



คู่มือผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ “สวท.”

จัดทำโดย

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

มิถุนายน 2564

สารบัญ

หน้า

I การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

1. การทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร 4
2. การเปิดบัญชีธนาคาร 5
3. การส่งเอกสารกลับไปยัง สวก 7

II การบริหารงานวิจัย

1. การปรับแผนงาน 9
2. การบริหารงบประมาณ 9
3. การขอขยายระยะเวลา 12
4. การรายงานความก้าวหน้าโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ และการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย 13
5. การปิดโครงการ 15

III แนวปฏิบัติด้านการเงิน

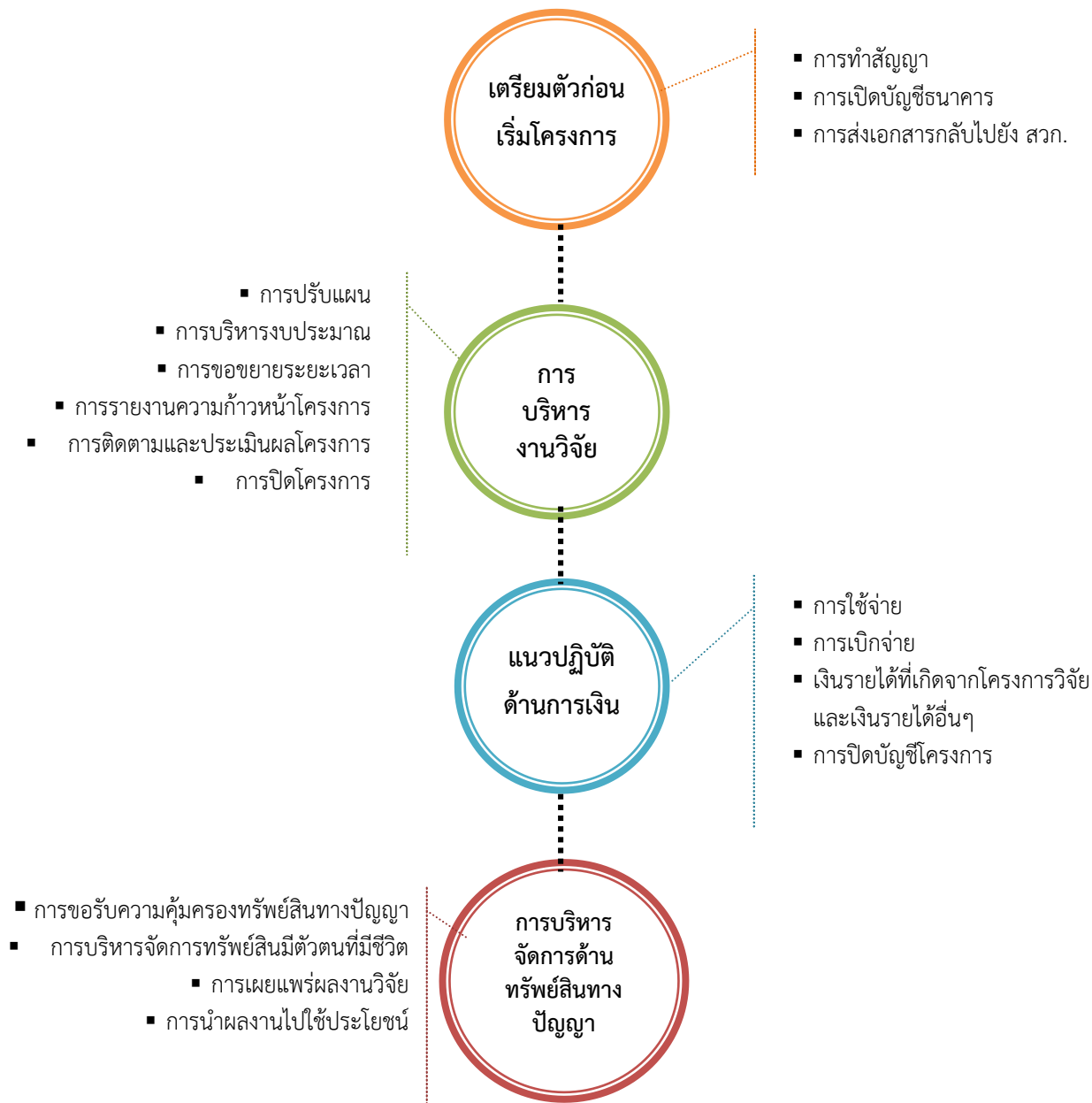
1. สวก. แบ่งหมวดเงินออกเป็น 7 หมวด 16
2. เงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน 19
3. การบันทึกรายการในโครงการ 19
4. การเบิกจ่าย 20
5. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยและเงินรายได้อื่นๆ 20

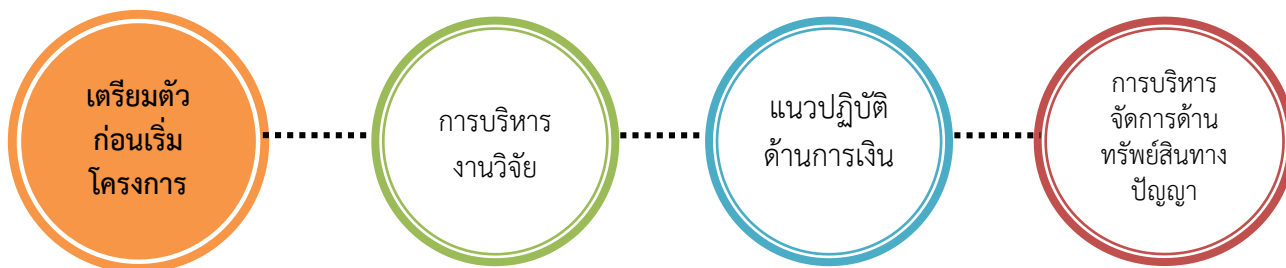
IV การบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

1. การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 21
2. การบริหารจัดการทรัพย์สินมีตัวตนที่มีชีวิต 22
3. การเผยแพร่ผลงานวิจัย 22
4. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ 23

ภาคผนวก

คู่มือผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ “สวก.”





I การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

1. การทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร

1.1 ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร

เมื่อ สวก. ได้จัดทำสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สวก. จะจัดส่งเอกสารสัญญาให้แก่ผู้รับทุน จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ สัญญาต้นฉบับ และ สัญญาฉบับย่อ ทั้งนี้เมื่อผู้รับทุนได้รับสัญญาดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้รับทุนโปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย

- (1) หนังสือจาก สวก. เรื่อง ลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร
- (2) คำแนะนำการลงนาม
- (3) คู่มือผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย
- (4) สัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร
- (5) เอกสารแนบท้ายสัญญา ประกอบด้วย

ผนวก 1 ข้อเสนอโครงการวิจัย

(ที่มีลายเซ็นจริงของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดและคณะผู้วิจัยทั้งหมดครบถ้วน)

ผนวก 2 แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย

ผนวก 3 รายชื่อคณะผู้วิจัย/ผู้ทำงานในโครงการ

ผนวก 4 รายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาและการแบ่งปันผลประโยชน์ตอบแทน

ข้อควรรู้: หากมีครุภัณฑ์จัดซื้อหรือครุภัณฑ์จัดสร้างจะต้องมีการระบุให้ชัดเจนว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วจะมีแนวทางการบริหารจัดการอย่างไร

ผนวก 5 แบบรายงานของโครงการวิจัย

ผนวก 6 แผนปฏิบัติงานและผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผนวก 7 เอกสารยืนยันการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

ผนวก 8 บันทึกข้อตกลงการรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non-disclosure agreement: NDA)

ข้อควรรู้: กรณีโครงการดังกล่าวมีการร่วมสนับสนุนทุนวิจัยกับภาคเอกชนในรูปแบบไม่ใช่ตัวเงิน (in kind) แบ่งเป็น

- โครงการวิจัยเชิงพาณิชย์และภาคเอกชนมีส่วนร่วมหรือรู้เห็นในงานวิจัยหรือมีการใช้สถานที่ของภาคเอกชนในการทำงานวิจัยดังกล่าวจะต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการรักษาความลับ (NDA)
- โครงการวิจัยเชิงสาธารณะและนโยบายไม่ต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการรักษาความลับ (NDA)

ผนวก 9 สัญญาร่วมสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร

หมายเหตุ: กรณีที่มีภาคเอกชนร่วมสนับสนุนทุนวิจัยในรูปแบบตัวเงิน (in cash) จะต้องมีการจัดทำสัญญาร่วมสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตรด้วย

(6) Check List สำหรับเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1

เมื่อผู้รับทุนได้ตรวจสอบเอกสารสัญญาดังกล่าวครบถ้วนแล้ว ดำเนินการลงนามสัญญาตาม 1.2

1.2 การลงนามในสัญญา

ผู้มีอำนาจสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการลงนามสัญญา เป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามหน่วยงานผู้รับทุน รวมทั้งในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกหน้าที่มีตราประทับของ “สวก.” โดยลงนามและประทับตราของหน่วยงานรับทุนทุกหน้า ทั้งสัญญาต้นฉบับและฉบับ (ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ARDA 1 ดังปรากฏในหน้า 25 ของคู่มือ)

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน ให้ครบทุกฉบับ เว้นแต่ผู้มีอำนาจลงนามเป็นหัวหน้าโครงการ ให้บุคคลที่ร่วมวิจัยในโครงการ 1 ท่าน เป็นผู้ลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน

2. การเปิดบัญชีธนาคาร

2.1 กรณีปกติ คือ การโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

เมื่อมีการลงนามในสัญญานี้แล้ว ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการวิจัยหรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของผู้รับทุน และส่งเอกสารต่อไปนี้มายังผู้ให้ทุน ได้แก่ สำเนาสมุดเงินฝาก และใบขอเปิดบัญชีเงินฝากที่มีรายชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินซึ่งต้องมีบุคคลในคณะผู้วิจัยร่วมด้วย และเงื่อนไขการลงนามส่งจ่ายต้องเป็นไปตามสัดส่วนอย่างน้อย 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจส่งจ่าย โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชี ARDA 2 ดังปรากฏในหน้า 26 ของคู่มือ) โดยสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากที่รับโอนเงินจะต้องระบุ ชื่อโครงการโดยย่อ และเลขที่สัญญาให้ถูกต้อง

หมายเหตุ : ขอความกรุณาเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จาก สวก. ที่กรอกข้อมูลพร้อมลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ARDA 10 ดังปรากฏในหน้า 44) เพื่อความรวดเร็วในการรับเงินทุนวิจัยจาก สวก.

2.2 กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ของหน่วยงานกลาง

ตามข้อกำหนดของหน่วยงานรับทุน ให้แจ้งชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากให้ สวก. ทราบเพื่อใช้ในการส่งจ่ายโดยผ่านระบบ KTB Corporate จาก สวก. และกรอกแบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมลงนาม และขอให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีตามข้อ 1) ด้วย เพื่อรับโอนเงินจากหน่วยงานกลาง โดยแจ้งชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากที่รับโอนเงินจากหน่วยงานกลางให้ สวก. ทราบด้วย

หมายเหตุ : ขอความกรุณาเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จาก สวก. ที่กรอกข้อมูลพร้อมลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ARDA 10 ดังปรากฏในหน้า 44) เพื่อความรวดเร็วในการรับเงินทุนวิจัยจาก สวก.

ข้อควรระวัง

1. เงื่อนไขการส่งจ่าย : เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีกับธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการวิจัยและส่งสำเนาสมุดเงินฝาก พร้อมใบขอเปิดบัญชีเงินฝากที่มีรายชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินซึ่งต้องมีบุคคลในคณะผู้วิจัยร่วมด้วยให้แก่ผู้ให้ทุน โดยมีเงื่อนไขการลงนามอำนาจส่งจ่ายเงินต้องเป็นไปตามสัดส่วนอย่างน้อย 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจส่งจ่าย โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ในกรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงานรัฐ การเปิดบัญชีเงินฝากประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานผู้รับทุนไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ ให้ผู้รับทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องขอทำความเข้าใจกับ สวก. เป็นรายกรณี

หมายเหตุ: การเลือกผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ผู้วิจัยควรพิจารณาถึงความพร้อมของบุคคลนั้นๆ ด้วยเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อกรเบิกจ่ายงบประมาณโครงการและส่งผลการส่งมอบงานตามสัญญา

2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก สวก. ต้องใช้ภายในระยะเวลาของสัญญา โดยไม่ใช้ก่อนวันที่เริ่มต้นสัญญา และหลังวันที่สิ้นสุดสัญญา

3. ในกรณีผู้รับทุนเป็นเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินอุดหนุนโครงการวิจัย และรายได้หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการวิจัยตามสัญญาเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุนซึ่งผู้รับทุนต้องส่งมอบให้แก่ผู้ให้ทุนด้วย

ในกรณีผู้รับทุนเป็นส่วนราชการ ดอกเบี้ย และรายได้หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการวิจัยตามสัญญา ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้รับทุนที่เป็นส่วนราชการนั้นจะมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการนั้น

3. การส่งเอกสารกลับไปยัง สวก. เมื่อได้ดำเนินการลงนามสัญญาแล้ว ขอให้ดำเนินการดังนี้

- 3.1 ให้ผู้รับทุนเก็บคู่ฉบับไว้ 1 ชุด และสำเนาเก็บที่หัวหน้าโครงการ 1 ชุด
- 3.2 จัดส่งเอกสารคืน สวก. ดังนี้
 - ก. สัญญาการรับทุนต้นฉบับ 1 ชุด โดยตรวจสอบว่ามีการลงนามและประทับตราเรียบร้อยแล้ว
 - ข. หนังสือมอบอำนาจจากผู้รับทุนให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจาก สวก. หรือการมอบอำนาจให้ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สวก. (ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ARDA 3 ดังปรากฏในหน้า 27)
 - ค. สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
 - ง. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 (ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 ARDA 4 ดังปรากฏในหน้า 28)
 - จ. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่มีความชัดเจน อ่านได้โดยไม่ผิดพลาด
 - 1) กรณีเปิดบัญชีเป็นชื่อเฉพาะโครงการวิจัย
 - 2) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานกลาง
 - ฉ. สำเนาหนังสือขอเปิดบัญชี โดยหมายเหตุแจ้งยืนยันชื่อบัญชีที่ต้องการในการส่งจ่ายโดยผ่านระบบ KTB Corporate (ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชี ARDA 2 ดังปรากฏในหน้า 26)
 - ช. แบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จาก สวก. ที่กรอกข้อมูลพร้อมลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตัวอย่างแบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ARDA 10 ดังปรากฏในหน้า 44)

หมายเหตุ : เอกสารข้อ ข-ช ให้ทางโครงการแนบเอกสารผ่านระบบ EPMS¹ ด้วยอีกทางหนึ่งควบคู่กับการจัดส่งเอกสารต้นฉบับเพื่อทำการเบิกเงินงวดที่ 1 ซึ่งนักวิจัยจะเข้าระบบได้โดยใช้ username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วกับ สวก. ที่ <http://epms.arda.or.th> และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้ระบบ EPMS ได้ที่ http://epms.arda.or.th/Download/Manual_Researcher.pdf

¹ ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (Electronics Project Management System) หรือ ระบบ EPMS)

ข้อควรรู้ : การเบิกจ่ายเงินในส่วนของค่าครุภัณฑ์ ทาง สวก. จะยังไม่โอนเงินในส่วนของค่าครุภัณฑ์ให้ จนกว่าทางโครงการจะจัดส่งเอกสารที่แสดงการอนุมัติรับราคาแล้ว เช่น ใบรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง เป็นต้น และมีครุภัณฑ์จัดสร้างหรือครุภัณฑ์ประกอบที่หรือจัดสร้างมีข้อยกเว้นในการส่งเอกสาร ทาง สวก.สามารถจ่ายก่อนได้ในเต็มจำนวน เมื่อถึงเวลาปิดโครงการสามารถรายงานการเงินได้ตามจริง (กรณีครุภัณฑ์จัดสร้าง, ครุภัณฑ์ประดิษฐ์, ครุภัณฑ์ประกอบต้องใส่คำนิยามตามที่ได้รับในข้อเสนอโครงการ)

- 1) ค่าครุภัณฑ์เบิกจ่ายตามจริง
- 2) งบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ไม่สามารถโยกย้ายข้ามหมวดอื่นได้ และไม่สามารถถัวเงินภายในหมวดเดียวกันได้

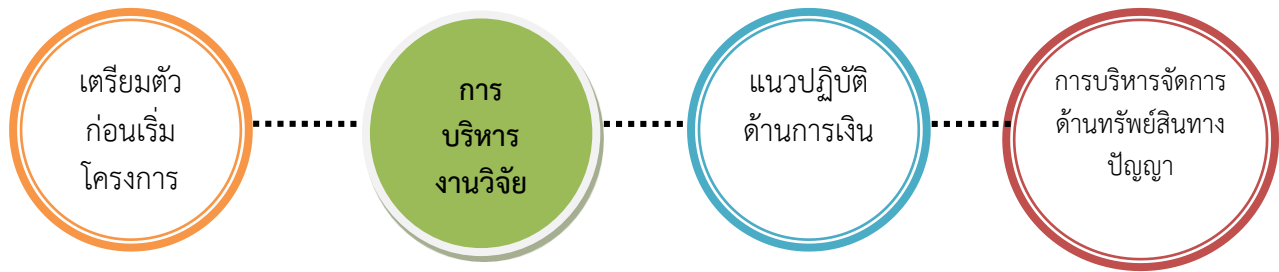
ตัวอย่างการทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าครุภัณฑ์ เช่น การเบิกเงินงวดที่ 1 ของโครงการ มียอดเงินทั้งหมด จำนวน 100,000 บาท ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ จำนวน 20,000 บาท

กรณีที่ 1 โครงการยังไม่ได้ดำเนินการซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ โครงการต้องขอเบิกเงินงวดที่ 1 ค่าดำเนินการ จำนวน 80,000 บาท ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยงวดที่ 1 ค่าดำเนินการ จำนวน 80,000 บาท (โดยให้หักเงินค่าครุภัณฑ์ออก คือ 100,000 - 20,000 บาท)

กรณีที่ 2 โครงการดำเนินการซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ แล้ว โดยมีเอกสารใบรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง ซึ่งจัดซื้อในราคา 18,000 บาท ต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยงวดที่ 1 ค่าครุภัณฑ์ จำนวน 98,000 บาท (ตามราคาที่จัดซื้อจริง)

(ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าครุภัณฑ์ ARDA 5 ดังปรากฏในหน้า 29)

สิ่งที่ต้องระมัดระวัง!! : รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง “ชื่อครุภัณฑ์” และ “จำนวนครุภัณฑ์” ต้องตรงกับรายการในที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการตามสัญญา หากแตกต่างต้องได้รับอนุมัติจาก สวก. ก่อน



II การบริหารงานวิจัย

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยเป็นเทคนิคเฉพาะของหัวหน้าโครงการในการจัดการ ซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงานให้ทันเวลา บริหารผลงานวิจัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย บริหารการเงิน และบริหารบุคลากรทีมวิจัย ตามที่ สวก. ให้อำนาจในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ทั้งนี้การดำเนินงานต่างๆ ของโครงการในส่วน 1) การปรับแผนงาน 2) การบริหารงบประมาณ 3) การขอขยายระยะเวลา 4) การรายงานความก้าวหน้าโครงการ 5) การติดตามและประเมินโครงการ และ 6) การปิดโครงการ หัวหน้าโครงการมีข้อพึงปฏิบัติดังนี้

1. การปรับแผนงาน

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากผู้รับทุนหรือ สวก. มีความเห็นว่า แผนงานที่กำหนดไว้เดิมนั้น มีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสนี้จะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับทุนก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้โดยแจ้งให้ สวก. ทราบทันที ทั้งนี้ **“ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดไว้เดิมตามที่ได้ระบุอยู่ในสัญญา”**

หากมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือสาระสำคัญของโครงการ ให้ผู้รับทุนส่งหนังสือแจ้งเรื่องขออนุมัติไปยัง สวก. ซึ่งหนังสือขออนุมัติต้องลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ พร้อมทั้งให้เหตุผลและนำเสนอแผนงานใหม่ เพื่อทดแทนแผนงานเดิม เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน ท่านจึงสามารถเปลี่ยนแผนดังกล่าวได้

2. การบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติด้านการเงิน (ระบุไว้ในหน้า 10)

ในกรณีที่ต้องปรับแผนงบประมาณ ปรับเปลี่ยนโยกย้ายเงินข้ามหมวด หรือจำเป็นต้องถัวค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน มีหลักการปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมของทั้งโครงการ

2.2 หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนโยกย้ายเงินข้ามหมวด ผู้รับทุนสามารถเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของหมวดรายจ่ายที่รับ ซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าโครงการ ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ระบุในรายงานการเงินประจำงวด (ยกเว้น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าเดินทางต่างประเทศ ต้องขออนุมัติ สวก. ก่อนจึงจะสามารถโยกย้ายเงินข้ามหมวดได้)

ข้อควรรู้ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเกินร้อยละ 20 ของหมวดรายจ่ายที่ได้รับ หัวหน้าโครงการจะต้องขออนุมัติจาก สวก. โดยหนังสือดังกล่าวต้องลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเท่านั้น และการใช้จ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามสัญญา จนกว่าจะมีการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายอย่างเป็นทางการ จาก สวก. เท่านั้น

2.3 รายการค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน สามารถถัวจ่ายกันได้ ยกเว้น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าเดินทางต่างประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

ตัวอย่างการปรับเปลี่ยนงบประมาณ

A. งบประมาณโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิม

ตัวอย่าง

งบประมาณโครงการเดิม 1,000,000 บาท งบประมาณใหม่ 1,200,000 บาท ดังนั้นงบประมาณเดิมเปลี่ยนต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก. หากได้รับอนุมัติจะต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฯ รับทุนเดิม

B. โยกย้ายเงินข้ามหมวดโดยหมวดที่รับมากกว่าร้อยละ 20 ของงบในหมวดเดิม

ตัวอย่าง

ย้ายเงินจากหมวดใช้สอย มาเป็น หมวดวัสดุ โดยเงินที่รับมากกว่าร้อยละ 20 ของงบในหมวดเดิม ดังนั้นต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก.

หมวด	งบประมาณ ตามข้อเสนอโครงการ	การเปลี่ยนแปลง	งบประมาณ ขอปรับแก้
หมวดวัสดุ	1,000,000 บาท (ตามเงื่อนไข : จะรับเข้าได้ 200,000 บาท หรือ 20%)	+1,000,000	2,000,000 (กรณีนี้รับเข้าหมวดเดิม 100%)
หมวดใช้สอย	5,000,000	-1,000,000	4,000,000

C. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมีราคาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา

ตัวอย่าง

รายการครุภัณฑ์ลำดับที่ 1-2 อยู่ในงบประมาณตามข้อเสนอโครงการ แต่ลำดับที่ 3 - 4 มีการใช้เงินเกินจากที่ตั้งไว้ ดังนั้นต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก. ไม่สามารถนำเงินมาถัวเฉลี่ยภายในหมวดได้

รายการครุภัณฑ์	จำนวน (หน่วย)	งบประมาณตามข้อเสนอโครงการ	จำนวน (หน่วย) ที่อนุมัติจัดซื้อ	ราคาที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ	หมายเหตุ
1. เครื่องวัดค่าความต้านทาน	2	80,000	1	37,450	ในกรณีที่ต้องระบุเหตุผลที่จัดซื้อไม่เต็มจำนวนรายการที่ตั้งไว้ นั้น เกิดจากจำนวนเงินที่ซื้อ ไม่ตรงกับจำนวนเงินในใบสั่งซื้อ หรือใบเสนอราคา เนื่องจากได้รับส่วนลด จึงจะต้องระบุเหตุผลให้ สวก. ทราบ
2. เครื่องชั่ง 2 ตำแหน่ง	1	40,000	1	23,540	
3. ตู้ควบคุมอุณหภูมิ	1	30,000	1	31,827	ต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก.
4. เครื่องล้างความถี่สูง	1	50,000	1	58,850	ต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก.
รวม	5	210,000	4	151,667	

3. การขอขยายระยะเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือการควบคุม ไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอให้หัวหน้าโครงการปรึกษากับนักวิเคราะห์ผู้ประสานงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องใน สวก. เพื่อทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามความจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ ซึ่งหนังสือขออนุมัติต้องลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ รวมถึงแผนงานและแผนเงินโครงการในการขยายระยะเวลา หากเหตุผลดังกล่าวเหมาะสมเพียงพอ สวก. อาจพิจารณาขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปได้ โดยจะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา

ตัวอย่าง แผนงานโครงการ.....

ช่วงต่อขยายโครงการ เดือน วันที่ ถึง

แผนที่จะดำเนินงานต่อ	ระยะเวลาของแผนงานวิจัย (เดือนที่)					
	1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18
- ปรับปรุงเครื่องต้นแบบ ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานของผู้ประกอบการ	←→					
- ศึกษาสภาวะการทำงานที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ		←→				
- ทดสอบประสิทธิภาพและยืนยันผล		←→		←→		
- ร่วมจัดแสดงนิทรรศการร่วมกับภาคเอกชน และกรมวิชาการเกษตร				←→		←→
- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และสรุปผล				←→		←→

หมายเหตุ แผนงานใหม่ ←---→

ข้อควรระวัง : ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่หนักแน่นเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ และโครงการจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเดิม

การทำเรื่องขออนุมัติขยายระยะเวลา ให้กระทำทันทีเมื่อมั่นใจว่างานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องกระทำก่อนสิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 3 เดือน

หากโครงการไม่ได้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และค่าบริการทางวิชาการงวดสุดท้าย รวมทั้งก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของนักวิจัย ดังนั้นควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

4. การรายงานความก้าวหน้าโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ และการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย
รายละเอียดการส่งรายงานความก้าวหน้า ของ สวก. ดังนี้

การ เบิกจ่าย เงินทุนวิจัย	รายงาน ความก้าวหน้า	เอกสารที่ต้องส่ง สวก.	หมายเหตุ
งวดที่ 1	-	- สัญญาต้นฉบับที่มีการลงนามครบถ้วน - เอกสารเบิกเงินงวดที่ 1 รายละเอียดตามคู่มือการขอรับทุนฯ	เบิกจ่ายเงินภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาฯ
งวดที่ 2	ครั้งที่ 1 (2 เดือนหลังวัน ลงนามใน สัญญา)	- รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 จำนวน 5 ชุด และ CD 1 แผ่น พร้อมกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ EPMS - เอกสารเบิกเงินงวดที่ 2 รายละเอียดตามคู่มือการขอรับทุนฯ	สวก. จะเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 เมื่อรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้ว
งวดที่ 3	ครั้งที่ 2 (6 เดือนหลังวัน ลงนามใน สัญญา)	- รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 จำนวน 5 ชุด และ CD 1 แผ่น พร้อมกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ EPMS - เอกสารเบิกเงินงวดที่ 3 รายละเอียดตามคู่มือการขอรับทุนฯ	สวก. จะเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 เมื่อรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้ว
งวดที่ 4	รายงานฉบับ สมบูรณ์ (12 เดือนหลัง วันลงนามใน สัญญา)	- ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อผ่านการพิจารณาประเมินผลจาก สวก. จำนวน 5 ชุด และ CD 1 แผ่น รายงานฉบับสมบูรณ์ ที่แก้ไขตามข้อคิดเห็นของ สวก. จำนวน 5 ชุด และ CD 1 แผ่น พร้อมกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ EPMS - เอกสารเบิกเงินงวดที่ 4 รายละเอียดตามคู่มือการขอรับทุนฯ ***ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบรายงานดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา หากเกิน 90 วัน จะลดเงินงวดที่ 4 ครึ่งหนึ่ง และหากเกิน 180 วัน จะงดการจ่ายเงินงวดที่ 4 และผู้รับทุนยังมีหน้าที่ต้องส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 นับแต่วันครบกำหนดนั้น (180 วันนับสิ้นสุดระยะเวลา) หากไม่ส่งมอบจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการส่งมอบงานล่าช้าดังกล่าว ทั้งนี้รายละเอียดเงื่อนไขดังกล่าวได้ระบุไว้ในสัญญาฯ รับทุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว***	สวก. จะเบิกจ่ายเงินงวดที่ 4 เมื่อรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้ว

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยจะต้องจัดส่งให้ สวก. ตามสัญญาซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ สวก. จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ระหว่างการยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือในกรณีที่มีผู้ร่วมสนับสนุนทุนในการวิจัยนั้นๆ ยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ ในกรณีเช่นนี้ สวก. จะทำหน้าที่เก็บรักษาความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัยที่ยังไม่เสร็จสิ้นโครงการ จะถูกเก็บรักษาไว้ที่ สวก. โดยยังไม่มีเผยแพร่ในวงกว้าง นอกจากจะพิจารณาแล้วว่าเห็นสมควรเผยแพร่ได้ตามความเหมาะสมแก่โอกาส

รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประเมินแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ สวก. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

การส่งรายงานความก้าวหน้า! ต้องตรวจสอบว่าท่านได้ส่งเอกสารเหล่านี้มาครบหรือไม่

เอกสารที่ต้องจัดส่งเป็น hard copy มายัง สวก.

- หนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า
 - รายงานความก้าวหน้าโครงการ (ให้จัดทำตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ARDA 6 (2 เดือน) ARDA 7 (6 เดือน) และ ARDA 8 (12 เดือน) ดังปรากฏในหน้า 33, 35 และ 42 ตามลำดับ ส่งมายัง สวก. จำนวนครั้งละ 5 เล่ม
- ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการ ได้ในเว็บไซต์ของ สวก.

คือ <http://www.arda.or.th/research-form.php>

การดำเนินการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าในระบบ EPMS

- กรอกรายละเอียดความก้าวหน้าโครงการ พร้อมแนบไฟล์รายงานความก้าวหน้า ในระบบ EPMS
- กรอกรายละเอียดรายงานการเงิน ในระบบ EPMS
- แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และรายการเคลื่อนไหวระหว่างงวดที่รายงาน ในระบบ EPMS
- แนบแผนงบประมาณ (ผนวก 2 ในสัญญา) ในระบบ EPMS
- แนบสำเนาหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ
- แนบหนังสือเบิกเงินงวดถัดไป
- จัดทำใบขอเบิกเงิน และแนบไฟล์ในระบบ EPMS
-

หมายเหตุ : กระบวนการประเมินโครงการของ สวก. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานที่ได้รับ การเยี่ยมชมโครงการโดยผู้ประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ การมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลกระทบหรือผู้ใช้ประโยชน์ให้ความเห็น เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิในการเห็นพ้องหรือแตกต่างกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักการของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

5. การปิดโครงการ

กิจกรรมสุดท้ายทางด้านเอกสารเมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จสิ้นแล้ว
*การปิดโครงการผู้รับทุนต้องดำเนินการโครงการให้เสร็จสิ้นภายใน 120 วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดการดำเนินงานตามสัญญา โดยการกรอกรายละเอียดในระบบ EPMS เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

- บทสรุปผู้บริหาร
- ผลงานส่งมอบ (วิชาการ เทคโนโลยีที่พัฒนาใหม่ ฯลฯ)
- ผลงานส่งมอบ (ทรัพย์สินทางปัญญา/ข้อมูลฐานพันธุกรรมสิ่งมีชีวิตที่ใช้และที่ได้ในโครงการวิจัย)
- แนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์

ภายหลังจากรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานการเงิน (ภาพรวม) ได้รับความเห็นชอบจาก สวก. แล้ว ให้จัดทำหนังสือและเอกสารดังต่อไปนี้ส่งไปยัง สวก.

- หนังสือแจ้งปิดโครงการ และปิดบัญชีโครงการวิจัย (ต้นฉบับ) ARDA 9 (ดังตัวอย่างปรากฏในหน้า 47)
- รายงานการเงิน ภาพรวม (ต้นฉบับ)
- สำเนาใบนำฝากเงินคงเหลือ (ถ้ามี) พร้อมดอกเบี้ย

หากผู้รับทุนเป็นส่วนราชการขอให้สรุปดอกเบี้ยและรายได้อื่นที่เกิดขึ้นในระหว่างการวิจัย (ถ้ามี) โดยแจ้งให้ สวก.ทราบหากนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากประเภทต่างๆ นำฝากคลัง

- สมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย (ที่ปิดแล้ว) (ต้นฉบับ)
- สรุปรายการครุภัณฑ์ และรายงานสภาพครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ในระบบ EPMS ให้ครบถ้วน (ถ้ามี)
- หนังสือขอใช้ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของหน่วยงาน (ถ้าจำเป็น)

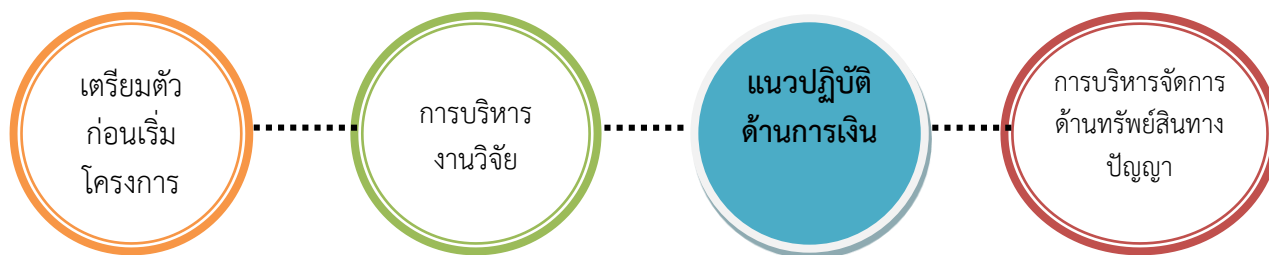
หมายเหตุ : 1. กรณีที่โครงการวิจัยตามสัญญาบรรลุวัตถุประสงค์การวิจัย ให้วัสดุและครุภัณฑ์โครงการวิจัยเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน

2. กรณีที่โครงการวิจัยตามสัญญาไม่บรรลุวัตถุประสงค์การวิจัย ผู้ให้ทุนสงวนสิทธิพิจารณา กำหนดให้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นอุปกรณ์การวิจัยดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน เว้นแต่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

3. ครุภัณฑ์ที่เป็นผลงานวิจัยหรือเครื่องจักรกลตามสัญญา ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน เว้นแต่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ควรมีการตกลงความเป็นเจ้าของหลังสิ้นสุดสัญญาตั้งแต่นั้น

(แบบฟอร์มหนังสือที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปิดโครงการสามารถ download เพื่อใช้งานได้จากระบบ EPMS)

ทั้งนี้ สวก. อาจขอให้ผู้รับทุนส่งเงินในบัญชีโครงการคืน สวก. มาก่อนปิดบัญชีโครงการก็ได้



III แนวปฏิบัติด้านการเงิน

1. สวก. แบ่งหมวดเงินออกเป็น 7 หมวด ดังนี้

1.1 หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้ออกเหนือจากเงินเดือนปกติที่นักวิจัยได้รับอยู่แล้วจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยปกติอาจจ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นงานวิจัย หรือรูปแบบอื่นตามแต่จะตกลงกัน สวก. ได้กำหนดไว้ในสัญญา (ที่ระบุในผนวก 2 ที่แนบท้ายสัญญา)

**การจ่ายค่าตอบแทนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง**

1.2 หมวดค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้างเหมา รวมถึงการจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตราที่หน่วยงานที่ผู้รับทุนถือปฏิบัติ ในทั้งลักษณะรายวันหรือรายเดือน

**การจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง**

1.3 หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อจ้างเหมาบริการต่างๆ ค่าจ้างทำ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตัวอย่างรายการ เช่น

1.3.1 ค่าเดินทาง ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรภายใต้โครงการวิจัยให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

เดินทางโดย	หลักฐานประกอบการเบิก	หมายเหตุ
เครื่องบิน	ใบเสร็จรับเงิน	ชั้นประหยัด
รถยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ให้เบิกอัตราเหมาจ่าย อัตราไม่เกิน 6 บาท/กิโลเมตร
พาหนะอื่นๆ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทาง โดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ และจะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร เท่าไร เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ เหมาะสม จำเป็นและประหยัด และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

ค่าที่พัก

- เจ้าหน้าที่ เหม่าจ่ายในอัตราคืนละ 1,000 บาท
- หัวหน้าโครงการวิจัย หรือที่ปรึกษาโครงการให้เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

*** หลักฐานการเบิก: ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักโรงแรม

1.3.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหม่าต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยงานรับทุน

1.3.3 ค่าสมาชิก เช่น วารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการและค่าสมาชิก Internet เป็นต้น

1.3.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ ค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ
- ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม เช่น ค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ ค่าโทรสาร ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

หมายเหตุ : หลักฐานสำหรับค่าใช้จ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยไม่จำกัดรูปแบบ

ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารที่ทำเมื่อมีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน แต่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงินจะต้องลงนามในใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าตอบแทน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้จ่ายเงินไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินลงนามในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่

- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท
- สิ่งของที่ใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

หมายเหตุ : 1. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกัน ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

2. หลักฐานสำหรับค่าวัสดุ คือ ใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุที่มีราคาต่ำกว่า 1,000 บาท ไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือรับจ้างได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1.5.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- 1.5.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 1.5.3 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- 1.5.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

การจัดหาพัสดุ

- กรณีที่ ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาครัฐ การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้สำหรับงานของผู้รับทุน
 - เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ทางโครงการต้องกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบ EPMS
 - เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องปิดโครงการ โดยสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สวก.ทราบ
 - กรณีที่ ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาคเอกชน การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติของหน่วยงานนั้น
 - เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ทางโครงการต้องกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบ EPMS
 - เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องปิดโครงการ โดยสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สวก. ทราบ
 - กรณีที่ ผู้รับทุนเป็นบุคคลธรรมดา การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - การจัดซื้อ จัดจ้างหรือการเช่าในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติและตรวจรับ
 - การจัดซื้อ จัดจ้างหรือการเช่าในวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ซึ่งต้องเป็นนักวิจัยในโครงการอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือการเช่า และการตรวจรับ
 - การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อ หรือจัดจ้าง หรือเช่าครุภัณฑ์ ควรให้มีการเทียบราคาจากผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้าง หรือให้เช่า อย่างน้อยสองราย
 - เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ทางโครงการต้องกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบ EPMS
- เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องปิดโครงการ โดยสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สวก. ทราบ

ข้อควรรู้ และต้องระมัดระวัง!!

1. รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง “ชื่อ” และ “จำนวน” จะต้องตรงกับรายการในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อเสนอโครงการตามสัญญา หากแตกต่างต้องได้รับอนุมัติจาก สวก. ก่อน
2. รายการค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ ยกเว้น หมวดค่าครุภัณฑ์ ห้ามถัวกันภายในหมวด รวมถึงห้ามโยกเงินเข้า – ออกจากหมวดอื่น แต่อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
3. สวก. เบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์เมื่อโครงการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยส่งใบรายงานผลการพิจารณา สั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
4. กรณีสภานิติบัญญัติของโครงการวิจัยที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินทุนวิจัยจาก สวก. ให้เป็นตามสัญญากำหนดไว้

1.6 หมวดค่าบริการวิชาการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่โครงการจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย ซึ่งไม่รวมค่าครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

1.7 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะหมวดใดหมวดหนึ่งตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่ต้องระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้างให้ชัดเจน เช่น ค่าเดินทางต่างประเทศ เป็นต้น

2. เงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน

2.1 การใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามแผนงบประมาณแนบท้ายสัญญา (ผนวก 2)

2.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย หัวหน้าโครงการสามารถเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของหมวดรายจ่ายที่รับ โดยไม่ต้องขออนุมัติก่อน ยกเว้น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าเดินทางต่างประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

2.3 รายการค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน สามารถถัวจ่ายกันได้ ยกเว้น หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าตอบแทน ค่าเดินทางต่างประเทศ หากมีความจำเป็นปรับเปลี่ยนรายการ ต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

2.4 ผู้รับทุนต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยและเอกสารทางบัญชีไว้นานอย่างน้อย 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.5 ผู้รับทุนต้องจัดทำทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายเงินทุนวิจัย (ตามแบบฟอร์มในระบบ EPMS)

3. การบันทึกรายการในโครงการ

ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากแผนงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนหมวดงบประมาณต่อ สวก. และกรณีที่เกินกว่าอำนาจให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือแจ้ง

4. การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย สวก. ต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเท่านั้นโดยจะเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ตามแผนงบประมาณแนบท้ายสัญญา โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่าย ดังนี้

4.1 การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยเมื่อรายงานความก้าวหน้า และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

4.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ จะเบิกจ่ายเมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ใบอนุมัติรับราคาขึ้นไป โดยค่าครุภัณฑ์จะเบิกจ่ายตามจริง

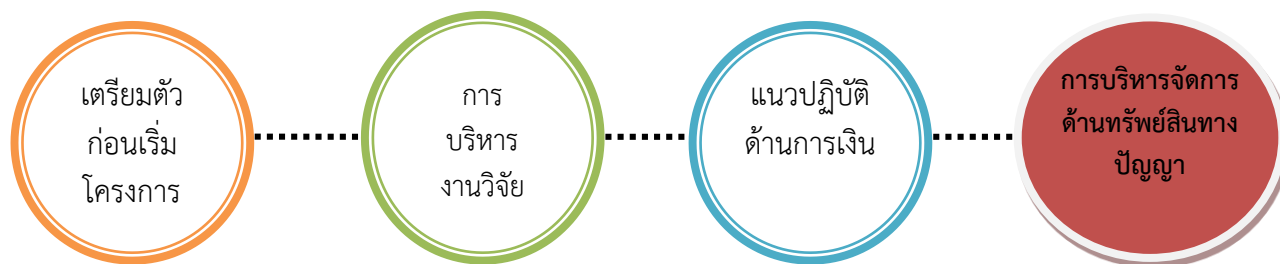
ข้อควรรู้และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดเตรียมเอกสาร

1. ทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายให้บันทึกตามรายการที่จ่ายเงินจริง (ไม่ต้องส่งเอกสารมาที่ สวก. ให้เก็บไว้ที่โครงการ รอเรียกตรวจ)
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแสดงการรับเงิน / เอกสารรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องมี ชื่อโครงการ / วันที่ / ประทับตราจ่ายแล้ว ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (หัวหน้าโครงการ) พร้อมลงวันเดือนปีกำกับ
 - ชื่อโครงการที่ใช้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้เป็น **ชื่อโครงการ** หากยาวมากให้ใช้คำสำคัญของโครงการ และตามด้วยเลขที่สัญญา โดยสามารถใช้เป็นตราয়งประทับที่หลักฐานการจ่ายเงินได้
 - จัดเรียงลำดับหลักฐานการจ่ายเงินเข้าแฟ้ม ก่อนหลังตามทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย (ไม่ต้องจัดเรียงตามหมวดเงิน)
3. ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มในระบบ EPMS
4. หากมีเงินสดในมือ ต้องมีเงินสดมาแสดงให้เห็น และพร้อมให้ตรวจสอบ

5. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยและเงินรายได้อื่นๆ

1. รายได้ที่เกิดขึ้นจากโครงการ ผู้รับทุนต้องโอนเงินในส่วนของรายได้ทันทีที่มีรายได้เกิดขึ้น พร้อมแจ้งและนำส่งสำเนาใบฝากมายัง สวก.

2. ดอกเบี้ยจากโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องโอนเงินเมื่อปิดบัญชีเงินฝากโครงการเรียบร้อย ยกเว้นส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะให้แจ้งยอดเงินให้ สวก. ทราบ โดยให้โอนเงินเข้าบัญชี สวก. พร้อมแนบสำเนาใบนำฝาก



IV การบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

เพื่อเตรียมความพร้อมในการผลักดันผลงานวิจัยที่ท่านสร้างสรรค์ไปสู่การใช้ประโยชน์ ในระหว่างการทำโครงการงานวิจัย หากท่านพบหรือเห็นว่าผลงานวิจัยของท่านอาจดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้แล้ว ท่านสามารถแจ้งขอคำปรึกษาไปยัง สวก. เพื่อดำเนินการได้ทันที โดยมีต้องรอให้โครงการวิจัยสิ้นสุดก่อน

1. การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

สิ่งที่นักวิจัยควรทราบและถือปฏิบัติ ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท 3 ขั้นตอน การดำเนินการง่ายๆ ดังนี้

1.1 ประเมินรายละเอียดในผลงานวิจัย

หากพบว่า ผลงานวิจัยของท่าน มีลักษณะที่ใหม่แตกต่างหรือดีกว่าสิ่งที่มีในปัจจุบันทั้งในแง่ประสิทธิภาพหรือคุณภาพ รวมถึงเป็นงานวิจัยที่สามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม ขอให้ท่านเก็บรักษาข้อมูลผลงานวิจัยดังกล่าวเป็นความลับห้ามเผยแพร่ข้อมูลผลงานวิจัยดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งจะเป็นสาเหตุให้ผลงานวิจัยนั้นขาดความใหม่ ไม่สามารถดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้

1.2 นักวิจัยแจ้งทาง สวก.

ขอให้ท่านแจ้ง สวก.ถึงสิ่งที่ท่านพบและคาดว่าจะดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ สวก. ทราบโดยให้ท่านประสานงานกับนักวิเคราะห์ทรัพย์สินทางปัญญา สำนักส่งเสริมการใช้ประโยชน์ สวก.

1.3 การดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

กรอกแบบฟอร์มการขอดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาตามรูปแบบของ สวก. (แบบฟอร์ม ARDA IP Form_01 และ ARDA IP Form_02 ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ http://www.arda.or.th/download_ip.php) และจัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัย และส่งให้นักวิเคราะห์ งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่ง สวก. จะจัดทำคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ โดยอาจประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากนักวิจัย ทั้งนี้ ขอให้ท่านยังคงเก็บรักษาข้อมูลผลงานวิจัยดังกล่าวเป็นความลับ

ข้อควรรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา

1. กรณีนักวิจัยนำผลงานวิจัยที่มีอยู่ก่อนมาพัฒนาต่อยอด ท่านจะต้องแจ้งให้ สวก. ทราบถึงแหล่งเงิน ผลสำเร็จ และสัดส่วนองค์ความรู้ (ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ)
2. กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา ให้เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมกันระหว่าง ผู้ให้ทุน ผู้รับทุน และผู้ร่วมสนับสนุนทุน (ถ้ามี) เว้นแต่จะมีการตกลงไว้เป็นอย่างอื่น
3. สวก. จะเป็นผู้จัดการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่จะมีการตกลงไว้เป็นอย่างอื่น
4. การอนุญาตให้ใช้สิทธิ การแบ่งปันผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ของ สวก.

2. การบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์ที่มีชีวิต

2.1 การเก็บรักษาทรัพยากรสัตว์ที่มีชีวิต

โครงการวิจัยที่มีผลผลิตเป็นทรัพยากรสัตว์ที่มีชีวิต เช่น จุลินทรีย์ เชื้อพันธุ์พืช เชื้อพันธุ์สัตว์ ฯลฯ เมื่อเริ่มดำเนินโครงการ หรือ ก่อนสิ้นสุดโครงการ นักวิจัยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.1.1 จุลินทรีย์

นักวิจัยต้องดำเนินการเก็บรักษา ก่อนส่งมอบสายพันธุ์เชื้อจุลินทรีย์รวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจุลินทรีย์นั้นๆ อันได้แก่ ชื่อวิทยาศาสตร์ ชนิด ประเภท แหล่งที่มา รวมถึงวิธีเก็บรักษา ตามที่ตกลงไว้ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการให้แก่ สวก. หรือ ให้มีการตกลงเป็นกรณีไป

2.1.2 พืชพันธุ์แม่พันธุ์ของสัตว์หรือพืช

ให้ร่วมหารือกันในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์และการบริหารจัดการ

2.2 การวิจัยในพืช

2.2.1 นักวิจัยต้องแจ้งข้อมูลพันธุ์พืชรวมถึงชิ้นส่วนพืชที่นำมาใช้ในโครงการวิจัยเพื่อขออนุญาตใช้ประโยชน์ชิ้นส่วนพืช ตามที่ พรบ. คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542 มาตรา 52 และ 53 ระบุไว้

2.2.2 เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยที่มีการพัฒนาพันธุ์พืชที่มีพันธุ์พืชใหม่เกิดขึ้น นักวิจัยจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลพันธุ์พืชใหม่ดังกล่าวและแจ้งให้ สวก. ดำเนินการขอรับความคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ ตาม พรบ. คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองทรัพยากรพันธุพืชทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับพันธุ์พืชใหม่ต่อไป

หากมีการดำเนินการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ ให้นักวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ในกรณีต้องมีการปลูกทดสอบภาคสนามเป็นรายกรณีไป

2.3 การวิจัยในสัตว์และมนุษย์

2.3.1 การวิจัยที่ใช้คนและสัตว์ในการทดลอง จะต้องขออนุมัติการดำเนินงานวิจัย จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันหรือมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติหรือ Certificate of Approval เพื่อประกอบการทำสัญญา

2.3.2 นักวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยโดยใช้สิ่งมีชีวิตที่ติดต่อพันธุกรรม (GMO) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติหรือ Certificate of Approval เพื่อประกอบการทำสัญญา

3. การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ในระหว่างดำเนินโครงการวิจัย หากนักวิจัยต้องการเผยแพร่ส่วนใดของผลงานวิจัย ขอให้ท่านแจ้งข้อมูลผลงานวิจัยที่ต้องการเผยแพร่มายัง สวก. ก่อนส่งข้อมูลไปเผยแพร่ในรูปแบบใดๆ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพยากรพันธุพืชทางปัญญา ทั้งนี้ นักวิจัยต้องส่งข้อมูลให้ สวก. พิจารณาก่อนเผยแพร่ 30 วัน และจะเผยแพร่ได้เมื่อ สวก. ให้ความเห็นชอบแล้ว โดย สวก. จะแจ้งกลับโดยเร็ว

การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสิ่งอื่นใดในแต่ละครั้งทั้งในและต่างประเทศ ต้องระบุข้อความถึง สวก. เป็นข้อความภาษาไทยว่า “โครงการ/ผลงานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ “สวก.” หรือ ข้อความภาษาอังกฤษว่า “This

research project was financial supported by Agricultural Research Development Agency (Public Organization) of Thailand or “ARDA”

4. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

สำหรับโครงการที่ผลสำเร็จของงานวิจัยสามารถทำการขยายผลได้ นักวิจัยต้องให้ความร่วมมือเพื่อการเตรียมความพร้อมในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้จริง เช่น การผลิตเพื่อทดสอบตลาด การทดสอบประสิทธิภาพ หรือศึกษาคุณสมบัติทางกายภาพเพิ่มเติมเพื่อการขอรับการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ เป็นต้น รวมทั้งการนำองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีจากโครงการวิจัยไปถ่ายทอดให้เกิดการใช้งานจริง หรือส่งเสริมให้เกิดการนำไปประกอบเป็นข้อมูลเพื่อการบริหาร การกำหนดนโยบาย หรือ การตัดสินใจในเชิงนโยบาย ทั้งของภาครัฐหรือภาคเอกชน

การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ เมื่อมีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ นักวิจัยยังมีการกิจและบทบาทหน้าที่สำคัญ คือ

- 4.1 การจัดทำคู่มือเพื่อเปิดเผยเทคโนโลยี
- 4.2 การทำแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมาย
- 4.3 ดำเนินการอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีรวมถึงให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
- 4.4 สนับสนุนข้อมูลหรือร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ
- 4.5 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแผนงานจนสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้จริง

เพื่อประกอบการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีกรณีการอนุญาตให้ใช้สิทธิรูปแบบเชิงพาณิชย์ ผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ นักวิจัยหรือผู้ช่วยวิจัยในโครงการ จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีให้ผู้อื่นที่มีผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิทราบข้อมูล

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มต่างๆ

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา

หนังสือมอบอำนาจ

หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม
.....(ที่อยู่).....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ผู้มอบอำนาจ).....หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม.... โดย(ชื่อ
อธิการบดี/อธิบดี)..... ตำแหน่งขอมอบอำนาจให้(ผู้รับมอบอำนาจ).....ตำแหน่ง
.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร เรื่อง.... (ชื่อโครงการ)....

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจนี้ย่อมผูกพันผู้
มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

* แนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน ของ 1. ผู้มอบอำนาจ และ 2. ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง

** ผู้รับมอบอำนาจจะมีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจเท่านั้น ดังนั้น
อำนาจที่จะระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีความชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่จะให้กระทำการแทน

ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีที่หน่วยงานผู้รับทุนแจ้งธนาคารขอเปิดบัญชี

หน่วยงาน.....
.....(ที่อยู่).....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการ ธนาคาร สาขา.....

ข้าพเจ้า ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากสำนักงานพัฒนาการวิจัย
การเกษตร (องค์การมหาชน) โดยขอเปิดบัญชีชื่อ “.....เลขที่สัญญาตามด้วยคำสำคัญ (Keyword) ของโครงการ
(ให้ประสานกับนักวิเคราะห์ผู้ประสานงานโครงการ)” โดยมีผู้ลงนามร่วม 3 คน คือ

1.
2.
3.

โดยมีเงื่อนไขในการลงนามส่งจ่ายให้มีผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน 2 ใน 3 คน โดย 1 ใน 2 คนนั้น ต้อง
เป็นหัวหน้าโครงการ คือ ...(ชื่อหัวหน้าโครงการ)... ลงนามด้วยทุกครั้ง และขอยกเว้นค่าภาษีและค่าธรรมเนียม
รักษาบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ)

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สวก.

หนังสือมอบอำนาจ

หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม
...(ที่อยู่).....

วันที่

ข้าพเจ้า....(ผู้มอบอำนาจ).... หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม..... โดย(ชื่อ
อธิการบดี/อธิบดี).... ตำแหน่งขอมอบอำนาจให้(ผู้รับมอบอำนาจ).....ตำแหน่ง
.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
..... เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้าง วัสดุ
ครุภัณฑ์ การจัดส่งรายงาน ขยายระยะเวลาโครงการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน
“โครงการวิจัยการเกษตร เรื่อง.... (ชื่อโครงการ).....” จนเสร็จสิ้นโครงการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการลงภายในขอบอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจนี้ย่อม
ผูกพันผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

* แนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน ของ 1. ผู้มอบอำนาจ และ 2. ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง

** ผู้รับมอบอำนาจจะมีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจเท่านั้น ดังนั้น
อำนาจที่จะระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีความชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่จะให้กระทำการแทน

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1

...เลขที่หนังสือทางราชการ... .

.....หน่วยงาน.....
.....(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ตามที่(หัวหน้าโครงการ).... ภาควิชา.... คณะ.... มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติทุนจาก
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ในโครงการวิจัยเรื่อง “.....(ชื่อโครงการ).....สัญญาเลขที่
.....” ดังความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 เป็นค่าดำเนินการ จำนวนเงิน บาท
(..ตัวอักษร..) ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ โดยกรุณาโอนเข้าบัญชีชื่อ..... เลขที่บัญชี.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....ผู้รับมอบอำนาจ.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

...(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยในหมวดค่าครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ตามที่(หัวหน้าโครงการ)..... ภาควิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติทุน
จากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ในโครงการวิจัยเรื่อง “...(ชื่อโครงการ).....” ดังความ
แจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยในหมวดค่าครุภัณฑ์ รวมเป็นเงิน บาท
(...ตัวอักษร...) เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการวิจัย โดยมีรายการครุภัณฑ์ ดังนี้

1. วงเงินบาท
2. วงเงินบาท
3. วงเงินบาท

(รายการค่าครุภัณฑ์ที่ขอเบิกต้องตรงตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สวก.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(....ผู้รับมอบอำนาจ.....)

ผู้รับมอบอำนาจ

ชื่อหน่วยงาน

โทร.....

โทรสาร.....



รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (2 เดือน นับจากลงนามสัญญา)

รหัสโครงการ.....

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน.....

ระหว่างเดือน.....พ.ศ. 25.....- เดือน.....พ.ศ. 25.....

ชื่อโครงการ (ไทย).....

(อังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวนเงิน.....บาท

ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่.....ถึงวันที่.....

หัวหน้าโครงการ.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์อีเมล.....

1. หลักการเหตุผลและระบุสาเหตุที่ต้องดำเนินการวิจัย (ไม่เกิน 10 บรรทัด)

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

2.1

2.2

2.3

3. ผลการดำเนินงานวิจัย 2 เดือน (โปรดระบุโดยละเอียด)

แผนการดำเนินงาน (เดือนที่ 1-2)	ผลการดำเนินงาน	สัดส่วนการดำเนินงาน (%)
	☐ เป็นไปตามแผน โดย.....	

แผนการดำเนินงาน (เดือนที่ 1-2)	ผลการดำเนินงาน	สัดส่วนการดำเนินงาน (%)
	 ☐ ไม่เป็นไปตามแผน โดย..... ☐ ขอเปลี่ยนแปลงแผน โดย..... 	

4. แผนการดำเนินงานต่อไป .

เดือนที่	แผนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะสำเร็จ	สัดส่วน%
3-6			
7-12			

5. คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา พร้อมวิธีการแก้ปัญหา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

วันที่...../...../.....



รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 (6 เดือน นับจากวันลงนามสัญญา)

รหัสโครงการ.....

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน.....

ระหว่างเดือน.....พ.ศ. 25.....- เดือน.....พ.ศ. 25.....

ชื่อโครงการ (ไทย).....

(อังกฤษ).....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....จำนวนเงิน.....บาท

ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ระหว่าง วันที่.....ถึงวันที่.....

หัวหน้าโครงการ.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

1. หลักการเหตุผลและระบุสาเหตุที่ต้องดำเนินการวิจัย

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1

2.2

2.3

3. ผลกระทบเชิงเศรษฐศาสตร์

.....

.....

4. ผลกระทบเชิงสังคม

.....

.....

5. การพัฒนาเทคโนโลยี

.....

.....

6. เป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

ปีที่	เดือน	ผลงานที่คาดว่าจะสำเร็จ
1	1-2	
	3-6	
	7-12	

7. รายละเอียดทางวิชาการที่ได้รับจากการวิจัย

1. เกริ่นนำผลงานตั้งแต่เริ่มต้น-รายงานความก้าวหน้าครั้งก่อนโดยย่อ (กรณีไม่ใช่รายงานครั้งแรก)
2. รายงานรายละเอียดความก้าวหน้าครั้งนี้ โดยแสดงข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์ กราฟ ตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
3. ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานวิจัย

8. ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ

8.1 ตารางความก้าวหน้าของผลงานวิจัยเทียบกับแผนงาน

รายละเอียดของแผนงาน	ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย											
	ปีที่ 1 (ปี 25.....) เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้ ←————→

ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน ←-----→

8.2 สรุปความก้าวหน้ารายงานความก้าวหน้า..... เดือน (ตั้งแต่ เดือน.....ถึง.....)

แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้	ระยะเวลา	ผลงานวิจัยที่ดำเนินการจนถึงปัจจุบัน

ตัวอย่าง

แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้	ระยะเวลา	ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน
1. ความผันแปรของเชื้อสาเหตุโรคแอนแทรกซีสในแหล่งปลูกมะม่วงใน อ. พนมสารคาม จ.ฉะเชิงเทรา และ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	เดือนที่ 1-3	1. ผลมะม่วงที่เก็บมาจากสวนใน อ. พนมสารคาม จ.ฉะเชิงเทรา 2 สวน และ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 1 สวน เกิดโรคแอนแทรกซีสเท่ากับ 39, 60 และ 32 เปอร์เซ็นต์ตามลำดับ สำหรับเชื้อขณะนี้มีความเป็นไปได้ที่จะมีมากกว่า 1 species ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการจำแนกทั้งลักษณะทางรูปร่างและชีวโมเลกุล เพราะถ้าเชื่อมีมากกว่า 1 species จริงจะทำให้การควบคุมโรคยุ่งยากขึ้น
2. การดื้อสารเคมีของเชื้อราสาเหตุโรคแอนแทรกซีสที่ใช้ในแปลงเกษตรกร	เดือนที่ 1-3	2. สารเคมี propineb สามารถยับยั้งการเจริญของเชื้อได้ เชื้อแต่ละไอโซเลทมีค่า EC_{50} ที่แตกต่างกัน โดยเชื้อที่แยกได้จากจังหวัดฉะเชิงเทรา มีค่า EC_{50} ต่ำที่สุดและสูงที่สุดเท่ากับ 107 ppm และ 803 ppm ตามลำดับ ส่วนเชื้อที่แยกได้จากจังหวัดพิษณุโลก มีค่า EC_{50} ต่ำที่สุดและสูงที่สุดเท่ากับ 157 ppm และ 1,169 ppm ตามลำดับ และเชื้อที่แยกได้จากจังหวัดนครราชสีมา มีค่า EC_{50} ต่ำที่สุดและสูงที่สุดเท่ากับ 147 ppm และ 919 ppm ตามลำดับ
3.การใช้สารเคมีป้องกันโรคแอนแทรกซีสในระยะใบอ่อน 3.1 การใช้สารเคมีป้องกันโรคแอนแทรกซีสในระยะใบอ่อนในสภาพโรงเรือน 3.2 การใช้สารเคมีป้องกันโรคแอนแทรกซีสในระยะใบอ่อนในสภาพแปลงปลูก	เดือนที่ 4-6	3.1 ผลการทดลองพบว่าสารเคมี Propineb (dithiocarbamate) ให้ผลการป้องกันการเข้าทำลายของเชื้อได้ดีกว่าสารเคมีชนิดอื่นๆ เมื่อพ่นสารเคมีบนใบนาน 3 ชั่วโมงก่อนปลูกเชื้อ ซึ่งการเกิดโรคและความรุนแรงของโรคเมื่อพ่นสารเคมี Propineb เท่ากับ 25 และ 3.5 เปอร์เซ็นต์ ตามลำดับ ส่วนการพ่นสารเคมีเพียงอย่างเดียวโดยไม่ปลูกเชื้อตาม พบว่าใบไม่แสดงอาการของโรค และการปลูกเชื้อเพียงอย่างเดียว พบการเกิดโรคและความรุนแรงของโรคเท่ากับ 100 และ 90 เปอร์เซ็นต์ ตามลำดับ และจากการทดลองในสภาพโรงเรือน พบว่า สารเคมี Propineb มีประสิทธิภาพดีในการป้องกันการเข้าทำลายของเชื้อสาเหตุโรค จึงได้นำไปทดสอบในสภาพแปลงปลูก 3.2 การป้องกันโรคในระยะใบอ่อนโดยการพ่นสารเคมีทุก 7 วันไม่สามารถควบคุมโรคได้เท่าที่ควร เนื่องจาก ในการทดลองครั้งนี้ได้ดำเนินการในช่วงที่มีฝนตกชุก (เดือนกันยายน พ.ศ. 2556) ซึ่งน้ำฝนเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการแพร่กระจายของเชื้อได้ดี จะเห็นได้ว่าเชื้อเข้าทำลายใบอ่อนและมีความรุนแรงของโรคเพิ่มขึ้นในระยะที่ใบเพสลาด (ช่วงวิกฤต) และเมื่อใบเข้าสู่ระยะใบแก่ อาการของโรคลดลงเพียงเล็กน้อย ซึ่งต้องทำการทดลองเพิ่มเติมเรื่องระยะเวลา

แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้	ระยะเวลา	ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน
		ของการพ่นสารเคมีในการป้องกันโรคเมื่อฝนตก และทำการทดลองซ้ำอีกครั้งในช่วงฤดูแล้ง
4. ทดสอบการห่อผลและการกระตุ้นความต้านทานโรคก่อนห่อผล ต่อการเกิดโรค	เดือนที่ 4-6	การพ่นสารเคมี Prochloraz แล้วตามด้วยการห่อผล มีการเกิดโรคและความรุนแรงของโรคน้อยกว่าการพ่นสารเคมี Prochloraz แล้วไม่ห่อผล เท่ากับ 40 %, 1.75 % และ 77.5 %, 4.28 % ตามลำดับ สำหรับการพ่นด้วยสารกระตุ้นความต้านทาน Bion ตามด้วยการห่อผลและไม่ห่อผล มีการเกิดโรคและความรุนแรงของโรค ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งมีค่าเท่ากับ 47.5 %, 1.78 % และ 62.5 %, 3.2 % ตามลำดับ การฉีดพ่นน้ำแล้วไม่ห่อผล ทำให้การเกิดโรคและความรุนแรงของโรคมากที่สุด เท่ากับ 100 % และ 14.4 % ตามลำดับ ซึ่งการเกิดโรคและความรุนแรงของโรคเมื่อพ่นด้วยน้ำเปล่าลดลงเมื่อห่อผล เท่ากับ 67.5 % และ 2.37 % ตามลำดับ ดังนั้นการห่อผลร่วมกับการพ่นสาร Prochloraz หรือ Bion ช่วยลดการเกิดโรคและความรุนแรงของโรคได้มากกว่าไม่ห่อผล
5. ทดสอบประสิทธิภาพของวัสดุห่อผลชนิดต่างๆ ในสภาพแปลงปลูก	เดือนที่ 7-10	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
6 ทดสอบประสิทธิภาพของการใช้ถุงห่อผลมะม่วง และการเข้าทำลายของเชื้อผ่านวัสดุห่อผล	เดือนที่ 7-10	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
7. การจัดการหลังการเก็บเกี่ยว: การขนย้าย	เดือนที่ 11-12	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
8. การศึกษาผลของวิธีการปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยว โดยเลียนแบบการส่งผลมะม่วงไปทางเรือที่ประเทศจีน	เดือนที่ 11-12	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

9. งานสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไว้หรือไม่ (ถ้าไม่ เพราะเหตุใด)

.....

.....

10. ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

11. แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

12. รายละเอียดงบประมาณ (ระบุรายละเอียดในแต่ละหมวดอย่างชัดเจน ตามแบบรายงานการใช้จ่ายเงิน)

12.1 รายการใช้จ่ายเงิน

งวดที่ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

(1) ลำดับ	(2) รายละเอียด	(3) งบประมาณ ที่ได้รับ ทั้งหมด (ตามสัญญา)	(4) งบประมา ณที่ได้รับ (งวดแรก ถึงงวดที่ รายงาน)	เบิกจ่าย			(8) งบประมา ณที่ได้รับ คงเหลือ (4)-(7)	(9) ขอเบิก งวดต่อไป	หมายเหตุ
				(5) ค่าใช้จ่าย สะสม ยกมา	(6) ค่าใช้จ่าย งวด รายงาน	(7) รวม ค่าใช้จ่าย ทั้งหมด (5)+(6)			
1.	ค่าตอบแทนผู้วิจัย								
2.	ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยฯ								
3.	ค่าใช้สอย								
4.	ค่าวัสดุ								
5.	ค่าครุภัณฑ์								
6.	ค่าบริการวิชาการ								
7.	อื่นๆ								
	รวม								

12.2 รายละเอียดประกอบครุภัณฑ์

รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	ยอดผูกพัน	คุณลักษณะของ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อแล้ว

รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ

()

หัวหน้าโครงการ

13. รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว

.....

.....

14. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว

.....

.....

.....

.....

ผลงานวิจัย ที่ได้ทำไปแล้วคิดเป็นร้อยละ ของงานวิจัยตลอดโครงการ

ลงชื่อ

หัวหน้าโครงการ

วันที่

หมายเหตุ จัดทำเล่มรายงาน 5 ชุด พร้อมกรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน



รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

รหัสโครงการ.....

เรื่อง

(ชื่อไทย)

(ชื่ออังกฤษ)

โดย

ชื่อหัวหน้าโครงการ..... และคณะวิจัย

หน่วยงานที่รับทุน

ภายใต้แผนงานวิจัย.....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

ปีงบประมาณ พ.ศ.

รายละเอียดเนื้อหา รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1. กิตติกรรมประกาศ

ในการได้รับทุนอุดหนุนการพัฒนาการวิจัยการเกษตร เรื่อง จากสำนักงาน
พัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณที่ได้รับทุน

1.2. บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

1.3. สารบัญเรื่อง

1.4. สารบัญตาราง

1.5. สารบัญภาพ

1.6. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (แยกรายละเอียดภาพรวมแผนงานและแต่ละโครงการย่อย-ถ้ามี)

2.1. บทนำ (Introduction) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.1.1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

2.1.2. วัตถุประสงค์

2.1.3. ขอบเขตของการวิจัย

2.1.4. ทฤษฎีและแนวคิดที่นำมาใช้ในการวิจัย (รวมถึงผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง)

2.1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.2. เนื้อเรื่อง (Main Body) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.2.1. วิธีดำเนินการวิจัย (Material and Method) โดยละเอียด

2.2.2. ผลการวิจัย (Result)

2.3. ข้อวิจารณ์ (Discussion) : นำผลการวิจัยที่ได้ในข้อ 2.2.2 มากล่าวถึงทั้งหมดทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตาม สมมติฐานที่ตั้งไว้

2.4. สรุปและขอเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) : สรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งข้อเสนอ สำหรับการทำการวิจัยในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในการนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้หรือต่อยอด

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1. เอกสารอ้างอิง (References) : ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน และตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

หมายเหตุ : 1. จัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และบทสรุปผู้บริหาร จำนวน 5 ชุด
พร้อม CD ข้อมูล (ไฟล์ word) จำนวน 1 แผ่น
2. กรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน

บทสรุปผู้บริหาร
(Executive Summary)

ส่วนประกอบ

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย
 - 1.1. ชื่อเรื่อง ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้ชัดเจน
 - 1.2. ชื่อคณะผู้วิจัย ให้ระบุรายละเอียดประวัติของผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี) โดยประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
 - 1.3. งบประมาณและระยะเวลาทำวิจัย ให้ระบุรายละเอียดปีที่ได้รับงบประมาณ จำนวนเงินรวม และวันเดือนปีที่เริ่มวิจัย จนถึง วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา
2. สรุปโครงการวิจัย
 - 2.1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
 - 2.2. วัตถุประสงค์การวิจัย ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ
 - 2.3. ระเบียบวิธีวิจัย ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป
 - 2.4. ผลการวิจัย ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด
 - 2.5. ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย ให้ระบุประเด็นที่สำคัญๆ ที่พบในการวิจัย เสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่นๆ
3. ให้นำบทคัดย่อจากเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มาใส่

หมายเหตุ : ความยาวของแบบสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ และจัดทำแยกจากเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

บทสรุปผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

โดย (ชื่อนักวิจัย)

(หน่วยงานที่สังกัด)

ประเด็นปัญหาก่อนการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การแก้ไขปัญหโดยใช้ผลงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รูปภาพประกอบ

(ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี)

แบบการจัดทำข้อมูลการวิจัย แบบ 5 บรรทัด

ชื่อโครงการ (โดยย่อที่เป็น key words สำคัญ)

(สรุปโดยย่อให้เข้าใจง่าย 5 บรรทัด)

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลการวิจัย แบบ 5 บรรทัด

การเพาะเลี้ยงปลากะรังจุดฟ้า (ปลากุดสลาด)

โครงการต้นแบบการผลิตพันธุ์ปลากะรังที่มีมูลค่าสูงเชิงพาณิชย์ ศึกษาวิจัยการผลิตปลากะรังมูลค่าสูง 3 ชนิด คือ ปลาหมอทะเล ปลากะรังจุดฟ้า ปลากะรังเสือ เพื่อให้ได้ต้นแบบการเพาะเลี้ยงเชิงพาณิชย์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงานวิจัย (Outcome) ได้ต้นแบบในการเลี้ยงพ่อแม่พันธุ์ให้สมบูรณ์เพศพร้อมเพาะพันธุ์ การเพาะพันธุ์ปลาแต่ละชนิด การอนุบาลลูกปลาเพ็งฟัก ถึง ขนาด 2.5 ซม. และขนาด 2.5 ซม. ถึงขนาด 5.5 ซม. และถ่ายทอดความรู้ต้นแบบให้กับเกษตรกรเครือข่าย และเกษตรกรที่เลี้ยงปลาในกระชัง

หมายเหตุ : สรุปโดยย่อ ซึ่งครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ กระบวนการหรือวิธีการของการวิจัย ผลลัพธ์ / ผลผลิต ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งปิดโครงการ และปิดบัญชีโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

...(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง หนังสือแจ้งปิดโครงการ และปิดบัญชีโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานการเงิน (ภาพรวม)
 2. สำเนาใบนำฝาก
 3. สมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย (ตัวจริงที่ปิดแล้ว)
 4. รายงานสภาพครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

ตามที่(หัวหน้าโครงการ)..... ภาควิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติทุนจาก
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) โครงการวิจัยเรื่อง “...(ชื่อโครงการ).....สัญญาเลขที่
.....” ระยะเวลา ปี เดือน งบประมาณรวม บาท (.....ตัวอักษร.....) รายละเอียด
ความแข็งแรงแล้ว นั้น

บัดนี้ โครงการได้รับแจ้งจาก สวก. ให้ดำเนินการปิดโครงการและปิดบัญชีโครงการ โดยขอให้คืน
เงินเหลือคืนโครงการพร้อมดอกเบี้ยและรายได้ที่เกิดขึ้นในโครงการไปยัง สวก. จำนวน บาท (...ตัวอักษร....)
เมื่อวันที่..... โดยโอนเงินเข้าบัญชีรายได้โครงการวิจัย เลขที่
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพลโยธิน 39 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ผู้รับมอบอำนาจ...)

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

ARDA 10

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online จาก สวก.

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อ
เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก โครงการวิจัย หน่วยงานผู้รับทุน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
..... สาขา..... ประเภท..... ชื่อบัญชี
..... เลขที่บัญชี.....

และเมื่อสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์..... (จำเป็น)
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address..... (จำเป็น)

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....ผู้รับมอบอำนาจ.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ
เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



สอบถามข้อมูลได้ที่ : สำนักสนับสนุนงานวิจัย

กลุ่มเรื่อง พืชสวน	โทร. 0-2579-7435 ต่อ 1203
กลุ่มเรื่อง พืชไร่	โทร. 0-2579-7435 ต่อ 1201
กลุ่มเรื่อง สมุนไพรไทย	โทร. 0-2579-7435 ต่อ 1306
กลุ่มเรื่อง อาหาร	โทร. 0-2579-7435 ต่อ 1304-1305
กลุ่มเรื่อง สัตว์เศรษฐกิจ	โทร. 0-2579-7435 ต่อ 1307
กลุ่มเรื่อง ทรัพยากรน้ำ	โทร. 0-2579-7435 ต่อ 1202