



---

# คู่มือ

## โครงการทุนพัฒนาศักยภาพ

### ในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่

สนับสนุนโดย

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

## บทนำ

คู่มือโครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักวิจัย และผู้ที่เข้าร่วมโครงการ มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานในการดำเนินโครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่

สำหรับเนื้อหาสาระในเอกสารฉบับนี้ เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่สป.อว. ใช้ในการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขอให้นักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องโปรดศึกษาคู่มือโดยละเอียด และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำโครงการวิจัย และหากนักวิจัยมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่สป.อว. เบอร์โทรศัพท์ 0-2039-5542, 096-058-7383 หรือที่ E-mail: new.scholar2021@gmail.com

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ธันวาคม 2564

## สารบัญ

ส่วนที่ 1	ขอบเขตการดำเนินงานโครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่	4
ส่วนที่ 2	การจัดทำสัญญารับทุน	8
ส่วนที่ 3	การบริหารจัดการงบประมาณ	9
	1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	9
	2. การเปิดบัญชีโครงการ	10
	3. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	11
	4. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน	16
	5. การปรับแผนและงบประมาณ	16
ส่วนที่ 4	การจัดทำรายงานและการจัดทำเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง	17
	1. การขอขยายเวลาในการดำเนินโครงการ	17
	2. การจัดทำรายงาน	17
	3. การประเมินโครงการ	18
	4. ทรัพย์สินทางปัญญา	18
	5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	19
ภาคผนวก		20
	เอกสารแนบหมายเลข 1 (ตัวอย่าง สัญญารับทุน)	21
	เอกสารแนบหมายเลข 2 (ตัวอย่าง แบบสรุปข้อเสนอโครงการประกอบสัญญาทุน)	27
	เอกสารแนบหมายเลข 3 (แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์)	29
	เอกสารแนบหมายเลข 4 (รายชื่อฐานข้อมูลวารสาร)	39
	เอกสารแนบหมายเลข 5 (ข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการอื่นๆ)	42

## ส่วนที่ 1

### ขอบเขตการดำเนินงานโครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่

การพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่ เป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยในอุดมศึกษา และพัฒนาเส้นทางอาชีพอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยต่าง ๆ ให้สามารถเป็นนักวิจัยที่มีความสามารถเพื่อ ต่อยอดให้เกิดนวัตกรรมและเป็นการสร้างระบบนิเวศเพื่อการพัฒนา และใช้กำลังคนคุณภาพ (National Brain Power Ecosystem) โดยเฉพาะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาไทยจะมี ศักยภาพในการทำงานวิจัยสามารถพัฒนางานวิจัยขั้นแนวหน้า (Frontier Research) และการวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) ในฐานะอาจารย์นักวิจัยมืออาชีพให้สามารถยกระดับการเป็นผู้นำในทางวิชาการระดับนานาชาติ สามารถเพิ่มผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติและสิทธิบัตรของประเทศ และสามารถยกระดับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยให้มีศักยภาพในการวิจัยสูงขึ้น และมีโอกาสติดอันดับมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก (World Class University) รวมทั้งได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและมีโอกาสนำผลงานวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนา ประเทศได้ เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ ประเทศไปสู่การเป็นประเทศรายได้สูงต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้ตระหนัก ถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่ดังกล่าว เพื่อให้มีนักวิจัยมีโอกาสได้ ทำงานวิจัยอย่างต่อเนื่องหลังจบการศึกษาระดับปริญญาเอก ซึ่งจะสร้างสมประสพการณ์ และพัฒนาไปสู่การเป็น นักวิจัยที่มีคุณภาพระดับสูงของประเทศ อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนประเทศด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม อีกทั้งยัง เป็นการสร้างกำลังใจความกระตือรือร้นทางวิชาการ และก่อให้เกิดการบูรณาการ การทำวิจัยเข้าเป็นส่วนหนึ่งในการ ทำงานและวิชาชีพอาจารย์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมขั้นพื้นฐานให้แก่อาจารย์รุ่นใหม่ให้ก้าวไปสู่การทำงานวิจัยในระดับ ที่จะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในอนาคต
2. เพื่อพัฒนาอาจารย์รุ่นใหม่ให้มีศักยภาพในการทำงานวิจัย โดยให้มีโอกาสทำงานวิจัยร่วมกับ นักวิจัยอาวุโส
3. เพื่อพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์รุ่นใหม่ให้มีความสามารถทั้งด้านการสอนและการทำงาน
4. เพื่อสร้างความแข็งแกร่งให้กับระบบการวิจัยของประเทศ โดยพัฒนาคุณภาพของอาจารย์ รุ่นใหม่ให้เป็นนักวิจัยคุณภาพจริยธรรมสูงที่เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป

## หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนวิจัย

### 1. ลักษณะโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน

- เป็นโครงการวิจัยที่ดำเนินการในประเทศไทย มีหัวข้อวิจัยที่ชัดเจน ตอบุ้ญท่สำคัญของประเทศหรือนโยบายรัฐบาล และนำไปสู่การเป็นสังคมฐานความรู้ ต้องมีการตรวจสอบสถานภาพความรู้และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่มีการตีพิมพ์แล้วอย่างครบถ้วน เป็นการวิจัยเพื่อแสวงหาองค์ความรู้ใหม่อย่างแท้จริง ซึ่งจะทำให้เกิดผลกระทบในสังคมวงกว้าง ถ้าเป็นการวิจัยซ้ำกับหัวข้อที่มีผู้วิจัยแล้ว จะต้องเป็นการบุกเบิกความรู้ใหม่ หรือมุ่งหาข้อสรุปที่ต่างออกไป หรือหากเป็นการวิจัยเพื่อยืนยันองค์ความรู้เดิมที่มีอยู่แล้ว ต้องเป็นการวิจัยที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง

- มีการตั้งประเด็นการวิจัยและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีวิธีการวิจัยที่เหมาะสมสามารถแสดงว่าการวิจัยจะมีคุณูปการต่อวงวิชาการในด้านใดบ้าง

- เป็นโครงการวิจัยที่ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอรับทุน โดยสถาบันต้นสังกัดของผู้เสนอขอรับทุนจะต้องให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่โครงการวิจัยที่ได้รับทุน

- ผลงานวิจัยที่ได้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องมึผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus ควอไทล์ที่ 1 - 2 และมีค่า impact factor ที่มีการตรวจสอบต้นฉบับ (peer review) อย่างเข้มงวด

(2) สำหรับสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะต้องมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที สป.อว. ยอมรับ หรือผลงานรูปแบบอื่นที่ผ่านการประเมินโดย สป.อว.

(3) สิทธิบัตรการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเทศหรือต่างประเทศต้องได้รับเลขที่คำขอยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตร โดยการขอยื่นจดสิทธิบัตรและสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของ สป.อว.

ทั้งนี้ การตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้รับทุนสามารถนำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในรูปแบบอื่นได้โดยขอให้ระบุแหล่งทุนสนับสนุนด้วยทุกครั้ง ดังมีรายละเอียดดังนี้

“ This work (Grant No. RGNS ..-...) was financially supported by Office of the Permanent Secretary, Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

งานวิจัยฉบับนี้ (สัญญารับทุนเลขที่ ...-....) ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

โดยผู้รับทุนจะเป็นชื่อแรก และ/หรือ เป็นผู้วิจัยหลักในบทความผลงานวิจัย และให้ประกาศเกียรติคุณของนักวิจัยที่ปรึกษา ในกรณีที่ไม่มีชื่อนักวิจัยที่ปรึกษาเป็นผู้ร่วมวิจัยไว้ด้วย นอกจากนี้ผลงานวิจัยต้องไม่ถือเป็นการซ้ำ ยกเว้นในกรณีที่มีการยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตร

### 2. คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับทุน

- เป็นอาจารย์ประจำสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญา ในประเทศไทย

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จวุฒิปริญญาตรี และทันตแพทย์

เฉพาะทาง (Board Certification) มาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันสมัคร หรือเป็นผู้สำเร็จการวิจัยระดับหลังปริญญาเอก (postdoc) มาแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันสมัคร

สำหรับผู้ที่เคยได้รับทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่ หรือทุนส่งเสริม นักวิจัยรุ่นใหม่ของฝ่ายวิชาการ สกสว. หรือทุนวิจัยของ วช. มาแล้ว และเป็นการสมัครขอรับทุนฯ เป็นครั้งที่สองขึ้นไป ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จวุฒิปริญญาตรี และทันตแพทย์เฉพาะ ระดับหลังปริญญาเอก (postdoc) มาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันสมัคร

- มีผลงานวิจัยในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต้องเป็นผู้มีผลงานตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Science Citation Index (SCI) ของ Web of Science หรือฐานข้อมูล SCOPUS อย่างน้อย 1 เรื่อง สำหรับสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะพิจารณาคุณภาพผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา

(2) มีสิทธิบัตรที่จดทะเบียนในประเทศหรือต่างประเทศ อย่างน้อย 1 เรื่อง

- ไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป และต้องได้รับอนุมัติจากสถาบันต้นสังกัดให้มีเวลาทำงานวิจัยในโครงการ ไม่น้อยกว่า 17.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยครึ่งหนึ่งของเวลาดังกล่าวสามารถให้เวลาราชการได้ หรือเวลาปฏิบัติงานปกติ

- ในช่วงเวลารับทุน จะต้องไม่รับทุนทำวิจัยหลายโครงการในเวลาเดียวกัน และหากมีความจำเป็นต้องรับทุนจากแหล่งอื่นเพิ่มเติม ต้องแสดงเหตุผลที่ชัดเจนว่าการรับทุนนั้นเป็นการเสริมเพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้หมวดงบประมาณจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน เช่น ทุนอัจฉริยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

- สถาบันต้นสังกัดเห็นชอบการสนับสนุนทุนวิจัยตลอดโครงการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

### 3. นักวิจัยที่ปรึกษา (mentor)

ผู้เสนอขอรับทุนจะต้องเสนอชื่อนักวิจัยที่ปรึกษาพร้อมแนบประวัติและรายชื่อผลงานทางวิชาการ นักวิจัยที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่จะวิจัยหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์และตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง 5 ปีซ้อนหลัง หรือมีผลงานวิจัยอันเป็นที่ยอมรับของ วงวิชาการ และมีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักวิจัย โดยมีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร หากนักวิจัยที่ปรึกษายู่ต่างประเทศ ผู้เสนอขอรับทุนต้องเพิ่มนักวิจัยที่ปรึกษาร่วมที่อยู่ในประเทศไทยอีกท่านหนึ่ง

### 4. การประเมินข้อเสนอโครงการและกลไกในการติดตามประเมิน

- การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อจัดสรรทุน เป็นการศึกษารายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ค่าใช้จ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโดยคณะกรรมการประเมินข้อเสนอโครงการ และใช้ผู้ตรวจสอบข้อเสนอ (reviewer) ภายนอกร่วมด้วย ผลการพิจารณาของคณะกรรมการเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด ผู้เสนอขอรับทุนจะอุทธรณ์มิได้ทั้งนี้ งานวิจัยนั้นต้องไม่เป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ

- การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนแต่ละโครงการเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานกับเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย โดยคณะกรรมการประเมินและผู้ทรงคุณวุฒิ มีการดำเนินในรูปแบบต่อไปนี้

(1) หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัยด้วยเอกสาร และนำเสนอผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด

(2) ตรวจสอบโครงการ เพื่อรับทราบสภาพการทำงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ข้อเสนอแนะและ  
 มาตรการในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องและทันเวลา

(3) จัดประชุมทางวิชาการเพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำเสนอผลงานเพื่อดำเนินงาน  
 ไประยะหนึ่ง และมีผลงานก้าวหน้าพอสมควร

### 5. วงเงินทุนวิจัยและระยะเวลาดำเนินการ

งบประมาณโครงการ ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี งบประมาณจะไม่เกิน 600,000 บาท ระยะเวลาไม่เกิน 1  
 ปี งบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท ซึ่งรวมค่าตอบแทนนักวิจัยไม่เกิน 13,000 บาทต่อเดือน

### 6. ผลงานที่ได้จากโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องมีผลงานตีพิมพ์ที่ได้จากโครงการอย่างน้อย 1 บทความ นอกเหนือจากรายงานการ  
 วิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่  
 ในฐานข้อมูล Scopus ควอไทล์ที่ 1 - 2 และมีค่า impact factor ที่มีการตรวจสอบต้นฉบับ (peer review) อย่าง  
 เข้มงวด

สำหรับสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะต้องมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่  
 สป.อว. ยอมรับ หรือผลงานรูปแบบอื่นที่ผ่านการประเมินโดย สป.อว. หรือมีสิทธิบัตรที่ได้เลขที่คำขอยื่นจด  
 สิทธิบัตรแล้ว อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยการยื่นจดสิทธิบัตรและสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตาม  
 เงื่อนไขของ สป.อว.

### 7. การทำสัญญารับทุน

ผู้เสนอขอรับทุนที่อยู่ระหว่างการรับทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่  
 แล้วผ่านการพิจารณาในปีนี้ ต้องดำเนินการสิ้นสุดโครงการเดิมที่รับทุนก่อนจึงจะสามารถดำเนินการทำสัญญารับทุนใหม่

### 8. เงื่อนไขต่อสถาบันต้นสังกัด

สถาบันต้นสังกัดจะไม่หักเงินทุนเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม (indirect or overhead cost) ใด ๆ ทั้งสิ้น

### 9. การสมัครและกำหนดเวลาเสนอโครงการ

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสาร แบบฟอร์ม และลงทะเบียนส่งข้อเสนอโครงการผ่านทางระบบ  
 ข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System :NRIIS)  
 ที่เว็บไซต์ <http://www.nriis.go.th> โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบไฟล์ในรูปแบบ MS Word และ PDF ดังนี้

- แบบเสนอโครงการวิจัย ให้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 สามารถเขียนข้อเสนอโครงการเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

- แบบฟอร์มการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (จัดทำเป็นภาษาไทย)

- จดหมายรับรองการเป็นนักวิจัยที่ปรึกษา ทั้งนักวิจัยที่ปรึกษาที่อยู่ในประเทศไทยและอยู่

ต่างประเทศ

- หน้าแรกของผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ ภายใน 5 ปีที่ผ่านมา ยกตัวอย่างเช่น

1) ทุนปีงบประมาณ 2564 (นับตั้งแต่ ปี ค.ศ. 2016 - 2021)

2) ทุนปีงบประมาณ 2565 (นับตั้งแต่ ปี ค.ศ. 2017 - 2022)

- สำหรับข้อมูลประวัตินักวิจัยผู้เสนอขอรับทุน จะพิจารณาข้อมูลตามที่ได้บันทึกในระบบ NRIIS

## ส่วนที่ 2

### การจัดทำสัญญารับทุน

1. สป.อว. จะทำการจัดส่งสัญญาจำนวน 2 ฉบับไปยังสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัย
2. เมื่อนักวิจัยทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญา และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นักวิจัยลงนามในสัญญาทั้ง 2 ฉบับ
3. ให้ประทับตราของสถาบัน ตรงมุมด้านล่างขวาของสัญญารับทุนและเอกสารประกอบสัญญาทุกหน้า รวมทั้งให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามกำกับบนตราของสถาบันทุกหน้า ยกเว้นหน้าที่ลงนาม 4 ท่าน (ให้ประทับตราสถาบันลงบนชื่อท่านอธิการบดีได้เลย)
4. ขอให้ส่งคืนสัญญาที่ได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมหนังสือนำส่งขอให้เรียน “ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ลงนามโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งมายัง
 

กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (ชั้น 17) อาคารอุดมศึกษา 2  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)  
328 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
(02-039-5542,096-058-7383)

#### หมายเหตุ

1. ทุกลายเซ็นในสัญญาต้องเป็นลายเซ็นจริง
2. หลังจากทุกฝ่ายลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วจะนับเป็นการเริ่มต้นสัญญารับทุน และ สป.อว. จะดำเนินการส่งสัญญากลับไปยังสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดของนักวิจัย จำนวน 1 ฉบับ และ สป.อว. จะเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ฉบับ



### ส่วนที่ 3

#### การบริหารจัดการงบประมาณ

**หลักการ :** หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มีความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (spot check) เป็นครั้งคราว

หลักการของ สป.อว. ในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ ไม่ใช้กฎระเบียบที่เคร่งครัดตายตัว แต่มอบความไว้วางใจให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุน (สป.อว.) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องไปควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงิน และการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

- รายได้ เช่น เงินโครงการที่ได้รับจาก สป.อว., ดอกเบี้ย, รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์
- ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จ่ายไปแล้ว
- สินทรัพย์ รวมทั้งลูกหนี้เงินทตรงจ่าย, เงินฝากธนาคาร, เงินสดย่อย
- หนี้สิน เช่น การซื้อสินค้าด้วยเงินเชื่อ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) เงินยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด และเงินที่เบิกเกินบัญชี เป็นต้น

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

#### 1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

ลักษณะการให้ทุนวิจัยของ สป.อว. เป็นการให้ทุนจากสถาบันไปสู่สถาบัน และผ่านไปยังนักวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการภายใต้เงื่อนไขของสัญญาการรับทุนหรือหลักเกณฑ์ที่ สป.อว. กำหนด เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

1) งบประมาณของโครงการ เป็นการโอนผ่านบัญชีของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ และการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของสถาบันในฐานะผู้รับทุน

2) การจัดซื้อวัสดุ และการจัดจ้างจะทำโดยวิธีใดก็ได้ที่สะดวก รวดเร็วและได้สิ่งของตรงตามความต้องการ โดยถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและไม่ขัดต่อระเบียบของกรมบัญชีกลางและระเบียบการเงินการคลังของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

3) การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว หากร้านหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองใบรับเงินได้ในวงเงินที่กำหนดไว้

4) เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย

5) การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สป.อว. กำหนด

6) ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อยเพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็น หัวหน้าโครงการสามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติผู้บริหารสูงสุดของสถาบันต้นสังกัดพิจารณาอนุญาตก่อนการดำเนินการ

7) จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

8) จัดทำรายงานการเงินต่อ สป.อว. เป็นงวดๆ ตามที่ระบุในสัญญาวิทยุวิจัย โดยมีรายละเอียดตามที่สป.อว.กำหนด

9) ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของสถาบันผู้รับทุน ขัดแย้งกับสัญญาหรือระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของ สป.อว. ให้ใช้หลักเกณฑ์หรือระเบียบของ สป.อว. หรือให้ทำความเข้าใจกับ สป.อว.

## 2. การเปิดบัญชีโครงการ

เนื่องจากการทำสัญญาวิทยุวิจัยผ่านสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ดังนั้น ผู้รับทุน (จึงหมายถึงสถาบันอุดมศึกษา) จะเปิดบัญชีเงินฝาก/ใช้บัญชีเดิมที่สถาบันอุดมศึกษาใช้อยู่แล้วก็ได้ แต่ต้องเป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทย ซึ่งผู้รับทุนจะต้องสำเนาสมุดบัญชี และลงนามรับรองสำเนาโดยผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน จัดส่งให้ สป.อว. ทั้งนี้ ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีนี้ในหลักการแล้วเป็นของผู้ให้ทุน (สป.อว.) แต่โครงการสามารถเสนอว่าจะใช้ในเรื่องใดก็ได้ที่จะสนับสนุนการดำเนินการของโครงการหรือที่เป็นประโยชน์ในทางวิชาการ โดยถือว่าเป็นงบประมาณที่ได้รับเพิ่มขึ้นในงวดต่อไป แต่ต้องแจ้งให้สป.อว. ทราบว่าเกิดดอกเบี้ยขึ้นเท่าใด ในรายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

### 3. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็นหมวดสำคัญ 5 หมวด ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1) **หมวดค่าตอบแทน** ค่าตอบแทนนักวิจัยในโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้ นอกเหนือจากเงินเดือนปกติที่นักวิจัยได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยปกติอาจจ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นงานวิจัย หรือรูปแบบอื่นตามแต่จะตกลงกัน

สป.อว. มีการกำหนดค่าตอบแทนของนักวิจัยตามข้อกำหนดของ สป.อว. ซึ่งจะมีการระบุดอกเงินอย่างชัดเจนในเอกสารสัญญาโครงการ **การเพิ่มเงินในหมวดค่าตอบแทนจะกระทำมิได้** หากไม่ได้รับคำยินยอมจาก สป.อว. เป็นลายลักษณ์อักษร

**โดยหลักการ** การเลือกว่าจะจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าจ้างตามเกณฑ์ที่ระบุดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้ใด ในอัตราเท่าใด ในช่วงเวลาใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

- **ค่าตอบแทนนักวิจัย** โดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขาซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศ ในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือไปศึกษาต่อ หรือหยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ สามารถโอนไปใช้จ่ายในหมวดอื่นได้ โดยทำหนังสือถึง สป.อว. เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าวพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

- **ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ-ผู้ทรงคุณวุฒิ** การให้ค่าตอบแทนที่ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิควรจ่ายเป็น คน-วัน (Man-days) ตามที่ทำงานจริง เช่น เมื่อไปเยี่ยมโครงการ หรือมาประชุมร่วมกับโครงการ หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ โดยใช้อัตราตามเกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากหมวดค่าใช้สอย

- **ค่าตอบแทนอื่นๆ** ได้แก่ ค่าทำการนอกเวลา ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม เงินรางวัลหรือเงินสมนาคุณ เป็นต้น จ่ายโดยใช้เกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ หรือตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

- **ค่าเบี้ยประชุม** โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง (ตามอัตราที่สป.อว. กำหนด) หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นพิเศษ ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม

- หมายเหตุ :**
1. ไม่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เชิญมาประชุม แต่ให้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะของค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิได้
  2. ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนให้นักวิจัยหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมโครงการในช่วงของการขยายเวลาโครงการ แต่หากเป็นการขยายเวลาเนื่องจาก สป.อว. ขอให้ทำงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากสัญญา ก็ให้ตกลงกับ สป.อว. เป็นกรณีไป

**2) หมวดค่าจ้าง** หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง (ทั้ง Full-time และ Part-time) ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย 12 เดือน ส่วนค่าใช้สอยนั้นจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยราชการก็ได้ โดยจ้างครั้งละ 1 ปี และถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต้นสังกัด (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าสถาบัน) การทำเช่นนี้ จะเป็นผลดีที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ของโครงการเป็นที่รู้จักของสถาบันต้นสังกัด และได้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันต้นสังกัด รวมทั้งมีภาระความรับผิดชอบบางอย่างต่อสถาบันต้นสังกัดด้วย เช่น การอยู่เวรยามเป็นครั้งคราว

ในช่วงแรกของการจ้าง (3-6 เดือน) หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาใช้อัตราจ้างต่ำกว่าเกณฑ์เริ่มต้นก็ได้ และปรับอัตราจ้างให้สูงตามเกณฑ์ ก็ต่อเมื่อลูกจ้างได้พิสูจน์ตนเองแล้วว่า มีความสามารถทำงานได้ดี

ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานดีและมีประโยชน์กับโครงการ (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) หัวหน้าโครงการควรพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ปีละ 0-12% และค่าจ้างของลูกจ้างทุกคนในโครงการรวมกันแล้วควรมีอัตราเงินเดือนเพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7%

นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็ม คูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

ค่าล่วงเวลาสำหรับลูกจ้างที่ทำงานนอกเวลาปกติ ให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม สำหรับนักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว จะไม่มีค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยแล้ว มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

3) **หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

**วัสดุสิ้นเปลือง** เปลี่ยนสภาพ หรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน หนังสือ วารสาร อะไหล่เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

**วัสดุที่มีราคาสูง** เช่น อัญมณี โลหะมีค่า และสัตว์ทดลอง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่นๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท) หรือกรรมการ 3 คน ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท)

4) **หมวดค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (*ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัล แม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ด้วยเช่นกัน*) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

**ประเภทครุภัณฑ์** แบ่งตามลักษณะการจัดการเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

**ประเภท ก. ครุภัณฑ์เฉพาะ :** ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับงานวิจัย และทดลองจำเพาะไม่สามารถนำไปใช้กับกิจกรรมของโครงการอื่นๆ ได้ ดังตัวอย่างเช่น

- ครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือใช้ในห้องทดลอง อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์ด้านเกษตร เพื่อใช้ในการทดลองและการวิจัย เช่น ปศุสัตว์ (โค กระบือ ม้า.. ฯลฯ) เครื่องเก็บเกี่ยว เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์วิจัยด้านอุตสาหกรรม เช่น เครื่องจักรกลต่างๆ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่างๆ ที่นำมาประกอบเป็นเครื่องต้นแบบ เมื่อสิ้นสุดโครงการเครื่องต้นแบบถือเป็น Output ของงานวิจัย

**ประเภท ข. ครุภัณฑ์ทั่วไป :** ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้หมุนเวียนกับกิจกรรมในโครงการอื่นๆ ได้ โดยแบ่งย่อยเป็น 2 ประเภทดังนี้

- ครุภัณฑ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องไฟฟ้าอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องโทรสาร ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น

- ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และดิจิทัล หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่เป็นระบบดิจิทัล ซึ่งรวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการต่อพ่วงเพื่อเชื่อมระบบต่างๆ ด้วย โดยไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำไว้ ดังนั้นครุภัณฑ์ประเภทนี้ที่มีมูลค่าต่อชิ้นไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาทก็ตามให้ถือรวมเป็นครุภัณฑ์ในส่วนนี้ด้วย

ดังตัวอย่างเช่น เครื่องสแกนเนอร์ CD writer กล้องดิจิทัล เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องป้อนกระดาษ เครื่องแยกกระดาษ เครื่องพิมพ์ (printer) แบบต่างๆ กล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล Pocket pc และ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็น หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่น ควรชะลอไว้ก่อน

ประเด็นสำคัญในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (รวมทั้งการจัดซื้อวัสดุและบริการอื่นๆ ด้วย) ก็คือ

- ให้ได้สิ่งของที่มีคุณภาพสูงในเวลาที่ต้องการ และในราคาประหยัด (ราคานี้คิดรวมตลอดอายุการใช้งาน กล่าวคือ รวมค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ ด้วย อุปกรณ์ที่มีราคาเครื่องเริ่มต้นถูก แต่ต่อไหลและวัสดุแพงและใช้ได้ไม่ทน อาจไม่ถูกอย่างที่คาด)

- จะต้องสั่งซื้อกับร้านค้า นิติบุคคลที่น่าเชื่อถือ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย

- ให้ความคล่องตัวสูงในการอนุมัติจัดซื้อและตรวจรับ แต่ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้ออุปกรณ์ชิ้นนั้นด้วยวิธีนั้น หากมีปัญหาเกิดขึ้น

ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ควรระวังเรื่องกำหนดเวลาส่งของ ต้องพยายามระบุในสัญญาจัดซื้อให้ผู้ขายส่งของในระยะเวลาก่อนหน้าเวลาที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์จริงพอสมควร ทั้งควรระบุให้มีค่าปรับค่อนข้างสูงถ้าส่งของล่าช้า และมีกำหนดยกเลิกการจัดซื้อด้วยถ้าผู้ขายล่าช้ามากเกินไปจนสมควร การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะต้องขอยกเว้นภาษี ให้เผื่อเวลาสำหรับดำเนินการนี้ด้วย และระบุว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้รับผิดชอบหากการขอยกเว้นภาษิล่าช้า

ครุภัณฑ์บางอย่างอาจจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศก็ได้ และคุณเป็นเงินบาทโดยแนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ใช้อยู่ในวันที่ลงบัญชี (อัตราที่ธนาคารซื้อเงินสกุลนั้น สำเนาจากหนังสือพิมพ์) ไว้กับใบเสร็จรับเงินด้วย

การสั่งซื้อครุภัณฑ์ (หรือสิ่งอื่นๆ ก็ตาม) ด้วยบัตรเครดิต จำเป็นจะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบ invoice จากผู้ขายเป็นหลักฐานการจ่ายเงินด้วย จะใช้แต่ใบเรียกเก็บเงินของบริษัทบัตรเครดิตไม่ได้ เนื่องจากถือว่าบริษัทบัตรเครดิตไม่ใช่ผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น

เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ต้องมีการตรวจรับ รายการที่มีมูลค่าต่ำกว่า 50,000 บาท หัวหน้าโครงการสามารถลงนามตรวจรับได้เอง หากเกิน 50,000 บาท จะต้องมีการลงนามอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ลงนามตรวจรับ เมื่อตรวจรับแล้วจึงจะจ่ายเงินได้

5) **หมวดค่าใช้สอย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก)

**ค่าพาหนะ** ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักฐานประกอบ เช่น กากตัวรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) สป.อว.ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือ “ตามสิทธิ”

การเดินทางโดยรถยนต์ ให้เบิกค่าน้ำมันรวมค่าสึกหรอได้ในอัตราที่ สป.อว. กำหนด คือ อัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน 6 บาท สำหรับรถยนต์ และอัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ โดยคิดตามระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลัก ทั้งนี้ ต้องไม่สูงเกินกว่าอัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินชั้นประหยัด

เดินทางโดยรถยนต์เช่า ให้จ่ายค่าน้ำมันรถตามที่จ่ายจริงและจ่ายเช่าได้ตามอัตราเรียกเก็บ พร้อมทั้งมีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องเป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งแนบสำเนาประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน/พนักงานขับรถ

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ และจะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไรเท่าไร เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “**ประหยัดและจำเป็น**” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

**ค่าที่พัก** เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ สป.อว. กำหนดคือ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ สป.อว. เป็นกรณีๆ ไป สป.อว. ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าเป็นการออกไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดและเกินกว่า 12 ชั่วโมงหรือไม่ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับหัวหน้าโครงการและที่ปรึกษาให้ใช้อัตราวันละไม่เกิน 400 บาทถ้วน ในกรณีที่เป็นการไปประชุมสัมมนา ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารด้วยแล้วนั้น ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

**ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน** เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

**ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ** จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยในโครงการ ผู้ช่วยวิจัย คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท

### ค่าไปรษณีย์

**ค่าโทรศัพท์และค่าสมาชิก Internet** (ในวงเงินเดือนละไม่เกิน 500 บาท) เป็นต้น

**6) หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นกับงานในโครงการโดยตรง แต่มีส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

- ค่าเดินทางต่างประเทศ การนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศต้องเป็นการนำเสนอผลงานในรูปแบบการบรรยายเท่านั้น โดยโครงการวิจัยต้องอยู่ระหว่างการดำเนินโครงการและมีผลงานตามที่

คาดไว้ในสัญญาหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางมายัง สป.อว. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สป.อว. หรือทำความเข้าใจกับ สป.อว. เป็นคร่าวๆ ไป

- ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สป.อว. หรือทำความเข้าใจกับ สป.อว. เป็นคร่าวๆ ไป

#### 4. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ สป.อว. จะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- ดอกเบี้ย (Interest)
- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ทุกหน้า
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาทะเบียนพัสต (ถ้ามี)

การจัดทำรายงานการเงิน เอกสารสรุปรายงานการเงินทุกกรอบ 6 เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ สป.อว.

#### 5. การปรับแผนและงบประมาณ

ภายหลังการดำเนินโครงการ หากหัวหน้าโครงการและทีมงานหรือ สป.อว. มีความเห็นว่า แผนงานที่วางไว้เดิม ไม่อาจนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงาน ต้องทำเรื่องขออนุมัติมายัง สป.อว. พร้อมทั้งให้เหตุผล และนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม เป็นกรณีไป ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องมีการปรับแผนงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก หากได้รับอนุมัติแล้ว ก็สามารถดำเนินงานตามแผนงานใหม่ได้

สำหรับโครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากนักวิจัยที่ปรึกษา ก่อน

ในกรณีที่ สป.อว. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ สป.อว. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป



## ส่วนที่ 4

### การจัดทำรายงานและการจัดทำเอกสารวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 1. การขอขยายเวลาในการดำเนินโครงการ

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือการควบคุมและเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอแนะนำให้หัวหน้าโครงการปรึกษากับที่ปรึกษาโครงการ หรือ สป.อว. และทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามที่จำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ สป.อว.อาจพิจารณาขยายระยะเวลาของสัญญาออกไป โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญา รวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญา จะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลา

โดยปกติ การดำเนินงานในช่วงของการขยายเวลานั้น สป.อว. จะไม่จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานในช่วงดังกล่าว และไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม

ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้ นักวิจัยจะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

**การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา ควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ระบุไว้ในสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน**

การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อการจัดสรรเงินงวดสุดท้ายของโครงการ รวมทั้งก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของนักวิจัย ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

#### 2. การจัดทำรายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยจะต้องจัดส่งให้ สป.อว. ตามสัญญาหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ สป.อว. จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตาม ผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นขอจดสิทธิบัตรในกรณีเช่นนี้ สป.อว. จะทำหน้าที่เก็บรักษาความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จะเก็บรักษาไว้ที่ สป.อว. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ และส่วนหนึ่งจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยหลักในภูมิภาค พร้อมกันนั้น รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

รายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัยที่ยังไม่เสร็จสิ้นโครงการ จะถูกเก็บรักษาไว้ที่ สป.อว. โดยยังไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง นอกจากจะพิจารณาแล้วว่าเห็นสมควรเผยแพร่ได้ตามความเหมาะสมแก่โอกาส

### 3. การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัย คือ การติดตามและประเมินโครงการ ทั้งนี้ สป.อว.จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน ภายหลังจากวันเริ่มต้นดำเนินงานวิจัย โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน มายัง สป.อว. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ สป.อว. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานที่ได้รับ การเยี่ยมชมโครงการโดยผู้ประสานงาน ร่วมกับ สป.อว. และผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักการของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อแนะนำดังกล่าวมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าว และไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อแนะนำดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ สามารถทำได้โดยต้องให้เหตุผลประกอบ โดยเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยไม่เห็นด้วยหรือมีความเห็นขัดแย้งกับคำแนะนำซึ่งได้จากการประเมิน สป.อว. มีข้อแนะนำให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมิน และความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้น ได้ใช้วิจารณ์ญาณของตนในการตัดสินใจ

### 4. ทรัพย์สินทางปัญญา

ผลงานวิจัยแต่ละชิ้นสามารถก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญาได้ อย่างน้อยที่สุด รายงานผลงานวิจัยก็เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งได้รับความคุ้มครองโดยกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ ผลลัพธ์ของงานวิจัยบางเรื่องอาจนำไปสู่การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสาธารณะได้

ดังนั้น แนวทางการจัดการทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากโครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่ จะใช้แนวทางตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2564 เป็นสำคัญ

## 5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

สป.อว. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยอยู่เป็นระยะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยนั้นในเชิงนโยบาย เชิงสาธารณะ ดังนั้น สป.อว. จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสม ทั้งนี้ สามารถขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยมีสิทธิ์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกันตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้นมีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดหารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือที่เกี่ยวข้องจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือสอบถามมาที่ สป.อว. ก่อน

ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสป.อว. ทางสป.อว. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย และทีมวิจัย ด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของการใช้ตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัย หรือนักวิจัย ก็ตาม ควรใช้แนวปฏิบัติแบบเดียวกัน หากสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัยหรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้ สป.อว. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สามารถทำได้โดยติดต่อกับ สป.อว. โดยตรง

ภาคผนวก

### สัญญารับทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดย ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... โดย ..... ตำแหน่ง ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงกันทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้เงินทุนสนับสนุน และผู้รับทุนตกลงรับเงินทุนสนับสนุนเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ เรื่อง ..... ต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการ” โดยมอบหมายให้ ..... เป็นผู้ดำเนินโครงการ ซึ่งจะดำเนินการตามข้อเสนอโครงการ หมวด 1 แนบท้ายสัญญาตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (.....ปี) เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินสนับสนุนให้แก่ผู้รับทุน เป็นรายงวด รวม 2 งวด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งวดที่ 1 ผู้ให้ทุนจ่ายให้แก่ผู้รับทุน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) หรือไม่เกินร้อยละ 60 (หกสิบ) ของเงินสนับสนุนโครงการ โดยเบิกจ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) หรือไม่เกินร้อยละ 40 (สี่สิบ) ของเงินสนับสนุนโครงการ เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและรายงานสรุปการเงินรอบ ..... เดือน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน

ทั้งนี้ เงินทุนสนับสนุนตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่พึงด้วยแล้ว หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินทุนสนับสนุนตามสัญญานี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุน และไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินทุนภายใต้สัญญานี้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน และผู้รับทุนจะไม่หักเงินทุนวิจัยของโครงการนี้เป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมใดๆ (Indirect or overhead cost) ทั้งสิ้น ไม่ว่าจากงบประมาณในส่วนของผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 2 เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องนำส่งสำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรกของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งเอกสารแสดงรายละเอียดบัญชีโครงการเพื่อประกอบการส่งจ่ายเงินทุน โดยระบุชื่อผู้รับทุนเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินจากบัญชีดังกล่าว เพื่อดำเนินงานการวิจัยและนวัตกรรมโครงการตาม สัญญา

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะต้องเริ่มดำเนินโครงการทันทีนับแต่วันถัดจากวันลงนามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ได้ ดำเนินโครงการภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องควบคุมหรือกำกับให้ผู้ดำเนินงานโครงการใช้เงินทุนสนับสนุนซึ่งได้รับจาก ผู้ให้ทุนตามสัญญาเพื่อดำเนินการในโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น หากนำไปใช้ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวผู้รับทุนจะต้องดำเนินการให้ผู้ดำเนินงานโครงการรับผิดชอบขอคืนเงินส่วนนั้นคืน ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุนพร้อมด้วยดอกเบี้ย ตามกฎหมายนั้น นับแต่วันที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจนกว่าจะขอคืนเงินคืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณี เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับทุนอีกด้วย

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน และรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ผู้ให้ทุนภายในระยะเวลาตามข้อ 1 โดยระบุข้อความที่หน้าปกว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมจาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” ให้มีตราของผู้ให้ทุนปรากฏอยู่บน หน้าปกด้วย ตามแบบที่ผู้ให้ทุนกำหนด ตามผนวก 2 เป็นจำนวน 2 (สอง) ชุด พร้อมทั้ง ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ word และ pdf และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS

ข้อ 6 ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบผลงาน ทั้งหมดอันเกิดจากการดำเนินโครงการและที่ระบุไว้ ในผนวก 1 ให้แก่ผู้ให้ทุนก่อนสิ้นสุดโครงการหรือภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบต่อผู้ดำเนินโครงการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำวินิจฉัย หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่างๆ ของผู้ให้ทุน ตลอดจนกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนิน โครงการตามสัญญา ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำวินิจฉัย หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่างๆ ของผู้ให้ทุนเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ผู้ให้ทุนมีสิทธิแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคล เพื่อตรวจสอบ ติดตาม ประเมินโครงการและการ ใช้จ่ายเงินของโครงการตามสัญญาในวันและเวลาราชการได้ตลอดเวลา ในการนี้ผู้รับทุนและผู้ดำเนินโครงการ จะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ 8 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินโครงการให้สำเร็จและครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ด้วยประการใด ผู้รับทุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนทราบภายใน 30 วัน (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวเกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป

ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคตามวรรคหนึ่งเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาการ (Technical Problem) และไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปหรือเกิดอุปสรรคอื่นใด ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้ โดยมีใช้ความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินโครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวดนั้นๆ ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ แต่หากปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นความผิดของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ และจะต้องรับผิดชอบใช้ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี จนกว่าจะชดใช้คืนเงินทุนเสร็จสิ้น

การวินิจฉัยว่าปัญหาหรืออุปสรรคใดตามวรรคสองเกิดจากความผิดของผู้รับทุนหรือไม่ ให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ให้ทุนเป็นที่สุด

ข้อ 9 ผู้รับทุนจะต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบการใช้เงินทุนสนับสนุนที่ได้รับตามสัญญานี้ให้เป็นไปอย่างประหยัดและจัดทำรายการบัญชีค่าใช้จ่ายและเอกสารด้านการเงินเพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ให้ทุนสามารถตรวจสอบได้ทุกโอกาส หากผู้ให้ทุนตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้รับทุนจัดทำข้อมูลรายการอันเป็นเท็จหรือปลอมแปลงเอกสารดังกล่าว หรือมิได้มีการใช้ไปจริงให้ถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญาและผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนสนับสนุนที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา และจะต้องรับผิดชอบใช้ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี จนกว่าจะชดใช้คืนเงินทุนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับทุนได้อีกด้วย

ข้อ 10 ผู้รับทุนจะต้องส่งคืนเงินทุนสนับสนุนที่เหลือจากการดำเนินโครงการตามสัญญาให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานและสรุปผลงานโครงการ และรายงานการเงิน

ข้อ 11 กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุอันสมควร ผู้ให้ทุนมีสิทธิปรับลดวงเงินทุนสนับสนุน หรือยุติการให้ทุนสนับสนุน หรือการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะโต้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้าของโครงการแต่ละครั้ง รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดและส่งมอบร่างรายงานหรือรายงานที่แก้ไขแล้วให้แก่ผู้ให้ทุนภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 12 ผู้รับทุนจะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนในการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับใด ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่คุณให้ทุนกำหนด โดยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อนการอนุมัติเงินอุดหนุนงวดนั้นๆ

ข้อ 13 ผู้รับทุนจะแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามผนวก 1 แบบท้ายสัญญานี้มิได้ เว้นแต่ผู้รับทุนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน

ในกรณีที่มีเหตุใดๆ ที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ดำเนินโครงการไม่สามารถรับผิดชอบโครงการหรือไม่สามารถดำเนินโครงการให้สำเร็จตามสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับการให้เงินทุนสนับสนุนตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ ผู้รับทุนจะจัดหาผู้ดำเนินโครงการที่มีความรู้ความสามารถในโครงการหรือที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่รับทุนมาแทน และผู้ให้ทุนได้ให้ความยินยอมเป็นหนังสือแล้ว โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาเปลี่ยนผู้ดำเนินโครงการอีกก็ได้

ในระหว่างดำเนินโครงการ และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ ผู้รับทุนและผู้ดำเนินโครงการจะให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ที่รับอนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานโครงการอย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้ ในการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับตีพิมพ์หรือเผยแพร่องค์ความรู้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 14 ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะจัดให้มีการตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าและประเมินการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ได้ตามที่เห็นว่าจำเป็น และหากพบว่าการดำเนินการใดที่แตกต่างไปจากข้อตกลงของสัญญานี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับทุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้ทุน

ในกรณีผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การดำเนินโครงการตามสัญญานี้จะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดหรือการดำเนินโครงการของผู้รับทุนจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 15 ผู้ให้ทุนมีสิทธินำผลการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็ผลการดำเนินโครงการที่สำเร็จบางส่วนหรือสมบูรณ์แล้วทั้งหมด ไปเผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์หรือโดยสื่อใดๆ หรือนำไปใช้ในการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาทางวิชาการต่อไป หรือใช้ประโยชน์ใดๆ ในทางราชการได้

ข้อ 16 กรรมสิทธิ์และหรือสิทธิในผลการดำเนินงานโครงการหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของผู้รับทุน เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น



หากผู้รับทุนหรือผู้ดำเนินโครงการและผู้ร่วมโครงการต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใดๆ จะต้องทำความเข้าใจเป็นหนังสือกับผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 17 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือเหตุจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยและนวัตกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาการทำงานวิจัยและนวัตกรรมออกไปโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ให้ทุนได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาโดยกำหนดระยะเวลาพอสมควรแล้ว หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนสนับสนุนที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่ผู้รับทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและจะต้องรับผิดชอบดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี จนกว่าจะชดใช้เงินทุนเสร็จสิ้นรวมทั้ง ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบผลงาน ทั้งหมดที่เกิดจากการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินมาแล้วให้แก่ผู้ให้ทุนภายในเวลาดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับทุนได้ต่างหากอีกด้วย

ข้อ 19 เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

19.1 ผนวก 1 สรุปรายชื่อเสนอโครงการ และรายชื่อผู้ทำงานในโครงการ

19.2 ผนวก 2 การรายงานความก้าวหน้าและผลงานของโครงการ

19.3 หนังสือยินยอมให้เปลี่ยนผู้ดำเนินโครงการตามข้อ 13 (ถ้ามี)

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง หรือมิได้กล่าวไว้ ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน คำวินิจฉัยของผู้ให้ทุนเป็นที่สุด

ข้อ 20 ผู้รับทุนขอรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใดๆ อันปรากฏในเอกสาร ซึ่งผู้รับทุนได้ยื่นเพื่อขอรับทุนหรือถ้อยคำใดๆ ซึ่งผู้รับทุนได้แจ้งแก่ผู้ให้ทุนเพื่อขอรับทุนตามสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการและหลักฐานด้านการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุนเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ตรวจสอบได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

อธิการบดี.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

สัญญาเลขที่ RGNS \_\_ - \_\_\_\_  
สรุปข้อเสนอโครงการ

โครงการ: .....

หัวหน้าโครงการ :  
หน่วยงาน :  
ระยะเวลาดำเนินการ : .....ปี ..... เดือน  
งบประมาณ : ..... บาท (.....บาทถ้วน)

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา
2. วัตถุประสงค์
3. ระเบียบวิธีวิจัย
4. แผนการดำเนินงานวิจัยตลอดโครงการในแต่ละช่วง 6 เดือน
5. ผลงาน/หัวข้อเรื่องที่จะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ  
ชื่อเรื่องที่จะตีพิมพ์:  
ชื่อวารสารที่จะตีพิมพ์  
ค่า impact factor:

หมายเหตุ

1. โครงการวิจัยต้องมีผลงานการตีพิมพ์อย่างน้อย 1 เรื่อง
2. ผลงานตีพิมพ์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต้องอยู่ในฐานข้อมูล SCI (Science Citation Index) ของ Web of Science และมีค่า impact factor หรือฐานข้อมูล Scopus
3. ผลงานตีพิมพ์สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของ สป.อว.

สัญญาเลขที่ RGNS \_\_ - \_\_\_\_  
รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)  
(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อหัวหน้าโครงการ (ภาษาไทย):  
(ภาษาอังกฤษ):  
(ตำแหน่งทางวิชาการ):

ระยะเวลาดำเนินงาน:

เวลาทำงานวิจัยในโครงการประมาณสัปดาห์ละ 17.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน  
โทรศัพท์  
โทรสาร  
e-mail

ชื่อนักวิจัยที่ปรึกษา (ภาษาไทย):  
(ภาษาอังกฤษ):  
(ตำแหน่งทางวิชาการ):

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน  
โทรศัพท์  
โทรสาร  
e-mail



โลโก้  
สถาบันอุดมศึกษา  
ต้นสังกัด

สัญญาเลขที่ RGNS ... - ...  
รายงานความก้าวหน้ารอบ ..... เดือน  
ประจำปีงบประมาณ 2563

### ชื่อโครงการ

โครงการ (ไทย).....  
(อังกฤษ).....

โดย

..... (ชื่อนักวิจัย)  
.....(ชื่อสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภายใต้โปรแกรม 1 สร้างระบบผลิตแ่ เอกสารหมายเลข 3 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าฯ

แผนงาน ทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่

เดือน..... 256....(เดือน/ปี พ.ศ.ที่ส่งรายงาน)

**แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย**  
(รายงานทุก 6 เดือน)

โครงการ/โครงการย่อย(ไทย).....  
(อังกฤษ).....

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

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

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

1. หลักการและเหตุผล (ระบุสาเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการวิจัย)
2. วัตถุประสงค์ (เป้าหมายการดำเนินการวิจัย)
3. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบวิธีวิจัย (ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยตลอดแผนงานวิจัย)
  - 4.1 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานจริงตามแผนงาน (ช่วงรายงานความก้าวหน้า)
  - 4.2 สรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานทั้งหมด
5. รายงานผลการดำเนินการวิจัย และการวิเคราะห์ผลการวิจัย (ตามขั้นตอนที่ 4)
  - 5.1 ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินการที่ตั้งไว้ (Gantt Chart)

กิจกรรม	เดือน											
	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 : ให้ระบุเดือนที่เริ่มดำเนินการวิจัยตามสัญญาเงินทุน

- ←-----→ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่วางแผนไว้ว่าจะทำตามข้อเสนอโครงการ  
 ←————→ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่ได้ทำแล้ว

- 5.2 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานจริงตามแผนงาน (ช่วงรายงานความก้าวหน้า)
- 5.3 สรุปผลการดำเนินงาน
- 5.4 รายละเอียดอื่น ๆ เช่น เครื่องมือการวิจัยต่าง ๆ (แบบสอบถาม แบบวัด ฯลฯ) บทความ/report (ถ้ามี)

## 6. ผลผลิต(output) หรือ ตัวชี้วัดในแต่ละช่วงรายงานความก้าวหน้า

กิจกรรม	ผลผลิต (output)		หมายเหตุ
	ตามข้อเสนอ	ตามช่วงเวลาที่รายงาน	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.1 ผลงานตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ถ้ามี) (โปรดระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร ปี เล่มที่ เลขที่ เลขหน้า ค่า Quartile และ ค่า Impact factor)

6.2 การพัฒนากำลังคน

นักศึกษาระดับปริญญาโท.....คน     นักศึกษาระดับปริญญาเอก.....คน

7. งานตามโครงการที่จะทำต่อไป

8. คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา พร้อมวิธีการแก้ปัญหา (ถ้ามี)

9. แผนการบริหารความเสี่ยง

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ :** 1. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องประกอบด้วยส่วนของงานวิจัย ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ รายงานสรุปการเงิน และภาคผนวก (ประกอบด้วย reprint หรือ manuscript และบทความ สำหรับการเผยแพร่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การเชื่อมโยงกับ ต่างประเทศ รางวัลที่ได้รับ) **โดยจัดส่งผ่านระบบ NRIIS และรูปแบบเอกสาร**

2. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าต้องนำเสนอรายละเอียดที่สื่อให้อ่านและเข้าใจกระบวนการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดอย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ในงวดต่อไป

**แบบรายงานสรุปการเงิน**  
(รายงานทุก 6 เดือน)

สัญญาเลขที่ .....

โครงการ .....

ชื่อหัวหน้าโครงการ .....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ .....

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสม จากรายงาน ครั้งก่อน (บาท)	ค่าใช้จ่าย งวดปัจจุบัน (บาท)	รวมรายจ่าย สะสมจนถึงงวด ปัจจุบัน (บาท)	งบประมาณ รวมทั้งโครงการ (บาท)	คงเหลือ (หรือเกิน) (บาท)
1. ค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. ค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. ค่าใช้สอยและอื่น ๆ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. ค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>รวม</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)		ค่าใช้จ่าย (บาท)	
งวดที่ 1	0.00	งวดที่ 1	0.00
งวดที่ 2	0.00	งวดที่ 2	0.00
ดอกเบี้ย ครั้งที่ 1	0.00		
ดอกเบี้ย ครั้งที่ ...	0.00		
<b>รวม</b>	<b>① 0.00</b>	<b>รวม</b>	<b>② 0.00</b>

จำนวนเงินคงเหลือ  $\square \text{①} - \text{②} = 0.00$  บาท

.....  
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย

.....  
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงิน



## แบบการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

### ก. ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover) (ให้มีทุกหัวข้อโดยเรียงตามลำดับหมายเลข) ดังนี้
  - 1.1 ให้ทำปกแข็ง เข้าเล่มหรือสันกาว มีตราของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปรากฏอยู่บนหน้าปกด้านบน
  - 1.2 ให้ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและหน่วยงานที่สังกัด
  - 1.3 ด้านล่างของปก
    - 1.3.1 ให้ระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”
    - 1.3.2 ให้ระบุปี พ.ศ. ที่พิมพ์
2. ปกในมีข้อความเช่นเดียวกับหน้าปก
3. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ให้ระบุได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ.....
4. บทสรุปผู้บริหาร ความยาวของแบบสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ
  - 4.1 รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย
    - 4.1.1 ชื่อเรื่อง ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
    - 4.1.2 ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย (นาย นาง นางสาว)/หน่วยงานที่สังกัด/หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร/e-mail
    - 4.1.3 งบประมาณและระยะเวลาทำวิจัย
      - ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... งบประมาณที่ได้รับ.....บาท
      - ระยะเวลาทำวิจัย ตั้งแต่.....(เดือน, ปี).....ถึง.....(เดือน, ปี).....
  - 4.2 สรุปโครงการวิจัย
    - 4.2.1 รายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
    - 4.2.2 รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การวิจัย ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ
    - 4.2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวม

ข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่าย ไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป

4.2.4 รายละเอียดเกี่ยวกับผลการวิจัย ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด

4.2.5 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย ให้ระบุประเด็นสำคัญ ๆ ที่พบในการวิจัย เสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ได้ชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่น ๆ

5. **บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)** ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเขียนเป็นความเรียงที่มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ โดยสังเขป ผลของการศึกษาค้นคว้า (การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก ซึ่งความยาวของบทคัดย่อไม่เกินกว่า 1 หน้า กระดาษพิมพ์ ขนาด A4
6. **คำสำคัญ (Key words)**
7. **สารบัญเรื่อง (Table of Contents)**
8. **สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)**
9. **สารบัญภาพ (List of Illustration) (ถ้ามี)**
10. **คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations) (ถ้ามี)**

ข. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหาต่อไปนี้)

1. บทนำ
2. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย
4. ผลการวิจัย (ควรมีรูปภาพหรือตารางประกอบด้วย)
5. อภิปรายและวิจารณ์ผล ได้แก่ การอธิบายผลการทดลอง ผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมด ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ รวมถึงการเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้แล้ว
6. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ให้สรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไปตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้
  - 6.1 ผลงานตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ถ้ามี) (โปรดระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร ปี เล่มที่ เลขที่ เลขหน้า ค่า Quartile และ ค่า Impact factor)

## 6.2 ทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่

- สิทธิบัตร.....เรื่อง       อนุสิทธิบัตร.....เรื่อง       ลิขสิทธิ์.....เรื่อง  
 เครื่องหมายการค้า.....เรื่อง       ความลับทางการค้า.....เรื่อง

โปรดระบุรายละเอียด (ถ้ามี).....

เลขที่คำขอ.....

## 6.3 ต้นแบบ

- ผลิตภัณฑ์       เทคโนโลยี       กระบวนการใหม่

โปรดระบุรายละเอียด (ถ้ามี).....

## 6.4 การนำเสนอผลงาน

- ระดับชาติ       แบบบรรยาย.....เรื่อง       แบบโปสเตอร์.....เรื่อง  
ระดับนานาชาติ       แบบบรรยาย.....เรื่อง       แบบโปสเตอร์.....เรื่อง

## 6.5 การเผยแพร่การใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

- การถ่ายทอดเทคโนโลยี.....เรื่อง       การฝึกอบรม.....เรื่อง       การจัดสัมมนา.....เรื่อง

โปรดระบุรายละเอียด (ถ้ามี).....

## 6.6 การเชื่อมโยงกับต่างประเทศ หรือรางวัลที่ได้รับ

โปรดระบุรายละเอียด (ถ้ามี).....

## 6.7 การพัฒนากำลังคน

- นักศึกษาระดับปริญญาโท.....คน       นักศึกษาระดับปริญญาเอก.....คน

7 บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ 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

- หมายเหตุ :**
1. การจัดทำรายงานต้องประกอบด้วยส่วนของงานวิจัย ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ รายงานสรุปการเงินฉบับสมบูรณ์ และภาคผนวก (ประกอบด้วย สรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย reprint หรือ manuscript และบทความสำหรับการเผยแพร่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การเชื่อมโยงกับต่างประเทศ รางวัลที่ได้รับ) โดยจัดส่งผ่านระบบ NRIIS และรูปแบบเอกสาร
  2. การจัดทำรายงานต้องนำเสนอรายละเอียดที่สื่อให้อ่านและเข้าใจกระบวนการทำงานที่ผ่านมาทั้งหมดอย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

## แบบรายงานสรุปการเงินฉบับสมบูรณ์

.....  
 สัญญาเลขที่ .....

โครงการ/โครงการย่อย.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ (เดี่ยว)/โครงการย่อย.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่.....

### รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสม จากรายงาน ครั้งก่อน (บาท)	ค่าใช้จ่าย งวดปัจจุบัน (บาท)	รวมรายจ่าย สะสมจนถึงงวด ปัจจุบัน (บาท)	งบประมาณ รวมทั้งโครงการ (บาท)	คงเหลือ (หรือเกิน) (บาท)
1. ค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. ค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. ค่าใช้สอยและอื่น ๆ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. ค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>รวม</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

### จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)		ค่าใช้จ่าย (บาท)	
งวดที่ 1	0.00	งวดที่ 1	0.00
งวดที่ 2	0.00	งวดที่ 2	0.00
ดอกเบี้ย ครั้งที่ 1	0.00		
ดอกเบี้ย ครั้งที่ ...	0.00		
<b>รวม</b>	<b>① 0.00</b>	<b>รวม</b>	<b>② 0.00</b>

จำนวนเงินคงเหลือ  ① - ② = 0.00 บาท

.....  
 .....  
 ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....  
 .....  
 ลงนามเจ้าหน้าที่การเงิน

**แบบสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย 1 หน้ากระดาษ A4 (สำหรับประชาสัมพันธ์)**  
(อยู่ในส่วนภาคผนวก)

1. ชื่อผลงาน/โครงการ.....(ภาษาไทย).....  
.....(ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อ - นามสกุล นักวิจัย.....(ภาษาไทย).....  
.....(ภาษาอังกฤษ).....
3. ที่อยู่ติดต่อได้.....เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
4. ชื่อหน่วยงาน.....
5. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเสร็จ.....
6. คำค้น keyword.....
7. อ้างอิง (ใส่ URL ที่สามารถเข้าถึงเอกสารได้กรณีเผยแพร่ผลงานฉบับเต็มทางอินเทอร์เน็ต ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
8. รูปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหว (สามารถแยกไฟล์ หรือใส่รวมไว้ในเนื้อหาได้)
9. คำอธิบาย 1 หน้ากระดาษ A4 (อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point)

(สรุปรายละเอียดผลงานวิจัย/โครงการวิจัย มีความยาว 1 หน้ากระดาษ A4 เนื้อหาครอบคลุมถึง ความสำคัญ  
ของงานวิจัยชิ้นนี้ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และประโยชน์ของผลงานวิจัย)

ฐานข้อมูลและวารสารวิชาการกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ สป.อว. ยอมรับระดับนานาชาติ

## (1) วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล

1. Social Science Citation Index (ISI)
2. Social SciSearch
3. ERIC
4. PsycINFO
5. Sociological Abstracts
6. Arts & Humanities Search
7. Linguistics and Language Behavior Abstracts
8. SCOPUS (เฉพาะบทความประเภท article)

## (2) วารสารระดับนานาชาติที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย (บทความวิจัยนั้นต้องตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ)

1. Manusya: Journal of Humanities
2. Journal of Population and Social Studies
3. Mon-Khmer Studies (สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล)
4. Thammasat Review (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
5. วารสารเอเชียปริทัศน์/ Asian Review (สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
6. Rian Thai: International Journal of Thai Studies (สถาบันไทยศึกษา: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

## (3) วารสารระดับนานาชาติที่ สป.อว. ยอมรับเพิ่มเติม (บทความวิจัยนั้นต้องตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ)

1. Academic Exchange Quarterly
  2. Asian Ethnicity
  3. Asia-Pacific Population Journal
  4. Canadian Journal of Development Studies
  5. Corporate Ownership and Control
  6. Corrections Today
  7. Educational Action Research
  8. International Education Journal
  9. International Forum of Teaching and Studies
  10. International Journal of Retail and Distribution Management
-

11. Journal of Advertising Research
  12. Journal of Institutional Research South East Asia
  13. Journal of Interdisciplinary Education
  14. Journal of International Consumer Marketing
  15. Journal of Southeast Asia Studies
  16. Medische Anthropologie
  17. Peninsula
  18. Quality in Higher Education
  19. Rural Sociology
  20. Society and Economy: Journal of the Corvinus University of Budapest
  21. Tai Culture
  22. Asian Culture and History
  23. South East Asia Research
  24. International Journal of Aquatic Research and Education
  25. Linguistics of the Tibeto-Burman Area
  26. Transnational Social Review – A Social Work Journal
  27. Dialectologia
  28. Design Principles & Practices
  29. International Journal of Behavioral Science
  30. Pacific Rim International Journal of Nursing Research
  31. Southeast Asian Journal of Economics
  32. ABAC Journal
  33. AU Journal of Management
  34. Journal of English Studies
  35. Journal of Urban Culture Research
  36. LEARN Journal: Language Education and Acquisition Research Network
  37. Nakhara: Journal of Environmental Design and Planning
  38. NIDA Case Research Journal
  39. Scholar
  40. Silpakorn University Journal of Social Sciences, Humanities and Arts
  41. The International Journal of East Asian Studies
-



42. The Journal of Risk Management and Insurance
  43. The New English Teacher
  44. Thoughts
  45. UTCC International Journal of Business and Economics
  46. Kasetsart Journal - Social Sciences
-

### คำถามที่พบบ่อย

1. ชื่อเต็มของโครงการ

**ตอบ** ชื่อโครงการ ภาษาไทย “โครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่”  
ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ “Research Grant for New Scholar (RGNS)”

2. การเขียนขอบคุณ สป.อว. เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องเขียนอย่างไร

**ตอบ** This work was financially supported by Office of the Permanent Secretary, Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

งานวิจัยฉบับนี้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3. หมายเลขที่สัญญา ต้องเขียนอย่างไร

**ตอบ** Grant No. RGNS ..-...

4. ในการส่งบทความเพื่อไปตีพิมพ์ ผู้รับทุนต้องเป็นชื่อแรก (first author) และ/หรือ ผู้วิจัยหลัก (corresponding author) หรือไม่อย่างไร

**ตอบ** เป็นอย่างไรอย่างหนึ่งได้ แต่ต้องเป็น 1 ใน 2 เท่านั้น

5. การระบุชื่อนักวิจัยที่ปรึกษา เป็นผู้กำกับดูแล จะต้องเป็นชื่อร่วม (co-author) และ/หรือ มีชื่อใน acknowledgment

**ตอบ** มีชื่อ หรือไม่แล้วแต่ mentor

6. หากนักวิจัยใช้เงินทุนจากแหล่งอื่นมาใช้ในการทำวิจัยด้วย จะสามารถเขียนขอบคุณด้วยได้ไหม

**ตอบ** สามารถทำได้ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นขอให้ระมัดระวังเรื่องความซ้ำซ้อนในการขอทุนและการใช้จ่ายงบประมาณในการทำวิจัย

7. วิธีการเขียนใบเสร็จรับเงิน ต้องเขียนอย่างไร

ชื่อ : สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่อยู่ : 328 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 099-4-00252307-3

ในช่องรายการระบุตามข้อความ ดังนี้

“ได้รับเงินอุดหนุน ตามคำรับรองเลขที่ FFB640062

โครงการทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่”