คู่มือสำหรับ
นักวิจัยที่ได้รับทุน
หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

ฉบับปีพุทธศักราช 2569

สำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

1. บทนำ 1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ 1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ 1
1.3 ขอบเขตการใช้งานของคู่มือ 2
1.4 คำจำกัดความที่สำคัญ 2
2. โครงสร้างการบริหารโครงการ 3
2.1 โครงสร้างการบริหารโครงการ 3
2.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง 3
3. ขั้นตอนก่อนเริ่มต้นโครงการ 5
3.1 การจัดทำสัญญาให้ทุน 5
3.2 บัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินทุนสนับสนุน 5
3.3 บัญชีธนาคารที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันใช้รับโอนเงิน 5
4. การวางแผนโครงการ 6
4.1 แผนการดำเนินงาน 6
4.2 แผนระยะเวลา (Timeline / Gantt Chart) 6
4.3 แผนการใช้ทรัพยากร 7
4.4 การเตรียมความพร้อมด้านจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี) 7
4.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs) 7
4.6 แผนบริหารความเสี่ยง 7
5. การบริหารงบประมาณวิจัย (Research budget Management) 8
5.1 ความสำคัญของการบริหารงบประมาณโครงการวิจัย 8
5.2 ประเภทงบประมาณโครงการวิจัย 8
5.3 การเบิกจ่ายเงินงวด 13
5.4 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 14
5.5 การรายงานทางการเงิน 14
5.6 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ 15
6. การดำเนินโครงการและการติดตามผลการดำเนินโครงการ 16
6.1 การดำเนินโครงการ 16
6.2 การติดตามผลการดำเนินโครงการ 16
6.3 การปรับแผนการดำเนินงาน 16
6.4 การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ 17
6.5 การยุติโครงการ 18
7. การรายงานผลการดำเนินโครงการ 19
7.1 รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) 19
7.2 รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) 20

8. การปิดโครงการ 21
8.1 การส่งมอบผลงานและปิดโครงการในระบบ NRIIS 21
8.2 การปิดบัญชีโครงการ 22
8.3 การคืนเงินคงเหลือ 22
9. การจัดการข้อมูลผลงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัย 22
9.1 การรายงานข้อค้นพบใหม่ 22
9.2 การขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม 23
9.3 สิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยของโครงการ 23
9.4 กรรมสิทธิ์ในต้นแบบและผลพลอยได้ที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการ 24
9.5 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา 24
9.6 การวิจัยพัฒนาต่อยอด 25
9.7 การจัดสรรผลประโยชน์ 25
9.8 การจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัย 25
9.9 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย 25
9.10 การรายงานผลลัพธ์และผลกระทบหลังเสร็จสิ้นโครงการ 26

ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 : ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ข
เอกสารแนบหมายเลข 2 : ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย ..... ค
เอกสารแนบหมายเลข 3 : ตัวอย่างการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ..... ช
เอกสารแนบหมายเลข 4 : ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน ..... ฌ
เอกสารแนบหมายเลข 5 : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ..... ญ
เอกสารแนบหมายเลข 6 : ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ..... ฎ
เอกสารแนบหมายเลข 7 : ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ ..... ฏ
เอกสารแนบหมายเลข 8 : ตัวอย่างแบบฟอร์มขอขยายเวลาและเลื่อนส่งงวดงาน ..... ฐ
เอกสารแนบหมายเลข 9 : ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ..... ถ
เอกสารแนบหมายเลข 10 : ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ ..... ป

คู่มือสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย
หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน (ฉบับปี พ.ศ. 2569)

ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ได้รับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม โดยมีนโยบายและมีความมุ่งมั่นรับผิดชอบในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย สอวช. จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม QR Code นี้

PN06 ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การบริหารโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของหน่วยงานผู้ให้ทุนอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ดังนั้น จึงได้จัดทำ **คู่มือการบริหารโครงการวิจัยสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุน** ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการโครงการวิจัย ตั้งแต่การเริ่มต้นโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน การติดตามและรายงานผล ตลอดจนการปิดโครงการวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการโครงการวิจัยสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน
2. เพื่อกำหนดขั้นตอน แนวปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของแหล่งทุน
3. เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสนับสนุนให้การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินโครงการ

1.3 ขอบเขตการใช้งานของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางการบริหารจัดการโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มต้นโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณ การดำเนินกิจกรรมวิจัย การติดตามและรายงานผล การเผยแพร่ผลงานวิจัย ตลอดจนการปิดโครงการวิจัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับโครงการโดยครอบคลุมการดำเนินงานด้านวิชาการ การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผล และการบริหารจัดการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

1.4 คำจำกัดความที่สำคัญ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการใช้คู่มือฉบับนี้ จึงกำหนดคำจำกัดความที่สำคัญ ดังนี้

โครงการ หมายถึง โครงการวิจัยและนวัตกรรมที่มีแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

สัญญาให้ทุน หมายถึง ข้อตกลงที่ทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่าง หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน (หน่วยงานผู้ให้ทุน) หน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม และหน่วยงานผู้รับทุน เพื่อกำหนดเงื่อนไข ขอบเขต สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และการส่งมอบผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล หรือตามหนังสือมอบอำนาจตามกฎหมาย

หัวหน้าโครงการ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการและดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

เงินงวด หมายถึง การจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเป็นช่วงระยะเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยการเบิกจ่ายในแต่ละงวดจะขึ้นอยู่กับความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ และตามที่กำหนดในสัญญาให้ทุน

รายงานความก้าวหน้า หมายถึง รายงานที่แสดงผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อแสดงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

รายงานฉบับสมบูรณ์ หมายถึง รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัยทั้งหมด เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย

เงินทุน หมายถึง ทุนสนับสนุนในลักษณะที่เป็นตัวเงิน (In-cash) ที่ “หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน” และ “ผู้ให้ทุนร่วม” มอบให้ “ผู้รับทุน”

In-Cash หมายถึง การสนับสนุนในรูปแบบเงินสด เพื่อใช้จ่ายตามแผนการดำเนินงานจริง (ระบุ In Cash ในส่วนของตารางงบประมาณให้ตรงกับภาคผนวก 3 ของสัญญาให้ทุน)

In-Kind หมายถึง การสนับสนุนในรูปแบบที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ค่าแรงของบุคลากรของผู้ให้ทุนร่วม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรหรือค่าวิเคราะห์ทดสอบ ซึ่งต้องคำนวณมูลค่าออกมาเป็นตัวเงินอย่างสมเหตุสมผล

2. โครงสร้างการบริหารโครงการ

2.1 โครงสร้างการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องกำหนดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน โดยระบุบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

โครงสร้างการบริหารโครงการประกอบด้วยบุคลากรหลัก ได้แก่

1. หัวหน้าโครงการ
2. ผู้ร่วมวิจัย
3. ผู้ช่วยวิจัย
4. หน่วยงานสนับสนุนโครงการวิจัย ได้แก่ หน่วยงานด้านการเงิน พัสดุ และหน่วยงานวิจัย

2.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

2.2.1 หัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินโครงการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของทีมวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด
3. บริหารจัดการงบประมาณของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด
4. จัดทำและส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานทางการเงิน และรายงานฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุน เช่น หน่วยงานด้านการเงิน พัสดุ และงานวิจัย
6. รับผิดชอบในการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี)
7. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ
8. รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของโครงการ และการใช้ทรัพยากรของโครงการอย่างคุ้มค่า

2.2.2 ผู้ร่วมวิจัย

ผู้ร่วมวิจัยเป็นผู้สนับสนุนการดำเนินโครงการร่วมกับหัวหน้าโครงการ โดยมีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมวิจัยตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

1. ดำเนินงานวิจัยในส่วนที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ
2. ร่วมวางแผนและดำเนินกิจกรรมตามแผนงานวิจัย
3. ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิจัย
4. จัดทำเอกสารและรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย เช่น การเขียนบทความวิจัย หรือการนำเสนอผลงาน
6. ปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบของแหล่งทุน

2.2.3 ผู้ช่วยวิจัย (Research Assistant)

ผู้ช่วยวิจัยเป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยในระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมวิจัย หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

1. ช่วยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามหรือข้อมูลวิจัย
2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
3. บันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลวิจัยให้เป็นระบบ
4. ช่วยดำเนินการด้านเอกสาร เช่น การพิมพ์รายงาน การจัดเตรียมเอกสารประกอบ
5. สนับสนุนการจัดประชุมหรือกิจกรรมของโครงการ
6. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมวิจัย

2.2.4 หน่วยงานสนับสนุนโครงการวิจัย

หน่วยงานสนับสนุนโครงการวิจัยมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนด้านการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานผู้รับทุน

(1) หน่วยงานด้านการเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการเงินของโครงการวิจัย
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
3. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำขอของโครงการ
4. จัดทำรายงานทางการเงินของโครงการ
5. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด

(2) หน่วยงานด้านพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ตามความต้องการของโครงการ
3. ตรวจรับพัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
4. ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาพัสดุ
5. ดำเนินการจำหน่ายหรือโอนครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

(3) หน่วยงานด้านวิจัย หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการวิจัย
2. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย
4. ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์
5. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย
6. จัดเก็บข้อมูลโครงการวิจัยในระบบของหน่วยงาน

3. ขั้นตอนก่อนเริ่มต้นโครงการ

3.1 การจัดทำสัญญาให้ทุน

เมื่อได้รับการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการ หัวหน้าโครงการต้องประสานงานกับผู้ให้ทุนร่วม เพื่อดำเนินการเรื่องของการลงนามในสัญญาในฐานะ "ผู้ให้ทุนร่วม" พร้อมพยานผู้ให้ทุนร่วม รวมถึงผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้รับทุน โดยสามารถศึกษาแนวทางการดำเนินการ การเตรียมเอกสารประกอบการลงนาม และการใช้งานระบบได้ที่ https://pmuc.or.th/?p=6732 เนื่องจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ใช้ระบบ Digital Signature ในการทำสัญญาให้ทุนเพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคู่สัญญา

3.2 บัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินทุนสนับสนุน

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน จะโอนเงินออกจากบัญชีของธนาคารกรุงไทย เพื่อลดภาระในการจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร ดังนั้นในการโอนเงินขอความร่วมมือผู้รับทุนใช้บัญชี **"ธนาคารกรุงไทย"**

เมื่อผู้รับทุนได้รับการโอนเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในนามนิติบุคคล และต้องเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการโดยเร็ว เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการจัดทำรายงานการเงินของโครงการ หากหน่วยงานผู้รับทุนไม่มีระบบที่สามารถจัดทำรายงานการเงินรายโครงการได้ ขอให้นักวิจัยเปิดบัญชีแยกรายโครงการเพื่อรับเงินงบประมาณของโครงการจากต้นสังกัดสำหรับใช้ดำเนินโครงการวิจัย และไม่โอนเงินงบประมาณของโครงการเข้าบัญชีส่วนตัว

กรณีหน่วยงานผู้รับทุนเป็นภาคเอกชน ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี **"ทุนวิจัย บพข. - เลขที่สัญญา"** หลังจากที่ได้รับ **"หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร"** จากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน เพื่อนำไปใช้ในการเปิดบัญชี *(ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารแนบหมายเลข 1)*

หมายเหตุ : ถ้า "ผู้รับทุน" ใช้บัญชีรับทุนโครงการที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย หากเงินงวดนั้นๆ เกิน 2 ล้านบาท ระบบการโอนเงินจะแบ่งเงินงวดออกเป็นครั้งละไม่เกิน 2 ล้านบาทโดยอัตโนมัติ แต่ในการออกใบเสร็จรับเงิน "ผู้รับทุน" สามารถใช้ใบเสร็จที่เป็นยอดรวมของเงินงวดโครงการงวดนั้นๆ ได้

3.3 บัญชีธนาคารที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันใช้รับโอนเงิน

กรณีมีผู้ให้ทุนร่วม ให้หน่วยงานผู้ให้ทุนร่วมโอนเงินให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ผ่านบัญชี **ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "กองทุน ววน.-บพข. โดย รวพ." เลขบัญชี 162-0-56477-7 สาขาจามจุรีสแควร์**

เมื่อโอนเงินแล้วขอให้แจ้งหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ผ่านทางอีเมล pmuc@nxpo.or.th เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน ก่อนส่งเงินงวดให้ "ผู้รับทุน" ต่อไป

4. การวางแผนโครงการ

การวางแผนโครงการเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยกำหนดทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย โดยการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง และสามารถติดตามความก้าวหน้าได้อย่างเป็นระบบ โดยหลักการ "ผู้รับทุน" จะดำเนินการและควบคุมดูแลให้หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมดำเนินงานโครงการใช้ทุนวิจัย และ/หรือ เงินทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างประหยัด คุ้มค่าและเหมาะสม ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินทุนให้ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมให้ตรวจสอบได้

ในกรณีที่มีผู้ร่วมทำวิจัยหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้บริหารจัดการงบประมาณ ทั้งนี้ "ผู้รับทุน" อาจทำบันทึกข้อตกลงในการทำวิจัยโครงการที่ได้รับทุน กับหน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย ที่ระบุหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งงบประมาณ และใช้บันทึกข้อตกลงในการโอนเงินให้หน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย *(ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน ตามเอกสารแนบหมายเลข 2)*

หัวหน้าโครงการวิจัยควรจัดทำแผนงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานเป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตลอดระยะเวลาโครงการ โดยระบุลำดับขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน ควรประกอบด้วย

- รายการกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม
- วิธีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน
- ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ร่วมดำเนินงาน
- ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับจากแต่ละกิจกรรม

หัวหน้าโครงการควรทบทวนแผนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงของโครงการ

4.2 แผนระยะเวลา (Timeline / Gantt Chart)

แผนระยะเวลาเป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ โดยนิยมจัดทำในรูปแบบ Gantt Chart เพื่อให้เห็นภาพรวมของโครงการอย่างชัดเจน การจัดทำแผนระยะเวลาที่ชัดเจนช่วยให้สามารถติดตามความก้าวหน้าและควบคุมเวลาในการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยควรแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม
- ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรม
- กิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องหรือพร้อมกัน
- จุดตรวจสอบความก้าวหน้า (Milestones)

4.3 แผนการใช้ทรัพยากร

แผนการใช้ทรัพยากรเป็นการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการ ได้แก่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และงบประมาณ หัวหน้าโครงการควรประเมินความเพียงพอของทรัพยากร และจัดสรรให้เหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละช่วงของโครงการ ได้แก่

- **ทรัพยากรบุคคล** เช่น ผู้ร่วมวิจัย ผู้ช่วยวิจัย และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- **วัสดุและอุปกรณ์** เช่น เครื่องมือวิจัย วัสดุสิ้นเปลือง
- **สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก**
- **งบประมาณ** สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

4.4 การเตรียมความพร้อมด้านจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี)

ในกรณีที่โครงการวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์ สัตว์ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยก่อนเริ่มดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่

1. จัดทำเอกสารขอรับรองจริยธรรมการวิจัย
2. ยื่นคำขอต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
3. ปรับปรุงเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
4. ได้รับหนังสือรับรองจริยธรรมก่อนเริ่มเก็บข้อมูล

4.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs)

ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นเครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานของโครงการว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยควรกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมช่วยให้สามารถติดตามและประเมินผลโครงการได้อย่างเป็นระบบ และนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในระยะต่อไปได้ โดยตัวชี้วัดความสำเร็จควรมีลักษณะ ดังนี้

- ชัดเจนและวัดผลได้
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- มีระยะเวลาที่กำหนดชัดเจน
- สามารถนำไปใช้ประเมินผลได้จริง

4.6 แผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ และกำหนดแนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และการมีแผนบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนจะช่วยลดผลกระทบและเพิ่มโอกาสความสำเร็จของโครงการ

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ได้แก่

1. การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
2. การวิเคราะห์ผลกระทบและโอกาสเกิด
3. การกำหนดมาตรการป้องกันและลดความเสี่ยง
4. การติดตามและประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

5. การบริหารงบประมาณวิจัย (Research budget Management)

5.1 ความสำคัญของการบริหารงบประมาณโครงการวิจัย

การบริหารงบประมาณโครงการเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการของหน่วยงานผู้รับทุน โดยหลักการ “ผู้รับทุน” จะดำเนินการและควบคุมดูแลให้หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมดำเนินงานโครงการใช้เงินทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างประหยัด คุ้มค่าและเหมาะสม ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการ รับและการจ่ายเงินทุนให้ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมให้ตรวจสอบได้

การบริหารงบประมาณที่ดีจะช่วยให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม ลดความเสี่ยงจากการใช้จ่ายเกินงบประมาณ และสามารถจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของโครงการ

5.2 ประเภทงบประมาณโครงการวิจัย

งบประมาณโครงการวิจัยโดยทั่วไปแบ่งออกเป็นหมวดค่าใช้จ่าย ดังนี้

5.2.1 หมวดค่าตอบแทน

หมายถึง การจ่ายเงินรายเดือนให้แก่หัวหน้าโครงการ หรือนักวิจัยร่วมที่มีงานประจำ การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการ นักวิจัยร่วม ตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ อัตราเงินเดือน ร้อยละของเวลาปฏิบัติงานวิจัยในโครงการ และความรับผิดชอบในโครงการ โดย**ไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ** ซึ่งสามารถแบ่งเวลามาทำการวิจัยได้ ไม่เสียหายต่องานในความรับผิดชอบประจำ โดยได้รับความยินยอมของต้นสังกัด

ในกรณีที่นักวิจัยเป็นบุคลากรในสังกัดของเอกชน หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันขอสงวนสิทธิ์ในการไม่สนับสนุนค่าตอบแทนนักวิจัยดังกล่าว แต่สามารถคำนวณเป็น In-Kind ได้

- ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยทั่วไปจ่ายเป็นรายเดือน เฉพาะช่วงเวลาที่นักวิจัยปฏิบัติงานในโครงการ ซึ่งอาจทำงานเป็นช่วง ๆ ตามแผนงาน และไม่จำเป็นต้องตลอดระยะเวลาโครงการ ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนเป็นงวด แทนการจ่ายรายเดือน โดยจ่ายเป็นเงินก้อนตามความก้าวหน้าของงาน เช่น หลังส่งรายงานความก้าวหน้า โดยต้องมีการตกลงรูปแบบและเงื่อนไขการจ่ายกับผู้ร่วมวิจัยล่วงหน้าอย่างชัดเจน
- ควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นการชั่วคราว หากนักวิจัยไม่อยู่ปฏิบัติงานในโครงการเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไปศึกษาต่อ หยุดปฏิบัติงานด้วยเหตุผลใด ๆ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงของโครงการ เช่น ไม่มีผลงานหรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ โดยการพิจารณาหยุดจ่ายค่าตอบแทนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการ และหากมีเงินค่าตอบแทนคงเหลือ ให้รายงานต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน
- ไม่มีค่าล่วงเวลาสำหรับนักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว

หมายเหตุ :

1. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหมวดค่าตอบแทน ต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ก่อนดำเนินการ

2. การจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย หากจ่ายผ่านต้นสังกัดให้ใช้เอกสารตามระเบียบของต้นสังกัด หากเป็นการจ่ายโดยหัวหน้าโครงการให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
3. ในการรับเงินค่าตอบแทนในโครงการ **ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน**
4. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนจากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

5.2.2 หมวดค่าจ้าง

หมายถึง การจ่ายเงินรายเดือนให้แก่ผู้ช่วยนักวิจัย หรือลูกจ้างโครงการ แบบเต็มเวลา ตามคุณวุฒิประสบการณ์และ**อัตราเงินเดือนไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ** โดยค่าจ้าง<u>แตกต่างจากค่าใช้สอย</u> ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ชิ้นงานเป็นฐาน (Task-based) คือ การเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ

- นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วง ๆ ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น 1/4 หรือ 1/3 หรือ 1/2 ของเวลาทำงาน โดยนิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม
- ไม่มีค่าล่วงเวลาสำหรับผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับค่าจ้างแล้ว

หมายเหตุ :

1. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหมวดค่าจ้าง ต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันก่อนดำเนินการ
2. การจ่ายค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยที่จ้างผ่านต้นสังกัดให้ใช้เอกสารตามระเบียบของต้นสังกัด หากเป็นการจ้างโดยหัวหน้าโครงการให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
3. ในการรับเงินค่าจ้างในโครงการ **ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน**
4. ผู้ช่วยนักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

5.2.3 หมวดค่าวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น วัสดุสิ้นเปลือง, สารเคมี, สัตว์ทดลอง เป็นต้น **ซึ่งหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันไม่สนับสนุนค่าวัสดุสำนักงาน** เช่น กระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ (ถ้าเกิน 20,000 บาท ถือเป็นครุภัณฑ์)
- รายจ่ายดังต่อไปนี้ให้รวมไปในค่าวัสดุแล้ว
  - รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
  - รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

5.2.4 หมวดค่าจัดทำต้นแบบ

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องมือหรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่าง ๆ หรือเป็นการจัดจ้างเพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นต้นแบบงานวิจัยในโครงการ ที่ไม่มีผลิตเชิงพาณิชย์ในประเทศ ซึ่งถือเป็นผลงานวิจัยของโครงการ

- การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามสภาพสิ่งของและให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน
- ผู้ให้ทุนร่วมจะต้องสนับสนุนทุนในลักษณะเป็นตัวเงิน (In-Cash) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของหมวดค่าจัดทำต้นแบบ

5.2.5 หมวดค่าใช้สอย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยอัตราการใช้จ่ายค่าใช้สอยให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน

- **ค่าจ้างเหมา** เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินโครงการในลักษณะเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราว ๆ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างในการจัดทำต้นแบบ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ฯลฯ ทั้งนี้ ค่าจ้างเหมาบริการ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงานลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- **ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง** เป็นการวิเคราะห์ตัวอย่างที่โครงการวิจัยฯ ไม่สามารถวิเคราะห์ได้เอง เช่น การวิเคราะห์ตัวอย่างที่ต้องอาศัยเครื่องมือราคาแพง หรือมีการบริการ ทั้งนี้ให้ระบุชนิดและประเภทการวิเคราะห์ และจำนวนตัวอย่างที่จะวิเคราะห์ รวมทั้งระบุสถานที่ที่นำตัวอย่างไปวิเคราะห์ด้วย
- **ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติการในโครงการ** เป็นค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัยฯ ให้แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น และควรระบุจำนวนครั้งที่เดินทาง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน
- **ค่าตอบแทนที่ปรึกษา** (เฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา) ควรจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ หรือตามงานที่ทำจริงในทุกเดือน (คน-วัน (Man-day)) เช่น เมื่อมาประชุมร่วมกับโครงการทุกเดือน โดยค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย
- หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ไม่สนับสนุนค่าเดินทางต่างประเทศ "โดยขอให้ผู้ให้ทุนร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ 100%" โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

5.2.6 หมวดค่าทดสอบตลาด

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่และตกแต่งบูธงานแสดงสินค้า (Trade Show / Exhibition) การจัดกิจกรรมทดสอบตลาด/เปิดตัวสินค้า (Product Launch / Focus Group) สื่อประชาสัมพันธ์เจาะจงกลุ่มเป้าหมาย (Brochure, B2B Video Presentation) เป็นต้น โดยไม่เกิน 10% ของ In-Cash ของผู้ให้ทุนร่วม ที่หักค่าครุภัณฑ์ ค่าเดินทางต่างประเทศ ค่าจัดนิทรรศการ ค่าจัดประชุม / อบรม / สัมมนา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว

- ห้ามการจ่ายเงินในการโฆษณาออนไลน์แบบหว่าน (Non-targeted Ads) ที่ไม่มีการวัดผล สื่อโฆษณามวลชน (Mass Media) เช่น ทีวี, วิทยุ, ป้าย Billboard และการจ้าง Influencer/Celebrity รีวิวสินค้า เป็นต้น
- หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ไม่สนับสนุน ค่าทดสอบตลาด **"โดยขอให้ผู้ให้ทุนร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ 100%"**

5.2.7 หมวดค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

- หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ไม่สนับสนุนค่าครุภัณฑ์ **"โดยขอให้ผู้ให้ทุนร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ 100%"** โดยให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจกแจงรายละเอียดทุกรายการ ได้แก่ คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) และใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย และแนบในเอกสารแนบท้าย
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ (ถ้าไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ)
- สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 500,000 บาท ผู้รับทุน ต้องมีเอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ได้แก่ (1) ขอบเขตการจัดหา (TOR) (2) คุณลักษณะ (3) ใบเสนอราคา ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาและได้รับอนุมัติจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันก่อนเสมอ
- เนื่องจากการอนุมัติครุภัณฑ์จะอนุมัติเป็นรายการ ไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้ และงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องส่งคืนหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ดังนั้น ควรคำนวณงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์แต่ละรายการให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ด้วยเช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
- ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศ หรือ Proforma invoice ได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย
- ครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน หลังทำสัญญา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน โดยเร็ว

หมายเหตุ :

1. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการปรับเปลี่ยนรายการและงบประมาณครุภัณฑ์เพิ่มจากข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือจากต้นสังกัดชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถปรับเปลี่ยนรายการและงบประมาณหมวดนี้ได้
2. ถ้ามีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ เช่น ให้บริการ รายได้จากการให้บริการให้เป็นของผู้รับทุน แต่ให้แจ้งในรายงานผลการดำเนินงาน

5.2.8 หมวดค่าบำรุงสถาบัน (Overhead)

หมายถึง ค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของสถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือการวิจัย หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและระหว่างประเทศ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ได้แก่ สถาบันการศึกษาทั้งรัฐและเอกชน สถาบันวิจัย หน่วยงานของรัฐ และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ในจำนวน**ไม่เกินร้อยละ 10** ของเงินทุน (งบประมาณรวม In-Cash) ของโครงการที่หักค่าครุภัณฑ์ ค่าเดินทางต่างประเทศ ค่าจัดนิทรรศการ ค่าจัดประชุม / อบรม / สัมมนา หรืออื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องแล้ว

หมายเหตุ :

1. ผู้ให้ทุนร่วมต้องสนับสนุนค่าบำรุงสถาบันของโครงการให้แก่ผู้รับทุน โดยถือเป็นทุนสนับสนุนในลักษณะเป็นตัวเงิน (In-cash) ของผู้ให้ทุนร่วม
2. ค่าบำรุงสถาบันของโครงการที่เป็นเงินทุนของผู้ให้ทุนร่วม จะเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับทุนพร้อมกับเงินงวดของโครงการ
3. ค่าบำรุงสถาบันของโครงการที่เป็นเงินทุนของหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน จะเบิกจ่ายในเงินงวดสุดท้ายภายหลังจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น
4. หากโครงการมีผู้ร่วมโครงการจากหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะจ่ายให้แก่หน่วยงานผู้รับทุน ซึ่งเป็นต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการโครงการ

5.3 การเบิกจ่ายเงินงวด

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน แบ่งงวดเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และระเบียบการใช้งบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 โครงการระยะเวลา 12 เดือน (3 งวด)

งวดที่	เงื่อนไขการเบิกจ่าย	เงินทุนจาก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน	เงินทุนจากเอกชน (In-Cash)
งวดที่ 1	หลังลงนามในสัญญา 30 วัน	≥ 50%	≥ 50%
งวดที่ 2	รายงานความก้าวหน้า (เดือนที่ 1-6) ได้รับความเห็นชอบจาก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน แล้ว	≤ 40%	≤ 50%
งวดสุดท้าย	รายงานฉบับสมบูรณ์ (เดือนที่ 6-12) ได้รับความเห็นชอบจาก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน แล้ว	10%	-

กรณีที่ 2 โครงการระยะเวลา 18 เดือน (4 งวด)

งวดที่	เงื่อนไขการเบิกจ่าย	เงินทุนจาก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน	เงินทุนจากเอกชน (In-Cash)
งวดที่ 1	หลังลงนามในสัญญา 30 วัน	≥ 50%	≥ 50%
งวดที่ 2	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 (เดือนที่ 1-6) ได้รับความเห็นชอบจาก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน แล้ว	≤ 20%	≤ 50%
งวดที่ 3	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 (เดือนที่ 6-12) ได้รับความเห็นชอบจาก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน แล้ว	≤ 20%	-
งวดสุดท้าย	รายงานฉบับสมบูรณ์ (เดือนที่ 12-18) ได้รับความเห็นชอบจาก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน แล้ว	10%	-

5.4 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ในกรณีที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันไม่อนุญาตให้ทำการถัวเฉลี่ยงบประมาณ เว้นแต่มีความจำเป็นสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณภายในหมวดค่าใช้สอย หรือ หมวดค่าวัสดุได้ **ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรายการที่รับเข้า**
- หัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณข้ามหมวดระหว่างหมวดค่าใช้สอย กับ หมวดค่าวัสดุ ได้**ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า** และให้รายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในรายงานความก้าวหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ
- หากเปลี่ยนแปลงเกินกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ ให้ทำหนังสือที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเพื่อขออนุมัติจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันก่อนดำเนินการ
- กรณีหากต้องการเปลี่ยนแปลงหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าครุภัณฑ์ และค่าบำรุงสถาบันของโครงการ ต้องทำหนังสือที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเพื่อขออนุมัติจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันก่อนดำเนินการ

ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวอย่างที่ 1 โอนระหว่างรายการภายในหมวดเดียวกันได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของรายการที่รับเข้า

งบประมาณหมวดค่าใช้สอยรวม 300,000 บาท

- ค่าจ้างวิเคราะห์ทดสอบ 200,000 บาท
- ค่าเดินทาง 100,000 บาท

สามารถโอนค่าเดินทางไปยังค่าจ้างวิเคราะห์ทดสอบได้เท่ากับ

ร้อยละ 20 x 200,000 = 40,000 บาท

ตัวอย่างที่ 2 โอนระหว่างหมวดได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของหมวดที่รับเข้า

- งบประมาณหมวดค่าใช้สอย 300,000 บาท
- งบประมาณหมวดค่าวัสดุ 500,000 บาท

สามารถโอนหมวดค่าวัสดุไปยังหมวดค่าใช้สอยได้เท่ากับ

ร้อยละ 15 x 300,000 = 45,000 บาท

5.5 การรายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินเป็นการสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และควรมีการจัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยเฉพาะผู้รับทุนที่เป็นภาคเอกชน ควรมีการจัดทำระเบียบการเงิน ระเบียบการจัดซื้อของบริษัท รวมถึง ขั้นตอน กระบวนการอนุมัติใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การจัดซื้อ และพัสดุของบริษัท *(ตัวอย่างการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามเอกสารแนบหมายเลข 3)*

การจัดทำรายงานการเงิน ควรแบ่งเป็นงวด ๆ ตามหมวดที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุน โดยมีรายละเอียดตามที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน กำหนด ทั้งนี้ ต้องส่งรายงานบัญชี รายรับ-รายจ่าย ตามมาตรฐานทางบัญชีและต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

- เอกสารสรุปรายงานการเงิน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันทราบ รวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายงวดต่อไป แนบมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้า/ รายงานฉบับสมบูรณ์ *(ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 4)*
- ค่าใช้จ่ายงวดต่อไปที่ประมาณการนี้ จะต้องรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อนด้วย เช่น ผู้รับทุนได้จัดซื้อสินค้าและมีหลักฐานการจัดซื้อแล้ว โดยยังไม่ได้ชำระค่าสินค้าเนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดส่งของผู้ขาย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผูกพันไว้แล้ว (Committed expenditures) ซึ่งต้องรวมในประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไปด้วย
- ในการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้รับทุนรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนสนับสนุนในรูปแบบที่ไม่ใช่ตัวเงิน (In-kind) ด้วย

Tips **แนวทางการจัดทำรายงานทางการเงิน ได้แก่**

1. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายทั้งหมด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. สรุปยอดการใช้จ่ายตามหมวดงบประมาณ
4. จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด
5. ส่งพร้อมรายงานความก้าวหน้า/ รายงานฉบับสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

5.6 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

การใช้จ่ายเงินทุนต้องเป็นไปตาม ระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุ ของผู้รับทุน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย โดยการเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ **“ใบเสร็จรับเงิน”** เป็นหลัก

- ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายภายใต้โครงการได้ จะต้องอยู่ภายในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันเริ่มต้นโครงการจนถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามที่ระบุในสัญญา *(ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 5)*
- กรณีร้านค้าใช้เป็นบิลเงินสด ต้องระบุชื่อร้านค้า ที่อยู่ และเลขผู้เสียภาษีของร้าน หากข้อมูลดังกล่าวไม่ครบถ้วนต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
- กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน *(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 6)*
- หากร้านค้า**ไม่มีใบเสร็จรับเงิน** ให้หัวหน้าโครงการจัดทำ **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** *(ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 7)*

6. การดำเนินโครงการและการติดตามผลการดำเนินโครงการ

6.1 การดำเนินโครงการ

การติดตามความก้าวหน้าเป็นกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้ทราบถึงสถานะของกิจกรรมและความสำเร็จของโครงการเมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางการติดตามความก้าวหน้า ดังนี้

การดำเนินโครงการเป็นขั้นตอนสำคัญในการนำแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยหัวหน้าโครงการและทีมวิจัยต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และต้องคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการควบคุมคุณภาพของงานวิจัย เพื่อให้ผลการวิจัยมีความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

6.2 การติดตามผลการดำเนินโครงการ

การติดตามผลการดำเนินโครงการและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับดูแลการดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด โดยการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและการประเมินผลอย่างเป็นระบบ จะช่วยให้สามารถตรวจสอบความสำเร็จของกิจกรรม แก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวหน้าโครงการมีหน้าที่หลักในการติดตามและประเมินผลโครงการ โดยร่วมกับทีมวิจัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

การติดตามเป็นกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้ทราบถึงสถานะของกิจกรรมและความสำเร็จของโครงการเมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางการติดตามความก้าวหน้า ดังนี้

- ตรวจสอบความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงาน
- เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs)
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารโครงการ
- บันทึกผลการติดตามความก้าวหน้าอย่างเป็นระบบ

6.3 การปรับแผนการดำเนินงาน

ในระหว่างการดำเนินโครงการ อาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน เช่น ความล่าช้าในการเก็บข้อมูล หรือการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน จำเป็นต้องมีการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ แนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อจะช่วยลดความเสี่ยงและทำให้โครงการสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมวิจัย หรือ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันมีความเห็นว่าแผนงานเดิมที่วางไว้มีโอกาสที่จะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ของโครงการได้ ควรวางแผนการดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายและวัตถุประสงค์เดิมที่กำหนดในสัญญาให้ทุน

ในกรณีที่ทางผู้วิจัยต้องการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยให้จัดทำหนังสือถึงหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา พร้อมระบุเหตุผลและเสนอแผนงานใหม่แทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับแผนงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันจะพิจารณาตามกระบวนการ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบเป็นหนังสือ หากได้รับอนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินงานแล้วจึงสามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

การปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน **จะต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น** (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://pmuc.or.th/form-for-requesting-any-changes/)

6.4 การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ในกรณีที่เกิดอุปสรรคในการดำเนินโครงการทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือมีแนวโน้มว่าการดำเนินโครงการจะล่าช้าเกินกว่าที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับทุนสามารถขอขยายระยะเวลาได้ โดยผู้รับทุนจะต้องจัดทำหนังสือถึงหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา พร้อมระบุเหตุผลแจ้งเหตุผล เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลา พร้อมกับเสนอแผนการดำเนินโครงการในช่วงระยะเวลาที่ขอขยาย และแจ้งให้ผู้ให้ทุนร่วมทราบ *(ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบฟอร์มขอขยายเวลาและเลื่อนส่งงวดงาน ตามเอกสารแนบหมายเลข 8)*

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันจะพิจารณาตามกระบวนการ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบเป็นหนังสือ หากได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการแล้วจึงสามารถดำเนินงานต่อได้

- การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ จะต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน
- การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการในทุกกรณีต้องไม่เกินระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (MOA) ปีงบประมาณนั้น ๆ
- การขยายระยะเวลาโครงการเป็นอำนาจและดุลพินิจของหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

6.5 การยุติโครงการ

6.5.1 การยุติโครงการโดยไม่ใช่ความผิดของผู้รับทุน หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินโครงการอันสืบเนื่องจากปัญหาทางเทคนิคหรือมีเหตุจำเป็นอื่นระหว่างดำเนินงานโครงการ หรือพบว่ามีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นโดยผลของกฎหมายหรือคำสั่งของรัฐซึ่งนำไปสู่เหตุขัดข้องและไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อปรากฏอย่างชัดแจ้งต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีเหตุผลใดในการขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน อาจมีคำสั่งยุติโครงการ โดยจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการส่งภายในระยะเวลา 30 วัน

หากมีเงินทุนคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนจะต้องนำเงินทุนที่เหลือจากการทำวิจัยดังกล่าว มามอบคืนให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

6.5.2 การยุติโครงการโดยความผิดของผู้รับทุน หากพบว่าผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหมายได้จากนักวิจัยในระดับเดียวกัน หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยความบกพร่องของผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการ

เมื่อปรากฏเหตุอย่างชัดแจ้งต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันว่าโครงการไม่อาจแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์และไม่มีเหตุผลใด ในการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการให้อีก หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน อาจมีคำสั่งยุติโครงการ โดยจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการส่งภายในระยะเวลา 30 วัน

กรณีนี้ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับไปแล้วเต็มจำนวนให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน หรือแต่บางส่วนตามที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันพิจารณา และอาจมีคำสั่งให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนการวิจัยคืนให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ข้อขัดข้อง/ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด				
ข้อขัดข้อง/ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	**ความรับผิดชอบ**	**กระบวนการ**	**ผลของการพิจารณา**	
มีปัญหาทางเทคนิคหรือเหตุจำเป็นอื่นระหว่างการดำเนินโครงการ	ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ ไม่มีความผิด	หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน อาจทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเสนอแนวทางในการแก้ไขข้อขัดข้อง	ดำเนินโครงการต่อ	**ยุติโครงการ** หากมีเงินทุนคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนจะต้องนำเงินทุนที่เหลือมามอบคืนให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลอื่นโดยผลของกฎหมายหรือคำสั่งของรัฐ		หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน อาจมีคำสั่งระงับงานวิจัยชั่วคราวจนกว่าเหตุขัดข้องดังกล่าวพ้นไป และอาจมีคำสั่งขยายระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินโครงการต่อไป		
ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ และขาดความเอาใจใส่ในวิชาชีพ	ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ มีความผิด	หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน อาจมีคำสั่งระงับงานวิจัยชั่วคราวและให้ผู้รับทุนแก้ไขข้อขัดข้องและ/หรือเสนอแนวทางในการดำเนินโครงการวิจัยใหม่ ทั้งนี้ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน อาจใช้ดุลยพินิจในการขยายระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินการต่อไปได้	ดำเนินโครงการต่อ	**ยุติโครงการ** ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับไปแล้วเต็มจำนวนหรือแค่บางส่วนตามที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันพิจารณา และอาจมีคำสั่งให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินทุนสนับสนุนการวิจัยคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

7. การรายงานผลการดำเนินโครงการ

การรายงานผลโครงการเป็นกระบวนการสำคัญในการสื่อสารผลการดำเนินงานของโครงการให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน หน่วยงานต้นสังกัดผู้รับทุน และผู้ให้ทุนร่วม โดยรายงานผลโครงการเป็นหลักฐานแสดงความก้าวหน้า ความสำเร็จ และการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

หัวหน้าโครงการมีหน้าที่จัดทำรายงานผลโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญารับทุน โดยรายงานต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง การรายงานผลโครงการที่เป็นระบบจะช่วยให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานผลโครงการโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) และ รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

7.1 รายงานความก้าวหน้า (Progress Report)

รายงานความก้าวหน้าเป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของโครงการในช่วงเดือนที่ 1-6 ของโครงการที่มีระยะเวลา 12 เดือน และกรณีที่โครงการมีระยะเวลา 18 เดือน จะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้า 2 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนที่ 1-6 เดือนของโครงการ และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนที่ 7-12 ของโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน สามารถติดตามสถานะของโครงการ และประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานได้

รายงานความก้าวหน้าต้องจัดส่งภายในระยะเวลาที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันกำหนดไว้ตามสัญญาให้ทุน และเมื่อรายงานความก้าวหน้าได้รับความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) *(ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ตามเอกสารแนบหมายเลข 9)*

7.2 รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

รายงานฉบับสมบูรณ์เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานของโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ และแสดงผลการวิจัยที่ได้อย่างครบถ้วน เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานในการปิดโครงการ และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

รายงานฉบับสมบูรณ์ต้องจัดส่งภายในระยะเวลาที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันกำหนดตามสัญญาให้ทุน เว้นแต่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันมีการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินโครงการ จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการและเป็นวันครบกำหนดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

และเมื่อรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ (สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) - การรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ สำหรับนักวิจัย ได้ที่ https://nriis.go.th/Manual.aspx) *(ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามเอกสารหมายเลข 10)*

ทั้งนี้ ระยะเวลาการส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ มีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ ดังนี้

(ก) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันจะจ่ายเงินทุนงวดสุดท้ายให้กับผู้รับทุน**เต็มจำนวน**

(ข) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 180 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งงานล่าช้า ผู้รับทุนยินยอมให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันลดเงินทุนงวดสุดท้าย**ลงครึ่งหนึ่ง**

(ค) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่า 180 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามสัญญานี้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน จะ**ระงับการจ่ายเงินทุนงวดสุดท้าย**ให้แก่ผู้รับทุน

กรณีที่ผู้รับทุนได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลา ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันจะระงับการจ่ายเงินทุนงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

8. การปิดโครงการ

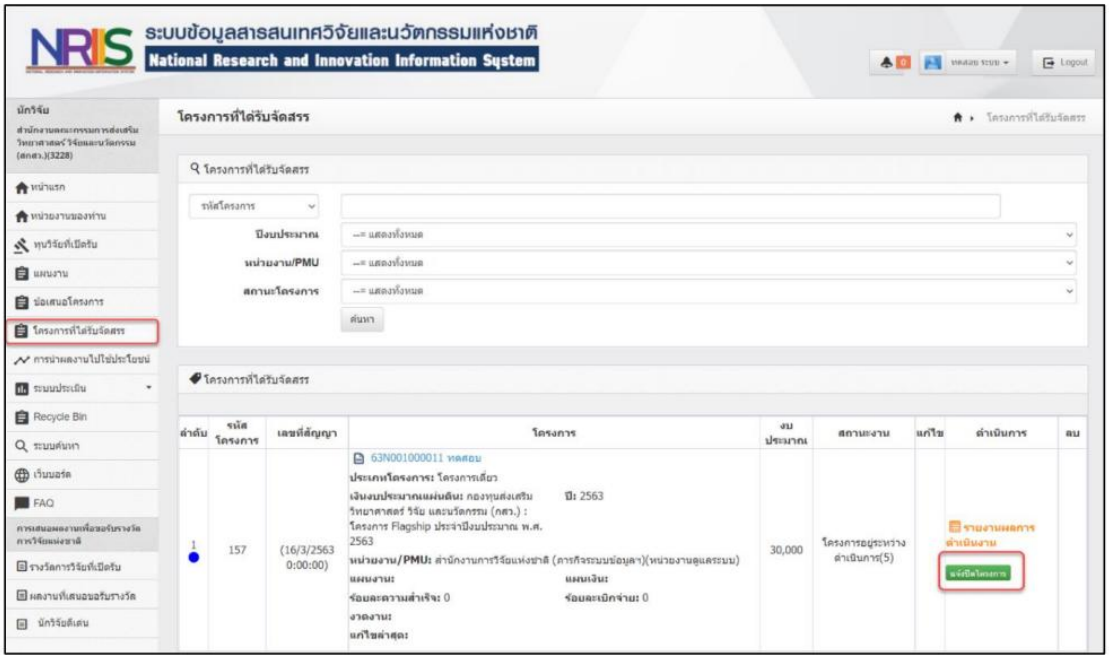
การปิดโครงการเป็นขั้นตอนสำคัญในช่วงสุดท้ายของการดำเนินโครงการ โดยเป็นกระบวนการสรุปผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร การจัดการงบประมาณ และการส่งมอบผลงานวิจัยให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน และผู้ให้ทุนร่วม การดำเนินการในขั้นตอนนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาให้ทุน ระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน และกองทุน ววน.

8.1 การส่งมอบผลงานและปิดโครงการในระบบ NRIIS

การส่งมอบผลงานเป็นขั้นตอนในการนำส่งผลผลิตของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานผู้ให้ทุน หรือผู้ให้ทุนร่วม ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้ทุน การส่งมอบผลงานที่ครบถ้วนและตรงเวลาเป็นเงื่อนไขสำคัญในการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์

หัวหน้าโครงการมีหน้าที่หลักในการส่งมอบผลงานและรปิดโครงการให้เสร็จสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าโครงการได้ดำเนินการครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะมีหนังสือแจ้งปิดโครงการถึงผู้รับทุน

และหัวหน้าโครงการต้องดำเนินการรายงานข้อมูลผลการดำเนินโครงการพร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง และกดแจ้งปิดโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการสำหรับนักวิจัยได้ที่ https://www.nxpo.or.th/DownloadManualClose



เมนูปิดโครงการ

8.2 การปิดบัญชีโครงการ

การปิดบัญชีโครงการเป็นกระบวนการสรุปรายรับและรายจ่ายของโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ในกรณีที่มีดอกเบี้ยเกิดขึ้นจากการบัญชีรับทุนของโครงการ ต้องดำเนินการคืนดอกเบี้ยดังกล่าวให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน และผู้ให้ทุนร่วม ตามสัดส่วนการสนับสนุนเงินทุน โดยวิธีการและขั้นตอนให้เป็นไปตามที่กำหนด ภายใน 30 วัน

โดยโอนเงินคืนให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ผ่านทาง **ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "กองทุน ววน.-บพข. โดย รวพ." เลขบัญชี 162-0-56477-7 สาขาจามจุรีสแควร์** เมื่อโอนเงินแล้วขอให้แจ้งหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ผ่านทางอีเมล pmuc@nxpo.or.th เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินต่อไป

การปิดบัญชีโครงการต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

8.3 การคืนเงินคงเหลือ

ในกรณีที่มีงบประมาณคงเหลือหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการคืนเงินคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน และผู้ให้ทุนร่วม ตามสัดส่วนการสนับสนุนเงินทุน โดยวิธีการและขั้นตอนให้เป็นไปตามที่กำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งปิดโครงการจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

โดยโอนเงินคืนให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ผ่านทาง **ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "กองทุน ววน.-บพข. โดย รวพ." เลขบัญชี 162-0-56477-7 สาขาจามจุรีสแควร์** เมื่อโอนเงินแล้วขอให้แจ้งหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ผ่านทางอีเมล pmuc@nxpo.or.th เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินต่อไป

ทั้งนี้ การคืนเงินคงเหลือต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปิดโครงการเป็นไปอย่างสมบูรณ์

9. การจัดการข้อมูลผลงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัย

ด้วยเจตนารมณ์ในการจัดสรรทุนวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและภาคบริการ รวมถึงทุนสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยี การสร้างตลาดนวัตกรรม การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในเชิงพาณิชย์ และการพัฒนาแพลตฟอร์มทางนวัตกรรมในภาคการผลิตและภาคบริการ ทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานห้องปฏิบัติการเพื่อการให้บริการด้านคุณภาพและการถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม จึงมีหลักเกณฑ์ดังนี้

9.1 การรายงานข้อค้นพบใหม่

การรายงานข้อค้นพบใหม่เป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยเฉพาะข้อค้นพบที่อาจนำไปสู่ทรัพย์สินทางปัญญา หรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณะ ทั้งนี้ การรายงานข้อค้นพบใหม่ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 (TRIUP Act)

ตามแนวทางของ TRIUP Act นักวิจัยและผู้รับทุนมีหน้าที่รายงานข้อค้นพบใหม่ที่เกิดขึ้นจากงานวิจัยให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน เพื่อพิจารณาดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย โดยควรดำเนินการดังนี้

1. นักวิจัยรายงานข้อค้นพบใหม่ต่อหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็วเมื่อเกิดข้อค้นพบใหม่
2. ผู้รับทุนจัดทำเอกสารรายงานเปิดเผยข้อค้นพบใหม่ตามแบบฟอร์มของในระบบ https://triup.tsri.or.th
3. หลีกเลี่ยงการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะก่อนการพิจารณาด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9.2 การขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

เมื่อผู้รับทุนดำเนินการยื่นรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันแล้ว หากผู้รับทุนมีความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนต้องดำเนินการยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งแนบแผนและกลไกการใช้ประโยชน์เสนอต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน เพื่อให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ดำเนินการออกใบรับรองความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้รับทุน โดยการแจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมและแผนการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันจะกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับทุนดำเนินการขอรับสิทธิในการเป็นเจ้าของผลงานฯ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้มีการส่งรายงานการเปิดเผยผลงานฯ นั้น โดยผู้รับทุนสามารถดำเนินการยื่นขอความเป็นเจ้าของผลงานฯ พร้อมแผนการใช้ประโยชน์ฯ เมื่อใดก็ได้ภายในกรอบระยะเวลาดังกล่าว

บทบาทหน้าที่หลักของผู้รับทุน

1. ดำเนินการจัดทำแบบแจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบุความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัยและนวัตกรรม กรณีมีผู้รับทุนหลายราย โดยต้องยื่นแบบดังกล่าวตามกำหนดเวลา ผ่านระบบ Triup Act (https://triup.tsri.or.th)
2. ผู้รับทุนต้องบันทึกและจัดเก็บข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนและกลไกในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ซึ่งต้องดำเนินการเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ เพื่อนำไปดำเนินการด้านสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในขั้นตอนการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม

9.3 สิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยของโครงการ

9.3.1 กรณีไม่มีผู้ให้ทุนร่วม ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิอื่นใดในผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามโครงการนี้ ให้ตกเป็นของผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน และแจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันทราบ พร้อมทั้งเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนเปิดเผยผลงานดังกล่าว

9.3.2 กรณีมีผู้ให้ทุนร่วม ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิอื่นใดในผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามโครงการนี้ ให้เป็นไปตามที่ตกลงกันในสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับทุนยังจะต้องเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันและแจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันทราบ พร้อมทั้งเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนเปิดเผยผลงานดังกล่าว รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

9.4 กรรมสิทธิ์ในต้นแบบและผลพลอยได้ที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการ

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ให้ความสำคัญกับผู้รับทุน ซึ่งถือว่าเป็นผู้ดำเนินโครงการวิจัยที่มีความใกล้ชิดและเข้าใจรายละเอียดของโครงการวิจัยได้เป็นอย่างดี จึงให้ต้นแบบและผลพลอยที่เกิดขึ้นระหว่างการวิจัยภายใต้โครงการเป็นไปตามที่ตกลงกันในสัญญา

หากผู้ให้ทุนร่วมประสงค์ที่จะให้ต้นแบบ (เครื่องจักร/อุปกรณ์) เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ผู้ให้ทุนร่วมจะต้องตกลงกับผู้รับทุน โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ให้ทุนร่วม จะต้องสนับสนุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจัดทำต้นแบบ ทั้งนี้ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน จะเป็นผู้พิจารณาในประเด็นนี้เว้นแต่ตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นหนังสือหรือมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

** “ผลพลอยได้” หมายถึง สิ่งที่ค้นพบจากกระบวนการทำวิจัย แต่ไม่ใช่ผลผลิตหลักที่เป็นเป้าหมายของโครงการ ให้หมายความรวมถึง ผลพลอยได้ที่คาดหมายได้ (by product) และ ผลพลอยได้ที่ไม่ได้คาดหมาย (serendipity)*

9.5 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

กรณีไม่มีผู้ให้ทุนร่วม ผู้รับทุนมีหน้าที่บริหารจัดการและใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ผู้รับทุนเสนอไว้ต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้รับทุนอาจยื่นคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ดังกล่าวได้ โดยแสดงเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้ยื่นไว้ ทั้งนี้ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน จะพิจารณาคำขอนั้นโดยเร็ว

ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา หรือการปกป้องรักษาสิทธิเหนือทรัพย์สินทางปัญญา

ในกรณีที่มีผู้ขออนุญาตใช้สิทธิผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือสัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยีกับผู้ขออนุญาต และต้องรายงานการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กรณีมีผู้ให้ทุนร่วม ให้ผู้รับทุนและผู้ให้ทุนร่วมเจรจาตกลงสิทธิและการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมในสัญญา

9.6 การวิจัยพัฒนาต่อยอด

ทุกฝ่ายสามารถนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการไปใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย ออกแบบหรือพัฒนาต่อยอด โดยฝ่ายที่ดำเนินการต้องแจ้งให้ฝ่ายอื่นทราบเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบว่าผลงานหรือทรัพย์สินทางปัญญานั้นเกิดขึ้น

ทุกฝ่ายตกลงให้ฝ่ายที่ดำเนินการได้สิทธิความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัยและนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญาเฉพาะส่วนที่ต่อยอดนั้นแต่เพียงผู้เดียว

9.7 การจัดสรรผลประโยชน์

การจัดสรรผลประโยชน์ผลงานวิจัยของโครงการที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการให้เป็นไปตามข้อตกลงแนบท้ายภาคผนวก 6 ของสัญญาให้ทุน และตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว

9.8 การจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัย

ผู้รับทุนต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัยในกรณีที่มีรายได้จากการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ให้ผู้รับทุนจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์นั้น

9.9 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน จะดำเนินการโฆษณาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัย ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง **ให้ผู้รับทุนพิจารณาตามความเหมาะสม** โดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย และขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้น มีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญารูปแบบอื่น **และต้องระบุข้อความว่า "ได้รับทุนวิจัยสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดย หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ในสำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ ร่วมกับ (ผู้ให้ทุนร่วม) ซึ่งมี (ผู้รับทุน) เป็นผู้ดำเนินงานโครงการ"**

ในกิจกรรมการเผยแพร่ทางวิชาการ สื่อและประชาสัมพันธ์อื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้โครงการฯ ครอบคลุมถึงงานเปิดตัว ป้ายประชาสัมพันธ์ รวมถึงเอกสารการนำเสนอข้อมูล และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้โครงการ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน หรือตามที่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขันกำหนด ประกอบเพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เท่านั้น **ห้ามใช้ในทางการค้าหรือเชิงพาณิชย์ ห้ามใช้ในการรับรองสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ห้ามใช้ในการประกันคุณภาพของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์โดยเด็ดขาด**

9.10 การรายงานผลลัพธ์และผลกระทบหลังเสร็จสิ้นโครงการ

บทบาทหลักของผู้รับทุนเมื่อได้รับสิทธิในความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแล้ว ผู้รับทุนต้องนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมดังกล่าวไปบริหารจัดการและใช้ประโยชน์ โดยผู้รับทุนต้องนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ตามที่ได้เสนอไว้ตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งมีหน้าที่ต้องรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้นให้แก่หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน โดยผู้รับทุนต้องดำเนินการรายงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. รายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ทุกรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม
2. รายงานการใช้ผลงานวิจัยและนวัตกรรม จนครบกำหนดเวลา 3 ปีนับจากวันที่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ครั้งแรก
3. รายงานการใช้ประโยชน์ในลักษณะจำหน่ายหรือโอนผลงานให้รายงานจนถึงปีที่มีการจำหน่ายจ่ายโอนผลงานดังกล่าว
4. ผู้รับทุนซึ่งเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ต้องรายงานการใช้ประโยชน์ตามกรอบระยะเวลาข้างต้น ต่อหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ในระบบ Triup Act (https://triup.tsri.or.th)

นอกจากนี้ หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) และรายงานผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นของโครงการผ่านทาง https://www.nxpo.or.th/PMUC-Output ทุกปี ต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการรายงานผลลัพธ์และผลกระทบหลังเสร็จสิ้นโครงการสำหรับนักวิจัยได้ที่ https://www.nxpo.or.th/DownloadManualImpact

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

สำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรม
เพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน)
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14
พญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
T +66 2109 5432
F +66 2109 5438

ที่ อว 9100/

2569

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน ผู้จัดการ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วย หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2568 โดย หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน มีภารกิจหลักในการจัดสรรทุนและบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อยกระดับขีดความสามารถของประเทศในภาคอุตสาหกรรมและบริการ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนนวัตกรรมให้เป็นการใช้งานจริงผ่านการสร้างความร่วมมือและการร่วมลงทุนกับภาคเอกชน ครอบคลุมตั้งแต่การพัฒนาเทคโนโลยีไปจนถึงการนำสินค้าเข้าสู่ตลาด นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์และซอฟต์พาวเวอร์ ควบคู่ไปกับการเร่งผลิตบุคลากรทักษะสูงในสาขาที่ขาดแคลน ตลอดจนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อวางรากฐานระบบวิจัยและนวัตกรรมของไทยให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ในการนี้ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ได้พิจารณาอนุมัติทุนวิจัยให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน..... เพื่อดำเนินโครงการ .....ชื่อโครงการ..... รหัสสัญญา C1XF6XXXXX และเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน จึงขอความอนุเคราะห์ธนาคารเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน ให้แก่ผู้ได้รับทุนวิจัยจาก บพข. โดยใช้ชื่อบัญชี **"ทุนวิจัย บพข. – C1XF6XXXXX"** หรือ "ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ "PMUC grant – C1XF6XXXXX"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กานดา บุญโสธรสถิตย์)
ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุน
ด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน
สำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน)

หมายเหตุ: หากมีข้อสอบถามกรุณาติดต่อกับผู้ประสานงาน ดังนี้
- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ: โทรศัพท์ 0-2109-5432 ต่อ 879 (วิศิษฏ์)
- ธนาคารกรุงไทย: ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2 โทรศัพท์ 0-2208-8388
- หนังสือเวียนธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ น.(ว.)(รสพ2.) 208/2569 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2569

เอกสารแนบหมายเลข 2 : ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย (กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน)

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลง

โครงการ.....

ระหว่าง

หน่วยงาน (ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) .....

กับ

หน่วยงานของผู้ร่วมโครงการ .....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ (ชื่อ – ที่อยู่ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ .....) เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง

(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).....โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า "....(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....) " ฝ่ายหนึ่ง กับ

(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ..... ตั้งอยู่เลขที่.....โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ "ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ....." และ (ชื่อโดยย่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ..... ได้ตกลงร่วมมือกันดำเนินงานโครงการ "ชื่อโครงการ....." ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "**โครงการ**" รายละเอียดตามผนวก 1 แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

จึงได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงขึ้นโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. หลักการและเหตุผล อธิบายที่มาของโครงการ และความร่วมมือนี้

ข้อ 2. วัตถุประสงค์ .....

2.1 .....

ข้อ 3. ขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี)

3.1 ..... (ที่เป็นขอบเขตงานของโครงการ) .....

ข้อ 4. บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

4.1 บทบาทหน้าที่ของ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ตกลงสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ รายละเอียดตามผนวก 2 แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "**กิจกรรม**" โดย (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ .....) จะจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามที่ **(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ .....)** ให้แก่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ได้รับเอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจากผู้ร่วมโครงการโดยถูกต้องครบถ้วน

4.2 บทบาทหน้าที่ของ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ

4.2.1 ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการตกลงดำเนินกิจกรรมระหว่างวันที่ ..... ถึง..... และจะดำเนินกิจกรรมและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการดำเนินกิจกรรมด้วยความชำนาญ เอาใจใส่วิริยะอุตสาหะ และเป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

4.2.2 ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตกลงใช้จ่ายและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมที่ได้รับเพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดยใช้จ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสม ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ .....) ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 (สิบ) ปี

ข้อ 5. กำหนดระยะเวลา

5.1 บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ มีกำหนดระยะเวลา.....(.....) ปี นับตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลงนี้ (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) โดยทั้งสองฝ่ายอาจตกลงขยายระยะเวลาในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสมโดยมีเหตุผลอันสมควร โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 6. การเลิกบันทึกข้อตกลง

6.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือโดยมีกำหนดเวลาที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงไว้ด้วย

6.2 "....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ...." ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ในกรณีที่ ....."ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ"..... ไม่ปฏิบัติตาม ปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ และ "....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ...." ได้มีหนังสือแจ้งให้ ....."ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ"..... ปฏิบัติให้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงภายในระยะเวลาที่ "....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ...."กำหนด แต่....."ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ"..... ไม่ปฏิบัติตาม

6.3 "....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ...." ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ในกรณีที่....."ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ"..... มิได้ดำเนินงานโครงการด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหมายได้จากบุคลากรที่มีคุณสมบัติในระดับเดียวกัน

เมื่อ"....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ...." ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงตาม ตาม 6.2 หรือ 6.3 ให้ถือว่าสิ้นสุดลงทันทีนับแต่วันที่....."ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ".....ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกบันทึกข้อตกลงจาก"....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ...." ซึ่ง....."ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ".....ต้องหยุดดำเนินงานโครงการทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีให้น้อยที่สุด โดย....."ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ".....ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการนับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนใด ๆ จาก"....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ...." ทั้งสิ้น

ข้อ 7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ)

ข้อ 8. กรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา (ตกลงให้เรียบร้อยก่อนเริ่มโครงการ)

ข้อ 9. การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้า ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือความลับทางการค้าประสงค์จะให้เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวนั้นไว้เป็นความลับ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้รวมเรียกว่า "ข้อมูลที่เป็นความลับ" โดยทั้งสองฝ่ายจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย

การรักษาความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไป ตราบใดที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือจะสิ้นสุดลงแล้ว ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

ข้อ 10. การสิ้นสุดโครงการ

กรณีที่การดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ จะส่งมอบสรุปรายการใช้จ่ายเงิน และหากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการคงเหลือ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตกลงคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ วันสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้น

หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน และ/หรือ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ จะต้องแจ้งให้ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ทราบเป็นหนังสือภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันเกิดอุปสรรคหรือมีความจำเป็นดังกล่าว และทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อไป

ข้อ 11. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

หากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่า ฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและ/หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอกจริง ฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดด้วยตนเองและแทนอีกฝ่ายโดยประการทั้งปวง

ข้อ 12. การรับรองเอกสารและข้อมูล

ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ รับรองว่าเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ซึ่งชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ได้ยื่น หรือให้ไว้แก่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ตรวจสอบได้ และยินดีสนับสนุนข้อมูลการดำเนินโครงการให้แก่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

ข้อ 13. ผลภายหลังบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสิ้นสุดลง

ทั้งสองฝ่ายจะส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ ที่เป็นของอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งฝ่ายนั้นครอบครองอยู่คืนให้แก่ฝ่ายที่เป็นเจ้าของภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้ สิ้นสุดลง

ข้อ 14. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งข้อบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก 1 ..... จำนวน.....หน้า

ผนวก 2 ...เช่นข้อเสนอโครงการหรือแผนงาน/แผนเงิน... จำนวน.....หน้า

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ..... (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ลงชื่อ ..... (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ)

(.....) (.....)

....

ลงชื่อ ..... พยาน ลงชื่อ ..... พยาน

(.....) (.....)

....

<u>หมายเหตุ</u> : ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ ..... นี้ เป็นตัวอย่างสำหรับหน่วยงานผู้รับทุน ที่มีผู้ร่วมโครงการจากหลายหน่วยงาน ใช้ในการทำงานร่วมกัน และส่งต่องบประมาณ ดังนั้นโปรดนำตัวอย่างดังกล่าว หารือกับ ฝ่ายกฎหมายของแต่ละหน่วยงานเพื่อปรับข้อความให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและเหมาะสมต่อไป

ตัวอย่าง

การบันทึกรายรับ รายจ่าย

แบบทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโครงการ..... ....
หัวหน้าโครงการ ..... สังกัด .....
ระยะเวลา ..... เริ่มตั้งแต่ ..... สิ้นสุด ..... งบประมาณรวม ..... บาท

<u>แผนเงินงวดตามสัญญา</u>

หมวด	แผนเงินงวดที่ 1	แผนเงินงวดที่ 2	งวดสุดท้าย	รวม
ค่าตอบแทน	100,000.00	51,000.00	49,000.00	200,000.00
ค่าจ้าง	50,000.00	50,000.00		100,000.00
ค่าใช้สอย	400,000.00	40,000.00		440,000.00
ค่าวัสดุ	300,000.00	300,000.00		600,000.00
รวมงบดำเนินงาน	**850,000.00**	**441,000.00**	**49,000.00**	**1,340,000.00**
ค่าบำรุงสถาบันของโครงการ ไม่เกิน 10% ของงบดำเนินงาน	85,000.00	44,100.00	4,900.00	134,000.00
ค่าครุภัณฑ์	70,000.00			70,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)				
รวม	**1,005,000.00**	**485,100.00**	**53,900.00**	**1,544,000.00**

การลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย **ตัวอย่าง**

วัน/เดือน/ปี	รายการรายรับ	จำนวน (บาท)	รายการรายจ่าย	จำนวน (บาท)						
				ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าบริหารโครงการ	รวม
1 ก.ค. 63	เงินงวดที่ 1	1,005,000								-
2 ก.ค. 63			ค่าสารเคมี 1				3,000			3,000
2 ก.ค. 63			ค่าตอบแทนนักวิจัย 1	10,000						10,000
2 ก.ค. 63			ค่าตอบแทนนักวิจัย 2	10,000						10,000
2 ก.ค. 63			ค่าสารเคมี 2				1,500			1,500
2 ก.ค. 63			ค่าสารเคมี 3				2,000			2,000
5 ก.ย. 63			ค่าสารเคมี				3,000			3,000
16 ต.ค. 63			ค่าตอบแทน	500						500
8 ธ.ค. 63			เดินทางไปประชุม			200				200
14 ก.พ. 64	เงินงวด 2	523,200								-
										-
										-
										-
	รวมรายรับ	1,528,200	**รวมรายจ่าย**	20,500	-	200	9,500	-	-	30,200
	คงเหลือ	1,498,000								

ตัวอย่าง

รายงานสรุปการเงิน

	สัญญาเลขที่ .....
โครงการ.....	
หัวหน้าโครงการ	หน่วยงานผู้รับทุน .....

รายงานสรุปการเงิน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

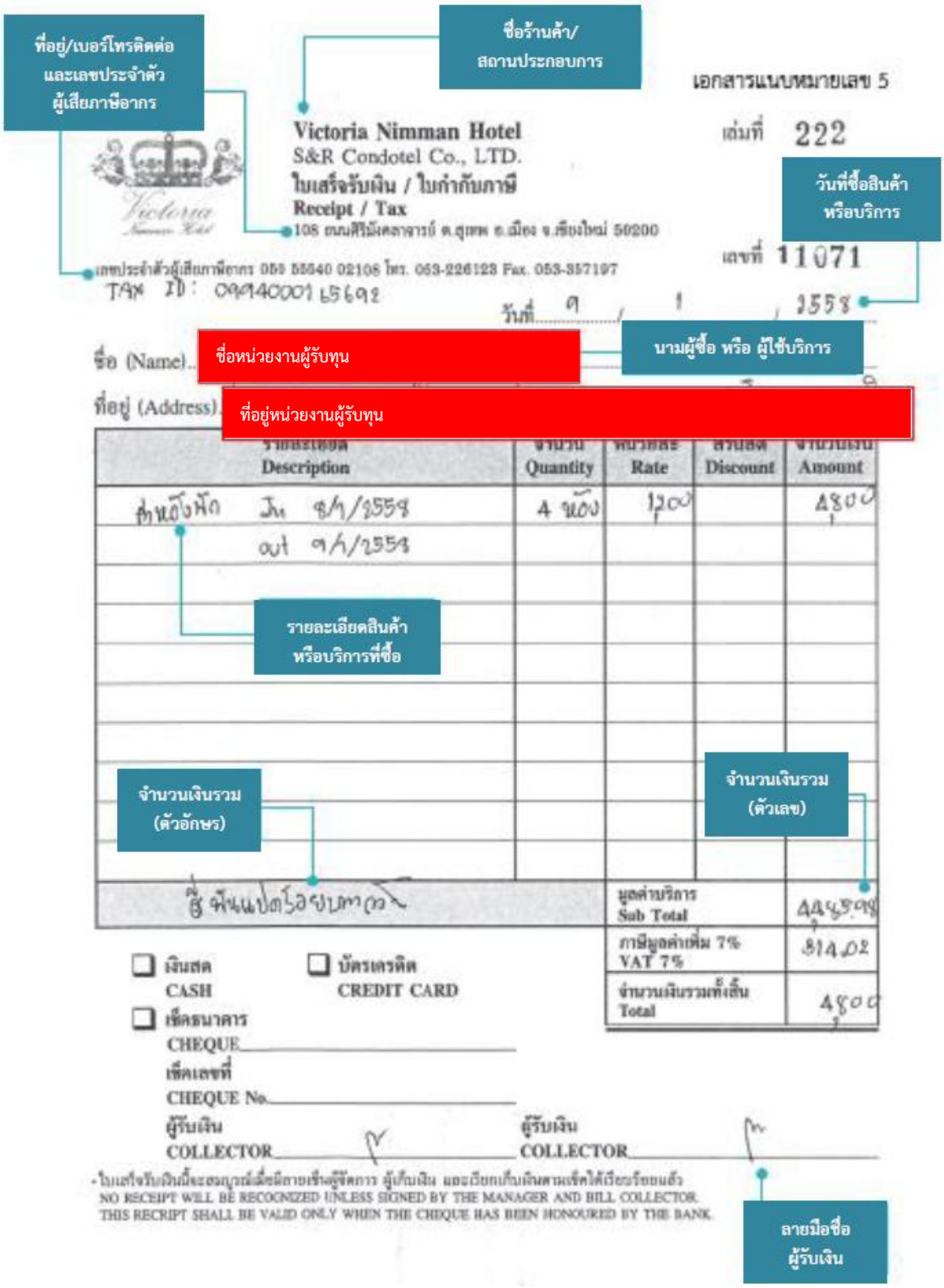
จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1/5 (งวดที่ 1 จากผู้ให้ทุน)	..... บาท	...../...../.....		งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 2/5 (งวดที่ 1 จากเอกชน)	..... บาท	...../...../.....			
งวดที่ 3/5 (งวดที่ 2 จากเอกชน)	..... บาท	...../...../.....		งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 4/5 (งวดที่ 2 จากผู้ให้ทุน)	..... บาท	...../...../.....			
รวมเงินที่ได้รับ (A)	..... บาท			**รวมรายจ่าย** (B)	..... บาท
คงเหลือ (รวม (A) – รวม (B))				.....บาท (C)	

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับจัดสรรตามสัญญา (1)	เงินทุนที่ได้รับสะสมจนถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่ายจริงสะสมจนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) (5)=(2)-(3)-(4)	เงินงวดถัดไปที่ขอเบิก (6)
1.ค่าตอบแทน						
2.ค่าจ้าง						
3.ค่าใช้สอย						
4.ค่าวัสดุ						
5.ค่าจัดทำต้นแบบ						
6.ค่าครุภัณฑ์ค่าครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 5 แสนบาท/รายการ)						
7.ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 5 แสนบาท/รายการ)						
8.ค่าอุดหนุน/ค่าบำรุงสถาบัน (OH)						
รวมทั้งสิ้น						

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน



ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) .....

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน .....

โทร. ..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน .....

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าพาหนะในการเดินทาง		
รถยนต์รับจ้าง/รถตู้ (ระบุทะเบียนรถ)		
ตั๋วเครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์โดยสารปรับอากาศ		
รถยนต์ส่วนตัว (ค่าน้ำมัน, ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)		
2. ค่าที่พัก		
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
<u>หมายเหตุ</u> : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการ..... ในวันที่		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

รายละเอียดรายจ่าย	**จำนวนเงิน**		**หมายเหตุ**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
รวมเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ .....

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ .....

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม ขออนุมัติขยายเวลาโครงการและเลื่อนส่งงวดงาน
หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการ (สำหรับนักวิจัย)

1.1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

แผนงานด้าน.....

ชื่อโครงการ .....

เลขที่สัญญา .....

หัวหน้าโครงการ .....

สังกัด .....

ระยะเวลาโครงการ ..... ปี เริ่มต้นวันที่ ..... สิ้นสุดวันที่.....

กำหนดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ตามสัญญา) วันที่.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการขอขยายเวลาโครงการและเลื่อนส่งงวดงาน (สำหรับนักวิจัย)

2.1 รายละเอียดการขอขยายเวลาโครงการ

ขอขยายเวลาโครงการ ครั้งที่ ..... ระยะเวลาที่ขอขยายโครงการ ..... เดือน

วันสิ้นสุดโครงการ (เดิม) วันที่.....เดือน.....ปี.....

วันสิ้นสุดโครงการ (ใหม่) วันที่.....เดือน.....ปี.....

สาเหตุของการขอขยายเวลาโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 รายละเอียดการขอเลื่อนส่งงวดงาน

ขอเลื่อนการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ซึ่งมีกำหนดส่งวันที่** ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(** เป็นวันที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ได้รับอนุญาตให้เลื่อนมาแล้ว ตามแต่กรณี)

ขอเลื่อนเป็นวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... (โดยมีกำหนดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นวันที่สิ้นสุดโครงการใหม่)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าทราบดีว่า กรณีที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลา ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ภายในวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ขยาย หากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนจะระงับการจ่ายเงินทุนงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.3 แผนการดำเนินโครงการในช่วงเวลาที่เสนอขออนุมัติขยายเวลา

แผน A = แผนการดำเนินงานสถานการณ์ COVID-19 คลี่คลาย
แผน B = แผนการดำเนินงานในสภาการณ์ COVID ยังคงความรุนแรง

แผนงาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินโครงการเดิม												ระยะเวลาที่ขอขยาย						รายละเอียดเพิ่มเติม
	2564												2565						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.																			ผลการดำเนินการ:
2.																			ผลการดำเนินการ:
3.																			ผลการดำเนินการ:
																			แผน A:
																			แผน B:
4.																			ผลการดำเนินการ:
																			แผน A:
																			แผน B:
5.																			ผลการดำเนินการ:
																			แผน A:
																			แผน B:
6.																			แผน A:
																			แผน B:

	แผนงานเดิมตามสัญญา		แผนงานที่ดำเนินการแล้ว		แผนงานที่จะดำเนินการในช่วงขอขยายเวลา

ช่วงเวลา เดือนที่	แผนการดำเนินงาน (ตามที่ระบุในสัญญา)	ผลผลิต (output) (ตามที่ระบุในสัญญา)	ผลผลิต (output) ที่ได้ ณ ปัจจุบัน	ผลผลิตที่จะได้รับ ในช่วงที่ขอขยายระยะเวลา
1 – 6				
7 – 12				
13 - ... (ระยะเวลาที่ขอขยาย)				

2.4 แผนการวิเคราะห์ความล้มเหลวและผลกระทบ (FMEA)

แผนงาน/กิจกรรม (ที่ขอขยาย)	ความล้มเหลวที่อาจเกิดขึ้น	สาเหตุที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย	ผลกระทบต่อโครงการ	S	O	D	RPN	การดำเนินการป้องกัน/แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ (ระบุผู้ดำเนินการแก้ไข)	สถานะ (ระหว่างดำเนินการ ,ดำเนินการแล้วเสร็จ)
การลงพื้นที่เก็บข้อมูล	ไม่สามารถเดินทางเข้าพื้นที่วิจัยได้ในช่วงเวลาที่กำหนด	1. ถนนถูกตัดขาดเนื่องจากน้ำท่วม 2. กลุ่มตัวอย่างไม่พร้อมให้ข้อมูลเนื่องจากประสบภัยพิบัติ	1. การเก็บข้อมูลล่าช้าและขาดช่วง 2. ข้อมูลที่เก็บได้ไม่สะท้อนภาวะปกติ (Bias)	8	9	2	144	**แผน A:** เตรียมการลงพื้นที่ทันทีหลังน้ำลด 30 วัน **แผน B:** ปรับเปลี่ยนวิธีการเก็บข้อมูลเป็น Online หรือการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ในระหว่างที่เข้าพื้นที่ไม่ได้	หัวหน้าโครงการ	ระหว่างดำเนินงาน

อธิบายเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (FMEA Scoring Guide)

กรุณาใช้เกณฑ์การให้คะแนน 1 ถึง 10 เพื่อประเมินความเสี่ยงแต่ละรายการ โดยพิจารณาตามบริบทของโครงการและการขอขยายเวลา

1. **S (Severity):** ความรุนแรงของผลกระทบ (คะแนน 1–10 โดยคะแนน 1 ความรุนแรงต่ำสุด – 10 ความรุนแรงสูงสุด) เป็นคะแนนที่ประเมินว่าหากความความล้มเหลวนี้เกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จของโครงการรุนแรงเพียงใด

2. **O (Occurrence):** โอกาสที่จะเกิดความล้มเหลว (คะแนน 1–10 โดยคะแนน 1 โอกาสที่จะเกิดต่ำสุด – 10 โอกาสที่จะเกิดสูงสุด) เป็นคะแนนที่ประเมินความเป็นไปได้ที่สาเหตุของความล้มเหลว (Potential Causes of Failure) จะเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

3. **D (Detection):** โอกาสในการตรวจจับ (คะแนน 1–10 โดยคะแนน 1 โอกาสในการตรวจจับต่ำสุด – 10 โอกาสในการตรวจจับสูงสุด) เป็นคะแนนที่ประเมินว่า ระบบหรือมาตรการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ก่อนการดำเนินการแก้ไข) สามารถตรวจพบความล้มเหลวนี้ได้ยากง่ายเพียงใด ก่อน ที่ผลกระทบจะเกิดขึ้นกับโครงการ

4. **RPN (Risk Priority Number):** เลขลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยเป็นค่าที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยรวม

RPN = S X O X D ค่า RPN ที่ได้จะอยู่ระหว่าง 1 ถึง 1,000 โดยค่า RPN สูงที่สุด ถือเป็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญสูงสุดที่ ต้องได้รับการดำเนินการป้องกัน/แก้ไขก่อน เป็นอันดับแรก โดยการดำเนินการควรเน้นไปที่การลดคะแนน O และ/หรือ D เพื่อลดค่า RPN ลง

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ให้ทุนร่วม (สำหรับผู้ให้ทุนร่วม)

3.1 รายละเอียดของหน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม

ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้มีอำนาจในสัญญา).....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

3.2 ผลการพิจารณาคำร้องข้างต้น มีความเห็นดังนี้

☐ เห็นควรให้ขยายเวลา

เนื่องจาก.....

.....

☐ ไม่เห็นควรให้ขยายเวลา

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ทุนร่วม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(โปรดประทับตราบริษัท (ถ้ามี))

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอขยายเวลาและเลื่อนส่งงวดงาน ได้ที่
https://pmuc.or.th/extension-of-time-and-postponement-form/

ตัวอย่าง

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน

เลขที่สัญญา .....

รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ภายใต้แผนงาน.....
ครั้งที่.....ระหว่างเดือน.....พ.ศ ..... - เดือน..... พ.ศ .....

---

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ (ไทย) .....
(อังกฤษ) .....

ชื่อหัวหน้าโครงการ (ไทย) .....
สถานที่ติดต่อ .....
โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

ระยะเวลาตลอดโครงการ ..... ปี (ตามสัญญา)
เริ่มโครงการเมื่อ วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

งบประมาณรวมตลอดโครงการ .....บาท
ปีที่ 1 (25.....) .....บาท
ปีที่ 2 (25.....) .....บาท

2. เป้าหมาย/ผลงานหลักของโครงการ

เป็นการระบุผลงานหลักของโครงการคืออะไร และใคร (กลุ่มคน หน่วยงาน องค์กร หรือบริษัทอุตสาหกรรม) ที่จะเป็นผู้ได้ประโยชน์หรือผู้นำผลงานไปใช้ (หากสามารถวัดได้ ให้ระบุจำนวนหรือหน่วยนับ)

3. วัตถุประสงค์

เป็นการแสดงว่าโครงการจะศึกษาอะไร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และให้มีความสอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการวิจัย

4. รายละเอียดทางวิชาการที่ได้รับจากการวิจัย

4.1 ความก้าวหน้าของการวิจัย ณ ช่วงเวลารายงาน

<u>ส่วนนี้ถือเป็นเนื้อหาหลักของรายงาน โปรดระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน</u>

เนื้อหาในส่วนนี้ ให้ผู้วิจัยเสนอรายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้งนี้ โดยผู้วิจัยต้องเกริ่นนำสรุปผลการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงรายงานความก้าวหน้าครั้งก่อนโดยย่อ ก่อนที่จะเสนอรายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้งนี้ โดยระบุถึง

☐ วิธีการทดลองวิจัย

☐ รายงานผลการทดลอง ที่ได้ ซึ่งควรระบุข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์จากการวิจัย และหากมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ภาพประกอบ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อมูลอื่น ให้ใส่ไว้ในรายงานด้วย นอกจากนี้ผู้วิจัยควรแจกแจงงานวิจัยที่วางแผนไว้ในข้อเสนอโครงการเปรียบเทียบกับสรุปผลงานวิจัยที่ได้ ณ ช่วงเวลารายงาน และระบุลักษณะงานตามโครงการวิจัยที่จะดำเนินการต่อไป

☐ สรุปผลการทดลอง และวิจารณ์ผลการทดลองที่ได้

4.2 ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานวิจัย และเป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

นอกจากรายละเอียดในข้อ 4.1 ให้ผู้วิจัยแสดงตารางความก้าวหน้าของผลงานวิจัยตามรายละเอียดในตารางที่ 1 รวมถึงแสดงเป้าหมายผลงานในตารางที่ 2 ด้วย

<u>ตารางที่ 1</u> ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ

รายละเอียดของแผนงาน	ความก้าวหน้าผลงานวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม						ผลงานที่ได้ (ระบุเทคโนโลยีหรือวิธีการหรือผลิตภัณฑ์)
	ปีที่ 1 (ปี 25....)		ปีที่ 2 (ปี 25....)		ปีที่ 3 (ปี 25....)		
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	
1. ..... 2. ..... 3.							

⟷ แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้ ←- - - - - - -→ ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน

<u>ตารางที่ 2</u> เป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

ปีที่	เดือนที่	ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	ผลจากการปฏิบัติงานจริง
1	1 - 6		
	7 - 12		
2	1 - 6		
	7 - 12		

☐ งานสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไว้หรือไม่ (หากไม่สำเร็จให้ระบุเหตุผลและปัญหา)

☐ อุปสรรคหรือปัญหา (ระบุอุปสรรค ปัญหา และสิ่งที่ทำให้ผลการวิจัยล่าช้า)

☐ แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

5. งบประมาณ

งบประมาณงวดที่ได้รับ ในงวดนี้ (บาท)	งบประมาณที่ใช้ไป ในงวดนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)

- จะขอเบิกงบประมาณงวดต่อไป (งวดที่ .....) จำนวน ..... บาท

หมายเหตุ : ให้จัดทำรายงานการเงิน ตามแบบฟอร์ม "รายงานสรุปการเงิน (ภาพรวม) " ที่แนบในหน้าสุดท้ายของเอกสารนี้

6. รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)

ระบุความก้าวหน้าการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ โดยแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ค่าใช้จ่าย และภาพถ่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การบริหารจัดการ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายใต้สังกัดของผู้รับทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบด้วย

7. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้สรุปผลงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

8. ผลงานวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม ที่ได้ทำไปแล้วคิดเป็นร้อยละ..... ของงานวิจัย ตลอดโครงการ

9. ให้ผู้วิจัยรายงานผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยตามหัวข้อในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของผลผลิต	หน่วยนับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

หมายเหตุ : ผลลัพธ์เป็นการคาดการณ์ว่าผู้ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (ระบุว่าคือใคร) จะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เช่น มีการลงทุนเพิ่มเท่าไร มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานอย่างไร และจะก่อให้เกิดผลกระทบด้านเศรษฐกิจอย่างไร เช่น ก่อนที่จะมีโครงการวิจัย เดิมมีผลผลิตต่ำ ต้นทุนสูงเกิดความสูญเสียทางเศรษฐกิจ และเป็นสินค้านำเข้า และเมื่อมีโครงการวิจัยฯ นี้แล้วจะมีส่วนแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสได้มากน้อยเพียงใด รวมถึงการมีส่วนในการเพิ่มศักยภาพในการผลิต/การแข่งขันของสินค้า และการให้บริการภายในประเทศอย่างไร และมูลค่าเท่าใด รวมถึง เป็นการแสดงให้ทราบว่าการดำเนินโครงการวิจัยฯ มีส่วนทำให้วิถีชีวิต โครงสร้างทางสังคม สภาพแวดล้อม และสุขภาพของคนไทยเปลี่ยนแปลงไปในทางใด

10. ผลงานอื่นๆ จากโครงการวิจัย

	รายละเอียด	สถานภาพ
1. ต้นแบบ / เทคโนโลยี / กระบวนการ		
2. ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น		

หมายเหตุ :

1. ต้นแบบ / เทคโนโลยี / กระบวนการ ให้ระบุ specification และ TRL พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเป็น TRL นั้นๆ เช่น ผลการทดสอบตาม stand method / หลักฐานการยอมรับของผู้ใช้ผลงาน
2. ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น ให้ระบุประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา เช่นสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความลับทางการค้า เป็นต้น
3. สถานภาพ ให้ระบุ ดำเนินการเสร็จแล้ว / อยู่ระหว่างดำเนินการ

11. หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน ให้ความสำคัญกับการนำงานวิจัยไปใช้เชิงพาณิชย์ โปรดให้ความสำคัญกับการตอบคำถาม เพื่อการพิจารณาของคณะกรรมการในการสนับสนุนงบประมาณงวดที่ 2

11.1 ภาคเอกชนมีความเห็นด้านราคา (cost) และความเป็นไปได้ในการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.2 ปัญหาและอุปสรรคในการนำงานวิจัยนี้ไปใช้เชิงพาณิชย์คืออะไร และทีมวิจัยกับภาคเอกชนผู้ร่วมทุนมีแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว หรือผลักดันให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่.....

รายงานสรุปการเงิน (ภาพรวม)

	สัญญาเลขที่ .....
โครงการ.....	
หัวหน้าโครงการ	หน่วยงานผู้รับทุน .....

รายงานสรุปการเงินในรอบ ..... เดือน

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1/5 (งวดที่ 1 จากผู้ให้ทุน)	..... บาท	...../...../.....		งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 2/5 (งวดที่ 1 จากเอกชน)	..... บาท	...../...../.....			
งวดที่ 3/5 (งวดที่ 2 จากเอกชน)	..... บาท	...../...../.....		งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 4/5 (งวดที่ 2 จากผู้ให้ทุน)	..... บาท	...../...../.....			
รวมเงินที่ได้รับ (A)	..... บาท			**รวมรายจ่าย (B)**	..... บาท
คงเหลือ (รวม (A) – รวม (B))				.....บาท (C)	

รายจ่าย และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับจัดสรรตามสัญญา (1)	เงินทุนที่ได้รับสะสมจนถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่ายจริงสะสมจนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (5)=(2)-(3)-(4)	เงินงวดถัดไปที่ขอเบิก (6)
1.ค่าตอบแทน						
2.ค่าจ้าง						
3.ค่าใช้สอย						
4.ค่าวัสดุ						
5.ค่าจัดทำต้นแบบ						
6.ค่าครุภัณฑ์ค่าครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 5 แสนบาท/รายการ)						
7.ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 5 แสนบาท/รายการ)						
8.ค่าอุดหนุน/ค่าบำรุงสถาบัน (OH)						
รวมทั้งสิ้น						

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ได้ที่
https://pmuc.or.th/progress-report-form/

ตัวอย่าง

สำหรับหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน
วันที่รับรายงาน.....

หน้าปก

เลขที่สัญญา .....

รายงานฉบับสมบูรณ์
โครงการวิจัย

(ชื่อโครงการไทย)

(ชื่อโครงการอังกฤษ)

โดย

ชื่อหัวหน้าโครงการ..... และคณะวิจัย

หน่วยงานที่รับทุน

ภายใต้แผนงานวิจัย.....
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
และ
หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รายละเอียดเนื้อหา รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. **ส่วนประกอบตอนต้น**

1.1 กิตติกรรมประกาศ ให้ระบุ

ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน) ร่วมกับ หน่วยงานอื่น (ถ้ามี) พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณที่ได้รับทุน

1.2 บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 โดยเนื้อหาของบทคัดย่อควรระบุวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย และผลการวิจัยในประเด็นที่สำคัญ ให้กระชับ ถูกต้อง เข้าใจง่าย และชัดเจน และบรรทัดสุดท้ายของบทคัดย่อให้ระบุคำสำคัญ (Keywords) ของการวิจัยในครั้งนี้ด้วย

1.3 สารบัญเรื่อง : ชื่อหัวข้อต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนของเนื้อหา

1.4 สารบัญตาราง : ชื่อตารางต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อตารางในส่วนของเนื้อหา

1.5 สารบัญภาพ : ชื่อภาพต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อภาพในส่วนของเนื้อหา

1.6 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย **(List of Abbreviations)**

2. **ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง** (แยกรายละเอียดภาพรวมแผนงานและแต่ละโครงการย่อย-ถ้ามี)

2.1. บทนำ (Introduction) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.1.1.ความสำคัญและที่มาของปัญหา

2.1.2.วัตถุประสงค์

2.1.3.ขอบเขตของการวิจัย

2.1.4.ทฤษฎีและแนวคิดที่นำมาใช้ในงานวิจัย *(รวมถึงผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง)*

2.1.5.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.2. เนื้อเรื่อง (Main Body) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.2.1.วิธีดำเนินการวิจัย (Material and Method) โดยละเอียด

2.2.2.ผลการวิจัย (Result)

2.2.3. <u>ตารางที่ x</u> เป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

ปีที่	เดือนที่	ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	ผลจากการปฏิบัติงานจริง
1	1 - 6		
	7 - 12		
2	1 - 6		
	7 - 12		

☐ งานสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไว้หรือไม่ (หากไม่สำเร็จให้ระบุเหตุผลและปัญหา)

☐ อุปสรรคหรือปัญหา (ระบุอุปสรรค ปัญหา และสิ่งที่ทำให้ผลการวิจัยล่าช้า)

☐ แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

2.3. ข้อวิจารณ์ (Discussion) : นำผลการวิจัยที่ได้ในข้อ 2.2.2 มากล่าวถึงทั้งหมดทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

2.4. สรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) : สรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งข้อเสนอสำหรับการทำการวิจัยในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในการนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้หรือต่อยอด

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1. เอกสารอ้างอิง (References) : ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนและตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

บทสรุปผู้บริหาร

(Executive Summary)

ส่วนประกอบ

1. **รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย**

   1.1. ชื่อเรื่อง ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้ชัดเจน

   1.2. ชื่อคณะผู้วิจัย ให้ระบุรายละเอียดประวัติของผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี) โดยประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

   1.3. งบประมาณและระยะเวลาทำวิจัย ให้ระบุรายละเอียดปีที่ได้รับงบประมาณ จำนวนเงินรวม และวันเดือนปีที่เริ่มวิจัย จนถึง วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา

2. **สรุปโครงการวิจัย**

   2.1. **ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย** ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด

   2.2. **วัตถุประสงค์การวิจัย** ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ

   2.3. **ระเบียบวิธีวิจัย** ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป

   2.4. **ผลการวิจัย** ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด

   2.5. **ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย** ให้ระบุประเด็นที่สำคัญๆ ที่พบในการวิจัย เสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่นๆ

3. **ให้นำบทคัดย่อจากเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มาใส่**

<u>หมายเหตุ</u> : ความยาวของแบบสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ และจัดทำแยกจากเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานสรุปการเงิน

	สัญญาเลขที่ .....
โครงการ.....	
หัวหน้าโครงการ	หน่วยงานผู้รับทุน .....

รายงานสรุปการเงิน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1/5 (งวดที่ 1 จากผู้ให้ทุน)	..... บาท	...../...../.....		งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 2/5 (งวดที่ 1 จากเอกชน)	..... บาท	...../...../.....			
งวดที่ 3/5 (งวดที่ 2 จากเอกชน)	..... บาท	...../...../.....		งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 4/5 (งวดที่ 2 จากผู้ให้ทุน)	..... บาท	...../...../.....			
รวมเงินที่ได้รับ (A)	..... บาท			**รวมรายจ่าย** (B)	..... บาท
คงเหลือ (รวม (A) – รวม (B))				.....บาท (C)	

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับจัดสรรตามสัญญา (1)	เงินทุนที่ได้รับสะสมจนถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่ายจริงสะสมจนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) (5)=(2)-(3)-(4)	เงินงวดถัดไปที่ขอเบิก (6)
1.ค่าตอบแทน						
2.ค่าจ้าง						
3.ค่าใช้สอย						
4.ค่าวัสดุ						
5.ค่าจัดทำต้นแบบ						
6.ค่าครุภัณฑ์ค่าครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 5 แสนบาท/รายการ)						
7.ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 5 แสนบาท/รายการ)						
8.ค่าอุดหนุน/ค่าบำรุงสถาบัน (OH)						
รวมทั้งสิ้น						

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

หมายเหตุ : การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา (ภาคผนวก 3 ข้อตกลงสนับสนุนด้านการเงิน)
กรณีมีการทดลองจ่าย ให้ระบุใน ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย (4)

ตารางแจกแจงการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหมวด (ถ้ามี)

หมวด (ตามสัญญา)	งบประมาณทั้งหมดที่ตั้งไว้ตามสัญญา	งบประมาณเปลี่ยนแปลง	งบประมาณทั้งหมดหลังขอเปลี่ยนแปลง	เหตุจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง
1. ค่าตอบแทน				
2. ค่าจ้าง				
3. ค่าใช้สอย				
4. ค่าวัสดุ				
5. ค่าจัดทำต้นแบบ				
6. ค่าบริหารโครงการ / ค่าอุดหนุนสถาบัน				
รวมทั้งสิ้น				

แบบฟอร์มส่วนสนับสนุนอื่น (in-kind)

ชื่อหน่วยงานสนับสนุน _____

รายละเอียดรายจ่าย

รายการ in-kind	รายละเอียดการแปลงมูลค่า	มูลค่ารวม
ค่าใช้เครื่องจักร A_____ชั่วโมง B_____ชั่วโมง	ราคาเครื่อง _____บาท อายุการใช้งาน _____ชั่วโมง ราคาเครื่อง _____บาท อายุการใช้งาน _____ชั่วโมง	บาท
ค่าแรงงานคน 1. _____ชั่วโมง 2. _____ ชั่วโมง	เงินเดือน _____บาท/เดือน เงินเดือน _____บาท/เดือน	บาท
.....	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....

ให้หัวหน้าโครงการแสดงรายละเอียดการสนับสนุน in kind ที่สามารถคำนวณได้ (ตามคู่มือการรับทุนประกอบ) และให้หน่วยงานร่วมทุนสนับสนุนลงนามรับรอง พร้อมประทับตรา โดยหากมีหลายหน่วยงานร่วมสนับสนุนให้ทำรายการแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตัวแทนผู้มีอำนาจของหน่วยงานร่วมทุนสนับสนุน

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

แบบฟอร์มผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเผยแพร่	
ชื่อโครงการ	
หน่วยงาน :	
หน่วยงานร่วมวิจัย :	
ปีงบประมาณที่ได้รับทุน :	
จำนวนงบประมาณที่ใช้ :	
พื้นที่การทำงาน :	
พื้นที่การใช้ประโยชน์ :	
ระยะเวลาดำเนินการ :	

ที่มาของโครงการ/ที่มาของปัญหา
ผลงานที่ได้/และการใช้ประโยชน์ (ให้ระบุ TRL หรือ SRL รวมทั้งการนำผลงานไปสู่เชิงพาณิชย์ หรือการผลิตในอุตสาหกรรม)
ผลลัพธ์/ผลกระทบ
ผู้ใช้ประโยชน์จากผลงาน รวมทั้งการเกิดดารลงทุน (หากมี)

รูปภาพประกอบ วิดีทัศน์ infographic หรือสื่ออื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัย

Impact Pathway

ปัจจัยนำเข้า (Input) ปัจจัยนำเข้าซึ่งเป็นปัจจัยที่ขับเคลื่อนให้งานวิจัยดำเนินการสำเร็จและสร้างผลประทบต่อสังคม	ผลผลิต (Output) ผลที่เกิดขึ้นสิ่งแรกและชัดเจนที่สุดจากโครงการวิจัย โดยตอบวัตถุประสงค์การศึกษาที่ตั้งไว้	ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ผลจากการนำผลผลิตจากงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยกลุ่มเป้าหมาย (User) ทำให้มีการเปลี่ยนแปลง (Change) พฤติกรรม การยอมรับด้านความรู้ ทัศนคติ และทักษะ		ผลกระทบ (Impact) คือ การเปลี่ยนแปลงจากผลลัพธ์ในวงกว้าง
(1) งบประมาณการวิจัย (2) บุคลากร : นักวิจัย (3) องค์ความรู้เดิม หรือผลการศึกษา (Output) จากโครงการวิจัยก่อนหน้านี้ ที่ใช้ต่อยอดในการวิจัย (หากมี)		User หรือ ผู้ใช้ประโยชน์จากผลผลิตของงานวิจัย งานวิจัยที่เกิดผลลัพธ์ ที่สำคัญต้องมีผู้ใช้ประโยชน์ (User) มีการยอมรับ (Adoption) หรือการนำไปใช้ในหลายระดับ 1. 1st User 2. 2nd User 3. Final User	การพิจารณาระดับความเปลี่ยนแปลง (Change) สามารถพิจารณาการใช้ประโยชน์จากผลผลิตแยกตาม user แต่ละประเภท เมื่อผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางในเชิงพาณิชย์ สามารถสร้างรายได้สุทธิเพิ่มขึ้นจนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระดับรายได้สุทธิ และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	(1) ผลกระทบทางเศรษฐกิจ (2) ผลกระทบทางสังคม และ (3) ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม

แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่เสร็จสิ้น

แผนงาน: ..... แผนงานย่อย .....

รหัสโครงการ ..... รหัสสัญญา .....

ชื่อโครงการ: .....

หัวหน้าโครงการ .....

สังกัด .....

งบประมาณตามสัญญา ..... บาท งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง ..... บาท

ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา ..... ปี ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง .....

พื้นที่ทำวิจัย: .....

พื้นที่การใช้ประโยชน์: .....

TRL เริ่มต้น ..... TRL เมื่อสิ้นสุดโครงการ .....

ที่มาและความสำคัญ

.....อธิบายที่มาของโจทย์ปัญหา และความสำคัญ.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....อธิบายจุดมุ่งหมายปลายทางของการวิจัย การพัฒนา ที่สัมพันธ์กับการพัฒนาระดับ TRL จากเท่าไหร่ไปเท่าไหร่ การยกระดับนวัตกรรม หรือ อุตสาหกรรม โดยอธิบายส่วนที่ บพข.สนับสนุน และส่วนที่ต้นสังกัดนักวิจัย หรือ เอกชน สนับสนุน (กรณาให้ชื่อนริษัทหากให้ได้).....

ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง (output):

1. รายการต้นแบบที่เกิดขึ้นจริง (ระบุระดับของต้นแบบ) .....
2. รายการสิทธิบัตร หรือ อนุสิทธิบัตร
3. รายการผลผลิตอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น นักศึกษา บทความวิชาการ ชุมชน/ผู้ประกอบการที่ได้รับการพัฒนา
4. รายการรางวัลทางวิชาการ ทางนวัตกรรม การประกวด หรือ อื่นๆ ที่โครงการนี้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (อธิบายลักษณะหรือวิธีการที่นำไปใช้ประโยชน์โดยระบุหน่วยงาน/กลุ่ม/บุคคล ที่ได้ใช้ประโยชน์จริง)

ด้านนโยบาย .....

ด้านเศรษฐกิจ .....

ด้านวิชาการ .....

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง (impact):

1. ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์ เช่น ยอดขายเพิ่ม รายได้เพิ่ม ต้นทุนลด การใช้ทรัพยากรลด การสูญเสียลดลง
2. มูลค่าการลงทุนที่เกิดขึ้น หรือ เพิ่มขึ้น จากการใช้ประโยชน์งานวิจัย ที่ขยายผลออกไปอีก

การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์: ....การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/ภาพข่าว ที่เกี่ยวกับโครงการทุกรูปแบบ.....

.....

แนบรูปภาพ (ที่ชัดเจน) ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (โดยไม่ต้องจัดเรียง)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้ที่
https://pmuc.or.th/project-completion-report-form/

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถการแข่งขัน
สำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน)
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 02-109-5432 ต่อ 871-898
ส่งหนังสือราชการได้ที่ : saraban.pmuc@nxpo.or.th
ติดต่อสอบถามข้อมูล : pmuc@nxpo.or.th