



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๒๖๖๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๐๖)/ว ๔๖๗

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนการปรับเปลี่ยนรายการ งบประมาณโครงการวิจัย Fundamental Fund

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ทุกจังหวัด/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ประชุมหารือร่วมกับกองคลัง และสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ในเรื่องการปรับเปลี่ยนรายการ งบประมาณโครงการวิจัย Fundamental Fund ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้อาจารย์/นักวิจัยจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องและรวดเร็ว นั้น

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอแจ้งเวียนการปรับเปลี่ยนรายการ งบประมาณโครงการวิจัย Fundamental Fund ดังต่อไปนี้

๑. กรณีการปรับเปลี่ยนในหมวดเดียวกันและมีรายการอยู่ในงบประมาณสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
๒. กรณีการปรับเปลี่ยนในหมวดเดียวกันแต่มีรายการเพิ่มจะต้องดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๓. กรณีปรับเปลี่ยนงบประมาณข้ามหมวดของโครงการวิจัยได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของหมวดที่รับโอน ให้ดำเนินการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๔. กรณีปรับเปลี่ยนงบประมาณข้ามหมวดของโครงการวิจัยเกินร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของหมวดที่รับโอน ให้ดำเนินการขออนุมัติต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในการปรับเปลี่ยนทุกกรณีจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัย รายละเอียดตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. นายน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นายน)

รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

บทที่ 2

การจัดทำรายละเอียดงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF)

งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (FF) ซึ่งหน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรรตรงจากกองทุนส่งเสริม ววน. จัดเป็นงบประมาณประเภท**เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย** ถือเป็นงบประมาณแผ่นดิน ดังนั้น ในการตั้งงบประมาณของแผนงาน/โครงการ เพื่อโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม (วน.) หน่วยรับงบประมาณจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้เป้าหมายการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรรจากกองทุนส่งเสริม ววน. ให้เป็นไปตามที่ค่าของงบประมาณ โดยอ้างอิงประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การทำค่าของงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566 (รายละเอียดดังภาคผนวก 1) สกสว. ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ ในหัวข้อที่ 2 ของบทนี้

1. คำจำกัดความและหมวดค่าใช้จ่าย

เงินอุดหนุนการวิจัย หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไปที่กองทุนส่งเสริม ววน. จัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แบ่งเป็น **งบดำเนินงาน** และ **งบลงทุน** โดยมีนิยามคือ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อดำเนินโครงการด้าน ววน. ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ รวมถึงรายจ่ายอื่นใดที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่นใดที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะงบลงทุน ทั้งนี้ กองทุนส่งเสริม ววน. ไม่สนับสนุนงบลงทุนที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.1 ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้าง/ ค่าตอบแทนแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในโครงการ**เป็นรายเดือน** โดยต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันตามที่กฎหมายกำหนด **เฉพาะค่าจ้างที่ปรึกษา อาจเสนอขอเป็นรายเดือนหรือรายครั้ง** ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถจ้างบุคลากรภายในหน่วยรับงบประมาณซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำได้ รายจ่ายที่เป็นค่าจ้าง เช่น

- (1) ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ
- (2) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษา^{1, 2}

¹ ค่าจ้างที่ปรึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่างๆ แก่หน่วยรับงบประมาณ มีใบการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการวิจัย

² หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2563

1.2 ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ในลักษณะ**เหมาจ่ายเป็นเงินงาน เป็นรายครั้ง หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราวๆ ไป** และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

- (1) ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)
- (2) ค่าจ้างเหมาจ่ายต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์, ค่าจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์ทางการแพทย์, ค่าจ้างเหมาแรงงาน, ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยเก็บข้อมูลในพื้นที่, ค่าจ้างเหมาผู้นำทางในพื้นที่-สาม, ค่าจ้างเหมาแปลภาษา พิสูจน์อักษร พิมพ์รายงาน, ค่าจ้างเหมาถอดเทป, ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ, ค่าจ้างเหมาติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์ เฉพาะค่าแรงไม่รวมค่าวัสดุ เป็นต้น
- (3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น ค่ายานพาหนะ (เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถไฟ ค่ารถบัส ค่าเรือ เป็นต้น), ค่าจ้างเหมา ยานพาหนะ รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ (เช่น รถตู้ เรือ เป็นต้น), ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น
- (4) ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการหรือเครื่องมือภายนอกหน่วยรับงบประมาณ
- (5) ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ค่า Page Charge)
- (6) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ
- (7) ค่าจัดทำสิ่งพิมพ์/ สื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ คลิปวิดีโอ
- (8) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ อบรม ที่เกี่ยวข้องข้องกับโครงการวิจัย ได้แก่ ค่าสถานที่ ค่าอาหาร
- (9) ค่าตอบแทนวิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม สำหรับการบรรยายหรืออบรมเป็นรายครั้ง
- (10) ค่าตอบแทนอาสาสมัคร
- (11) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลด้วยการระดมสมอง สัมภาษณ์ แบบสอบถาม
- (12) ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก
- (13) ค่าสืบค้นประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card
- (14) ค่าตอบแทนกรรมการ
- (15) ค่าเช่าสถานที่/ โรงเรือนที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- (16) ค่าบริการไปรษณีย์ (รวมค่าดวงตราไปรษณียากร)
- (17) ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ กรณีต้องใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้ข้อมูลในโครงการวิจัย
- (18) ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเช่า Pocket Wi-Fi กรณีมีการลงพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต

- (19) ค่าประกันภัยในกรณีที่ต้องดำเนินโครงการในพื้นที่เสี่ยง เช่น จังหวัดชายแดนภาคใต้ พื้นที่ที่มีการระบาดของโรคระบาดสูงตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ หรือพื้นที่เสี่ยงอื่นๆ เป็นต้น
- (20) ค่าประกันสังคมลูกจ้างโครงการที่มีได้เป็นบุคลากรประจำของหน่วยงาน
- (21) ค่าสำเนาเอกสาร
- (22) ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน
- (23) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และสอบเทียบเครื่องมือ*

*** หมายเหตุ:**

หน่วยรับงบประมาณอาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และสอบเทียบเครื่องมือได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ และเมื่อรวมงบประมาณในค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสอบเทียบเครื่องมือแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

1.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ (เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย) เช่น

- (1) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว วัสดุพลาสติกที่ใช้แล้วทิ้ง ชุดน้ำยาสำเร็จรูป คอลัมน์โครมาโตกราฟี สัตว์ทดลองขนาดเล็ก แอลกอฮอล์ หลอดเก็บตัวอย่าง เป็นต้น
- (2) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ แผงวงจร สายไฟฟ้า สายอากาศ หลอดไฟฟ้า เบรกเกอร์ เป็นต้น
- (3) ค่าวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูนซีเมนต์ ท่อเหล็ก ท่อพีวีซี ตะปู ไม้ ค้อน สิว เลื่อย สี เป็นต้น
- (4) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น ยางรถ แบตเตอรี่ เข็มขัดนิรภัย เพลา หัวเทียน เป็นต้น
- (5) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับการทำวิจัย เช่น น้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน น้ำมันก๊าด น้ำมันเครื่อง จารบี แก๊สหุงต้ม เป็นต้น
- (6) ค่าวัสดุการเกษตร เช่น เมล็ดพันธุ์พืช วัสดุเพาะชำ ปุ๋ย อาหารสัตว์ สปริงเกลอร์รดน้ำ เป็นต้น
- (7) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น กะละมัง ถาด มีด หม้อ กระจกน้ำร้อน เป็นต้น
- (8) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ฟิล์ม แถบบันทึกเสียงหรือภาพ กระดาษเขียนโปสเตอร์ เป็นต้น

- (9) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมที่มีอยู่ และมีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท เช่น RAM, internal hard disk, การ์ดจอ เป็นต้น
- (10) ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท และมีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์ไม่เกิน 1 ปี
- (11) ค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้สำหรับโครงการ ววน. เท่านั้น เช่น กระดาษ ปากกา แฟ้ม หมึกพิมพ์ เป็นต้น

หมายเหตุ:

การจัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นเครื่องมือหรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่างๆ ในโครงการ ที่มีสภาพคงทนถาวร ใช้งานได้นานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบ ให้นำหน่วยรับงบประมาณรายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น

1.4 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีมูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- (2) ค่าจัดสร้างหรือประกอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- (3) ค่าจัดสร้างโรงเรือนเพาะปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์
- (4) ค่าจัดสร้างระบบเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- (5) ค่าจัดสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย เฉพาะที่ใช้ในการทดลอง
- (6) ค่าต่อเติมหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า ระบบหมุนเวียนอากาศ ระบบควบคุมอุณหภูมิในห้องปฏิบัติการ ซึ่งไม่รวมการก่อสร้าง ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ
- (7) ค่าจัดจ้างทำฐานข้อมูล แอปพลิเคชัน เว็บไซต์
- (8) ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องพิมพ์ โดยจะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบการคำนวณขั้นสูง การวิเคราะห์หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น
- (9) ค่าครุภัณฑ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ราคาสูงกว่า 20,000 บาทขึ้นไป และมีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์มากกว่า 1 ปีขึ้นไป โดยจะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบการคำนวณขั้นสูง การวิเคราะห์หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น
- (10) ค่าอุปกรณ์ดิจิทัล เช่น เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูปรูป เครื่องสแกนบาร์โคด เป็นต้น
- (11) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

หมายเหตุ:

- 1) หน่วยรับงบประมาณอาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องมือ อุปกรณ์ ได้ โดยหน่วยรับงบประมาณจะต้องแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ครุภัณฑ์นั้น และต้องแนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างน้อย 3 ราย มาพร้อมกับคำของบประมาณด้วย
- 2) เมื่อหน่วยรับงบประมาณจัดซื้อหรือจัดสร้างครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) ด้วย
- 3) กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ของแผนงานหรือโครงการวิจัย
 - 3.1 ให้เป็นของหน่วยรับงบประมาณเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย
 - 3.2 กรณีหน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องขอกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ระหว่างการทำนงงานตามแผนงานหรือโครงการวิจัย ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ สกสว.ติดตามการสิ้นสุดแผนงานหรือโครงการวิจัยดังกล่าวด้วย
 - 3.3 กรณียกเลิกแผนงานหรือโครงการวิจัย กรรมสิทธิ์ของครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามที่ สกสว. กำหนด หากหน่วยรับงบประมาณประสงค์จะได้รับกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากหน่วยรับงบประมาณไม่ประสงค์จะขอกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ดังกล่าว สกสว. จะพิจารณาการใช้ประโยชน์ต่อไป
- 4) ระบบการคำนวณขั้นสูง หมายถึง โปรแกรมที่ใช้สำหรับการคำนวณเฉพาะทาง ซึ่งมีใช้โปรแกรมสำนักงาน หรือโปรแกรมสำหรับจัดประชุมออนไลน์ เช่น โปรแกรม Ms Office, Zoom, Webex เป็นต้น

1.5 อื่นๆ

1.5.1 ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม หน่วยรับงบประมาณสามารถเสนอของบประมาณเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรมได้ ทั้งนี้ ให้ตั้งเป็นแผนงานแยกออกมาโดยมีกิจกรรม (รายละเอียดตามแบบฟอร์มในภาคผนวก 3) และระบุรายละเอียดงบประมาณที่ชัดเจนเหมาะสมในวงเงินไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท โดยสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในการติดตามโครงการ และติดตามผลผลิตของแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม

- (3) ค่าใช้จ่ายการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ ผลักดันและเร่งรัดการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์
- (5) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งของกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับงบประมาณ

1.5.2 ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการ ววน. หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายทรัพยากรอื่น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟที่ใช้ในงานวิจัย ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการสนับสนุนงบประมาณ สาธารณูปโภคจากรายจ่ายประจำจากสำนักงบประมาณ แต่งบประมาณนั้นไม่ครอบคลุมค่าสาธารณูปโภคตามแผนงานที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. หน่วยรับงบประมาณอาจขอรับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับแผนงานนั้น โดยจะต้องระบุงบประมาณดังกล่าวในแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ งบประมาณที่เสนอขอรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

2. อัตราค่าใช้จ่ายของโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

2.1 ค่าจ้าง

คำของบประมาณสำหรับค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างนักวิจัยร่วมโครงการและค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
1) ค่าจ้างนักวิจัยร่วมโครงการ	- การให้ค่าจ้างนักวิจัยร่วมโครงการและการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ให้ค่าตอบแทน/ ค่าจ้างได้เฉพาะบุคคลภายนอกหน่วยซึ่งรับงบประมาณโครงการนั้น	ป.เอก ไม่เกิน 30,000 บาทต่อเดือน ป.โท ไม่เกิน 25,000 บาทต่อเดือน ป.ตรี ไม่เกิน 18,000 บาทต่อเดือน
2) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	- นักวิจัยร่วมโครงการที่อยู่ต่างคณะ หรือ ส่วนงาน ถือเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน - ในกรณีที่ นักวิจัยร่วมโครงการหรือผู้ช่วยนักวิจัยมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม	ปวส. ไม่เกิน 12,500 บาทต่อเดือน ปวช. ไม่เกิน 11,000 บาทต่อเดือน ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้างไม่เกิน 9,000 บาทต่อเดือน หรือจ้างได้เป็นรายวัน โดยต้องไม่เกินค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันตามที่กฎหมายกำหนด

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
3) ค่าจ้างที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - อาจเสนอขอเป็นรายเดือนหรือรายครั้ง - จ้างได้เฉพาะบุคคลภายนอกหน่วยซึ่งรับงบประมาณโครงการ และที่ปรึกษาต้องไม่ใช่ผู้ดำเนินการวิจัย - การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่างๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการที่เป็นงานมูลฐานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ, ธันวาคม 2565, หน้า 1-11 ถึง 1-14 และให้คิดจ่ายเป็นรายบุคคล ต่อวันและเวลาทำงาน (man-day) ตามงานที่ทำจริง - อัตราค่าจ้างเป็นรายครั้งให้คำนวณโดยคิดจากรายชั่วโมงการทำงาน (man-hour)
4) ค่าจ้างเลขานุการโครงการ/ ผู้ประสานงานโครงการ	<p>เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการงาน วรรณ. ให้ตั้งไว้ในหมวดค่าเสริมสร้างความ เข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหาร จัดการและสนับสนุนแผนงานวิจัยและ นวัตกรรม โดยจ้างได้เฉพาะที่ไม่ใช่ บุคลากรประจำภายในหน่วยรับ งบประมาณ</p>	

2.2 ค่าใช้สอย

หน่วยรับงบประมาณเสนอขอรับงบประมาณค่าใช้สอยได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและให้คำนึงถึงความคุ้มค่า

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
1) ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)	บุคลากรที่ได้รับค่าตอบแทน/ ค่าจ้างรายเดือนจากโครงการแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ได้	1) วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง 2) วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
2) ค่าตอบแทนวิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	สำหรับการบรรยาย หรืออบรม เป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง
3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และสอบเทียบเครื่องมือ	เสนอขอรับงบประมาณได้เท่าที่จำเป็น โดยตั้งในแผนงานหรือโครงการนั้นๆ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ และเมื่อรวมงบประมาณในค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสอบเทียบเครื่องมือแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	เบิกจ่ายตามจริง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัยภายในราชอาณาจักรของทั้งบุคลากรไทยและชาวต่างประเทศเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม เท่านั้น		
4) ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางเพื่อปฏิบัติงานโครงการในต่างจังหวัด)	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถเสนอขอรับงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคลากรที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจากโครงการได้ - ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง - กรณีมีการเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้อ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงรายวัน - กรณีนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย เพื่อปฏิบัติงานในแผนงานและโครงการ 	วันละไม่เกิน 400 บาท (นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง-กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชม.)

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
	ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงไม่เกินวันละ 2,500 บาท	
5) ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		<ul style="list-style-type: none"> - รถจักรยานยนต์ เหมาะจ่ายไม่เกิน 4 บาทต่อกิโลเมตร - รถยนต์ เหมาะจ่ายไม่เกิน 6 บาทต่อกิโลเมตร - รถตู้โดยสาร (เช่า) พร้อมคนขับ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจ่ายตามจริง - รถแท็กซี่ อัตราตามระยะทางจริง - เครื่องบิน อัตราตามจริง ไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
6) ค่าที่พัก		จ่ายตามจริง ไม่เกินคืนละ 2,000 บาทต่อคน
7) ค่าอาหาร/ อาหารว่างในการจัดประชุม/ อบรมภายในประเทศ		จ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อวันต่อคน
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม โดยให้ครอบคลุมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญไทยไปต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายของนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศซึ่งเดินทางมาประเทศไทยหรือไปประเทศอื่นที่มีไปประเทศซึ่งตนมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ เพื่อปฏิบัติงานในแผนงานและโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม ตามพันธกิจของหน่วยงานและความจำเป็นและเหมาะสมต่อโครงการ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากกองทุน โดยงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศต้องไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้</p> <p>(1) หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยกว่า 25 ล้านบาท อาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรวมของหน่วยงาน</p> <p>(2) หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 25 ถึง 150 ล้านบาท อาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 4 ของงบประมาณรวมของหน่วยงาน</p> <p>(3) หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากกว่า 150 ล้านบาท ขึ้นไป อาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่างประเทศไม่เกิน ร้อยละ 3 ของงบประมาณรวมของหน่วยงาน และไม่เกิน 20 ล้านบาท</p> <p>อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ใช้อัตราดังต่อไปนี้</p>		

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
8) ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง - กรณีมีการเลี้ยงอาหารเป็นบางมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,500 บาท 	วันละไม่เกิน 2,500 บาท (นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่เวลาออกจากประเทศไทย จนกลับประเทศไทย ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชม.)
9) ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม - ค่าเครื่องบิน อัตราตามจริง ไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
10) ค่าที่พัก		<p>เบิกจ่ายตามจริง โดยมีอัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ก ไม่เกิน 7,500 บาท ต่อคน - ประเภท ข ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคน - ประเภท ค ไม่เกิน 3,500 บาท ต่อคน - ประเภท ง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 40 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ 10,500 บาท ต่อคน - กลุ่มประเทศ จ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 25 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ 9,375 บาท ต่อคน <p>(รายชื่อประเทศที่พักประเภท ก ข และ ค โปรดดูบัญชีแนบท้ายตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566 ในภาคผนวก 1)</p>
11) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ อาทิ		เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด ความเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
ค่าประกันภัยซึ่งคุ้มครองตามระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงาน, ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายบริการซิมโทรศัพท์ของผู้ให้บริการในต่างประเทศ, ค่าบริการอินเทอร์เน็ต, ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง, ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (วีซ่า), ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน, ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ เป็นต้น		

2.3 ค่าวัสดุ

หน่วยรับงบประมาณสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเบิกจ่ายตามจริง การจัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นเครื่องมือหรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่างๆ ในโครงการ ที่มีสภาพคงทนถาวร ใช้งานได้นานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
1) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์		มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท
2) ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดและมีอายุการใช้งาน หรืออายุลิขสิทธิ์เกิน 1 ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

2.4 ค่าครุภัณฑ์

หน่วยรับงบประมาณสามารถเสนอขอรับงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องมืออุปกรณ์สนับสนุนโครงการได้ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ซึ่งการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแจ้งรายละเอียดของ

ครุภัณฑ์ในการจัดซื้อต่อ สกสว. และต้องแนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างน้อย 3 ราย มาพร้อมกับคำของบประมาณด้วย โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งนี้ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเท่านั้น และให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีเงินคงเหลือ ให้หน่วยรับงบประมาณนำส่งคืนให้แก่กองทุนภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดซื้อเสร็จสมบูรณ์ และแจ้งกลับมายัง สกสว. เพื่อทราบ

หากหน่วยรับงบประมาณมีเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ล่าช้ากว่าไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ และ/หรือ นำส่งเงินคืนล่าช้ากว่า 60 วันหลังจากที่จัดซื้อเสร็จสมบูรณ์ ให้หน่วยรับงบประมาณหนังสือมายัง สกสว. เพื่อพิจารณา

รายการ	หลักการ/เงื่อนไข	อัตรา
1) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 20 ล้านบาท		เบิกจ่ายตามจริง
2) ครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีมูลค่าสูงเกินกว่า 20 ล้านบาท	หน่วยรับงบประมาณต้องวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของกองทุน รวมถึงสำรวจและวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนกับครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานอื่น และเสนอแผนการจัดสรรการใช้ครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานร่วมกันระหว่างหน่วยรับงบประมาณและหน่วยงานอื่นมาพร้อมกับคำของบประมาณเพื่อเสนอต่อ กสว. พิจารณา	เบิกจ่ายตามจริง

2.5 ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม

รายการ	หลักการ/เงื่อนไข	อัตรา
<p>ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย</p> <p>(1) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(2) ค่าใช้จ่ายในการติดตามโครงการ และติดตามผลผลิตของแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(3) ค่าใช้จ่ายการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ ผลักดันและเร่งรัดการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งของกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับงบประมาณ</p>	<p>ไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำขออนุมัติของหน่วยรับงบประมาณ แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำเป็นแผนงานการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการ โดยมีกิจกรรม พร้อมทั้งต้องระบุรายละเอียดงบประมาณที่ชัดเจนเหมาะสม</p>	<p>อัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระบุในหมวดต่างๆ ข้างต้น</p>

2.6 ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

รายการ	หลักการ/เงื่อนไข	อัตรา
ค่าน้ำ ค่าไฟที่ใช้ในงานวิจัย	เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานได้รับการสนับสนุนงบประมาณสาธารณูปโภคจากจากรายจ่ายประจำจากสำนักงบประมาณ แต่งบประมาณนั้นไม่ครอบคลุมค่าสาธารณูปโภคตามแผนงานที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. โดยต้องระบุงบประมาณส่วนนี้ในแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ งบประมาณส่วนนี้รวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	เบิกจ่ายตามจริง

อัตราค่าใช้จ่ายอื่นใดซึ่งมิได้ระบุในอัตราค่าใช้จ่ายของโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรมนี้ ให้หน่วยรับงบประมาณอ้างอิงระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีการฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงบประมาณ (ธันวาคม 2565)

เอกสารอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค - กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2563
2. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2563
3. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2563

บทที่ 3

แนวปฏิบัติในการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจ ของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ระหว่างปี

1. การเตรียมตัวก่อนทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรม คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่าง สกสว. และหน่วยรับงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (FF) มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี โดยให้โครงการภายใต้ คำรับรองฯ มีระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี โดยคำรับรองฯ และเอกสารแนบประกอบคำรับรองฯ มีรายละเอียดเอกสารแนบท้ายคำรับรองฯ ประกอบด้วย

- เอกสารแนบ 1 เอกสารจัดสรรเงินด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- เอกสารแนบ 2 แผนปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน
- เอกสารแนบ 3 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- เอกสารแนบ 4 บัญชีธนาคารของหน่วยงานผู้ให้คำรับรอง
- เอกสารแนบ 5 รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- เอกสารแนบ 6 การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ให้คำรับรองและการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของแผนงานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- เอกสารแนบ 7 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับการแจ้งจำนวนเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณจากทาง สกสว. แล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำคำรับรองฯ ตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. จากกองทุนส่งเสริม ววน. ประกอบด้วย

1.1 **แผนปฏิบัติการของหน่วยรับงบประมาณ** เป็นการสรุปภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1.1.1 ข้อมูลวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ
- 1.1.2 ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานด้าน ววน. ของหน่วยรับงบประมาณ
- 1.1.3 วงเงินงบประมาณกองทุนส่งเสริม ววน. ที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ
- 1.1.4 ข้อมูลแผนงานที่สะท้อนเป้าหมายของหน่วยงาน และแผนงานจะต้องประกอบไปด้วยโครงการภายใต้แผนงานนั้นๆ
- 1.1.5 ข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ (Objectives) ของโครงการ และผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Expected Outputs)

1.2 **แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ** เป็นการสรุปภาพรวมของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ ประกอบด้วย

1.2.1 วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยจะแยกให้เห็นรายละเอียดการจัดสรรตามแผนงาน และระบุรายชื่อโครงการและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

1.2.2 แผนการใช้งบประมาณ ซึ่งจะมีรายละเอียดแบ่งออกเป็น

1.2.2.1 รายละเอียดงบประมาณแยกตามหมวดงบประมาณของแต่ละโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งจะมีหมวดงบดำเนินการ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และหมวดงบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ โดยสามารถศึกษารายละเอียดของแต่ละหมวดงบประมาณได้จากบทที่ 2

1.2.2.2 แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละโครงการที่ได้รับการอนุมัติ แบ่งเป็น 3 งวด ได้แก่ งวดที่ 1 งวดที่ 2 และงวดที่ 3 ซึ่งจะเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนส่งเสริม ววน. ที่แบ่งเป็น 3 งวด ตามที่ กสว. กำหนด ดังปรากฏในคำรับรองฯ (เอกสารแนบ 3 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ)

1.3 **การเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ** ขอให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร โดยใช้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อความสะดวกในการโอนงบประมาณ โดยขอให้เปิดเป็นบัญชีเดียว “ชื่อหน่วยงาน-กองทุน ววน.” โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย ไม่น้อยกว่าสองในสาม และหนึ่งในนั้นจะต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้คำรับรองหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายหน่วยงานสามารถดำเนินการได้เอง ซึ่งบัญชีนี้จะใช้เพื่อรับเงินจัดสรรจากกองทุนส่งเสริม ววน. เท่านั้น และหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ทุกปี เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารแล้ว ให้สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ลงในคำรับรองฯ เอกสารแนบ 4 บัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ

1.4 **การปรับข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)** ขอให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการนำเข้าโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยปรับข้อมูลให้ถูกต้องสอดคล้องกับการจัดทำคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ โดยสามารถศึกษาการนำเข้าข้อมูลได้จากคู่มือการนำเข้าโครงการในระบบ NRIIS

1.5 **การจัดทำคำรับรองฯ** เมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับเอกสารคำรับรองฯ และเอกสารแนบจำนวน 2 ฉบับแล้ว ขอให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและศึกษาทำความเข้าใจอย่างละเอียด และให้ผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยรับงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจพิจารณาลงนามในคำรับรองฯ และลงนามในเอกสารแนบ 1 เอกสารจัดสรรเงินด้านการวิจัยและนวัตกรรม และเอกสารแนบ 4 รายละเอียดของบัญชีธนาคารของหน่วยงานผู้ให้คำรับรอง จากนั้นขอให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการเก็บ คำรับรองฯ พร้อมเอกสารแนบที่ลงนาม

ครบถ้วนแล้วไว้ที่หน่วยรับงบประมาณจำนวน 1 ฉบับ และส่งคืน สกสว. 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกงบประมาณงวดแรกให้หน่วยรับงบประมาณต่อไป

หลังจากที่หน่วยรับงบประมาณทำคำรับรองฯ กับ สกสว. แล้ว หากหน่วยรับงบประมาณมีการทำสัญญากับโครงการ โครงการนั้นควรเริ่มสัญญาให้สอดคล้องกับคำรับรอง คือวันที่ 1 ตุลาคม หรือภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามคำรับรองฯ ที่หน่วยรับงบประมาณลงนามกับ สกสว. (กรณีหน่วยรับงบประมาณไม่มีการทำสัญญากับโครงการ สกสว. จะถือว่าโครงการนั้น เริ่มดำเนินการวันที่ 1 ตุลาคม เพื่อให้สอดคล้องกับคำรับรองฯ ที่หน่วยรับงบประมาณลงนามกับ สกสว.)

2. การบริหารการเงิน

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และ/หรือผู้ประสานงานหน่วยงาน เป็นผู้มีบทบาทในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของนักวิจัยให้เป็นไปตามที่หน่วยรับงบประมาณให้คำรับรองฯ ไว้กับ สกสว.

2.1 การจัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุน ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนโดยประกาศดังกล่าวต้องระบุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานและโครงการแต่ละโครงการ โดยแยกงบประมาณเป็นหมวด ประกาศดังกล่าวให้เผยแพร่ให้ทราบเป็นการทั่วไปในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับงบประมาณและแจ้งให้ สกสว. ทราบ

2.2 การจัดทำรายงานการเงิน

หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำรายงานการเงินที่ได้รับการจัดสรรตามเอกสารคำรับรองฯ ที่ระบุไว้ พร้อมข้อมูลที่ถูกต้อง/ครบถ้วนเพียงพอ เพื่อให้ทราบสถานะการเงินของหน่วยรับงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่ สกสว. กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) โดยหัวหน้าโครงการจะต้องนำเข้าข้อมูลรายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ สกสว. ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากกองทุน
- เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจ่ายให้โครงการ
- เงินคงเหลือระหว่างดำเนินการ

การจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยข้อมูลสรุปรายงานการเงินรอบ 6 เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และ/หรือผู้ประสานงานหน่วยงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งข้อมูลมายัง สกสว.

อนึ่ง ในแต่ละงวด หากมีการใช้จ่ายงบประมาณบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ (มากกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณในหมวดนั้น ๆ) หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย

2.3 การเก็บหลักฐาน

หน่วยรับงบประมาณต้องแจ้งให้นักวิจัยจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ และหลักฐานประกอบรายการใช้จ่ายงบประมาณอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือ สกสว. อาจสุ่มตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการเพื่อทดสอบความถูกต้อง

อนึ่ง ขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเวลา 10 ปี เมื่อครบกำหนดแล้ว สามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้ตามระเบียบราชการ

3. การบริหารโครงการ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมวิจัย มีความเห็นว่าโครงการที่วางไว้เดิมจะไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ สามารถดำเนินการพิจารณาโครงการเดิมให้เหมาะสมอีกครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงผลผลิตในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในคำรับรองฯ

3.1 การปรับงบประมาณ

กรณีปรับงบประมาณให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566 ดังนี้

- 1) การปรับงบประมาณข้ามหมวดภายใต้โครงการ ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณของหมวดที่รับโอน ให้หัวหน้าโครงการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) การปรับงบประมาณข้ามโครงการแต่อยู่ในแผนงานเดียวกันหรือการปรับงบประมาณข้ามแผนงาน ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณของหมวดที่รับโอน ให้หัวหน้าแผนงานหรือโครงการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติและแจ้งต่อ สกสว. ทราบ
- 3) การปรับงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดในข้อ 1) หรือ 2) และไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และผลผลิตที่ได้มีการกำหนดไว้ในคำรับรอง ให้เสนอ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่การปรับงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และผลผลิตที่ได้มีการกำหนดไว้ในคำรับรอง ให้เสนอ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4) การนำเงินอุดหนุนไปใช้ในโครงการหรือแผนงานนอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนจะกระทำมิได้
- 5) การปรับเพิ่มค่าครุภัณฑ์ ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรวมของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และผลผลิตที่ได้กำหนดไว้ในคำรับรอง จะทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจาก สกสว. หาก

เป็นการปรับเพิ่มค่าครุภัณฑ์นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสว.

- 6) การปรับเพิ่มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จะทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจาก กสว. โดยการเพิ่มงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศจะต้องไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และใช้เพื่อกิจกรรมการที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมต่อการนำส่งผลผลิตของโครงการ
- 7) การปรับเพิ่มค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทนสำหรับนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยและที่ปรึกษา จะปรับเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยให้หัวหน้าแผนงานหรือโครงการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติและแจ้งต่อ กสว. ทราบ

3.2 การเปลี่ยนโครงการ หรือเปลี่ยนชื่อโครงการ

- 1) กรณีการปรับโครงการหรือการปรับชื่อโครงการ โดยไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการได้ ถ้าเห็นว่าจะทำให้ได้ผลงานที่ดีขึ้น และการเปลี่ยนแปลงนั้นจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์เดิมของโครงการ โดยจะต้องนำเสนอขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) กรณีการปรับโครงการหรือการปรับชื่อโครงการ โดยกระทบต่อวัตถุประสงค์ ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อ กสว.

3.3 การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ/ทีมวิจัย

- 1) การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้อนุมัติ และหน่วยงานต้นสังกัดแจ้ง กสว. เพื่อทราบ
- 2) กรณีเปลี่ยนแปลงทีมวิจัย (เพิ่ม/ลด/ปรับสัดส่วนการทำงาน) ให้หัวหน้าโครงการ เสนอขอความเห็นชอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้อนุมัติ และหน่วยงานต้นสังกัดแจ้ง กสว. เพื่อทราบ

3.4 การปรับผลผลิต (Outputs)

ภายหลังจากที่หน่วยรับงบประมาณลงนามในคำรับรองฯ แล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงผลผลิตของโครงการได้ เนื่องจากผลผลิตเป็นสิ่งที่โครงการของหน่วยงานตกลงที่จะส่งมอบแก่ กสว.

อนึ่ง หากหน่วยรับงบประมาณไม่สามารถนำส่งผลผลิตตามที่ระบุไว้ในคำรับรองฯ ได้ ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือเพื่อหารือกับ กสว. เพื่อปรับแนวทางการดำเนินงานต่อไป

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงในข้อ 3.1-3.3 ข้างต้น หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติ

4. การรายงานผลการดำเนินงาน

กสว. กำหนดให้ทุกหน่วยงานที่รับงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (FF) ต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) ตามรายละเอียดที่ออกแบบไว้ หรือตามรูปแบบในเอกสารแนบ 5 ของคำรับรองฯ

ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณจะต้องบันทึกความก้าวหน้าในระดับโครงการภายใต้แผนงาน โดยต้องระบุว่าโครงการใดอยู่ภายใต้แผนงานใด

อนึ่ง หน่วยรับงบประมาณจะนำส่งผลการดำเนินงานแก่สำนักงานภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

- 4.1 บันทึกความก้าวหน้าการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอุดหนุนประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตลอดระยะเวลาตามเอกสารจัดสรรเงินด้านการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน 30 วัน หลังครบกำหนดทุก 6 เดือน จนครบกำหนดตามระยะเวลาคำรับรอง โดยบันทึกลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIS) พร้อมทั้งส่งเอกสารที่พิมพ์จากระบบ NRIS มายัง สกสว.
- 4.2 นำส่งผลการดำเนินโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม และรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอุดหนุนรวมทั้งรายงานผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณ ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดคำรับรอง หรือตามที่ สกสว. ร้องขอ

5. การปรับแผนและงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

เพื่อให้รองรับและตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤต เร่งด่วน หรือตามนโยบายระดับสูง หน่วยงานสามารถเสนอขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปีได้โดยการปรับแผนและงบประมาณระหว่างปีสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

- 5.1 โครงการใหม่ ของงบประมาณเพิ่มเติม
 - 5.2 โครงการเดิม ของงบประมาณเพิ่มเติม
- โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ในแต่ละกรณี ดังนี้

5.1 โครงการใหม่ ของงบประมาณเพิ่มเติม

หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำคำของบประมาณเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมภายใต้เหตุผลที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน และยังมีได้ปรากฏอยู่ในแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนส่งเสริม ววน. มีความจำเป็นที่ต้องเสนอโครงการใหม่ เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หรือมติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และระบุผู้ใช้ประโยชน์จากผลงาน ววน. ให้ชัดเจน ตลอดจนแสดงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนของโครงการและกรอบงบประมาณที่เสนอ ทั้งนี้ สกสว. จะดำเนินการพิจารณาถ่วงดุลการขอปรับงบประมาณดังกล่าวก่อนเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการจัดทำแผนด้าน ววน. และการจัดกรอบวงเงินงบประมาณ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอต่อ กสว. พิจารณานุมัติต่อไป หาก

การเพิ่มโครงการใหม่และงบประมาณได้รับการอนุมัติ สกสว. จะแจ้งต่อหน่วยรับงบประมาณในการจัดทำคำรับรองฯ ตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณต่อไป

5.2 โครงการเดิม ของงบประมาณเพิ่มเติม

การขอรับงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการที่มีอยู่เดิมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหากไม่ดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงได้ ขอให้หน่วยรับงบประมาณยื่นคำขอปรับงบประมาณต่อ สกสว. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และ สกสว. จะดำเนินการพิจารณา กลับกรองคำขอปรับงบประมาณดังกล่าว ก่อนเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการจัดทำแผนด้าน ววน. และการจัดกรอบวงเงินงบประมาณ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอต่อ สกสว. พิจารณาอนุมัติต่อไป หากการขอปรับงบประมาณเพิ่มเติมได้รับการอนุมัติ สกสว. จะแจ้งต่อหน่วยรับงบประมาณในการจัดทำคำรับรองฯ ตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณต่อไป

6. การยกเลิกโครงการ

ภายหลังจากที่หน่วยรับงบประมาณได้จัดทำคำรับรองฯ แล้ว และมีความประสงค์จะขอยกเลิกโครงการด้วยเหตุสุดวิสัย โดยมีรูปแบบการยกเลิกโครงการ 2 ประเภท ดังนี้

6.1 การยกเลิกโครงการโดย สกสว.

กรณีที่หน่วยรับงบประมาณ ใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ตกลงกันไว้ หน่วยรับงบประมาณยินยอมให้ สกสว. มีสิทธิระงับโครงการวิจัยชั่วคราวหรือปรับแก้ไขโครงการวิจัยให้เหมาะสม ทั้งนี้ สกสว. อาจเสนอให้ สกสว. พิจารณาและมีมติยกเลิกโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร และจะมีผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในปีถัดไป

6.2 การยกเลิกโครงการโดยหน่วยรับงบประมาณ

กรณีหน่วยรับงบประมาณขอยกเลิกโครงการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ตรวจสอบเอกสารและการคืนงบประมาณทั้งหมด หรือ คืนเงินคงเหลือของโครงการดังกล่าวเข้ากองทุนส่งเสริม ววน.

อนึ่ง หากยกเลิกโครงการแล้ว หน่วยรับงบประมาณจะเพิ่มโครงการใหม่นอกเหนือจากคำรับรองที่ทำไว้กับ สกสว. เพื่อทดแทนโครงการที่ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจาก สกสว. เท่านั้น โดยหน่วยรับงบประมาณจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอยกเลิกโครงการเดิมที่ระบุไว้ในขั้น Pre-celling และการเพิ่มโครงการมาทดแทนโครงการที่ยกเลิกมายัง สกสว. ก่อนจัดทำคำรับรองฯ หรือหากจัดทำคำรับรองแล้วจะต้องเสนอเรื่องมายัง สกสว. ไม่เกินไตรมาสที่ 2 ของงบประมาณนั้นๆ (ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี) เพื่อเสนอต่อ สกสว. หรือ คณะอนุกรรมการที่ สกสว. มอบหมาย เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ลักษณะโครงการใหม่ที่จะนำมาทดแทนโครงการเดิมซึ่งหน่วยรับงบประมาณขอยกเลิก จะต้องมิใช่ข้อนี้

- 1) การดำเนินการจะต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณรวมของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณนั้น ๆ
- 2) การเสนอโครงการที่นำมาทดแทนโครงการเดิมจะต้องไม่กระทบต่อผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณในภาพรวมของคำรับรองฯ ที่หน่วยรับงบประมาณจัดทำไว้กับ สกสว.
- 3) โครงการที่นำมาทดแทนโครงการเดิมจะต้องเป็นโครงการที่เคยกรอกข้อมูลในกระบวนการยื่นคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณผ่านระบบ NRIIS และ/หรือ ผ่านกระบวนการพิจารณาข้อเสนอโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยรับงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่งเสริม ววน. ไม่เป็นตามคำรับรองฯ สกสว. จะพิจารณาระงับแผนงานหรือโครงการชั่วคราวหรือระงับการให้เงินอุดหนุนงวดต่อไป หรือพิจารณาปรับแก้ไขแผนงานหรือโครงการให้เหมาะสม หรือดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร ซึ่ง สกสว. อาจพิจารณาเสนอต่อ กสว. เพื่อพิจารณายกเลิกโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ สกสว. สงวนสิทธิ์ที่จะนำชื่อหน่วยรับงบประมาณบันทึกลงในบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามคำรับรองฯ

7. การขยายเวลาการดำเนินงาน

การขยายเวลาการดำเนินงานภายใต้คำรับรองฯ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณสามารถพิจารณาอนุมัติขยายเวลาโครงการได้ ครั้งละ ไม่เกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ

ทั้งนี้ เมื่อมีการขยายเวลาของโครงการ หน่วยรับงบประมาณจะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลความก้าวหน้า และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ทุก 6 เดือน ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) ตามที่ สกสว. กำหนด พร้อมทั้งให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งสรุปการขยายเวลาโครงการกลับมายัง สกสว. เพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันสิ้นสุดคำรับรองฯ

อนึ่ง หากหน่วยรับงบประมาณไม่สามารถดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 2 ปีงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องแจ้งต่อ สกสว. เพื่อขอยุติโครงการและส่งเงินงบประมาณที่เหลือคืนแก่กองทุนส่งเสริม ววน. หรือหากมีความจำเป็นต้องขยายเวลาโครงการมากกว่า 2 ปีงบประมาณ ไม่เกิน 6 เดือน ขอให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่สมควร และมีความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยให้เสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณา หากหน่วยรับงบประมาณมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการขยายเวลาเกินกว่า 2 ปี 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มคำรับรอง จะต้องเสนอต่อ กสว. เพื่อพิจารณา

8. การคืนเงินงบประมาณ

8.1 กรณีคืนเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ

หน่วยรับงบประมาณต้องนำส่งเงินอุดหนุนคงเหลือจากการดำเนินงานพร้อมดอกเบี้ย และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการวิจัย คืนให้แก่กองทุนส่งเสริม ววน. ภายใน 60 วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามคำรับรองฯ ที่ทำไว้กับ สกสว. เว้นแต่หน่วยรับงบประมาณประสงค์จะเก็บเงินเหลือ

จ่าย ดอกเบี้ย และผลประโยชน์นั้นไว้ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอแผนการนำเงินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานต่อ สกสว. ภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ในกรณีที่ สกสว. ให้ความเห็นชอบแผนการนำเงินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของหน่วยรับงบประมาณ

8.2 กรณีคืนเงินเมื่อยกเลิกโครงการ

ในกรณีที่ สกสว. อนุมัติให้ยกเลิกโครงการตามที่หน่วยรับงบประมาณเสนอ หรือ กสว. สั่งให้ยกเลิกโครงการเพราะทำผิดคำรับรองที่ทำไว้กับ สกสว. หรือเหตุอื่น หน่วยรับงบประมาณต้องนำส่งเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุน รวมทั้งดอกเบี้ยและผลประโยชน์อื่นคืนให้แก่กองทุนส่งเสริม ววน. ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งจาก สกสว.

ทั้งนี้ หากหน่วยรับงบประมาณมีการใช้จ่ายงบประมาณไปแล้วบางส่วน จะต้องรายงานกิจกรรมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สกสว.

8.3 การคืนเงินคงเหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์

เงินอุดหนุนด้านครุภัณฑ์ให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงเท่านั้น ในกรณีที่มีเงินคงเหลือ ให้หน่วยรับงบประมาณนำส่งคืนให้แก่กองทุนส่งเสริม ววน. ภายใน 60 วันนับแต่แต่วันที่จัดซื้อเสร็จสมบูรณ์และแจ้งกลับมาถึง สกสว. เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องนำส่งคืนเงินอุดหนุนด้านครุภัณฑ์ล่าช้ากว่า 60 วัน นับตั้งแต่การจัดซื้อเสร็จสมบูรณ์ หรือนำเงินอุดหนุนด้านครุภัณฑ์คงเหลือไปใช้สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ในรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อทำให้คุณภาพดีขึ้นหรือคุณลักษณะสูงขึ้น (Upgrading) ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การนำเงินอุดหนุนด้านครุภัณฑ์คงเหลือไปจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นนอกเหนือจากรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือนำไปใช้จ่ายในหมวดอื่น จะกระทำมิได้ เว้นแต่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

9. การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้ตกเป็นของหน่วยรับงบประมาณ โดยหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ต้องนำเข้าสู่ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา/ การจดทะเบียน/ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา เข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) และต้องดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของหน่วยรับงบประมาณ ทั้งนี้ ระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 และประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

10. การเผยแพร่ผลงานที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน.

การสื่อสารหรือเผยแพร่ผลงานของโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. ในรูปแบบใดๆ ก็ตาม หน่วยรับงบประมาณจะต้องอ้างอิงกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมหรือเผยแพร่ผลงาน โดยใช้ชื่อ “กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ กองทุนส่งเสริม ววน.” เช่น “งานวิจัย เรื่อง โดย มหาวิทยาลัย/กรม/หน่วยงาน.....ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน.”

ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณต้องแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยระบุข้อความอ้างอิงกองทุนบนปกรายงานของโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมทั้งใส่ตราสัญลักษณ์ของสำนักงาน และหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัด พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณที่ได้รับทุนโดยมีข้อความว่า “งบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”