

## คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้าน  
การเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

21 สิงหาคม 2563

## คำนำ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) มีภารกิจจัดสรรทุนวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและภาคบริการ รวมถึงทุนสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยี การสร้างตลาดนวัตกรรม การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในเชิงพาณิชย์ และการพัฒนาแพลตฟอร์มทางนวัตกรรมในภาคการผลิตและภาคบริการ ทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานห้องปฏิบัติการเพื่อการให้บริการด้านคุณภาพและการถ่ายทอดเทคโนโลยี ทั้งนี้ การให้ทุนดังกล่าวมุ่งเน้นการสนับสนุนแผนงานที่มีความร่วมมือหรือการร่วมลงทุนกับผู้ใช้ประโยชน์ เช่น วิสาหกิจชุมชน SMEs และภาคอุตสาหกรรม เป็นสำคัญ

บพข. มีความยินดีที่ได้สนับสนุนทุนแก่หน่วยงานผู้รับทุน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ สามารถนำผลงานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือบริหารโครงการวิจัยและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้หน่วยงานผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย การอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุนจาก บพข. ให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการทำงาน สิ่งที่ต้องคำนึงได้ รวมทั้งเจตนาและเหตุผลของการที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว เพื่อให้มีระบบบริหารวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยกลไกสาธารณะ อันจะทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่า เงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ จะก่อผลต่อสังคมอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

## สารบัญ

คำนำ.....	2
1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ.....	4
2. การบริหารการเงินและพัสดุ.....	7
2.1 แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย.....	7
2.2 เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน.....	10
3. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน.....	15
4. ปรับแผนและปรับงบประมาณ.....	16
5. แนวทางการบริหารทีมวิจัย.....	15
6. การขอขยายเวลา.....	16
7. รายงานผลการวิจัย.....	17
8. การประเมินโครงการ.....	17
9. ทรัพย์สินทางปัญญา.....	18
9.1 กรรมสิทธิ์และการส่งมอบรายงานเอกสารข้อมูลและผลงาน.....	18
9.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา.....	18
10. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย.....	19
11. การยุติโครงการ.....	19

### ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่าง บันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน)

เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน)

เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จ)

เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)

เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่าง การบันทึกรายรับ รายจ่าย)

เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน)

## คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงานผู้รับทุน และหัวหน้าโครงการเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำงานวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

สำหรับแนวทางบริหารจัดการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมอบความไว้วางใจให้กับผู้รับทุนเป็นผู้กำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคำนึงถึง “หลักการและเหตุผล ประหยัดและจำเป็น” ภายใต้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีหลักฐานใช้จ่ายจริง โปร่งใสและตรวจสอบได้

### 1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

#### สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย

**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นบรรทัดฐานใช้อ้างอิงพันธะการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนร่วม ผู้รับทุน หัวหน้าโครงการและทีมนักวิจัย ในส่วนสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่างๆ ดังนั้นหากเข้าใจในสัญญาตั้งแต่ต้นจะไม่เกิดปัญหาการไม่ทำตามสัญญา สิ่งสำคัญคือข้อตกลงที่ระบุ วัตถุประสงค์ Output และระยะเวลา เพราะเป็นเงื่อนไขที่ทุกฝ่ายให้ความเห็นชอบไว้ และเป็นสิ่งที่นักวิจัยต้องทำให้ได้ตามที่ทุกคนคาดหวัง

**ข้อพึงปฏิบัติ** โปรดอ่านสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาให้เข้าใจว่าตนเองมีพันธะอะไร และส่งมอบสิ่งที่คู่สัญญาคาดหวัง และต้องระมัดระวังไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขที่สำคัญ โดยเฉพาะกับผู้ประกอบการที่ให้ทุนร่วม เช่น การรักษาความลับกับผู้ให้ทุน หรือ แนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

เมื่อท่านได้รับสัญญาการให้ทุนแล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งควรประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือนำเสนอสัญญา
2. สัญญาการให้ทุนวิจัย จำนวน 2-4 ฉบับ หรือ มากกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนคู่สัญญา

เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

#### ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

กรณี หน่วยงานผู้รับทุน เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือสถาบันการศึกษา

- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้รับทุน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้รับทุน เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยตำแหน่ง ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ที่ระบุอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งมอบอำนาจ
- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้รับทุน เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยชื่อ เช่น หัวหน้าโครงการ ต้องแนบ
  - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
  - หนังสือมอบอำนาจ (มีการลงนามระหว่างผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณี หน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม หรือ ผู้รับทุน เป็นหน่วยงานเอกชน (นิติบุคคล)

- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้ให้ทุนร่วม หรือ ผู้รับทุน ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารแนบในภาคผนวก 7 ของสัญญา
  - สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงนาม และพยาน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

บพข. จะจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังหน่วยงานผู้รับทุน โปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญาดังกล่าว ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาโปรดลงนามในฐานะ “ผู้รับทุน” ในสัญญาทุกฉบับ หัวหน้าโครงการโปรดลงนามในสัญญาในฐานะ “หัวหน้าโครงการ” (หรือพยาน) ในสัญญาทุกฉบับ และกรุณาประทับตราหน่วยงาน หรือบริษัทในทุกหน้าของสัญญา และลงนามกำกับบริเวณที่ประทับตรา ผู้ลงนามกำกับในทุกหน้าของสัญญาอาจจะเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หัวหน้าโครงการ หรือ พยาน ก็ได้ (ขึ้นกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานผู้รับทุน)

ในกรณีที่มีผู้ให้ทุนร่วมจากหน่วยงานอื่น ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยโปรดประสานงานกับผู้ให้ทุนร่วม เพื่อดำเนินการเรื่องของการลงนามในสัญญาทุกฉบับในฐานะ “ผู้ให้ทุนร่วม” พร้อมพยานผู้ร่วมทุน

ในกรณีที่มีผู้ร่วมทำวิจัยหลายหน่วยงาน การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่หัวหน้าโครงการกำหนด ทั้งนี้ “ผู้รับทุน” อาจทำบันทึกข้อตกลงในการทำวิจัยโครงการที่ได้รับทุน กับหน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย ที่ระบุหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งงบประมาณ และใช้บันทึกข้อตกลงในการโอนเงินให้หน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย (ตัวอย่าง บันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน ตามเอกสารแนบหมายเลข 1 )

บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการจาก บพข.

บพข. มีเจตนาอนุมัติ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ในฐานะ “ผู้รับทุน” รับผิดชอบ การดำเนินงานในทุกระยะของโครงการ ดังนั้นบัญชีในการรับเงินงวดของโครงการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หน่วยงานผู้รับทุน อย่างไรก็ตาม บพข. จะโอนเงินออกจากบัญชีของธนาคารกรุงไทย ดังนั้นเพื่อลดภาระ ในการจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน ขอให้ “ผู้รับทุน” กรุณาใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย เมื่อ “ผู้รับทุน” ได้รับการโอนเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในนามนิติบุคคล ให้แก่ บพข. และต้องเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการโดยเร็ว เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการจัดทำรายงานการเงินของโครงการ หากหน่วยงานผู้รับทุนไม่มีระบบ ที่สามารถจัดทำรายงานการเงินรายโครงการได้ ขอให้นักวิจัยเปิดบัญชีแยกรายโครงการเพื่อรับเงิน งบประมาณของโครงการจากต้นสังกัดสำหรับใช้ดำเนินโครงการวิจัย และไม่โอนเงินงบประมาณของ โครงการเข้าบัญชีส่วนตัว เมื่อมีเงินงบประมาณของโครงการคงเหลือ โครงการจะต้องรายงานให้กับ บพข. ทราบและต้องโอนเงินคงเหลือของโครงการคืน บพข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก บพข.

**หมายเหตุ :** ถ้า “ผู้รับทุน” ใช้บัญชีรับเงินงวดโครงการที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย หากเงินงวดนั้นๆ เกิน 2 ล้านบาท ระบบการโอนเงินจะตัดชอยเงินงวดออกเป็นครั้งละไม่เกิน 2 ล้านบาทโดยอัตโนมัติ แต่ใน การออกใบเสร็จรับเงิน “ผู้รับทุน” สามารถใช้ใบเสร็จที่เป็นยอดรวมของเงินงวดโครงการงวดนั้นๆ ได้

บัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงินจากผู้ให้ทุนร่วมให้ บพข.

กรณี มีหน่วยงานอื่นเช่น บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานรัฐอื่นๆ ให้ทุนร่วมกับ บพข. แก่ “ผู้รับทุน” บพข. มีเจตนาอนุมัติในการอำนวยความสะดวกให้กับ “ผู้รับทุน” ในการประสานงานและออกใบแจ้งหนี้ใน การเรียกเก็บเงินงวดกับหน่วยงานให้ทุนร่วม ก่อนส่งเงินงวดต่อให้ “ผู้รับทุน”

ดังนั้น ให้หน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม โอนเงินให้ บพข. ที่ชื่อบัญชี “สำนักงานสถานโยบาย การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม” ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 162-0-34407-6 ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาจามจุรีสแควร์

เมื่อโอนเงินแล้ว ขอให้แจ้ง บพข. เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินต่อไป

การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

หากโครงการเป็นการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์ โครงการต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการศึกษาวิจัยในระดับสถาบัน (Institutional Review Board) ก่อน ดำเนินการวิจัย หรือหากโครงการเป็นการวิจัยในสัตว์ทดลองจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ระดับสถาบัน (Institutional Review Board) ก่อนดำเนินการ วิจัยในสัตว์ทดลองดังกล่าว เช่นกัน และต้องจัดส่งสำเนาเอกสารที่แสดงว่าได้รับความเห็นชอบดังกล่าว ให้แก่ผู้ให้ทุนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนดำเนินการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์ หรือ การวิจัยในสัตว์ทดลองดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อเสนอโครงการที่เกิดขึ้นภายหลังทำสัญญา เช่น การเปลี่ยนหมวด งบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ การเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน และการส่งมอบ ผลงาน การขอยืดเวลาโครงการ ให้ทำหนังสือลงนามโดย ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา (คู่สัญญา) ถึง บพข.

ส่วนการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ เช่นผู้ร่วมโครงการ หรือหนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้า ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการลงนามเองได้

## 2. การบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ “ผู้รับทุน” และหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย ต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มี ความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ซึ่งหัวหน้าโครงการจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญาเท่านั้น และจะต้องใช้อย่างประหยัด เหมาะสม ตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่า การใช้เงินทุนเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ บพข. จะจัดประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการ และ/หรือคณะกรรมการแผนงาน เพื่อหาข้อเท็จจริงด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้ บพข. จะเป็นผู้อนุมัติชี้ขาด คำวินิจฉัยของ บพข. ดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ อย่างไรก็ดี การให้ความยืดหยุ่นจะต้องไปควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

### 2.1 แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

ลักษณะการให้ทุนวิจัยนี้ เป็นการให้ทุนจากหน่วยงานไปสู่หน่วยงาน เพื่อทำงานในโครงการวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตาม ระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ “ผู้รับทุน” โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

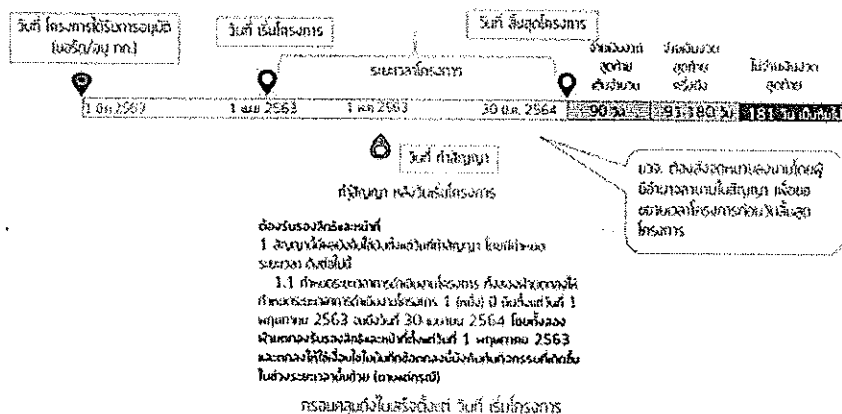
#### 2.1.1 เอกสารการเงิน และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน”

2.1.2 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่างๆ ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการ และเป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” กรณี ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) บพข. จะจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ให้ตามราคาจริง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพข. ได้รับหนังสือขอเบิกจ่ายเงินและใบเสนอราคาจาก “ผู้รับทุน” แล้ว ในเบื้องต้นให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” รวมถึงบันทึกในระบบฐานข้อมูลที่ บพข. กำหนด (จะแจ้งในภายหลัง)

2.1.3 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก

- หากร้านค้าหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงิน (ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินตามเอกสารแนบหมายเลข 2 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จตามเอกสารแนบหมายเลข 3)
- กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินตามเอกสารแนบหมายเลข 4)
- หากโครงการมีความประสงค์จะเริ่มโครงการก่อนวันที่ทำสัญญา เนื่องจากมีกิจกรรมและค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นก่อนวันที่ทำสัญญา (แต่ต้องหลังโครงการอนุมัติ) ขอให้แจ้ง บพข. เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายตกลงรับรองสิทธิและหน้าที่ตั้งแต่วันที่เริ่มโครงการ (กำหนดร่วมกัน) และตกลงให้ใช้เงื่อนไขในสัญญานี้บังคับกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้นด้วย ซึ่งจะทำให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่มีการรับรองสิทธิและหน้าที่

การกำหนดวันทำสัญญา



2.1.4 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามตามระเบียบ “ผู้รับทุน”

2.1.5 การเดินทางเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัดของนักวิจัย ผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน”

2.1.6 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นหัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณภายในหมวดค่าใช้สอย หรือหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรายการที่รับเข้า และเพิ่มหรือลดงบประมาณข้ามหมวดระหว่างหมวดค่าใช้สอยกับหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า และให้รายงานการเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณในรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ทั้งนี้ ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าครุภัณฑ์ และค่าอุดหนุนสถาบัน (ค่าบริการโครงการ) ต้องทำหนังสือชี้แจงที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาของหน่วยงานผู้รับทุน เพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ



2.1.7 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา (ตัวอย่าง การลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามเอกสารแนบหมายเลข 5)

2.1.8 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาบริบทวิจัย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ บพข. กำหนด (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 6)

#### 2.1.9 กรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาคเอกชน

- ผู้รับทุนที่เป็นภาคเอกชน ควรมีการจัดทำระเบียบการเงิน ระเบียบการจัดซื้อของบริษัทไว้ รวมถึง (Work Flow) ที่ระบุวิธีการทำงานของบริษัท ผู้ตัดสินใจ และเอกสารประกอบต่างๆ ที่ต้องใช้ให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ เช่น ใบสั่งซื้อใบเสร็จรับเงิน
- ควรมีระบบบัญชีรายรับ-รายจ่าย แยกเป็นรายโครงการ เพื่อความสะดวกในการเก็บเอกสารและการตรวจสอบ
- การสนับสนุน In Cash ของภาคเอกชน :
  - กรณีภาคเอกชนเป็นผู้ให้ทุนร่วม In cash เป็นเงินสนับสนุนที่ผู้ให้ทุนร่วม โอนเข้า บพข. เพื่อส่งต่อให้ผู้รับทุน ในกรณีที่ภาคเอกชนมีความประสงค์จะโอนเงินให้ผู้รับทุนโดยตรง จะต้องมีการตกลงกันก่อนทำสัญญาให้ทุน เนื่องจากเงื่อนไขนี้จะถูกระบุไว้ในสัญญาให้ทุน และ บพข. จะโอนเงินให้กับผู้รับทุนต่อเมื่อได้รับหลักฐานการโอนเงินจากผู้ให้ทุนร่วมให้กับผู้รับทุนแล้ว และหัวหน้าโครงการจะต้องประสานกับต้นสังกัดเพื่อดำเนินการจ่ายใบแจ้งหนี้ให้กับภาคเอกชน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ภาคเอกชน
  - กรณีภาคเอกชนเป็นผู้รับทุน In cash หมายถึงเงินสำหรับทำวิจัยที่ภาคเอกชนได้จ่ายจริง ดังนั้นต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าได้มีการใช้จ่ายเงินส่วนนี้เพื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุน
- การสนับสนุน in kind ของภาคเอกชน : In Kind ไม่ใช่บงกชของผู้ให้ทุนร่วม / ผู้รับทุนภาคเอกชน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้ทุนร่วม / ผู้รับทุนภาคเอกชนจ่ายจริง โดยไม่ได้โอนเงินให้ บพข. หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุ อุปกรณ์ของบริษัทเอง เช่น ค่าวิเคราะห์ทดสอบ ค่าจัดซื้อของ ค่าใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ซึ่งต้องตีมูลค่าเป็นตัวเงิน ต้องแสดงวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายที่บริษัทคิดเป็น in kind อย่างสมเหตุสมผล เช่น การคิด in kind หมวดวิเคราะห์ทดสอบโดยใช้เครื่องมือของบริษัทเอง ควรมีราคาตลาดของค่าวิเคราะห์ทดสอบนั้นๆ เป็นตัวเทียบ หรือการใช้อุปกรณ์ เครื่องจักรของบริษัท ควรคิดเทียบเป็นค่าเช่าใช้ หากมีการจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยในโครงการ ควรคำนวณเป็น FTE (สัดส่วนภาระงาน) เป็นต้น

ตัวอย่าง การคำนวณค่าใช้จ่ายเครื่องจักรและค่าแรงงาน

- ค่าใช้เครื่องจักร : เครื่องอัดรีด เวลาที่ใช้ทดลองในโครงการ 50 ชม. มูลค่าเครื่อง 500,000 บาท อายุเครื่อง 10,000 ชม. (หมายถึงอายุที่ใช้คิดค่าเสื่อมราคา ไม่ใช่ความเก่าของเครื่อง)

$$\text{มูลค่า in-kind} = \frac{500,000 \times 50}{10,000} = 2,500 \text{ บาท}$$

- ค่าคณงานช่วยเตรียมวัสดุ : เวลาที่ให้ทำงาน 10 วัน อัตราเงินเดือน 15,000 บาท  
มูลค่า in-kind  $15,000 \times \frac{10}{20} = 7,500$  บาท

**หมายเหตุ** ในที่นี้ใช้ตัวหารในการคำนวณคือ 20 วัน (คิดโดยเฉลี่ย 1 เดือนทำงาน 4 สัปดาห์ ประมาณ 20 วัน) ทั้งนี้บางเดือนอาจทำงานมากกว่า 20 วัน และบางเดือนทำงานน้อยกว่า 20 วัน เนื่องจากมีวันหยุดราชการตรงกับวันทำการด้วย ดังนั้นจึงขอใช้ตัวหารที่ 20 วันโดยเฉลี่ย

- ต้องส่งรายงานบัญชี รายรับ-รายจ่าย ตามมาตรฐานทางบัญชีและต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

## 2.2 เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไป นี้ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา トラバドที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้

การบันทึกลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่าร้อยละ 15 (ข้ามหมวด) หรือ ร้อยละ 20 (ในหมวดเดียวกัน) ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา (คู่สัญญา) ชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ บพข. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงไปลงหมวดอื่นหรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ)

### 2.2.1 หมวดค่าตอบแทน

#### 2.2.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ค่าตอบแทนนักวิจัยจะเบิกจ่ายตามอัตราและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่แนบท้ายสัญญาเงินทุน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหมวดค่าตอบแทนต้องได้รับอนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ

ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้วทุก 3-6 เดือน โดย ตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรจะหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของ “ผู้รับทุน” และหัวหน้าโครงการ และหากมีเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ให้รายงานต่อ บพข.

### 2.2.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาควรจ่ายเป็น คน-วัน (Man-day) ตามงานที่ทำจริงในทุกเดือน เช่น เมื่อมาประชุมร่วมกับโครงการทุกเดือน กรณีที่จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษาหรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จจะใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย

### 2.2.2 หมวดค่าจ้าง

หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง (ทั้ง Full-time และ Part-time) ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้ โดยค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลาเป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงานเป็นฐาน (Task-based) คือการเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้สามารถจ่ายค่าเบี่ยงประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้หรือจะจ่ายเป็นค่าประกันสุขภาพ (แล้วแต่กรณี) โดยค่าใช้จ่ายในส่วนค่าเบี่ยงประกันสังคมหรือค่าประกันสุขภาพให้อยู่ในหมวดค่าใช้สอย

ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานดีและหัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะจ้างต่อเนื่อง (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) หัวหน้าโครงการสามารถเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างได้ โดยมีอัตราเงินเดือนเพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7% ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือนสามารถทำได้เฉพาะในกรณีขึ้นสัญญาใหม่และมีการระบุไว้ในสัญญาฉบับเริ่มต้น

นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียวสามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

### หมายเหตุ :

1. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องทำหนังสือจาก "ผู้รับทุน" เพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าตอบแทนหรือหมวดค่าจ้าง ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ
2. ในการรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน
3. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพข. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

### 2.2.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ ตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มิลักษณะคงทนถาวร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- วัสดุสิ้นเปลือง หรือ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งาน ไม่ยาวนาน หมุดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มี ลักษณะการใช้งานยาวนาน ตัวอย่างเช่น อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ
- วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมี ทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูป ถ้วย จำนวน สี และอื่นๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท) หรือกรรมการ 3 คน ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท) และเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะต้องจำหน่ายวัสดุเหล่านี้เพื่อคืนเงินให้กับ บพข. เว้นแต่ จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

และรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นค่าวัสดุ/อุปกรณ์ด้วย

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
  - 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
  - 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
  - 5) รายจ่ายสำหรับสัตว์ทดลอง (เช่นหนู กระจ่าง) ที่ต้องจัดหาเพื่อการวิจัยใน ลักษณะของการทดสอบในสัตว์ หลังการวิจัยแล้วไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อได้
- เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของ "ผู้รับทุน"

### 2.2.4 หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน

2.2.4.1 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้าง ทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างในการจัดทำต้นแบบ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ฯลฯ

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

2.2.4.2 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ หรือค่าประกันสังคม

จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ทีมวิจัย ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานภาคสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท

ค่าประกันสังคมหรือค่าประกันสุขภาพสำหรับผู้ช่วยนักวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบของ หน่วยงานผู้รับทุน

2.2.4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถามหรืออาสาสมัคร ค่าเดินทาง ในระหว่างปฏิบัติงาน ค่าวิเคราะห์ทดสอบ ทั้งนี้ขอให้แจกแจงรายละเอียดให้สอดคล้องกับแผนการ ดำเนินงาน

โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล ให้พิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราที่กำหนดของ “ผู้รับทุน” หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุม จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะค่าประเมินหรือค่าที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม

## 2.2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

บพข. มีเจตนารมณ์ ในการให้ครุภัณฑ์ที่จัดหาใช้ในการดำเนินงานโครงการโดยใช้เงินทุนของ บพข. ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ “ผู้รับทุน” เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นหนังสือเป็นอย่างอื่น ดังนั้นเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับทุน” ที่จะดำเนินการจัดหา รวมถึงการดูแลรักษาให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัลแม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ด้วยเช่นกัน) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมไปกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ประเภทครุภัณฑ์ แบ่งตามลักษณะ การจัดการเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) ประเภท ก. ครุภัณฑ์เฉพาะ : ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับงานวิจัยและทดลองจำเพาะ เช่น

- ครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องทดลอง อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์ด้านการเกษตร เพื่อใช้ในการทดลองและการวิจัย เช่น ปศุสัตว์ (โค กระบือ ม้า ฯลฯ) ที่จัดหามาเพื่อการวิจัย และเมื่อสิ้นสุดงานวิจัยยังคงใช้ประโยชน์จากสัตว์ดังกล่าวได้) เครื่องเก็บเกี่ยว เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์วิจัยด้านอุตสาหกรรม เช่น เครื่องจักรกลต่างๆ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่างๆ ที่นำมาประกอบเป็นเครื่องต้นแบบ เมื่อสิ้นสุดโครงการ เครื่องต้นแบบถือเป็น Output ของงานวิจัย หากต้นแบบนั้นนักวิจัยประกอบเองให้จัดซื้อ-จัดจ้างตามสภาพสิ่งของ ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุ แต่กรณีนี้นักวิจัยออกแบบต้นแบบเองและจ้างหน่วยงานอื่นประกอบหรือจัดทำ ให้ค่าใช้จ่ายส่วนนี้เป็นหมวดค่าจ้างในการจัดทำต้นแบบ โดยให้รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ การติดตั้ง ไว้ในใบเสร็จเดียว

2) ประเภท ข. ครุภัณฑ์ทั่วไป : บพข. มีเจตนารมณ์สนับสนุนงบประมาณสำหรับการทำโครงการวิจัยเท่านั้น ดังนั้นครุภัณฑ์ที่เป็น เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำนักงาน ควรเป็นครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดหาให้

### หมายเหตุ :

1. การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้และรายงานให้ บพข. ทราบด้วย รวมถึงรายงานในระบบฐานข้อมูลกลางด้วย (แจ้งภายหลัง)

2. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) บพข.จะจ่ายให้ตามราคาจริง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพข. ได้รับหนังสือขอเบิกจ่ายเงินและใบเสนอราคาจากผู้รับทุนแล้ว
3. ค่าครุภัณฑ์ให้รวมรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้งแล้ว

#### ข้อแนะนำเพิ่มเติม

1. อนุมัติครุภัณฑ์เป็นรายการตามความจำเป็นเพื่อการวิจัยและพัฒนาเท่านั้น การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็นต้องใช้หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้จากแหล่งอื่น เช่นงบประมาณปกติ ควรชะลอไว้ก่อน
2. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ที่ระบุในข้อเสนอโครงการแนบท้ายสัญญาได้ (ไม่ถ่วงเฉลี่ย) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือจากต้นสังกัดชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจาก บพข. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการหมวดนี้ได้
3. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศ หรือ Proforma invoice ได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย
4. ครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ บพข. ทราบ
5. ถ้ามีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ เช่นให้บริการ รายได้จากการให้บริการให้เป็นของผู้รับทุน แต่ให้แจ้งในรายงานความก้าวหน้า
6. กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ร่วมสมทบงบประมาณบางส่วน กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ให้ทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุนร่วม ทั้งนี้หากภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ร่วมสมทบงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ มีความประสงค์จะเป็นเจ้าของครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องสนับสนุนค่าครุภัณฑ์นั้น เป็น in cash ไม่น้อยกว่า 50%

#### 2.2.6 ค่าบำรุงสถาบัน (ค่าบริหารโครงการ)

เป็นค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยในโครงการ เป็นจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบดำเนินการโครงการ (ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์) การเบิกจ่ายจะจ่ายพร้อมงบดำเนินการตามการจ่ายเงินงวดปกติของโครงการ และงวดสุดท้ายจะจ่ายส่วนที่เหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยได้รับผลงานสมบูรณ์ตามสัญญา และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา

หากโครงการมีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการโครงการ

เงินค่าบำรุงสถาบันนี้ ให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยให้กับสถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือการวิจัย หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและระหว่างประเทศ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น การจัดสรรเงินค่าบำรุงสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบของ "ผู้รับทุน"

โครงการวิจัยที่มีงบประมาณรวมมากกว่า 10 ล้านบาท บพข. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาค่าบำรุงสถาบันเป็นกรณีพิเศษ ตามลักษณะของโครงการ

### **3. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน**

#### **3.1 การเก็บหลักฐาน**

ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

#### **3.2 การจัดทำรายงานการเงิน**

รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพข. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (Estimated Expenditures)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ทุกหน้า

การจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

เอกสารสรุปรายงานการเงินรอบ 6 เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ บพข. ทราบ รวมถึงประมาณการเงินในงวดต่อไป (เอกสารแนบหมายเลข 6)

ค่าใช้จ่ายประมาณการนี้ จะต้องรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อนด้วย เช่น สั่งซื้อไว้แล้วแต่ยังไม่มาถึง จึงยังไม่ได้จ่ายเงิน ก็ต้องถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ผูกพันไว้แล้ว (Committed expenditures) ต้องรวมในประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไปด้วย

หมายเหตุ : ในแต่ละงวดหากมีการจ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้มาก (มากกว่า 20% ของงบประมาณในหมวดนั้นๆ) หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย

### **4. ปรับแผนและปรับงบประมาณ**

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมวิจัยหรือ บพข. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยทำหนังสือจากต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง บพข. พร้อมทั้งให้เหตุผล และนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับแผนงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก บพข. จะเสนอคณะอนุกรรมการแผนงาน (เฉพาะกลุ่ม) เพื่อพิจารณาความเหมาะสม หากได้รับอนุมัติแล้ว ก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพข. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพข. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

#### 5. แนวทางการบริหารทีมวิจัย

ความสามารถในการบริหารทีมงานเป็นความสามารถเฉพาะส่วนบุคคล ซึ่งไม่มีข้อยึดถือปฏิบัติหรือแนวทางบริหารที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามหัวหน้าโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น หน้าที่ของหัวหน้าโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่น หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติงานตามเป้าหมายเป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

การสื่อสารภายในทีมวิจัย เป็นกลไกที่สำคัญ จึงควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุม ร่วมกันเป็นระยะๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ร่วมงานหลายคน

ผู้ร่วมทีมวิจัย นอกจากจะเป็นนักวิจัยด้วยกันแล้วในหลายกรณียังมีผู้ช่วยนักวิจัย ได้แก่ นิสิต นักศึกษาหรือลูกจ้างในโครงการซึ่งบุคคลเหล่านี้ควรได้รับการฝึกฝนและเรียนรู้การทำวิจัยที่มีคุณภาพจากหัวหน้าโครงการและทีมงานคนอื่นๆ การเปิดโอกาสให้นักวิจัยในทีมงานได้เรียนรู้ และรับผิดชอบงาน ในภาระหน้าที่ของตนเป็นสิ่งที่ควรสนับสนุนอย่างยิ่ง

#### 6. การขอขยายเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุม และเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอให้ทำหนังสือจากต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ บพข. จะเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญา รวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญา จะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติ ให้ขยายเวลา

การดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้น บพข. จะไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม

ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจาก เหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้นักวิจัยจะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้รับไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่อง ขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายงวดสุดท้ายของโครงการ และเงินค่าบำรุงสถาบันงวดสุดท้าย ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

(ก) หากผู้รับทุนส่งมอบ รายงานฉบับสมบูรณ์ และสิ่งส่งมอบตามข้อ 1.2 ของภาคผนวก 4 ของสัญญา ภายในระยะเวลาที่กำหนด (90 วันหลังสิ้นสุดโครงการ) บพข. จะจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับผู้รับทุนเต็มจำนวน



(ข) หากผู้รับทุนส่งมอบ รายงานฉบับสมบูรณ์ และสิ่งส่งมอบตามข้อ 1.2 ของภาคผนวก 4 ของสัญญา ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด (90 วันหลังสิ้นสุดโครงการ) แต่ไม่เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามสัญญาให้ทุน ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งงานล่าช้า ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนลดเงินทุนงวดสุดท้ายลงครึ่งหนึ่ง

(ค) หากผู้รับทุนส่งมอบ รายงานฉบับสมบูรณ์ และสิ่งส่งมอบตามข้อ 1.2 ของภาคผนวก 4 ของสัญญา ล่าช้า 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามสัญญาให้ทุน ให้ถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

## 7. รายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ บพข. ตามสัญญา ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ บพข. จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือในกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้นๆ และยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ในกรณีเช่นนี้ บพข. จะทำหน้าที่ เก็บรักษา ความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ บพข. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

## 8. การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัย คือ การติดตามและประเมินโครงการ บพข. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุก 3 หรือ 6 เดือน โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงาน ความก้าวหน้าและรายงานการเงินมายัง บพข. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ บพข. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การเยี่ยมชมโครงการ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็นเป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรมานำคำแนะนำดังกล่าว มาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าวและไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือคำแนะนำดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารถทำได้โดยต้องให้เหตุผลประกอบ และเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ และให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

## 9. ทรัพย์สินทางปัญญา

บพข. มีเจตนารมณ์ ในการสนับสนุนให้ผลงานที่ได้จากงานวิจัยมีการนำไปใช้ประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ อย่างไรก็ตามเนื่องจาก พ.ร.บ. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. .... ยังไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับ บพข. ยังอยู่ในระหว่างการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นในเบื้องต้น จึงกำหนดให้ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาเป็นเจ้าของร่วมกันระหว่าง บพข. ผู้ให้ทุนร่วม (ถ้ามี) และผู้รับทุน และเมื่อ พ.ร.บ. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. .... และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ของ บพข. แล้วเสร็จ จะมีการปรับปรุงข้อมูลในคู่มือนี้ต่อไป

### 9.1 กรรมสิทธิ์และการส่งมอบรายงานเอกสารข้อมูลและผลงาน

หัวหน้าโครงการ จะต้องส่งมอบรายงาน เอกสาร ข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน และผลงานใดๆ ทั้งหมดให้ บพข. โดยสิ่งส่งมอบดังกล่าวที่ให้แก่ บพข. ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ บพข. ต่อเมื่อ บพข. ได้รับมอบ ประเมิน และให้ความเห็นชอบโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตาม บพข. จะเก็บรักษาสิ่งที่ส่งมอบดังกล่าวไว้เป็นความลับเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ (กำหนดระยะเวลาโครงการตามสัญญาให้ทุนหรือระยะเวลาที่มีการขยายเวลาโครงการ)

### 9.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

9.2.1 ความเป็นเจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเป็นเจ้าของร่วมกันระหว่าง ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนร่วม (ถ้ามี) และผู้รับทุน ในที่นี้ส่วนของผู้รับทุน คือ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการที่ลงนามในสัญญารับทุน ทั้งนี้หากมีผู้ร่วมทำวิจัยมาจากหลายหน่วยงาน ผู้รับทุนและผู้ร่วมทำวิจัยควรตกลงกันในสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่เริ่มต้นทำวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน

9.2.2 ในกรณีที่ ผู้ให้ทุนร่วม หรือผู้รับทุนประสงค์จะเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว ให้ผู้ให้ทุนร่วม หรือผู้รับทุนตกลงกัน และยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมทั้งเสนอแผนการใช้ประโยชน์ผลงานดังกล่าวต่อ บพข. ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ และ บพข. จะออกคำรับรองความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ ผู้ให้ทุนร่วม หรือผู้รับทุน (ตามที่ตกลงกัน) โดยเร็ว และให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้นตกเป็นของผู้ให้ทุนร่วม หรือผู้รับทุน (ตามที่ตกลงกัน) นับแต่วันที่ บพข. ออกหนังสือรับรองเป็นต้นไป

9.2.3 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นบทบาทของหน่วยงานผู้รับทุน ยกเว้นกรณีหน่วยงานผู้รับทุน ยังไม่มีความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา อาจทำหนังสือร้องขอและแจ้งมายัง บพข. เพื่อให้บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแทน ทั้งนี้ หากมีผู้ให้ทุนร่วมด้วย จะทำการตกลงตั้งแต่ต้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน

9.2.4 การจัดสรรผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากโครงการวิจัยให้กับนักวิจัยในโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน

9.2.5 หัวหน้าโครงการและทีมวิจัย จะต้องดำเนินงานวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของโครงการด้วยความคิด ความรู้ทางวิชาการและความสามารถของหัวหน้าโครงการและทีมวิจัยเอง โดยไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากมีการละเมิด หน่วยงานผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้ทุนหรือบุคคลอื่นในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

#### 10. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

บพข. ได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยที่ได้จากโครงการที่ได้รับทุนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ ประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ดังนั้น บพข. จึงขอสงวนสิทธิ์ ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย และขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกัน ตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบ จากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีผลงานนั้น มีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญารูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใด หรือไม่แน่ใจโปรดสอบถามก่อนดำเนินการ

ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยของโครงการ ในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ขอให้ให้นักวิจัยและต้นสังกัดของนักวิจัย อ้างอิงถึงชื่อหรือตราสัญลักษณ์ สวอช. และ บพข. และระบุข้อความว่า “ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยหน่วยบริหารและจัดการทุน ด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)” รวมถึงส่งสำเนาของสิ่งที่ได้เผยแพร่ให้ บพข. จำนวน 1 ชุด

ในกรณีที่ บพข. เป็นผู้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ บพข. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและทีมวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อตามโอกาส ที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัยหรือ นักวิจัยมีความประสงค์ให้ บพข. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ บพข. โดยตรง

นอกจากนี้ บพข. ขอความร่วมมือจากหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ของโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนกลับมายัง บพข. ให้ได้รับทราบด้วย

#### 11. ภารกิจโครงการ

บพข. มีเจตนารมณ์ ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้โครงการดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ อย่างไรก็ตามหากเกิดกรณี ผลการศึกษาวิจัยไม่เป็นไปตามแผนงาน หัวหน้าโครงการควรแจ้งให้ บพข. ทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน โดย บพข. จะจัดให้มีการหารือกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง หากข้อสรุปออกมาว่า ควรยุติโครงการเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค จะไม่ถือว่าโครงการดังกล่าวผิดสัญญา

อย่างไรก็ตาม หาก บพข. ตรวจพบ หรือได้รับแจ้งว่าทีมวิจัยของโครงการมีพฤติกรรมมิชอบทางการวิจัย (Research Misconduct) เช่น การลักลอบข้อมูลการวิจัย (Plagiarism) การลักลอบข้อมูลการวิจัยของตนเอง (Self-plagiarism) การปลอมแปลงข้อมูลการวิจัย (Falsification) และ การแต่งข้อมูลการวิจัยขึ้นเอง (Fabrication) บพข. จะแจ้งให้ ผู้รับทุน ทราบและเข้าสู่กระบวนการสืบข้อเท็จจริงต่อไป หากข้อสรุปออกมาว่า ควรยุติโครงการ เพราะพฤติกรรมมิชอบทางการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดคืน

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลง

โครงการ.....

ระหว่าง

หน่วยงาน (ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) .....

กับ

หน่วยงานของผู้ร่วมโครงการ .....

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

(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).....โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน ต้นสังกัด  
ของหัวหน้าโครงการ ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ชื่อโดยย่อของ  
หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....)” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ..... ตั้งอยู่เลขที่.....โดย ชื่อผู้มีอำนาจลง  
นามของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า  
“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” และ (ชื่อโดยย่อ  
หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ..... ได้ตกลงร่วมมือกันดำเนินโครงการ “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 ตกลงสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมภายใต้  
โครงการ รายละเอียดตามผนวก 2 แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “กิจกรรม” โดย  
(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ..... ) จะจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามที่  
(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ..... ) ให้แก่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วม  
โครงการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ได้รับเอกสารแสดง  
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจากผู้ร่วมโครงการโดยถูกต้องครบถ้วน

4.2 บทบาทหน้าที่ของ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ

4.2.1 ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการตกลงดำเนินกิจกรรมระหว่าง  
วันที่ ..... ถึง..... และจะดำเนินกิจกรรมและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการดำเนินกิจกรรมด้วยความ  
ชำนาญ เอาใจใส่ รับผิดชอบต่อสหะ และเป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

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

ข้อ 5. กำหนดระยะเวลา

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

ข้อ 6. การเลิกบันทึกข้อตกลง

6.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือโดยมีกำหนดเวลาที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงไว้ด้วย

6.2 “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ในกรณีนี้ “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ไม่ปฏิบัติตามปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ และ “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ได้มีหนังสือแจ้งให้ “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ปฏิบัติให้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงภายในระยะเวลาที่ “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” กำหนด แต่..... “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ไม่ปฏิบัติตาม

6.3 “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ในกรณีนี้..... “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... มีได้ดำเนินการโครงการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหมายได้จากบุคลากรที่มีคุณสมบัติในระดับเดียวกัน

เมื่อ “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงตาม ตาม 6.2 หรือ 6.3 ให้ถือว่าสิ้นสุดลงทันทีนับแต่วันที่..... “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกบันทึกข้อตกลงจาก “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ซึ่ง..... “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ต้องหยุดดำเนินการโครงการทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีให้น้อยที่สุด โดย..... “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการนับตั้งแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนใด ๆ จาก “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ทั้งสิ้น

ข้อ 7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ)

ข้อ 8. กรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา (ตกลงให้เรียบร้อยก่อนเริ่มโครงการ)

ข้อ 9. การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้า ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือความลับทางการค้าประสงค์จะให้เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้รวมเรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยทั้งสองฝ่ายจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการใด ๆ ใดให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย

การรักษาความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไป ครอบคลุมที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือจะสิ้นสุดลงแล้ว ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

#### ข้อ 10. การสิ้นสุดโครงการ

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

#### ข้อ 11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

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

#### ข้อ 11. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่า การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ 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  
(.....) (.....)  
.....

หมายเหตุ : ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ ..... นี้ เป็นตัวอย่างสำหรับหน่วยงานผู้รับทุน ที่มีผู้ร่วมโครงการจากหลายหน่วยงาน ใช้ในการทำงานร่วมกัน และส่งมอบประมาณ ดังนั้นโปรดนำตัวอย่างดังกล่าว หรือกับ ฝ่ายกฎหมายของแต่ละหน่วยงานเพื่อปรับข้อความให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและเหมาะสมต่อไป

ตัวอย่าง  
ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อร้านค้า/  
สถานประกอบการ

Victoria Nimman Hotel  
S&R Condotel Co., LTD.  
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
Receipt / Tax  
116 ถนนสีลมคลองจรมี 3 ซอย 3 ซ.มี 69 จ.เชียงใหม่ 50200

เอกสารแนบหมายเลข 5

เล่มที่ 222

วันที่ซื้อสินค้า  
หรือบริการ

วันที่ 11071

เลขที่ 3559

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 060 01640 02106 โทร: 053-220123 Fax: 053-557167  
TAX ID: 0414000156692

ชื่อ (Name): ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ

นามผู้ซื้อ หรือ ผู้ให้บริการ

ที่อยู่ (Address): ชื่อโครงการ

รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อ Rate	ส่วนลด Discount	รวม Amount
ค่าน้ำหนัก In 9/1559 out 9/1559	4 ไร่	1,200		4,800
รายละเอียดสินค้า หรือบริการที่ซื้อ				
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)				จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)
Sub Total				4,800
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				314.02
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total				5,114.02

เงินสด  
CASH

บัตรเครดิต  
CREDIT CARD

เช็คธนาคาร  
CHEQUE

เช็คเลขที่  
CHECK NO. \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน  
COLLECTOR \_\_\_\_\_

Sub Total	4,800
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	314.02
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	5,114.02

ใบเสร็จรับเงินนี้จะถูกมองว่าไม่ถูกต้องหากผู้รับเงิน และผู้เก็บเงินทั้งสามคนไม่ได้เซ็นชื่อไว้  
NO RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS SIGNED BY THE MANAGER AND BILL COLLECTOR  
THIS RECEIPT SHALL BE VALID ONLY WHEN THE CHECKQUE HAS BEEN HONORED BY THE BANK

ลายมือชื่อ  
ผู้รับเงิน



ตัวอย่าง

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไป  
 เพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ .....

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ .....

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

ตัวอย่าง

## ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) .....

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน .....

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

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าพาหนะในการเดินทาง		
รถยนต์รับจ้าง/รถตุ้ (ระบุทะเบียนรถ)		
ตัวเครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์โดยสารปรับอากาศ		
รถยนต์ส่วนตัว (ค่าน้ำมัน, ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)		
2. ค่าที่พัก		
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
: หมายเหตุ : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการ..... ในวันที่ .....		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

## ตัวอย่าง

## การบันทึกรายรับ รายจ่าย

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

## แผนเงินงวดตามสัญญา

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
ค่าใช้จ่าย	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
ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ค่าบริการโครงการ) 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



ตัวอย่าง

รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่ .....

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ ..... เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

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

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (จาก บพข.)	..... บาท	.../.../....		งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 1 (จากเอกชน)	..... บาท	.../.../....			
งวดที่ 2 (จาก บพข.)	..... บาท	.../.../....		งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 2 (จากเอกชน)	..... บาท	.../.../....			
รวมเงินที่ได้รับ <sup>(A)</sup>	..... บาท			รวมรายจ่าย <sup>(B)</sup>	..... บาท
คงเหลือ (รวม <sup>(A)</sup> - รวม <sup>(B)</sup> )					.....บาท <sup>(C)</sup>

รายจ่าย และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ

หมวด (ตามสัญญา)	งบประมาณ ทั้งหมดที่ตั้งไว้ ตามสัญญา (1)	เงินงวดที่ได้รับ สะสมจนถึง ปัจจุบัน (2)	รายจ่ายสะสม จากรายงานครั้ง ก่อน (3)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (4)	รวมรายจ่าย สะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (5) = (3) + (4)	เงินคงเหลือ (6) = (2) - (5)	เงินงวดถัดไปที่ เสนอขอ (7)
1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. ค่าบริหาร โครงการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมทั้งสิ้น	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

.....  
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....  
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

