

คู่มือสำหรับผู้รับทุนวิจัย

แผนงานวิจัยมุ่งเป้าตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ

Target Research Plan in Reaponse to the Needs
for country Development: Research Strategies



รศ.ดร.นภาพร นพรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานโครงการวิจัยการพัฒนาเศรษฐกิจจากความหลากหลายทางชีวภาพ

โทรศัพท์ : 02-141-7806 (ด้านโครงการ), 02-141-7853 (ด้านการเงินและบัญชี)

E-mail : napavarn@bedo.or.th



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 9
เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การลงนามสัญญาเงินทุน	1
2. การเงิน – การบัญชี	2
2.1 การเปิดบัญชีโครงการ	
2.2 การเบิกจ่ายเงิน	
3. หลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมของ สพภ.	2
4. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและการติดตามประเมินผล	3
4.1 การจัดทำรายงานความก้าวหน้า	
4.2 การติดตามและประเมินผลโครงการ	
5. การขยายผลโครงการและการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา	3
6. การลงทะเบียนคู่มือรายรับ-รายจ่าย	4
7. การพร้อมรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	4

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 1	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ	5
เอกสารแนบ 2	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ ...	6
เอกสารแนบ 3	ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีออมทรัพย์	7
เอกสารแนบ 4	ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชี	8
เอกสารแนบ 5	ตัวอย่างการลงทะเบียนการรับ-จ่ายเงินทุนวิจัย	11
เอกสารแนบ 6	หลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย	23
เอกสารแนบ 7	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า	30
เอกสารแนบ 8	สรุปประเด็นการประชุมปฐมนิเทศนักวิจัย	43

1. การลงนามสัญญารับทุน

BEDO จะจัดส่งเอกสารสัญญาทั้งหมดให้กับหัวหน้าโครงการ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดลงนามในสัญญา ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นสถานศึกษา ผู้มีอำนาจลงนาม คือ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจระบุชัดเจน เพื่อลงนามในสัญญาทุกชุดในฐานะ “ผู้รับทุน” และหัวหน้าโครงการ จะลงนามในฐานะ “พยาน” ทั้งนี้ ขอให้ท่านอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญ ขั้นตอนของการทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยดังกล่าวด้วย

เอกสารแนบท้ายสัญญา ประกอบด้วย

ผนวก 1	ข้อเสนอโครงการวิจัย (ที่มีลายเซ็นจริงของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดและคณะผู้วิจัยทั้งหมด)
ผนวก 2	แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยแนบบงบประมาณของโครงการวิจัย
ผนวก 3	รายชื่อคณะผู้วิจัย/
ผนวก 4	รายละเอียดการแบ่งปันผลประโยชน์
ผนวก 5	แบบรายงานของโครงการวิจัย
ผนวก 6	ข้อบังคับของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย

เมื่อมีการลงนามครบทั้งสองฝ่ายแล้ว BEDO จะจัดส่งเอกสารสัญญารับทุนที่เป็นคู่ฉบับให้กับหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นคู่สัญญา คณะผู้วิจัยจะต้องขอเอกสารสำเนาสัญญาพร้อมผนวกจากหน่วยงานต้นสังกัด เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญที่คณะผู้วิจัยต้องรับทราบ

เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยมุ่งเป้าฯ

1. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา จำนวน 2 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง)
2. ให้หัวหน้าโครงการ ลงนามในฐานะ “พยาน” ทั้ง 2 ฉบับ
3. ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามทุกหน้าของสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ประทับตราของหน่วยงาน ในหน้าเอกสารที่ลงนามทุกหน้า

หมายเหตุ – ขอให้หัวหน้าโครงการประสานติดตามการลงนามสัญญารับทุน และจัดส่งให้ BEDO โดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน 2 สัปดาห์หลังได้รับสัญญารับทุน

ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบในการจำแนกงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนออกเป็นงวดๆ โดยให้คำนึงถึงตามความจำเป็นในการดำเนินงานเป็นหลักเพื่อให้ BEDO พิจารณออนุมัติ พร้อมกับดูแลระบบการเงินและบัญชีพร้อมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ๆ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้เงินของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องให้มีผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ประจำโครงการด้วย

ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์

โครงการที่ได้รับอนุมัติรายการครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการจัดซื้อให้แล้วเสร็จในไตรมาสแรก เพื่อจะได้ทันการใช้งานในโครงการ โดย BEDO จะโอนเงินค่าครุภัณฑ์ให้เมื่อมีการส่งเอกสารเสนอราคาหรือเอกสารดำเนินการขอยกเว้นภาษี แบนมาพร้อมกับหนังสือขอจัดซื้อ

2.1 การเปิดบัญชีโครงการ

เมื่อมีการลงนามในสัญญาระหว่าง BEDO กับผู้รับทุนแล้วผู้รับทุนจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทยในชื่อของโครงการ โดยมีเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายต้องอย่างน้อยสองคนของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

2.2 การเบิกจ่ายเงินโครงการ

2.2.1 การขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1

1. ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้กับหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินงานต่างๆของโครงการ (เอกสารแนบ 1)
2. มีหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพของเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมอ้างอิงระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะใช้ระเบียบของหน่วยงานนั้นๆ (เอกสารแนบ 2)
3. หนังสือ เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ (เอกสารแนบ 3)
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชี (เอกสารแนบ 4)
5. จัดทำเอกสารเบิกเงินตามหน้า 12 ทุกงวด พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง

2.2.2 การเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 2-3

จะต้องมีรายงานการใช้จ่ายเงินพร้อมสำเนาหน้าบัญชีที่แสดงตัวเลขคงเหลือตรงกับที่อ้างอิงในรายงานความก้าวหน้า (เอกสารแนบ 5)

3. หลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมของ สพภ.-วช.

ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 (เอกสารแนบ 6)

4.1 การจัดทำรายงานความก้าวหน้า

กำหนดให้ส่งรายงานความก้าวหน้า รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ 7) ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 | - ส่งเมื่อครบ 2 เดือนหลังลงนามในสัญญาเงินทุน |
| รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 | - ส่งเมื่อครบ 6 เดือนหลังลงนามในสัญญาเงินทุน (เชิญมา present) และหลัง 6 เดือนไปแล้ว BEDO จะ on site visit โครงการละ 1 ครั้ง |
| ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ | - ส่งเมื่อครบ 12 เดือนหลังลงนามในสัญญาเงินทุน |
| รายงานฉบับสมบูรณ์ | - ส่งเมื่อครบ 12 เดือน 60 วัน |

วิธีปฏิบัติในการรายงานผลการวิจัย

เพื่อให้ นักวิจัยทุกโครงการมีแนวทางการรายงานผลงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นรูปแบบเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการดังนี้

- (1) นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้าเมื่อสิ้นเดือนที่ 2 และ 6 ตามแบบฟอร์มที่ BEDO กำหนด (เอกสารแนบ 7) โดยให้มีการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า (6 เดือน) ด้วยวาจาต่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ติดตาม/ประเมินผล เพื่อการปรับปรุงในร่างรายงานฉบับสมบูรณ์
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิจะออกไปติดตามประเมินผลในพื้นที่ดำเนินการอย่างน้อยโครงการละ 1 ครั้งต่อปี
- (3) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ควรดำเนินการก่อนครบกำหนดเวลาสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาในส่วนที่แล้วเสร็จ และเพิ่มเติมในส่วนที่ยังไม่เสร็จสิ้นในภายหลัง และมีการนำเสนอรายงานต่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิ
- (4) โครงการที่ใช้เวลาการทำงานวิจัยเกิน 1 ปี รายงานความก้าวหน้าและร่างรายงานฉบับสมบูรณ์จะใช้ประกอบการพิจารณานักวิจัยเพื่อจะได้ทำงานวิจัยในปีที่ 2 ต่อไป

4.2 การติดตามและประเมินผลโครงการ

เนื่องจากโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในครั้งนี้เป็นโครงการวิจัยมุ่งเป้าเพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศโดยเร่งด่วน และเป็นการจัดสรรงบประมาณในลักษณะปีต่อปี ดังนั้นการติดตามประเมินผลจึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้ทราบว่านักวิจัยได้ทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้จริง และมีปัญหาอุปสรรคใดบ้างโดยเฉพาะในโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาทำงานเกิน 1 ปี การประเมินผลโครงการจะเป็นปัจจัยสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการในปีต่อไป

5. การขยายผลโครงการและการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) BEDO มีการพิจารณาร่วมกับนักวิจัยตั้งแต่ ระหว่างการดำเนินงานวิจัยว่าควรดำเนินการขยายผลโครงการและการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาประเภทใด เมื่อใด นักวิจัยจะสามารถแจ้งผู้ประสานงานโครงการได้ตลอดเวลา หากเห็นว่าผลงานวิจัยที่ได้สามารถขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้แล้ว
- (2) ทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทจากโครงการวิจัยเป็นกรรมสิทธิ์ร่วมกันของ BEDO และ ผู้รับทุน (ต้นสังกัดของนักวิจัย) โดยนักวิจัยในโครงการวิจัยอยู่ในฐานะผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์

- (3) BEDO เป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งรวมถึงการดำเนินการตั้งแต่การยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ การถ่ายทอดเทคโนโลยี ตลอดจนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับทุนที่มีความพร้อมและศักยภาพสามารถยื่นความประสงค์เป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแทน BEDO ได้
- (4) การเผยแพร่ผลงานวิจัยทุกรูปแบบต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก BEDO
- (5) โครงการวิจัยที่มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ควรดำเนินการดังนี้
 - จุลินทรีย์ : แจกแหล่งกำเนิด/แหล่งที่มาของจุลินทรีย์ที่นำมาใช้ในโครงการวิจัยตลอดจนข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสายพันธุ์จุลินทรีย์นั้นๆ และเมื่อจบโครงการวิจัย BEDO จะขอให้นำส่งสายพันธุ์จุลินทรีย์ให้แก่ BEDO เพื่อการเก็บรักษา การพัฒนาวิจัยต่อยอด และ/หรือการใช้ประโยชน์ต่อไป หรืออาจมีการจัดทำข้อมูลด้านพันธุกรรมเพื่อยืนยันเอกลักษณ์หากยังไม่ได้ดำเนินการ
 - **กรณีเป็นเชื้อที่มีข้อกำหนดในการระวังเป็นพิเศษสามารถเก็บในห้องปฏิบัติการของต้นสังกัดนักวิจัยได้**
 - พันธุ์พืช : ส่งมอบพันธุ์พืชพร้อมข้อมูลลักษณะพันธุ์และพันธุกรรมที่มีการปรับปรุงภายใต้โครงการวิจัยให้แก่ BEDO (หรือตามแต่ที่มีการตกลงกันไว้เมื่อเริ่มโครงการ) เพื่อใช้ในการรับรองพันธุ์หรือขึ้นทะเบียนพันธุ์พืชใหม่

6. การลงทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย

- (1) การจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย จะต้องยึดหลักการฝาก-ถอนตามสมุดบัญชีธนาคาร (เอกสารแนบ
- (2) การเบิกจ่ายเงิน กรณีที่เป็นเงินยืม ให้เบิกจ่ายได้ในแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท รวมทั้งการโอนเงินให้กับโครงการย่อย ต้องจัดทำเป็นเงินยืม และหากจะยืมครั้งต่อไปจะต้องเคลียร์เงินยืมครั้งเก่าก่อนจึงจะยืมครั้งใหม่ได้
- (3) หากโครงการย่อยสำรองเงินจ่ายไปก่อน ให้โครงการย่อยรวบรวมใบสำคัญมาขอเบิกเงินได้ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายได้ต้องหลังจากวันที่ลงนามในสัญญารับทุน
- (4) การใช้จ่ายเงินแต่ละงวดจะต้องเป็นไปตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ตามสัญญารับทุนวิจัย

7. การพร้อมรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการวิจัย นักวิจัยต้องจัดทำและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อพร้อมรับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตัวอย่าง

หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัย.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัย.....โดย.....(ชื่ออธิการบดี) ตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
 ขอมอบอำนาจให้.....(หัวหน้าโครงการ) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....คณะ.....มหาวิทยาลัย.....เป็นผู้มี
 อำนาจลงนามในเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การ
 จัดส่งรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน “โครงการ.....(ชื่อโครงการ)” จนเสร็จสิ้นโครงการ

มหาวิทยาลัย.....จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้
 กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้
 เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัย.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

** แนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน ของ 1.อธิการบดี และ 2.หัวหน้าโครงการพร้อม
 เซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ ...

มหาวิทยาลัย.....
(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ ...

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อหัวหน้าโครงการ) ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติทุนจากสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ในโครงการวิจัยเรื่อง “..... (ชื่อโครงการ)” ดังความแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสาขาชื่อบัญชีเลขที่บัญชี.....งวดที่ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร) หักประกันผลงานร้อยละ 5 เป็นเงิน คงเหลือเบิกเงิน.....บาท (ตัวอักษร) เป็นค่าจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นเบื้องต้น เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการวิจัย โดยอ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ : กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์จะขอเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบสำเนาหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกเงินจาก BEDO ต้องดำเนินการภายในงวดที่ 1

ตัวอย่าง หนังสือขอเปิดบัญชีออมทรัพย์

มหาวิทยาลัย.....
(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....

ข้าพเจ้า (ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับการสนับสนุน
การวิจัยจากสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) โดยขอเปิดบัญชีชื่อ “โครงการ”
โดยมีลำดับการเบิกจ่าย ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการ.....
2. นักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ.....
3. นักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ.....

โดยมีเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองคนของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย โดยหนึ่งในจำนวน
ดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(..... ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

หัวหน้าโครงการ.....

กรณี โอนเงินเข้ามหาวิทยาลัยก่อน ให้แนบหน้าสมุดเลขที่บัญชีของมหาวิทยาลัย พร้อมหน้าสมุดเลขที่
โครงการวิจัยด้วย

ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชี

สำนักงาน Office	รหัสสาขา	บัญชีเลขที่ Account No.
สาขา	ชื่อบัญชี Account Name	
 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature
SA G		2682365

หมายเหตุ: เปิดสมุดชื่อบัญชีโครงการ.....(ที่นักวิจัยเสนอขอรับทุน) เพื่อใช้ตรวจสอบในการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชี และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น

รศ. <u>ดร.กมลทิพย์</u>	รหัส <u>1311/2555</u>
ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา</u>	โทรศัพท์ <u>039-6-038953-2</u>
	แฟกซ์ <u>039-6-038953-2</u>
	ชื่อ <u>ดร.กมลทิพย์</u> นามสกุล <u>ศิริ</u>
โทร. <u>03-111-1111</u>	

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา รศ.กมลทิพย์

ชื่อหัวหน้าโครงการ

ชื่อหัวหน้าโครงการ

รศ. <u>ดร.กมลทิพย์</u>	รหัส <u>1311/2555</u>
ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา</u>	โทรศัพท์ <u>039-6-038953-2</u>
	แฟกซ์ <u>039-6-038953-2</u>
	ชื่อ <u>ดร.กมลทิพย์</u> นามสกุล <u>ศิริ</u>
โทร. <u>03-111-1111</u>	

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา รศ.กมลทิพย์

นักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

นักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

รศ. <u>ดร.กมลทิพย์</u>	รหัส <u>1311/2555</u>
ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา</u>	โทรศัพท์ <u>039-6-038953-2</u>
	แฟกซ์ <u>039-6-038953-2</u>
	ชื่อ <u>ดร.กมลทิพย์</u> นามสกุล <u>ศิริ</u>
โทร. <u>03-111-1111</u>	

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา รศ.กมลทิพย์

นักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

นักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

รศ. <u>ดร.กมลทิพย์</u>	รหัส <u>1311/2555</u>
ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา</u>	โทรศัพท์ <u>039-6-038953-2</u>
	แฟกซ์ <u>039-6-038953-2</u>
	ชื่อ <u>ดร.กมลทิพย์</u> นามสกุล <u>ศิริ</u>
โทร. <u>03-111-1111</u>	

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

บัตรประจำตัวเลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

โอนเงินค่าอุดหนุนการวิจัย งวดที่.....โครงการ.....

จำนวนเงิน.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน
ดังกล่าวจากที่จะได้รับจากหน่วยผู้ให้ทุน

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ โปรดแจ้งการโอนเงินไปยังชื่อ.....ที่อยู่.....

โทร.....โทรสาร.....

เอกสารแนบ 5

ตัวอย่างการลงทะเบียน การรับจ่ายเงินทุนวิจัย

1. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน
2. ตัวอย่างแผนงบประมาณของแผนงานวิจัย/โครงการ
3. ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
4. ตัวอย่างทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย และรายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1
5. ตัวอย่างทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย และรายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 2
6. ตัวอย่างทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย และรายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 3 ครั้งที่ 1
7. คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินประจำงวด ที่ 1-4

1. งวดที่ 1 เอกสารมีดังนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาเซ็นด้วยปากกาสีน้ำเงิน

- (1.1) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 – กรณีมีครุภัณฑ์ให้เบิกในงวดที่ 1 ให้แนบหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ (เอกสารดังกล่าวลงวันที่หลังลงนามในสัญญา) จำนวนเงินดูตามสัญญา
- (1.2) สำเนาหนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตร ปชช.ของผู้มอบและผู้รับมอบ (เซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
- (1.3) สำเนาหน้าสมุดบัญชี (ธนาคารกรุงไทย) เปิดในนามชื่อของโครงการผู้ที่ได้รับทุน
- (1.4) สำเนาหน้าสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัย (เซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
- (1.5) สำเนาหนังสือขอเปิดบัญชี พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามของผู้เปิดบัญชี

2. งวดที่ 2 เอกสารมีดังนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาเซ็นด้วยปากกาสีน้ำเงิน จำนวนเงินดูตามสัญญา

- (2.1) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
- (2.2) สำเนาหนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตร ปชช.ของผู้มอบและผู้รับมอบ (เซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
- (2.3) สำเนาหน้าสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัย (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง)

3. งวดที่ 3 และ งวดที่ 4 (เอกสารเบิกเงินเหมือนงวดที่ 2) เอกสารที่เป็นสำเนาเซ็นด้วยปากกาสีน้ำเงิน

4. เอกสารเบิกเงินประกันสัญญา 5% เอกสารมีดังนี้

- (4.1) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินประกันสัญญา
- (4.2) สำเนาหนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตร ปชช.ของผู้มอบและผู้รับมอบ (เซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
- (4.3) สำเนาหน้าสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัย (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง)/ แนวนับบัญชีรับจ่าย
- (4.4) สำเนาภาคผนวก 2 (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง) 4.5) นำส่งดอกเบี้ยให้ สพก. พร้อมสำเนาใบนำฝากของธนาคาร

5. ปิดโครงการ เอกสารมีดังนี้

- (5.1) หนังสือนำส่งการปิดโครงการ
- (5.2) ปิดบัญชีธนาคารของโครงการ/ส่งสำเนาสมุดบัญชีธนาคารทุกหน้า (เซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
- (5.3) กรณีมีเงินทุนวิจัยที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย ต้องโอนคืน BEDO ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ฯ หน้า 24-28 (เลขบัญชีจะแจ้งที่หลัง)
- (5.4) สำเนาใบนำฝากเงินคืน BEDO (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)
- (5.5) รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 – งวดสุดท้าย (เซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

หมายเหตุ

1. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการให้ออกในนามของโครงการของนักวิจัยและลงวันที่หลังลงนามในสัญญานักวิจัยต้องเก็บรวบรวมไว้ให้ สดง. ตรวจสอบ
2. ให้ศึกษาคู่มือสัญญาและหลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ตามที่แนบ หรือโทร 0-2141-7853
3. ตัวอย่างเอกสารแนบการเบิกเงินแต่ละงวดอยู่ในคู่มือ หน้า 5-10 (กรุณาตรวจสอบเอกสารเบิกเงินงวดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่ง เบิก)
4. เงินทุนวิจัยที่ BEDO โอนให้นักวิจัยแต่ละงวด ให้ออกใบเสร็จในนาม สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พร้อมทั้งอยู่ (กรุณากรอกรายละเอียดในใบเสร็จให้ครบถ้วน)
5. การแจ้งหลักฐานการโอนเงินแต่ละงวด ทาง BEDO จะแจ้งให้ทราบทาง E-mail ที่เคยให้ไว้ (กรุณาให้ E-mail ที่ถูกต้อง)
6. เอกสารเบิกเงินงวดให้ส่งมาพร้อมกับรายงานได้และจะเบิกเงินงวดให้ก็ต่อเมื่อผู้ทรงเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าแล้ว
7. จำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละงวดให้ตรวจสอบกับสัญญาและภาคผนวก 2 ก่อนส่งเบิก
8. BEDO จะโอนเงินให้ต่อเมื่อได้ส่งรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานของนักวิจัยและผ่านการพิจารณาของกรรมการตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่ละงวด

เอกสารประกอบการรายงานการใช้จ่ายเงิน (บัญชี)

1. งวดที่ 1 รายงานตามแบบฟอร์ม หน้า 15-16 ของคู่มือ พร้อมส่งสำเนาของ Book Bank ของโครงการ
2. งวดที่ 2 รายงานตามแบบฟอร์ม หน้า 17-18 ของคู่มือ พร้อมส่งสำเนาของ Book Bank ของโครงการ
3. งวดที่ 3.1,3.2,และเงินประกันสัญญา 5% รายงานตามแบบฟอร์ม หน้า 19-20 ของคู่มือ พร้อมส่งสำเนาของ Book Bank ของโครงการ

หมายเหตุ ติดต่อสอบถามการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินได้ที่ Natthaya.bedo@gmail.com หรือ โทร 0-2141-7853

(คุณณัฐญา) ฝ่ายบัญชี

ด้าน..... ประจำปี

ตัวอย่าง

แผนงบประมาณของโครงการวิจัยเรื่อง

ชื่อหัวหน้าโครงการ

รายการ	ปีงบประมาณ 2560				รวม
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	
1. งบประมาณ (ค่าจ้าง)	30,000.00	180,000.00	60,000.00	-	270,000.00
2. ค่าตอบแทน	63,200.00	147,400.00	55,000.00	100,000.00	365,600.00
3. ค่าใช้สอย	155,000.00	250,000.00	29,300.00	-	434,300.00
4. ค่าวัสดุ	150,400.00	420,000.00	15,000.00	-	585,400.00
5. ค่าครุภัณฑ์	201,400.00	-	-	-	201,400.00
6. ค่าบริหารแผนงาน (ต้องได้รับอนุมัติจาก กก.)	-	-	-	-	-
7. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน		2,600.00	40,700.00	100,000.00	143,300.00
รวม	600,000.00	1,000,000.00	200,000.00	200,000.00	2,000,000.00
รวมแต่ละงวด	600,000.00	1,000,000.00	200,000.00	200,000.00	2,000,000.00
หักเงินประกันสัญญาร้อยละ 5	30,000.00	50,000.00	10,000.00	10,000.00	100,000.00
คงเหลือเบิกจ่ายแต่ละงวด	570,000.00	950,000.00	190,000.00	190,000.00	1,900,000.00
รวมทั้งหมด					2,000,000.00

หมายเหตุ : 1. การแบ่งงวดเงิน

- ไม่เกิน 30% ภายใน 30 วันหลังลงนามในสัญญาให้ทุน
- ไม่เกิน 50% หลังส่งรายงานความก้าวหน้า 1 และได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน
- หลังส่งรายงานความก้าวหน้า 2 และได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน
- หลังส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน
- เงินประกันสัญญาคือให้ผู้รับทุนต่อเมื่อผู้รับทุนพ้นจากพันธะหน้าที่ด้านสัญญาแล้วและปฏิบัติตามข้อ 9 และ ข้อ 10 ของสัญญาฉบับวิจัย
- ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันกำหนดจ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของงบวิจัยไม่รวมค่าตอบแทนคนละผู้วิจัย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- อัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของบุคลากรของโครงการวิจัย ดูตามบัญชีแนบท้ายสัญญาและคู่มือ

2. อื่นๆ

สมุดบัญชีธนาคาร

	วันที่	ถอน	ฝาก	คงเหลือ
ข้อ 1 รายการเปิดบัญชี				
งวด 1	10 พ.ย. 57		+	500.00
ข้อ 2 เงินโอนงวด 1	10 ม.ค. 58		+	570,000.00
ข้อ 3 ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร	10 ม.ค. 58	-		569,930.00
ข้อ 4 เบิกค่าจ้าง	15 ม.ค. 58	-		509,930.00
ข้อ 5 โอนเงินให้โครงการย่อย (เงินยืม) และเบิกค่าใช้จ่าย	20 ก.พ. 58	-		9,930.00
ข้อ 6 เบิกค่าเปิดบัญชี	31 มี.ค. 58	-		9,430.00
ข้อ 7 หักล้างเงินยืม+ฝากเงินส่วนที่เหลือ	10 พ.ค. 58		+	3,800.00
ข้อ 8 ดอกเบี้ยเงินฝาก	30 มิ.ย. 58		+	128.00
ข้อ 9 เงินโอนงวด 2	1 ก.ค. 58		+	950,000.00
งวด 2				963,358.00
ข้อ 10 เบิกค่าเปิดบัญชี	15 ส.ค. 58	-		858,358.00
ข้อ 11 เบิกค่าใช้จ่ายคืนโครงการย่อย	30 ต.ค. 58	-		167,128.00
ข้อ 12 เบิกค่าใช้จ่ายแผนงาน	10 พ.ย. 58	-		107,128.00
ข้อ 13 เงินโอน งวด 3/1	20 พ.ย. 58		+	190,000.00
งวด 3/1				297,128.00
ข้อ 12 เบิกค่าใช้จ่าย	30 พ.ย. 58	-		124,128.00

หมายเหตุ สมุดบัญชีนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำเอกสารการเงิน แทนสมุดบัญชีฉบับจริง

ทะเบียนคุม รายรับ-รายจ่าย

สัญญาเลขที่

ชื่อแผนงาน/โครงการ

ชื่อหัวหน้าโครงการ

งวด 1

วันเริ่มต้นโครงการ 5 พ.ย. 2557

วันสิ้นสุดโครงการ 4 พ.ย. 2558

วันที่	เอกสาร	รายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินยืมทดลอง	สมุดแยกประเภทรายจ่าย								สมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ			
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		รวม รายจ่าย	ค่าจ้าง ผู้ช่วยนักวิจัย	ค่าตอบแทน คณะผู้วิจัย	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย			ค่าบริหาร โครงการ	รายรับ เงินงวด	รายรับอื่น		
											ค่าเดินทาง	ค่าทำรายงาน	ค่าจ้างเหมา				ค่าจ้างวิเคราะห์	ใช้สอยอื่นๆ
ข้อ 1	10-พ.ย.-57	ค่าเปิดบัญชี	500.00		500.00	-												
ข้อ 2	10-ม.ค.-58	เงินโอนงวดที่ 1	570,000.00		570,500.00	-											570,000.00	
ข้อ 3	10-ม.ค.-58	ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน		570.00	569,930.00	570.00												
ข้อ 4	15-ม.ค.-58	เบิกค่าใช้จ่าย		60,000.00	509,930.00	60,000.00		60,000.00										
ข้อ 5	20-ก.พ.-58	ถอนเงิน		500,000.00	9,930.00	-												
		- เงินยืมโครงการย่อย 1				200,000.00	-											
		- เงินยืมโครงการย่อย 2				200,000.00	-											
		- เบิกค่าใช้จ่าย					100,000.00	15,000.00		74,200.00	10,800.00							
ข้อ 6	31-มี.ค.-58	เบิกค่าเปิดบัญชี		500.00	9,430.00	-												
ข้อ 7	10-พ.ค.-58	หักล้างเงินยืมโครงการย่อย 1	3,800.00		13,230.00	- 200,000.00	196,200.00	45,000.00		46,752.00			54,000.00	50,000.00	448.00			
		หักล้างเงินยืม โครงการย่อย 2				- 200,000.00	200,000.00	45,000.00		55,040.00	4,960.00			95,000.00				
ข้อ 8	30-มิ.ย.-58	ดอกเบี้ยเงินฝาก	128.00		13,358.00		-											128.00
รวมงวด 1			574,428.00	561,070.00	13,358.00	-	556,770.00	165,000.00	-	175,992.00	15,760.00	-	54,000.00	145,000.00	1,018.00	-	570,000.00	128.00

ลงชื่อ

หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วัน...../เดือน.....ปี.....

ชื่อแผนงาน/โครงการ
ชื่อหัวหน้าโครงการ

ส่วนที่ 1

ลำดับ	กิจกรรม / รายการ	งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด (ตามสัญญา)	เงินงบประมาณที่ได้รับ (งวดแรก ถึงงวดที่รายงาน)	เงินงบประมาณที่ได้รับ หัก เงินประกัน 5%	เงินงบประมาณที่ได้รับจริง หลังหัก เงินประกัน 5%	ค่าใช้จ่าย	เงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด	ขอบึงงวดที่ 2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	หมวดค่าตอบแทน	250,000.00	-	-	-	-	-	100,000.00
2	หมวดค่าจ้าง	360,000.00	180,000.00	-	165,000.00	165,000.00	6,000.00	180,000.00
3	หมวดค่าวัสดุ	690,000.00	220,000.00	-	215,778.00	215,778.00	6,778.00	420,000.00
4	หมวดค่าวัสดุ	500,000.00	200,000.00	-	175,992.00	175,992.00	14,008.00	300,000.00
5	หมวดครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-
6	หมวดค่าบริการวิชาการ	200,000.00	-	-	-	-	-	-
7	หมวดค่าใช้จ่าอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-
		2,000,000.00	600,000.00	-	556,770.00	556,770.00	13,230.00	1,000,000.00

ส่วนที่ 3 รายละเอียดเงินคงเหลือ

เงินคงเหลือในสมุดบัญชี	30/6/2015	13,358.00
เงินสดในมือ/เงินคงรองจ่าย	-	-
เงินสำรองจ่าย	-	-
เงินปิดบัญชี	-	-
เงินคงเหลือ(รวมดอกเบี้ย)	13,358.00	-
รายได้	128.00	-
เงินคงเหลือ (ไม่รวมดอกเบี้ย)	13,230.00	-

เงินคงเหลือ อาจจะเป็นสัญญาเงินยืม ตามระเบียบราชการ

รวม (เงินคงเหลือในสมุดบัญชี+เงินสดในมือ/เงินคงรองจ่าย-เงินปิดบัญชี)

ตั้งมาจากส่วนที่ 2

เงินคงเหลือ(รวมดอกเบี้ย) หักรายได้ ***ช่องเงินคงเหลือ จะต้องเท่ากับตารางส่วนที่ 1 ช่องที่ 8 (เงินคงเหลือ) เสมอ

ส่วนที่ 2 รายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	รายได้อื่นๆ	รวม
1	30/6/2014	128.00		128.00
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	รวมรายได้ดอกเบี้ย	128.00	รวมรายได้ทั้งหมด (ดอกเบี้ย+รายได้)	

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วัน...../เดือน...../ปี.....

งวด 2

วันเริ่มต้นโครงการ 5 พ.ย. 2557

วันสิ้นสุดโครงการ 4 พ.ย. 2558

[illegible]

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)

วัน...../เดือน...../ปี.....

รายงานการใช้จ่ายเงิน

งวดที่ 2 ระหว่างวันที่ 10-ค.ค.-57

ถึงวันที่ 1-ค.ค.-57

วันเริ่มต้น โครงการ 6 ตุลาคม 2557

ชื่อแผนงาน

วันสิ้นสุดโครงการ 5 ธันวาคม 2558

ชื่อผู้อำนวยการแผนงาน

ส่วนที่ 1

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการ	งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด	เงินงบประมาณที่ได้รับ (งวด 1+2)	เงินงบประมาณที่ได้รับ หักเงินประกัน 5%	เงินงบประมาณที่ได้รับจริง หลังหักเงินประกัน 5%	ค่าใช้จ่าย	เงินงบประมาณที่ขอมเบิกงวดที่ 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	หมวดค่าตอบแทน	250,000.00	100,000.00	-	-	-	95,000.00
2	หมวดค่าจ้าง	360,000.00	360,000.00	165,000.00	165,000.00	330,000.00	12,000.00
3	หมวดค่าใช้สอย	690,000.00	640,000.00	215,778.00	392,222.00	608,000.00	-
4	หมวดค่าวัสดุ	500,000.00	500,000.00	175,992.00	299,008.00	475,000.00	-
5	หมวดครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-
6	หมวดค่าบริการวิชาการ	200,000.00	-	-	-	-	-
7	หมวดค่าจ้างอื่นๆ	-	-	-	-	-	100,000.00
		2,000,000.00	1,600,000.00	556,770.00	856,230.00	1,413,000.00	107,000.00
							200,000.00

ส่วนที่ 3 รายละเอียดเงินคงเหลือ

เงินคงเหลือในสมุดบัญชี	10/11/2015	107,128.00
เงินสดในมือ/เงินทรงจ่าย	-	-
เงินสำรองจ่าย	-	-
เงินเปิดบัญชี	-	-
เงินคงเหลือ(รวมดอกเบี้ย)	107,128.00	
รายได้	128.00	
เงินคงเหลือ (ไม่รวมดอกเบี้ย)	107,000.00	

เงินทรงจ่าย อาจจะเป็นสัญญาเงินยืม ตามระเบียบราชการ

รวม (เงินคงเหลือในสมุดบัญชี+เงินสดในมือ/เงินทรงจ่าย+เงินสำรองจ่าย+เงินเปิดบัญชี)

ได้มาจากส่วนที่ 2

เงินคงเหลือ(รวมดอกเบี้ย) หักรายได้

***ช่องเงินคงเหลือ จะต้องทำกับตารางส่วนที่ 1 ช่องที่ 8 (เงินคงเหลือ) เสมอ

ส่วนที่ 2 รายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่	วันที่เดือนปี	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	รายได้อื่น ๆ	รวม
			รายการ	จำนวนเงิน
1	30/6/2014	128.00		128.00
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	รวมรายได้ดอกเบี้ย	128.00	รวมรายได้ทั้งหมด (ดอกเบี้ย+รายได้อื่น)	

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....

อธิบาย

ข้อที่ (2) กิจกรรม/รายการ หมวดค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ที่ได้รับทุนสนับสนุน ตลอดโครงการ (เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยตั้งแต่แรก จนถึงงวดสุดท้าย)

ข้อที่ (3) เงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด (ตามสัญญา) หรือ ตามแผน 2 โดยแยกเป็นหมวดค่าใช้จ่าย

ข้อที่ (4) เงินงบประมาณที่ได้รับ (ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดที่รายงาน)

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ เงินที่ได้รับในงวดที่ 1 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ถ้ารายงานงวดที่ 2 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 คือ เงินที่ได้รับในงวดที่ 1 + งวดที่ 2 แยกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- รายงานงวดสุดท้าย คือ เงินสนับสนุนที่ได้รับจาก สวท. ทั้งหมด

ข้อที่ (5) ค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยแยกตามหมวดต่าง ๆ ของเงินงวดที่ 1
- ถ้ารายงานงวดที่ 2 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยแยกตามหมวดต่าง ๆ ของเงินงวดที่ 1 + งวดที่ 2
- ถ้ารายงานงวดสุดท้าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยแยกตามหมวดต่าง ๆ ของเงินงวดที่ 1 + งวดที่ 2 + งวดที่ 3

ข้อที่ (6) ค่าใช้จ่ายงวดนี้ คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดที่รายงาน

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยแยกตามหมวดต่าง ๆ ของเงินงวดที่ 1
- ถ้ารายงานงวดที่ 2 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยแยกตามหมวดต่าง ๆ ของเงินงวดที่ 2

ข้อที่ (7) รวมค่าจ่ายทั้งหมด คือ รวมค่าจ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตั้งแต่เริ่ม โครงการจนถึงงวดปัจจุบัน (นำข้อที่ (5) + (6)

ข้อที่ (8) เงินงบประมาณที่ได้รับคงเหลือ คือ เงินที่เหลืออยู่ (จากจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับจริง) (ข้อที่ (4) - ข้อที่ (7)

ข้อที่ (9) จำนวนเงินสนับสนุนที่ขอเบิกงวดต่อไป

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ จำนวนเงินที่ขอเบิกงวดที่ 2 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

ทะเบียนคุม รายรับ-รายจ่าย

สัญญาเลขที่

ชื่อแผนงาน/โครงการ

ชื่อหัวหน้าโครงการ

งวด 3-4

วันเริ่มต้นโครงการ 5 พ.ย. 2557

วันสิ้นสุดโครงการ 4 พ.ย. 2558

วันที่	เอกสาร	รายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินยืมทดลอง	สมุดแยกประเภทรายจ่าย										สมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ	
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		รวม รายจ่าย	ค่าจ้าง ผู้ช่วยนักวิจัย	ค่าตอบแทน คณะผู้วิจัย	ค่าวัสดุ	ค่าจ้างเหมา				ค่าจ้างวิเคราะห์ ใช้สื่ออื่นๆ	อุดหนุนสถาบัน	รายรับ เงินงวด	รายรับอื่น
											ค่าเดินทาง	ค่าทำรายงาน	ค่าจ้างเหมา	ค่าจ้างวิเคราะห์				
20-พ.ย.-58		ยอดยกมา			107,128.00													
20-พ.ย.-58		เงินโอนงวด 3-4	190,000.00		297,128.00		-											
30-พ.ย.-58		เบิกค่าใช้จ่าย		173,000.00	124,128.00		-											
		- โครงการย่อย 1					46,689.00		30,000.00		13,689.00	3,000.00						
		- โครงการย่อย 2					46,311.00		30,000.00		13,311.00	3,000.00						
		- ค่าบริหารโครงการ					80,000.00										80,000.00	
	รวม		190,000.00	173,000.00	124,128.00	0.00	173,000.00	-	60,000.00	-	27,000.00	6,000.00	-	-			190,000.00	0.00

ข้อ 13

ข้อ 14

งวด 1

งวด 2

รวม งวด 1 + งวด 2 + งวด 3-4

556,770.00	165,000.00	0.00	175,992.00	15,760.00	0.00	54,000.00	145,000.00	1,018.00	0.00	0.00	570,000.00	128.00
856,230.00	165,000.00	0.00	299,008.00	8,222.00	6,000.00	140,000.00	238,000.00	0.00	0.00	0.00	950,000.00	-
1,586,000.00	330,000.00	60,000.00	475,000.00	50,982.00	12,000.00	194,000.00	383,000.00	1,018.00	80,000.00	80,000.00	1,710,000.00	128.00

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....

รายงานการใช้จ่ายเงิน

งวดที่ 3-4 ระหว่างวันที่ 10-ค.ค.-57

ถึงวันที่ 30-พ.ย.-58

ชื่อแผนงาน/โครงการ

ชื่อหัวหน้าโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ 5 พฤศจิกายน 2557

วันสิ้นสุดโครงการ 4 พฤศจิกายน 2558

ส่วนที่ 1

ลำดับ	กิจกรรม / รายการ	งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด	เงินงบประมาณที่ได้รับ (งวด 1+2+3-1)	เงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด	เงินงบประมาณที่ได้รับจริง หลังหักเงินประกัน 5%	เงินงบประมาณที่ได้รับจริง หลังหักเงินประกัน 5%	ค่าใช้จ่าย	เงินงบประมาณรวม	ขอเบิกงวดที่ 3-4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	หมวดค่าตอบแทน	250,000.00	150,000.00	-	60,000.00	60,000.00	82,500.00	100,000.00	
2	หมวดค่าจ้าง	360,000.00	360,000.00	330,000.00	-	330,000.00	12,000.00	-	
3	หมวดค่าใช้สอย	690,000.00	690,000.00	608,000.00	33,000.00	641,000.00	14,500.00	-	
4	หมวดค่าวัสดุ	500,000.00	500,000.00	475,000.00	-	475,000.00	-	-	
5	หมวดครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	
6	หมวดค่าบริการวิชาชีพ	200,000.00	100,000.00	-	80,000.00	80,000.00	15,000.00	100,000.00	
7	หมวดค่าใช้จ้างอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	
		2,000,000.00	1,800,000.00	1,413,000.00	173,000.00	1,586,000.00	124,000.00	200,000.00	

ส่วนที่ 3 รายละเอียดเงินคงเหลือ

เงินคงเหลือ ในสมุดบัญชี	30/11/2015	124,128.00
เงินสดในมือ/เงินคงจ่าย	-	-
เงินสำรองจ่าย	-	-
เงินปิดบัญชี	-	-
เงินคงเหลือ(รวมดอกเบี้ย)	124,128.00	
รายได้	128.00	
เงินคงเหลือ (ไม่รวมดอกเบี้ย)	124,000.00	

เงินคงเหลือ อาจจะเป็นสัญญาเงินยืม ตามระเบียบราชการ

sum (เงินคงเหลือในสมุดบัญชี+เงินสดในมือ/เงินคงจ่าย+เงินสำรองจ่าย+เงินปิดบัญชี)

ดังมาจากส่วนที่ 2

เงินคงเหลือ(รวมดอกเบี้ย) หักรายได้

***ช่องเงินคงเหลือ จะต้องทำกับตารางส่วนที่ 1 ช่องที่ 8 (เงินคงเหลือ) เสมอ

ส่วนที่ 2 รายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่	วันที่เกิดปี	รายได้	รายได้	รายได้	รวม
		ดอกเบี้ยเงิน	รายการ	รายได้อื่น ๆ	
				จำนวนเงิน	
1	30/6/2014	128.00			128.00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
รวมรายได้ดอกเบี้ย		128.00			
รวมรายได้ทั้งหมด (ดอกเบี้ย+รายได้อื่น)					

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

...../เดือน.....ปี.....

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบฟอร์มบัญชีอยู่ในตาราง Excel)

ช่องที่ (1) ลำดับที่

ช่องที่ (2) กิจกรรม/รายการ คือ หมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้รับทุนสนับสนุนตลอดโครงการ เช่น ค่าจ้างผู้ช่วย นักวิจัยตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย

ช่องที่ (3) เงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด (ตามสัญญา) หรือตามภาคผนวก 2 โดยแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

ช่องที่ (4) เงินงบประมาณที่ได้รับตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดที่รายงาน

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ เงินที่ได้รับในงวดที่ 1 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ถ้ารายงานงวดที่ 2 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 คือ เงินที่ได้รับในงวดที่ 1 + งวดที่ 2 แยกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ถ้ารายงานงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 2 คือ เงินที่ได้รับในงวดที่ 1 + งวดที่ 2 + งวดที่ 3 ครั้งที่ 1 แยกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- รายงานงวดสุดท้าย คือ เงินสนับสนุนที่ได้รับทั้งหมด

ช่องที่ (5) ค่าใช้จ่ายสะสมยกมา คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยแยกตามหมวดต่างๆ ของเงินงวดที่ 1
- ถ้ารายงานงวดที่ 2 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยแยกตามหมวดต่างๆ ของเงินงวดที่ 1 + งวดที่ 2
- ถ้ารายงานงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 2 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยแยกตามหมวดต่างๆ ของเงินงวดที่ 1 + งวดที่ 2 + งวดที่ 3 ครั้งที่ 1
- ถ้ารายงานงวดสุดท้าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยแยกตามหมวดต่างๆ

ช่องที่ (6) ค่าใช้จ่ายของงวดที่รายงาน

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยแยกตามหมวดต่างๆ ของเงินงวดที่ 1
- ถ้ารายงานงวดที่ 2 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยแยกตามหมวดต่างๆ ของเงินงวดที่ 2
- ถ้ารายงานงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 2 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยแยกตามหมวดต่างๆ ของเงินงวดที่ 3 ครั้งที่ 1
- ถ้ารายงานงวดที่ 3 ครั้งที่ 2 คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยแยกตามหมวดต่างๆ ของเงินงวดที่ 3 ครั้งที่ 2

ช่องที่ (7) รวม คือ รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงงวดปัจจุบัน โดยนำช่องที่ 5 + 6

ช่องที่ (8) เงินงบประมาณที่ได้รับคงเหลือ คือ เงินงบประมาณที่ได้รับจริงหลังหักเงินประกันสัญญา 5 % ลบ ด้วยค่าใช้จ่ายทั้งหมดในช่องที่ (7)

ช่องที่ (9) จำนวนเงินที่ขอเบิกในงวดถัดไป

- ถ้ารายงานงวดที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 2 คือ จำนวนเงินที่ขอเบิกงวดที่ 2 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ถ้ารายงานงวดที่ 2 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 คือ จำนวนเงินที่ขอเบิกงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ถ้ารายงานงวดที่ 3 ครั้งที่ 1 เพื่อเบิกเงินสนับสนุนงวดที่ 3 ครั้งที่ 2 คือ จำนวนเงินที่ขอเบิกงวดที่ 3 ครั้งที่ 2 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

เอกสารแนบ 6

หลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย



ประกาศสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
ของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๕) มาตรา ๘ (๒) (๓) (๔) และมาตรา ๑๔ (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) จึงประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

“ผู้รับทุน” หมายความว่า หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และสถาบันวิจัยของรัฐหรือเอกชน นิติบุคคล ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานความหลากหลายทางชีวภาพ

“นักวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อปรากฏในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญา และรับผิดชอบในการดำเนินโครงการวิจัย

“ทุนวิจัย” หมายความว่า เงินทุนวิจัยที่สำนักงานให้การสนับสนุนแก่ผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการที่สำนักงานให้ทุนวิจัยสนับสนุนภายใต้กรอบวิจัย และขอบเขตกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยที่มุ่งเป้าตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ : ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานความหลากหลายทางชีวภาพ

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกประกาศ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์นี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

- ๒ -

หมวด ๒
การส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย

ข้อ ๓ โครงการวิจัยที่สำนักงานจะให้ทุนวิจัยสนับสนุนต้องอยู่ภายใต้กรอบวิจัยและขอบเขตกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยที่มุ่งเป้าตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ : ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานความหลากหลายทางชีวภาพ

ข้อ ๔ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษาและสถาบันวิจัยของรัฐ หรือเอกชน และนิติบุคคล ที่เป็นผู้รับทุนจากสำนักงานจะต้องมีหัวหน้าโครงการและนักวิจัยในสังกัดหรือภายใต้โครงการวิจัยที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ดำเนินโครงการวิจัย

(๒) ต้องเป็นผู้มีความพร้อมในด้านเวลาที่จะดำเนินโครงการวิจัยให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือที่ตกลงกันไว้ตามสัญญา

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) หัวหน้าโครงการต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากสำนักงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เว้นแต่ กรณีที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นนักวิจัยที่มีศักยภาพสูงไม่มีประวัติค้างส่งงาน และเป็นโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ สำนักงานอาจพิจารณาการขอรับทุนในโครงการวิจัยดังกล่าวได้

(๕) ในกรณีโครงการวิจัยที่มีลักษณะเฉพาะให้ผู้อำนวยการสามารถกำหนดคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ผู้รับทุนต้องจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ ให้สำนักงานหรือผู้ที่สำนักงานมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับทุนวิจัยตามแบบข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อ ๕ เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบวิจัยและขอบเขตแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของสำนักงาน ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

ข้อ ๗ การพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

การดำเนินงานตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่สำนักงานมอบหมายได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าสมนาคุณตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ผู้รับทุนต้องทำสัญญารับทุนอุดหนุนส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙ ให้สำนักงาน และผู้รับทุนเป็นผู้มีสิทธิและ/หรือมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา ร่วมกัน เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงไว้เป็นอย่างอื่น

ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ให้สำนักงานมีอำนาจดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้ สำนักงานอาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้

- ๓ -

ถ้าทรัพย์สินทางปัญญาตามวรรคสองมีความซับซ้อนและต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำนักงานอาจจ้างบุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานหรือผู้ที่สำนักงานมอบหมาย ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยจากสำนักงาน

ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องดำเนินการส่งมอบผลงานวิจัย ทรัพย์สิน ทรัพย์สินทางปัญญา รายรับอื่นใดที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัย ให้แก่สำนักงานภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดหรือที่ตกลงกันตามสัญญา

ข้อ ๑๒ ผู้รับทุนและนักวิจัยที่สำนักงานให้การสนับสนุนทุนวิจัย โครงการวิจัยต้องให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ที่มีโอกาสให้ใช้สิทธิในผลงานวิจัยของสำนักงานอย่างเต็มความสามารถ

ข้อ ๑๓ ในการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับตีพิมพ์หรือเผยแพร่องค์ความรู้ต้องได้รับเห็นชอบจากสำนักงานก่อน

หมวด ๓

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัย

ข้อ ๑๔ ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการเงินและการบัญชีตลอดจนความสำเร็จของโครงการวิจัย

ข้อ ๑๕ เมื่อมีการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยระหว่างสำนักงานกับผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการวิจัย และผู้รับทุนต้องจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่มีรายชื่อและเงื่อนไขผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสามของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายโดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการให้แก่สำนักงาน

ในกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้รับทุนแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายการ

ดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน และให้ส่งดอกเบี้ยและดอกผลอื่นใดคืนให้แก่สำนักงานเมื่อปิดบัญชีโครงการวิจัยพร้อมแนบหลักฐานการรับรองของธนาคาร เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือเหตุอื่นใด ทำให้ผู้รับทุนไม่อาจส่งดอกเบี้ยหรือดอกผลดังกล่าวคืนให้แก่สำนักงานได้ ให้ผู้รับทุนหักความตกลงกับสำนักงานเป็นรายการ

การเปิดบัญชีและวิธีการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเท่านั้น หากนำไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องชดเชยเงินทุนวิจัยในส่วนนั้นคืนให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ให้สำนักงานเบิกจ่ายเป็นงวด ๆ ให้แก่ผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการวิจัยตามที่กำหนดในสัญญา โดยให้มีการตรวจรับงานก่อนการเบิกจ่าย ยกเว้นงวดที่หนึ่งให้เป็นไปตามสัญญา

- ๔ -

ข้อ ๑๘ ทุนวิจัยที่สนับสนุนแก่ผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์นี้ ประกอบด้วย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้าง หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าบริการวิชาการ และหมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ ความหมายและขอบเขตของเงินทุนวิจัยแต่ละหมวดให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยในแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการวิจัย และให้ถัวจ่ายรายการในหมวดเดียวกันได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการเงินทุนวิจัยระหว่างหมวดค่าจ้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการที่จะกระทำได้ ทั้งนี้ ให้เพิ่มได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๒๐ ของรายการหมวดที่ได้รับ

ในกรณีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าที่กำหนดไว้ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากสำนักงานก่อน

ทั้งนี้ ความในวรรคสองไม่ให้นำมาใช้กับหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าเดินทางต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ ผู้รับทุนต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัย และบัญชีของโครงการวิจัยไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยไม่น้อยกว่าห้าปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้รับทุนส่งมอบงานล่าช้าหรือผิดสัญญา สำนักงานอาจลดหรืองดการจ่ายเงินทุนวิจัยหรือค่าตอบแทนของนักวิจัยหรือค่าบริการวิชาการที่จ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดได้ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๒๑ อัตราค่าตอบแทนของบุคลากรในโครงการวิจัย และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าจ้างหรือค่าซื้อวัสดุในโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ยกเว้นการจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุที่มีราคาต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท และไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือรับจ้างได้ ให้หัวหน้าโครงการใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทน

ข้อ ๒๓ การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาครัฐ การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้สำหรับหน่วยงานของผู้รับทุนนั้น ๆ

(๒) กรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาคเอกชน การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๒๔ ครุภัณฑ์ของโครงการวิจัยที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินทุนวิจัย ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าโครงการกำหนดค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย ซึ่งไม่รวมค่าครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๒๖ เมื่อยุติการดำเนินงานของโครงการวิจัยทั้งสิ้นแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานพร้อมสรุปผลงานโครงการวิจัย รายการครุภัณฑ์ และรายงานการเงิน เสนอสำนักงานภายในเก้าสิบวัน และให้ถือว่าเป็นวันที่โครงการวิจัยสิ้นสุด

- ๕ -

ข้อ ๒๗ เมื่อโครงการวิจัยสิ้นสุดการดำเนินงานทั้งสิ้นแล้วผู้รับทุนจะต้องปิดบัญชีธนาคารของโครงการวิจัยทั้งหมดและส่งเงินทุนวิจัยที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยและหลักฐานการปิดบัญชีส่งมอบให้แก่สำนักงาน ภายในระยะเวลาสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่โครงการวิจัยสิ้นสุดตามข้อ ๒๖ ในกรณีผู้รับทุนเป็นส่วนราชการดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๘ สำนักงานสงวนสิทธิในการยกเลิกการสนับสนุนทุนวิจัย หรือระงับชั่วคราว หากผู้รับทุนจงใจไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของคณะกรรมการหรือของสำนักงาน ผู้รับทุนต้องชดใช้ค่าเสียหายใดๆ เพื่อการนั้นให้แก่สำนักงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

บัญชีแนบท้าย

อัตราค่าตอบแทนของบุคลากรในโครงการวิจัย และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย

๑. อัตราค่าตอบแทนของบุคลากรในโครงการวิจัยให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทนนักวิจัยให้จ่ายตามจำนวนคน - เดือน (Man - Month) ที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย

(๒) อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ระบุในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติโดยให้ประมาณการเวลาในการเดินทางตามจำนวนคน - วัน (Man - Day) ตามที่ทำงานจริงในอัตราวันละ ๒,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท

(๓) อัตราค่าจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ภายใต้โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างตามอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ อาจจ่ายเพิ่มได้อีกตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกินอัตราร้อยละ ๓๐ ของอัตราดังกล่าว และหากบุคคลนั้นเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือ ความชำนาญงานเป็นพิเศษอาจจ่ายค่าจ้างเพิ่มได้ตามจำนวนปีประสบการณ์ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินอัตราร้อยละ ๓๐

สำหรับอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ในการคิดค่าจ้างเป็นรายวันให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

(๔) กิจกรรมซึ่งเป็นการปฏิบัติงานวิชาการที่มีขอบเขตชัดเจนภายใต้โครงการวิจัยให้สามารถจ้างเหมาได้ในอัตราค่าจ้างที่หัวหน้าโครงการเห็นสมควร

(๕) อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าปฏิบัติงานในวันหยุดและค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามอัตราของทางราชการกำหนด และในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นภาคเอกชนให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด

(๖) อัตราค่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานชั่วคราวภายใต้โครงการวิจัย ให้จ่ายค่าจ้างในอัตรารวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท หรืออัตราขั้นต่ำที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดหากอัตราใดสูงกว่าก็ให้ใช้อัตราขั้นต่ำ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย ให้เบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารโครงการวิจัยดังนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกจ่ายชั้นประหยัดและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

กรณีเดินทางโดยเครื่องบินจะต้องมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกเงิน ส่วนการเดินทางโดยพาหนะอื่นให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทนได้ หรือกรณีที่ผู้รับทุนมีส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราไม่เกิน ๖ บาท ต่อกิโลเมตร

(๒) ค่าที่พักให้เหมาจ่ายในอัตราคืนละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับหัวหน้าโครงการ หรือที่ปรึกษาโครงการให้เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคืน

(๓) ในกรณีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงของบุคลากรภายใต้โครงการวิจัย ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท

เอกสารแนบ 7

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

1. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย
2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (เดี่ยว)/โครงการย่อย
3. แบบการเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สำหรับแผนงานวิจัย)
4. แบบการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สำหรับโครงการวิจัยเดี่ยว)
5. แบบสรุปผู้บริหาร
6. คำอธิบายแบบสรุปผู้บริหาร
7. แบบฟอร์มการจัดทำสรุปแผนงาน/โครงการ สำหรับการประชาสัมพันธ์
8. แบบฟอร์มการจัดทำสรุปแผนงาน/โครงการ

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย

แผนงาน (ไทย).....

(อังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวน.....บาท

ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน, ปี)

รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่.....ระหว่าง (เดือน, ปี)ถึง (เดือน, ปี).....

รายนามหัวหน้าแผนงาน และหัวหน้าโครงการย่อย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและหมายเลขโทรศัพท์

.....

.....

1. หลักการเหตุผลและระบุสาเหตุที่ต้องดำเนินการวิจัย

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

3. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

4. ระเบียบวิธีวิจัย

.....

.....

.....

5. ผลการวิจัย และการวิเคราะห์ผลการวิจัย

.....

.....

.....

6. ผลผลิต(output) หรือ ตัวชี้วัดในแต่ละช่วงรายงานความก้าวหน้า

.....

.....

.....

7. ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินการที่ตั้งไว้ (Gantt Chart)

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.												
2.												
3.												

หมายเหตุ : ให้ระบุเดือนที่เริ่มดำเนินการวิจัยตามสัญญาฯ รับทุน

←-----> หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่วางแผนไว้ว่าจะทำตามข้อเสนอโครงการ

←————> หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่ได้ทำแล้ว

8. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ

8.1 งบบุคลากร

8.2 งบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ

8.3 งบลงทุน-ค่าที่ดิน, ค่าครุภัณฑ์

8.4 ค่าธรรมเนียม

9. งานตามโครงการที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

10. คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา พร้อมวิธีการแก้ปัญหา(ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
1. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องประกอบด้วยส่วนของแผนงานวิจัย และแต่ละโครงการย่อยตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ
 2. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องนำเสนอรายละเอียดที่สื่อให้คณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการอ่านและเข้าใจกระบวนการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดอย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย(เดี่ยว)/โครงการย่อย

โครงการ/โครงการย่อย (ไทย).....

(อังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวน.....บาท

ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน, ปี).....

รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่.....ระหว่าง (เดือน, ปี).....ถึง (เดือน, ปี).....

รายนามหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมโครงการ พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัดและหมายเลขโทรศัพท์

.....

.....

1. หลักการเหตุผลและระบุสาเหตุที่ต้องดำเนินการวิจัย

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

3. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

4. ระเบียบวิธีวิจัย

.....

.....

.....

5. ผลการวิจัย และการวิเคราะห์ผลการวิจัย

.....

.....

.....

6. ผลผลิต(output) หรือ ตัวชี้วัดในแต่ละช่วงรายงานความก้าวหน้า

.....

.....

.....

7. ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินการที่ตั้งไว้ (Gantt Chart)

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.												
2.												
3.												

หมายเหตุ : ให้ระบุเดือนที่เริ่มดำเนินการวิจัยตามสัญญาฉบับ

←-----→ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่วางแผนไว้ว่าจะทำตามข้อเสนอโครงการ

←=====→ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่ได้ทำแล้ว

8. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ

8.1 งบบุคลากร

8.2 งบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ

8.3 งบลงทุน-ค่าที่ดิน, ค่าครุภัณฑ์

8.4 ค่าธรรมเนียม

9. งานตามโครงการที่จะทำต่อไป

.....

.....

10. คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา พร้อมวิธีการแก้ปัญหา(ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้า

โครงการ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องประกอบด้วยส่วนของโครงการตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ

2. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องนำเสนอรายละเอียดที่สื่อให้คณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการอ่านและเข้าใจกระบวนการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดอย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป

แบบการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
(สำหรับแผนงานวิจัย)

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover) (ให้มีทุกหัวข้อโดยเรียงตามลำดับหมายเลข) ดังนี้
 - 1.1 ให้ทำปกแข็ง (อย่างน้อย 120 แกรม) เคลือบมัน สันกาว เข้าเล่มมีตราของ สพท.-วช. ปรากฏอยู่บนหน้าปกด้านบน
 - 1.2 ให้ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้วิจัยและหน่วยงานที่สังกัด
 - 1.3 ให้ใช้กระดาษในการจัดทำรายงานการวิจัยขนาด A4 80 แกรม
 - 1.4 ที่สันปกให้พิมพ์ชื่อเรื่องและปี พ.ศ. ที่พิมพ์
 - 1.5 ด้านล่างของปก
 - 1.5.1 ให้ระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานประสานงานโครงการวิจัยการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานความหลากหลายทางชีวภาพ”
 - 1.5.2 ให้ระบุปี พ.ศ. ที่พิมพ์
2. ปกในมีข้อความเช่นเดียวกับหน้าปก
3. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ให้ระบุได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานประสานงานโครงการวิจัยการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานความหลากหลายทางชีวภาพ ประจำปีงบประมาณ.....
4. บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ(Abstract)ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเขียนเป็นความเรียงที่มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ โดยสังเขป ผลของการศึกษาค้นคว้า (การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก ซึ่งความยาวของบทคัดย่อไม่เกินกว่า 1 หน้า กระดาษพิมพ์ ขนาด A4
5. คำสำคัญ (Key words)
6. สารบัญเรื่อง (Table of Contents)
7. สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)
8. สารบัญภาพ (List of Illustration) (ถ้ามี)
9. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations) (ถ้ามี)
10. บทนำรวม (แผนงานวิจัย)
 - 10.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา (ภาพรวมทั้งโครงการ)
 - 10.2 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
 - 10.3 รายละเอียดความเชื่อมโยงระหว่างโครงการวิจัยย่อย (อาจมีแผนภูมิประกอบ)
 - 10.4 สรุปผลการวิจัย (ภาพรวมทั้งโครงการ)
 - 10.5 ประโยชน์ที่ได้รับ
 - 10.6 หน่วยงานที่นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ข. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง ของแต่ละโครงการย่อย (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหาต่อไปนี้)

1. บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยเขียนเป็นความเรียงที่มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ โดยสังเขป ผลของการศึกษาค้นคว้า (การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก ซึ่งความยาวของบทคัดย่อไม่เกินกว่า 1 หน้ากระดาษพิมพ์ ขนาด A4
2. บทนำ (โครงการย่อย)
3. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย
5. ผลการวิจัย (ควรมีรูปภาพหรือตาราง)
6. อภิปรายและวิจารณ์ผล ได้แก่ การอธิบายผลการทดลอง ผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมด ทั้งที่เป็นและไม่ใช่ไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ รวมถึงการเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้แล้ว
7. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ให้สรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้
8. บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับการอ้างอิงเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง
9. ภาคผนวก (Appendix) ถ้ามี

ค. ส่วนประกอบตอนท้าย

ชื่อหัวหน้าแผนงานและคณะนักวิจัยทุกคน พร้อมหน่วยงานสังกัด รายละเอียดสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร และ E-mail

ง. รายละเอียดการพิมพ์

การพิมพ์เนื้อหาให้ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point โดยใช้กระดาษ A4 80 แกรม และพิมพ์ 2 หน้า โดยหน้าปก รูปภาพ และแผนภูมิจะต้องเป็นภาพสี

**แบบการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
(สำหรับโครงการวิจัยเดี่ยว)**

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover) (ให้มีทุกหัวข้อโดยเรียงตามลำดับหมายเลข) ดังนี้
 - 1.1 ให้ทำปกแข็ง (อย่างน้อย 120 แกรม) เคลือบมัน สันกาว เข้าเล่มมีตราของ สพท.-วช. ปรากฏอยู่บนหน้าปกด้านบน
 - 1.2 ให้ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้วิจัยและหน่วยงานที่สังกัด
 - 1.3 ให้ใช้กระดาษในการจัดทำรายงานการวิจัยขนาด A4 80 แกรม
 - 1.4 ที่สันปกให้พิมพ์ชื่อเรื่องและปี พ.ศ. ที่พิมพ์
 - 1.5 ด้านล่างของปก
 - 1.5.1 ให้ระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานประสานงานโครงการวิจัยการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานความหลากหลายทางชีวภาพ”
 - 1.5.2 ให้ระบุปี พ.ศ. ที่พิมพ์
2. ปกในมีข้อความเช่นเดียวกับหน้าปก
3. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ให้ระบุได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานประสานงานโครงการวิจัยการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานความหลากหลายทางชีวภาพ ประจำปีงบประมาณ.....
4. บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเขียนเป็นความเรียงที่มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ โดยสังเขปผลของการศึกษาค้นคว้า (การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก ซึ่งความยาวของบทคัดย่อไม่เกินกว่า 1 หน้ากระดาษพิมพ์ ขนาด A4)
5. คำสำคัญ (Key words)
6. สารบัญเรื่อง (Table of Contents)
7. สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)
8. สารบัญภาพ (List of Illustration) (ถ้ามี)
9. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)(ถ้ามี)

ข. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหาต่อไปนี้)

1. บทนำ
2. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย
4. ผลการวิจัย (ควรมีรูปภาพหรือตาราง)
5. อภิปรายและวิจารณ์ผล ได้แก่ การอธิบายผลการทดลอง ผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมด ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ รวมถึงการเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้แล้ว

6. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ให้สรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นต่อไปตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้
7. บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับการอ้างอิงเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง
8. ภาคผนวก (Appendix) ถ้ามี

ค. ส่วนประกอบตอนท้าย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะนักวิจัยทุกคน พร้อมหน่วยงานสังกัด รายละเอียดสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร และ E-mail

ง. รายละเอียดการพิมพ์

การพิมพ์เนื้อหาให้ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point โดยใช้กระดาษ A4 80 แกรม และพิมพ์ 2 หน้า โดยรูปภาพ และแผนภูมิจะต้องเป็นภาพสี

แบบสรุปผู้บริหาร
[Executive Summary]

1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

1.1 ชื่อเรื่อง

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

1.2 ชื่อคณะผู้วิจัย (นาย นาง นางสาว)

หน่วยงานที่สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

1.3 งบประมาณและระยะเวลาทำวิจัย

ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ระยะเวลาทำวิจัย ตั้งแต่.....(เดือน, ปี).....ถึง.....(เดือน, ปี).....

2 สรุปโครงการวิจัย เขียนภาพรวมโครงการในลักษณะย่อและกะทัดรัดที่สามารถใช้ในการเผยแพร่ผลงานวิจัยได้ โดยแสดงถึงความสำคัญและที่มาของปัญหาในการวิจัย สรุปวัตถุประสงค์ของการวิจัย และระเบียบวิธีการวิจัย ผลการวิจัย คุณสมบัติ/จุดเด่นของผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีที่ได้รับกลุ่มเป้าหมายและประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ การนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย (ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 บทคัดย่อภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)

คำอธิบายแบบสรุปผู้บริหาร

ส่วนประกอบ

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย

- 1.1 ชื่อเรื่อง ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้ชัดเจน
- 1.2 ชื่อคณะผู้วิจัย ให้ระบุรายละเอียดประวัติของผู้วิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี) โดยประกอบด้วยชื่อ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
- 1.3 งบประมาณและระยะเวลาทำวิจัย ให้ระบุรายละเอียดปีที่ได้รับงบประมาณ จำนวนเงินรวม และวันเดือนปีที่เริ่มวิจัย จนถึง วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา

2. สรุปโครงการวิจัย

- 2.1 รายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
- 2.2 รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การวิจัย ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ
- 2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป
- 2.4 รายละเอียดเกี่ยวกับผลการวิจัย ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด
- 2.5 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย ให้ระบุประเด็นสำคัญๆ ที่พบในการวิจัย ข้อเสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่นๆ

3. ให้นำบทความย่อจากเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มาใส่

หมายเหตุ : ความยาวของแบบสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ และจัดทำแยกจากเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

แบบฟอร์มการจัดทำสรุปแผนงาน/โครงการ
สำหรับการประชาสัมพันธ์

ชื่อแผนงาน/โครงการย่อย.....

ชื่อนักวิจัย.....

หน่วยงาน.....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....

เบอร์ติดต่อ.....

ประเด็นปัญหาก่อนการวิจัย

.....

.....

.....

การแก้ปัญหาโดยใช้ผลงานวิจัย

.....

.....

.....

รูปภาพประกอบ

ขอติจิตอไฟล์แยกต่างหากด้วย ขนาดไม่เกิน 10 MB

.....

หมายเหตุ : การจัดทำข้อมูลสรุปโครงการสำหรับการประชาสัมพันธ์โครงการวิจัยให้ทำข้อมูลไม่เกิน 1 หน้า
กระดาษพิมพ์ ขนาด A4 โดยต้องจัดทำทั้งในส่วนของแผนงาน และโครงการย่อย และเขียนเป็น
ภาษาที่อ่านง่าย

แบบฟอร์มการจัดทำสรุปแผนงาน/โครงการ (5 บรรทัด)

ชื่อโครงการ (โดยย่อที่เป็น key words สำคัญ)

(สรุปโดยย่อให้เข้าใจง่าย 5 บรรทัด)

หมายเหตุ : สรุปโดยย่อ ซึ่งครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ กระบวนการหรือวิธีการของการวิจัยผลลัพธ์/ ผลผลิต
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เอกสารแนบ 8

สรุปประเด็นการประชุมปฐมนิเทศนักวิจัย

สรุปประเด็นการประชุมปฐมนิเทศนักวิจัย

การจัดซื้อครุภัณฑ์

ต้องดำเนินการภายในไตรมาสแรก หรือภายใน 2 เดือน หลังลงนามในสัญญาเงินทุน ซึ่งทาง BEDO จะโอนเงินให้หลังจากนักวิจัยดำเนินการเรื่องใบเสนอราคา, เรื่องขออนุมัติ และส่งมายัง BEDO พร้อมทั้ง BEDO พิจารณาเห็นสมควรเรียบร้อยแล้ว

การแบ่งงวดเงิน

- | | |
|------------------------|--|
| งวดแรก - ไม่เกิน 30% | ภายใน 30 วัน หลังลงนามในสัญญาเงินทุน |
| งวดที่ 2 - ไม่เกิน 50% | หลังส่งรายงานความก้าวหน้า 1 และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ |
| งวดที่ 3 ครั้งที่ 1 | หลังส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ (12 เดือน) |
| งวดที่ 3 ครั้งที่ 2 | รายงานฉบับสมบูรณ์ (12 เดือน 60 วัน) |

หมายเหตุ : จะหักเงินประกันผลงาน 5% ในแต่ละงวด และจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

การรายงานความก้าวหน้า

- | | |
|------------------------------|--|
| รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 | ส่งเมื่อครบ 2 เดือน หลังจากลงนามในสัญญาเงินทุน |
| รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 | ส่งเมื่อครบ 6 เดือน หลังจากลงนามในสัญญาเงินทุน (เชิญมา |

Present)

- | | |
|-----------------------|--|
| | หลัง 6 เดือนไปแล้ว ทาง BEDO จะ on site visit โครงการละ 1 ครั้ง |
| ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ | ส่งเมื่อครบ 12 เดือน หลังจากลงนามในสัญญาเงินทุน |
| รายงานฉบับสมบูรณ์ | ส่งเมื่อครบ 12 เดือน 60 วัน |

การจัดสรรผลประโยชน์ตอบแทนของโครงการและการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (แนบท้ายสัญญาผนวก 4)

- วช. 30%
- BEDO 35%
- ผู้รับทุน 35%

ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการวิจัยภายใต้โครงการให้เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน และผู้รับทุน

การใช้เงินข้ามหมวด

- ถ้าวายรายการในหมวดเดียวกันได้
- ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการเงินทุนวิจัยระหว่างหมวด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ ซึ่งให้เพิ่มได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 20 ของรายการหมวดที่รับ หากเกินจากนี้ต้องขออนุมัติจาก BEDO
- หมวดค่าจ้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ไม่สามารถนำมาใช้กับหมวดค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์ และค่าเดินทางต่างประเทศ