

บันทึกข้อความ

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย สคพ.

ส่งออก... 29 พ.ค. 2562

เวลา... 2.15.36

ส่วนงาน สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย โทร. 125

ที่ สว 78

วันที่ 27 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเผยแพร่คู่มือการให้บริการของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

ตามที่การประชุมคณะทำงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันฯ ประจำปี 2562 ได้กำหนดให้แต่ละสำนักจัดทำข้อมูลการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน และนำขึ้นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ เพื่อเปิดเผยให้สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานของสถาบันฯ นั้น

ในการนี้ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ได้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้คู่มือดังกล่าว และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายวิมล ปันคง)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

(ดร.ปิยะพร เอี่ยมจิตติวัฒน์)

รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

29 พค 2562

นางสาวสมพร ดาเมศ ๗๖/๖
ธนา
๒๙ พค ๖๒



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ (Quality Procedure)
การวิจัย

หมายเลข :

วันที่อนุมัติใช้..... 29 พ.ค. 2562

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
นอภพรณ แยมกวีตรกุล (นางสาวนวลพรรณ แยมกวีตรกุล) จนท.บริหารทั่วไปและงบประมาณ	 (นายวิมล ปันคง) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย	 (ดร.ปิยะพร เอี่ยมฐิติวัฒน์) รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันฯ

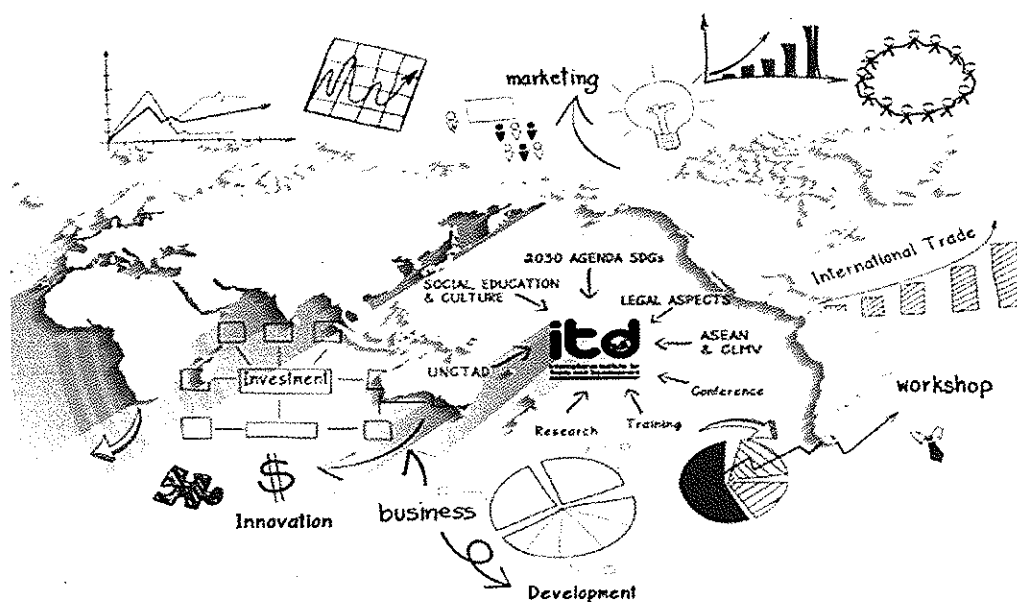


สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ (Quality Procedure)

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)



สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

สารบัญ

ส่วนที่ 1	คู่มือการให้บริการ (Quality Procedure)	
	1. วัตถุประสงค์	2
	2. คำจำกัดความ	2
	3. ผู้รับผิดชอบ	2-3
	4. ผังการไหลเวียนของงาน	3
	5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	3-4
	6. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการดำเนินงาน แผนผังทางการเดินทางของกระบวนการปฏิบัติงานวิจัย ของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย	
	1. การวางแผนดำเนินงานวิจัย	6-7
	2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย	8-10
	3. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ ร่วมกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานโครงการวิจัย	11-13
	4. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ จ้างบุคคลภายนอกหรือ หน่วยงานภายนอกให้ดำเนินงานโครงการวิจัย	14-17
ส่วนที่ 3	ขั้นตอนการให้บริการ	
	1. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลงานวิจัย ช่องทางที่ 1	18
	2. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลงานวิจัย ช่องทางที่ 2	19
ส่วนที่ 4	ภาคผนวก (แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินงาน)	20

ส่วนที่ 1 คู่มือการให้บริการ (Quality Procedure)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนด เสนอนโยบายการวิจัย/วางแผน และกำหนดงบประมาณการดำเนินงานวิจัย ด้านการค้าระหว่างประเทศ การเงิน การคลัง การลงทุน การพัฒนา และสาขาที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผู้อำนวยการและคณะกรรมการสถาบันเพื่อพิจารณา

1.2 ดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปตามข้อเสนอโครงการวิจัย แนวทางและวิธีการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบัน

1.3 ถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านการเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านการค้าระหว่างประเทศ การเงิน การคลัง การลงทุน การพัฒนา และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องของสถาบันให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบและเข้าใจ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ การประชุม และการสัมมนา

2. คำจำกัดความ

“โครงการวิจัยของสถาบัน” หมายถึง แผนงานค้นคว้าเพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ การเงิน การคลัง การลงทุน การพัฒนา และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักวิชาการโดยสถาบันเป็นผู้บริหาร ไม่ว่าจะกำหนดขึ้นโดยสถาบันเองหรือหน่วยงานภายนอก

“คณะกรรมการบริหารงานวิจัย” หมายถึง ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารโครงการวิจัยสถาบัน

“นักวิจัย” หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยโดยเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

“นักวิจัยร่วม” หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยที่สถาบันได้รับรองให้ทำการวิจัยร่วมกับนักวิจัยได้

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“MOU” หมายถึง บันทึกข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Memorandum of Understanding) เพื่อแสดงความต้องการของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และสำนักบริหาร

3.2 สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย (สว.)

3.3 คณะกรรมการบริหารงานวิจัย (คกก.บริหารงานวิจัย)

3.4 รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

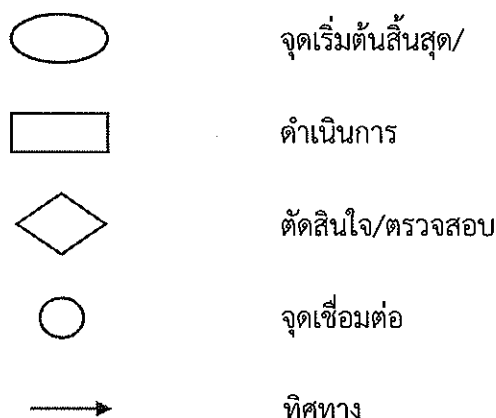
3.5 รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ (บริหาร)

3.6 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สศพ.)

- 3.7 คณะอนุกรรมการสถาบัน (คกก. อกก.)
 3.8 คณะกรรมการสถาบัน (คกก.สคพ.)
 3.9 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ (วช.) นักวิจัยร่วมผู้
 ดำเนินงานวิจัย กระทรวงพาณิชย์ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2551 ข้อ 21 (1) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 13 (1) (2) และ (3)
 5.2 ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา ว่าด้วยการดำเนินงาน (องค์การมหาชน) งานวิจัยและสนับสนุนค้นคว้าวิจัยและอำนาจของคณะกรรมการในการกำหนดค่าปรับ ค่าเสียหาย และการขยายระยะเวลา พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
 5.3 ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา เรื่อง (องค์การมหาชน) แนวทางและวิธีการจัดจ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกดำเนินงานวิจัย พ.ศ. 2555
 5.4 ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552
 5.5 ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับที่ (2 พ.ศ. 2554)
 5.6 ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับที่ (3 พ.ศ. 2557)
 5.7 คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางและการคำนวณราคาากลาง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ช.ช.)
 5.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การวางแผนการดำเนินงานวิจัย
 5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการวิจัย รูปแบบ : สถาบันเป็นผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย
 5.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการวิจัย รูปแบบ : สถาบันเป็นผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (เงินสนับสนุนจากภายนอก)

5.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการวิจัย รูปแบบ : สถาบันร่วมดำเนินงานวิจัยกับ
บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก

5.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการวิจัย รูปแบบ : สถาบันจ้างบุคคลภายนอกหรือ
หน่วยงานภายนอกดำเนินงานวิจัย

5.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย

6. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.1 หนังสือเชิญเป็นนักวิจัย

6.2 แบบตอบรับเข้าร่วมดำเนินโครงการวิจัย

6.3 สัญญาจ้างดำเนินงานวิจัย

6.4 แบบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

6.5 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ

6.6 แบบแจ้งรายการแผนงาน/โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมที่ขอเงินเหลือปี ประจำปีงบประมาณ

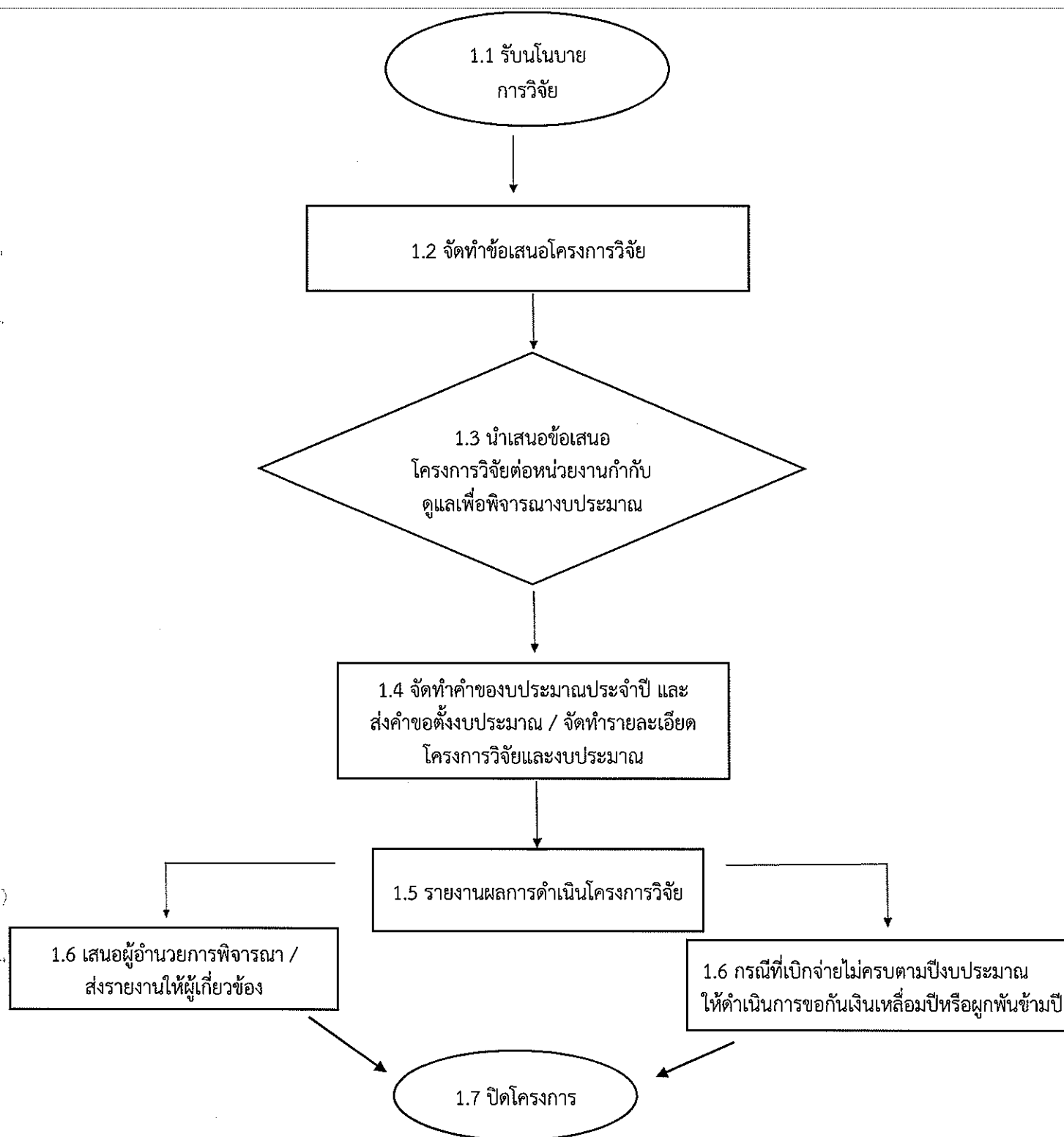
6.7 รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรมสัมมนา/ประชุม/

6.8 รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรมสัมมนา/ประชุม/

6.9 รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรมสัมมนา/ประชุม

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนแผนผังทางเดินของงาน กระบวนการปฏิบัติงาน การวิจัยของ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

1. การวางแผนดำเนินงานวิจัย (Work Flow กระบวนการ)



1. การวางแผนดำเนินงานวิจัย

1.1 รับนโยบายวิจัยจากหน่วยงานกำกับดูแล

1.1.1 สถาบันฯ รับหนังสือจากหน่วยงานกำกับดูแลที่ให้สถาบันฯ เสนอข้อเสนอโครงการวิจัยประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณผ่านผู้อำนวยการสถาบันฯ

1.2 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย

1.2.1 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยของสถาบันฯ โดยการศึกษานโยบายการวิจัยของหน่วยงานกำกับดูแล ดังนี้

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น
- ยุทธศาสตร์ชาติ
- นโยบาย/เป้าหมายรัฐบาล
- ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ

คัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายการวิจัยของหน่วยงานกำกับดูแล และเรียงลำดับความสำคัญ เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ และคณะกรรมการวิชาการพิจารณา

1.3 นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อพิจารณางบประมาณ

1.3.1 นักวิจัย จัดทำข้อมูลในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ ระบบ NRMS

- แผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยที่สถาบันฯ เสนอของบประมาณประจำปี
- ข้อเสนอการวิจัยทั้งในระดับแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย

1.4 จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี และ จัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและงบประมาณ

- ประชุมกรอบยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานประจำปี เพื่อหาประเด็นและแนวทางจัดทำงบประมาณที่ได้รับจากสำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สส. และส่งคำขอตังงบประมาณ

1.4.1 จัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและงบประมาณเพื่อเสนอต่อ

- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณออนุมัติ

1.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัย

1.5.1 เจ้าหน้าที่บริหารโครงการวิจัยจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมรายละเอียดแสดงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายการงบประมาณที่ได้ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ เมื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว โดยนำเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ให้ความเห็นชอบ
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณออนุมัติ

1.5.2 ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยให้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.) และ สำนักบริหาร (สบ.) ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยสำเนารายงานผลการดำเนินงานไว้กับทางสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

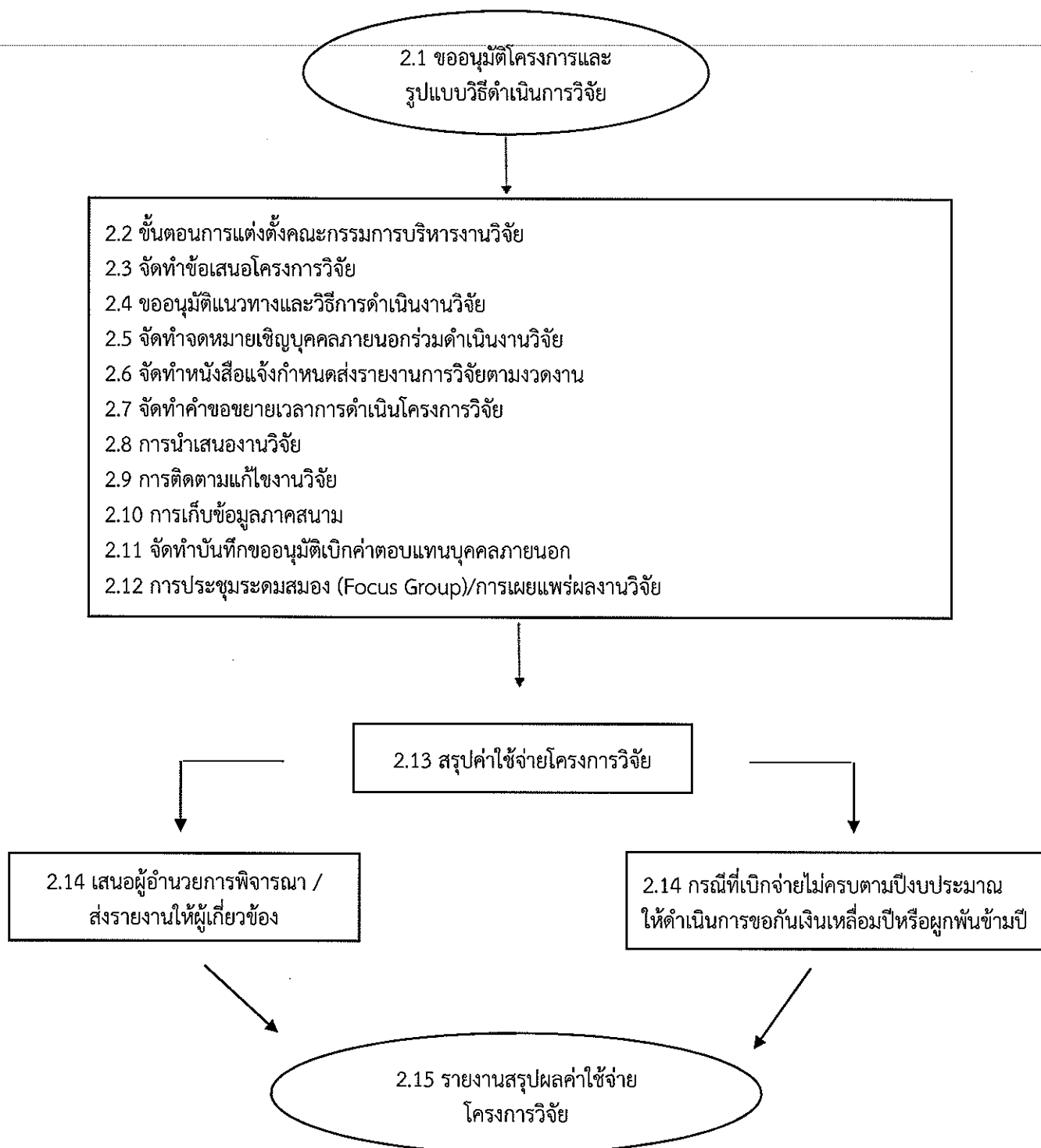
1.6 ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ครบตามปีงบประมาณ จะต้องขอเงินเหลือปีหรือผูกพันข้ามปี โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.6.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย และกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี หรือเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ให้ความเห็นชอบ
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ความเห็นชอบ

1.7 ปิดโครงการ

2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (Work Flow กระบวนการ)



2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย

2.1 การขออนุมัติโครงการและรูปแบบวิธีการดำเนินงานวิจัย

2.1.1 การจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการวิจัย และงบประมาณตามที่ผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติใน
แผนงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย พิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

2.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย โดยระบุองค์ประกอบและหน้าที่เพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง

2.3 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย โดยนักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
งานวิจัยพิจารณา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาเห็นชอบ

2.4 ขออนุมัติแนวทางและวิธีการดำเนินงานวิจัย

2.4.1 นักวิจัยและนักบริหารโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติแนวทางและวิธีการดำเนินงานวิจัย

2.4.2 นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

2.4.3 เสนอคณะกรรมการบริหารงานวิจัยพิจารณา

2.4.4 เสนอต่อรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา

2.4.5 เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ

2.5 จัดทำจดหมายเชิญบุคคลภายนอกร่วมดำเนินงานวิจัย

2.5.1 นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำจดหมายเชิญบุคคลภายนอกร่วมดำเนินงานวิจัย โดยแนบข้อเสนอ
โครงการวิจัยและแบบตอบรับเป็นนักวิจัย

2.5.2 นักบริหารโครงการวิจัยเสนอจดหมายเชิญบุคคลภายนอกร่วมดำเนินงานวิจัยเพื่อให้ผู้อำนวยการ
สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยพิจารณา

2.5.3 นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา

2.5.4 เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ

2.6 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งรายงานวิจัยตามงวดงาน

2.7 จัดทำคำขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยในกรณีที่มีเหตุให้คณะผู้ดำเนินงานวิจัยไม่สามารถ
ดำเนินงานโครงการวิจัยให้เสร็จสิ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.8 นำเสนองานวิจัย โดยนักวิจัยนำส่ง “ร่าง” รายงานการวิจัย และให้นักบริหารโครงการวิจัยนัดหมาย
ประชุม เพื่อให้ทราบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการปรับแก้รายงานวิจัย

2.9 ติดตามแก้ไขงานวิจัย โดยนักบริหารโครงการวิจัยส่งรายงานการประชุมให้ผู้ดำเนินงานวิจัยเพื่อนำ
ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัยไปปรับปรุงรายงานวิจัย

2.10 การเก็บข้อมูลภาคสนาม นักวิจัยและนักบริหารโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติสำรวจเก็บข้อมูลภาคสนาม ขออนุมัติยืมเงินทตรงพร้อมรายละเอียด และเมื่อกลับมาจากการปฏิบัติงานให้รายงานผลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอต่อ

– ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย-พิจารณา

– รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา

– เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อรับทราบ

2.11 การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคคลภายนอก นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนหลังจากตรวจรับรายงานวิจัย และแนบเอกสารรายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย บันทึกอนุมัติดำเนินโครงการพร้อมตารางค่าตอบแทน และนำเสนอให้นักบริหารการเงินดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน

2.12 การจัดประชุมระดมความคิดเห็น Focus Group และเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำ

2.12.1 บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติยืมเงินทตรง

2.12.2 บันทึกจัดหาวัสดุในการจ้างจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.12.3 แนบจดหมายเชิญประชุม กำหนดการ และแบบตอบรับ

2.12.4 นักวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือการประชุมสัมมนา

2.13 สรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

2.13.1 เจ้าหน้าที่บริหารโครงการวิจัยจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมรายละเอียดแสดงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายการงบประมาณที่ได้ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ เมื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว โดยนำเสนอต่อ

– ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ให้ความเห็นชอบ

– รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ

– ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

2.13.2 ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยให้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.) และสำนักบริหาร (สบ.) ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยสำเนารายงานผลการดำเนินงานไว้กับทางสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

2.14 ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ครบตามปีงบประมาณ จะต้องขอเงินเหลือปีหรือผูกพันข้ามปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.14.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย และกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี หรือเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณเสนอต่อ

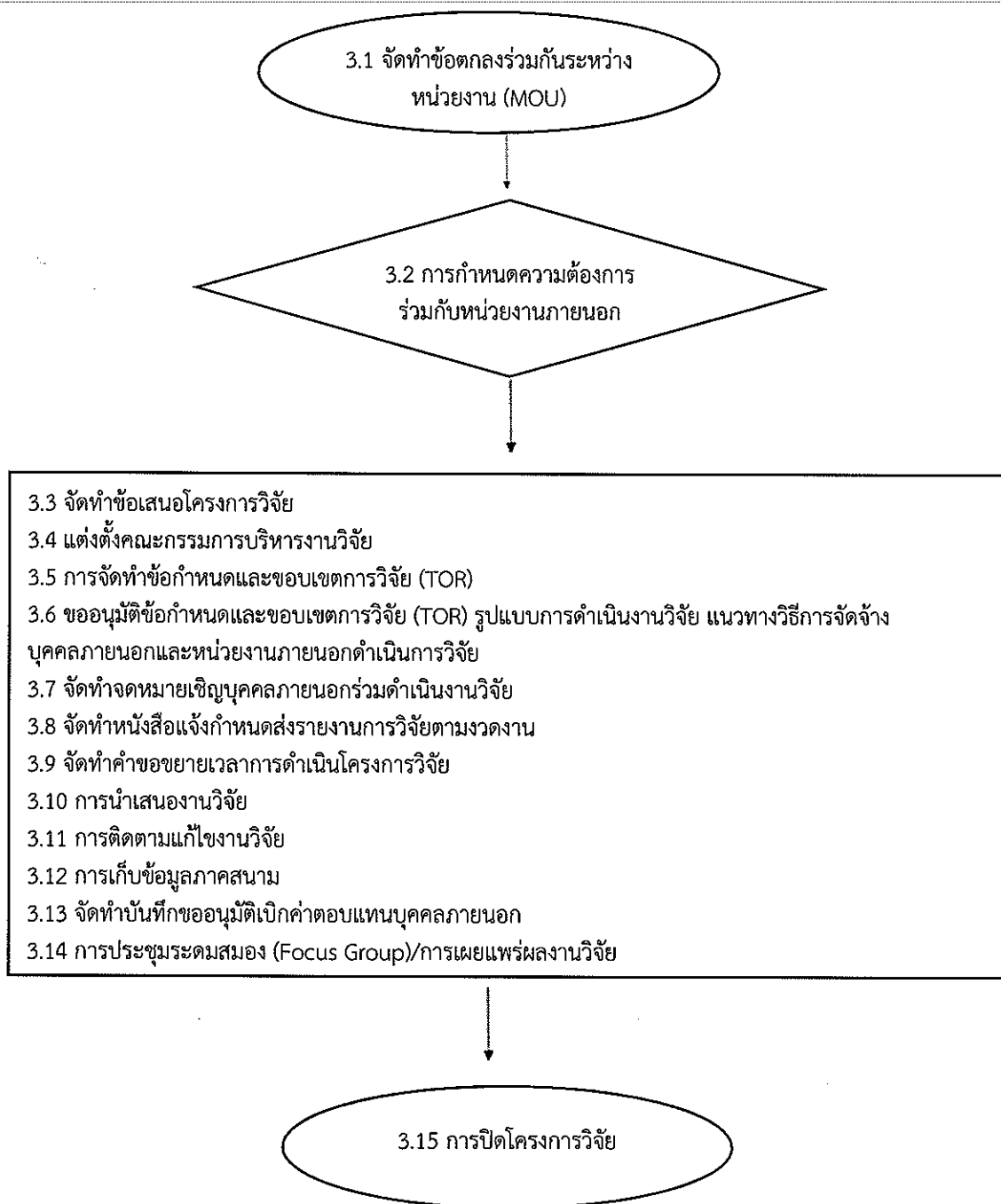
– ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ให้ความเห็นชอบ

– รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ

– ผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ความเห็นชอบ

2.15 ปิดโครงการ

3. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ ร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานโครงการ (Work flow กระบวนการ)



3. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ ร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานวิจัย

3.1 จัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (MOU)

3.1.1 นักวิจัยประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำ “ร่าง” และเสนอ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย พิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

3.2 การกำหนดความต้องการร่วมกับหน่วยงานภายนอก นักวิจัยกำหนดความต้องการดำเนินงานวิจัยร่วมกับบุคคลภายนอก เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัย

3.3 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดทำบันทึกขออนุมัติข้อเสนอโครงการ และเสนอ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยพิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและเสนอ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยพิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

3.5 การขออนุมัติข้อกำหนดและขอบเขตการวิจัย (TOR) นักวิจัยจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตและเสนอ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยพิจารณา

3.5.1 นักบริหารโครงการวิจัยเสนอ TOR ให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัยเห็นชอบ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม

3.6 ขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตการวิจัย (TOR) รูปแบบการดำเนินงานวิจัยแนวทางวิธีการจัดจ้างบุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกดำเนินการวิจัย

3.6.1 นักบริหารโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติ TOR แนวทางเสนอ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยพิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

3.7 จัดทำจดหมายเชิญบุคคลภายนอกร่วมดำเนินงานวิจัย

3.7.1 นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำจดหมายเชิญบุคคลภายนอกร่วมดำเนินงานวิจัย โดยแนบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบตอบรับเป็นนักวิจัย

3.7.2 นักบริหารโครงการวิจัยเสนอจดหมายเชิญบุคคลภายนอกร่วมดำเนินงานวิจัยเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยพิจารณา

3.7.3 นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา

3.7.4 เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ

3.8 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งรายงานวิจัยตามงวดงาน

3.9 จัดทำคำขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยในกรณีที่มีเหตุให้คณะผู้ดำเนินงานวิจัยไม่สามารถดำเนินงานโครงการวิจัยให้เสร็จสิ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

3.10 นำเสนองานวิจัย โดยนักวิจัยนำเสนอ “ร่าง” รายงานการวิจัย และให้นักบริหารโครงการวิจัยนัดหมายประชุม เพื่อให้ทราบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการปรับแก้รายงานวิจัย

3.11 ติดตามแก้ไขงานวิจัย โดยนักบริหารโครงการวิจัยส่งรายงานการประชุมให้ผู้ดำเนินงานวิจัยเพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัยไปปรับปรุงรายงานวิจัย

3.12 การเก็บข้อมูลภาคสนาม นักวิจัยและนักบริหารโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติสำรวจเก็บข้อมูลภาคสนาม ขออนุมัติยืมเงินต่องรองพร้อมรายละเอียด และเมื่อกลับมาจากการปฏิบัติงานให้รายงานผลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อรับทราบ

3.13 การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคคลภายนอก นักบริหารโครงการวิจัยทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนหลังจากตรวจรับรายงานวิจัย และแนบเอกสารรายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมตารางค่าตอบแทน และนำเสนอให้นักบริหารการเงินดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน

3.14 การจัดประชุมระดมความคิดเห็น Focus Group และเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำ

- 3.14.1 บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติยืมเงินต่องรอง
- 3.14.2 บันทึกจัดหาวัสดุในการจ้างจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.14.2 แนบจดหมายเชิญประชุม กำหนดการ และแบบตอบรับ
- 3.14.3 นักวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือการประชุมสัมมนา

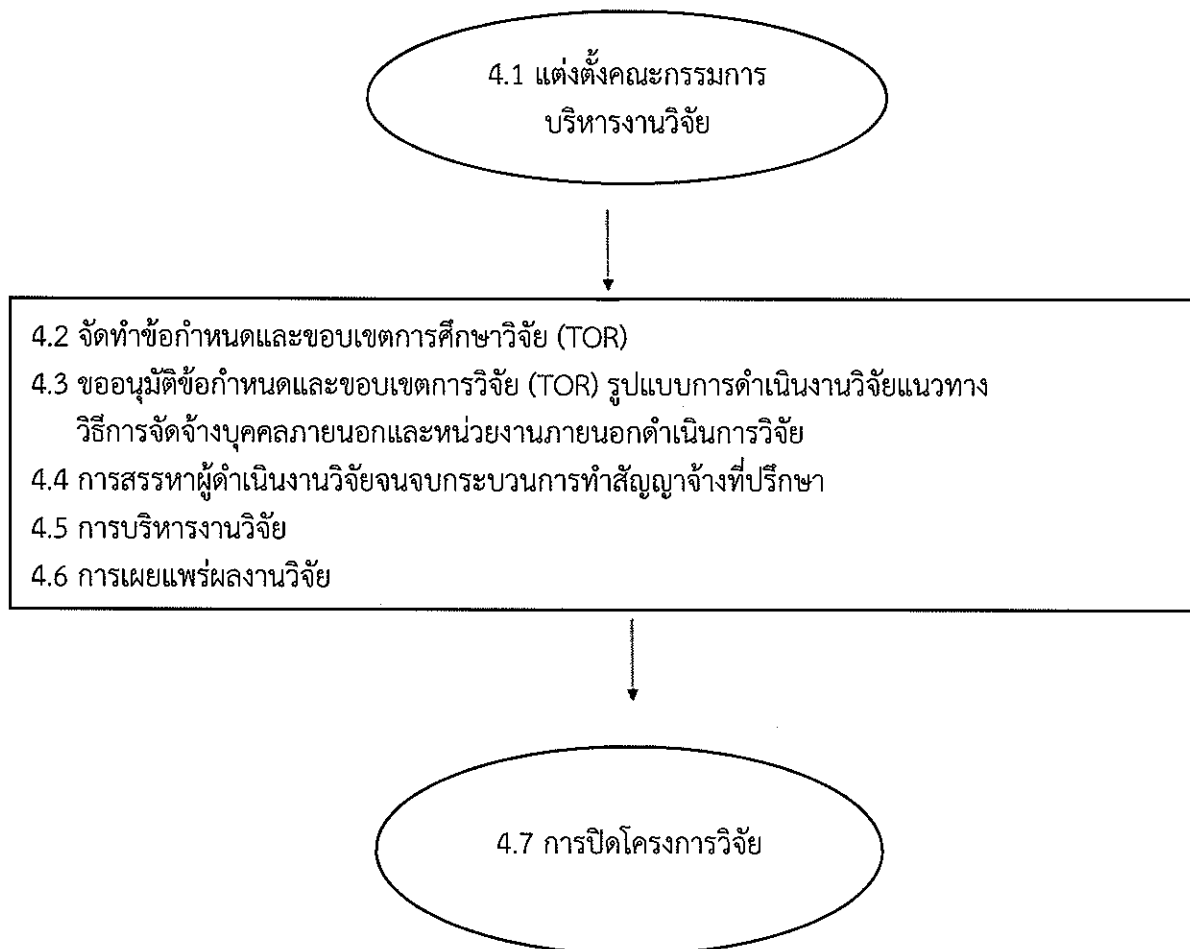
3.15 การปิดโครงการวิจัย

3.15.1 นักบริหารโครงการวิจัยประสานงานกับนักบริหารการเงินคืนเงินค่าประกันผลงานให้ผู้ดำเนินงานวิจัยหลังจากส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์

3.15.2 นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพร้อมรายละเอียดแสดงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายการงบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือเมื่อเบิกค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

3.15.3 นักบริหารโครงการวิจัยสรุปค่าใช้จ่าย และรายละเอียดแนบเพื่อให้นักบริหารการเงินตรวจสอบความถูกต้องโอนเงินรายได้และงบประมาณส่วนที่เหลือไปยังบัญชีที่เหมาะสม

4. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ จ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินงานวิจัย (Workflow กระบวนการ)



4. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ จ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกดำเนินงานวิจัย

4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

4.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย-นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย โดยระบุถึงองค์ประกอบและหน้าที่ พร้อมทั้งเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย พิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

4.2 จัดทำข้อกำหนดและขอบเขตการศึกษาวิจัย (TOR) นักวิจัยจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตการศึกษาวิจัย และนักบริหารโครงการวิจัยจัดทำแผนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมทั้งเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย พิจารณา
- คณะกรรมการบริหารงานวิจัย เห็นชอบ และจัดทำรายงานการประชุม
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

4.3 การขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตการวิจัย (TOR) รูปแบบการดำเนินงานวิจัยแนวทางวิธีการจัดจ้างบุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกดำเนินการวิจัย

4.3.1 การจัดทำบันทึกขออนุมัติ โดยนักบริหารโครงการวิจัย จัดทำบันทึกขออนุมัติ TOR รูปแบบการดำเนินการวิจัย และแนวทางวิธีการจัดจ้าง พร้อมทั้งเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย พิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

4.4 การสรรหาผู้ดำเนินงานวิจัยจนจบกระบวนการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

4.4.1 นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำบันทึกคำขอให้จัดหาพัสดุโดยการจ้างที่ปรึกษาฯ และนำส่งงานพัสดุดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP และพัสดุเป็นผู้ดำเนินการออกคำสั่งสถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งออกหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา

4.4.2 นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกรายชื่อเชิญชวนยื่นข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา

4.4.3 พัสดรับข้อเสนอจากผู้ที่เกี่ยวข้องยื่นข้อเสนอ

4.4.4 นักบริหารโครงการวิจัยนัดหมายประชุมพิจารณาข้อเสนอ จัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา

4.4.5 พัสดจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาดำเนินงานวิจัย

4.5 การบริหารงานวิจัย นักบริหารโครงการวิจัยแจ้งกำหนดการส่งรายงานการวิจัย การรับรายงานการวิจัยตามงวดงานที่กำหนดไว้ นัดหมายประชุมตรวจรับรายงานและทำรายงานการประชุมเพื่อพิจารณาจ่ายค่าจ้างดำเนินการวิจัยแต่ละงวด นักบริหารโครงการวิจัยรับแจ้งการขอขยายเวลาจากผู้ดำเนินงานวิจัยเป็นลาย

ลักษณะอักษร กรณีมีเหตุให้ผู้ดำเนินงานวิจัยไม่สามารถดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเชิญผู้ดำเนินงานวิจัยประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบถึงการทวงถามการส่งงานและขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยเพื่อเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย-พิจารณา

- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา

- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

4.5.1 การนำเสนองานวิจัย นักบริหารโครงการวิจัยนำส่ง “ร่าง” รายงานวิจัยตามรายการส่งมอบงานให้ Reader ศึกษารายละเอียด นัดหมายการประชุม

4.5.2 การนำเสนอ “ร่าง” รายงานการวิจัย โดยนักบริหารโครงการวิจัยเชิญผู้ดำเนินงานวิจัยมาเสนอ “ร่าง” รายงานวิจัยตามรายการส่งมอบงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิจัยเพื่อให้ข้อคิดเห็นปรับปรุงรายงาน

4.5.3 การจัดทำรายงานการประชุม นักบริหารโครงการวิจัย จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม

4.5.4 การติดตามแก้ไขงานวิจัย นักบริหารโครงการวิจัย ส่งรายงานการประชุมให้ผู้ดำเนินงานวิจัยเพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัยไปปรับปรุงรายงานวิจัย

4.5.5 การนำเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นักบริหารโครงการวิจัย เชิญผู้ดำเนินงานวิจัยนำเสนอ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรายการส่งมอบรายงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

4.5.6 การจัดทำรายงานการประชุม นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำรายงานประชุมเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม

4.5.7 นำรายงานการประชุมและเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างตามงวดงานส่งมอบพัสดุเพื่อให้พัสดุส่งเรื่องให้นักบริหารการเงินดำเนินการในขั้นตอนเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับที่ปรึกษาตามแต่ละงวดงาน และยื่นเสนอต่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

4.5.8 การขออนุมัติดำเนินงานวิจัย (การบริหารงานวิจัยของสถาบันฯ) โดยนักบริหารโครงการจัดทำ บันทึกขออนุมัติกิจกรรมดำเนินการ ค่าใช้จ่าย และการยืมเงินทตรง เสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย พิจารณา

- นักบริหารการเงิน ตรวจสอบ

- ผู้อำนวยการสำนักบริหาร พิจารณา

- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา

- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

4.5.9 การเบิกจ่ายและรายงานผลค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม นักบริหารโครงการจัดทำรายงานผล ค่าใช้จ่าย และขออนุมัติหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย และส่งให้นักบริหารการเงินดำเนินการ

4.6 การเผยแพร่ผลงานวิจัย นักวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์หรือการประชุมสัมมนา ไปยังกลุ่มเป้าหมายจากรายชื่อหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่ผลงานวิจัยในฐานข้อมูล

4.7 การปิดโครงการวิจัย

4.7.1 นักบริหารโครงการวิจัยประสานงานกับนักบริหารการเงินคืนเงินค่าประกันผลงานให้ผู้ดำเนินงานวิจัยหลังจากส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์

4.7.2 นักบริหารโครงการวิจัยจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพร้อมรายละเอียดแสดงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายการงบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือเมื่อเบิกค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

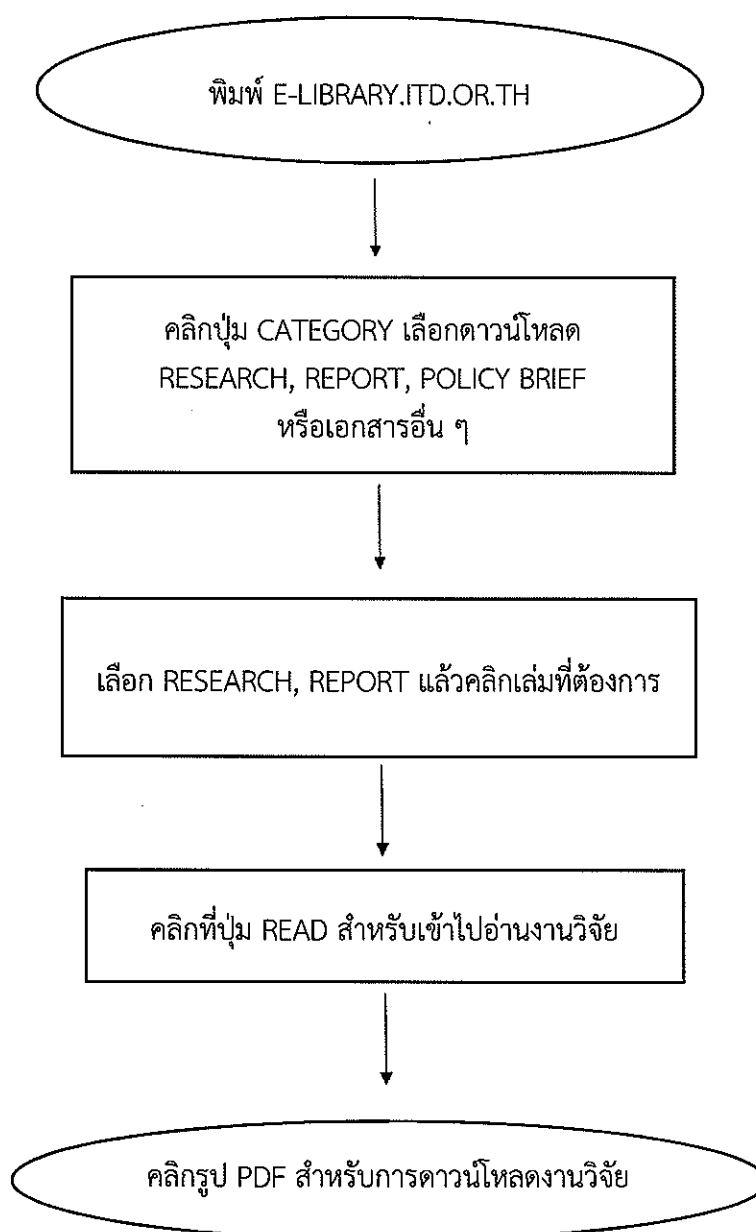
4.7.3 นักบริหารโครงการวิจัยสรุปค่าใช้จ่าย และรายละเอียดแนบเพื่อให้นักบริหารการเงินตรวจสอบความถูกต้องโอนเงินรายได้และงบประมาณส่วนที่เหลือไปยังบัญชีที่เหมาะสม

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลงานวิจัย

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีภารกิจสำคัญในการจัดการศึกษาอบรมและให้การสนับสนุนเพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อส่งเสริมการค้าและการพัฒนา เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคลากรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนนักเรียนนักศึกษา ซึ่งสามารถดาวน์โหลดหนังสือรายงานวิจัยและเอกสารวิชาการต่าง ๆ ได้ฟรีผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

ช่องทางที่ 1



ช่องทางที่ 2

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก
(แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน)



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการศึกษาค้นคว้า

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
1.การจัดซื้อจัดจ้าง ● จัดทำบันทึกคำขอใช้พัสดุ ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 หมวด 1 ข้อ 7	☐	FM-AD-PU05
2.การจัดทำหนังสือออก ● หนังสือเชิญวิทยากร ● หนังสือเชิญองค์กรร่วมจัด ● หนังสือเชิญประธานในพิธีและแขกผู้ใหญ่ ● หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม /ประชุม / สัมมนา ● หนังสือขอเข้าชมสถานที่ - คูงาน (ถ้ามี)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.การติดต่อประสานงานในและต่างประเทศ		
3.1 ในประเทศ ● องค์กรร่วมจัด ● สถานที่จัดงาน ● วิทยากร ● พิธีกร ● เลขานุการของผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวก ที่เข้าร่วมงาน ● ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● หน่วยงานที่ออกแบบ Banner Roll up เอกสารที่แจก และโลโก้ต่าง ๆ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อใน ช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน facebook เป็นต้น ● การเตรียมข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เปิดลงทะเบียนผ่าน (ถ้ามี) ● หน่วยงานรับจองรถของสถาบันฯ ● ตัวเครื่องบินภายในประเทศ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.2 ต่างประเทศ ● องค์กรร่วมจัด ● สถานที่จัดงาน ● วิทยากร ● พิธีกร ● เลขานุการของผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวก ที่เข้าร่วมงาน ● ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● หน่วยงานประชาสัมพันธ์โครงการฯ ขึ้นเว็บไซต์สถาบัน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการศึกษาระหว่างประเทศ

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
● หน่วยงานรับจองรถของสถาบันฯ	☐	
● ผู้เชี่ยวชาญ	☐	
● ตัวเครื่องบิน	☐	
● การจองที่พัก	☐	
● วีซ่า	☐	
● รถรับ-ส่ง	☐	
● ข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่สำคัญสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
4.การเตรียมงานด้านการเงิน		
● การขออนุมัติเปิดใช้บัตรเครดิตสถาบันฯ	☐	
● การขออนุมัติยืมเงินทดรอง (เงินสด / บัตรเครดิตองค์กร)	☐	FM-AD-FN01
5.การเตรียมงานด้านเอกสาร		
● คำกล่าวเปิด-ปิด /รายงานของผู้อำนวยการ	☐	
● ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา (พร้อมซองใส่)	☐	
● กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● เอกสารประกอบการอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● เอกสารเผยแพร่ อื่น ๆ เช่น งานวิจัย	☐	
● แบบประเมินความรู้ Pre-test, Post-test	☐	
● แบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● ใบสำคัญรับเงิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (จัดต่างประเทศ)	☐	
● ใบสำคัญรับเงินวิทยากร/เจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)	☐	
● ป้ายประชาสัมพันธ์งาน	☐	
● ป้ายเวที Back Drop	☐	
● เอกสารแจกสื่อมวลชน (ภาษาไทย และ อังกฤษ)	☐	
● ประกาศนียบัตร	☐	
● เอกสาร ประชาสัมพันธ์สถาบันฯ	☐	
● ป้าย/รูปภาพแสดงประเภทอาหาร	☐	
● ป้ายชื่อวิทยากร (พร้อมป้ายสามเหลี่ยม)	☐	
● ธงชาติของประเทศไทยและประเทศที่เกี่ยวข้อง	☐	
6.การเตรียมงานด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ		
● File รูปภาพ / Powerpoint สำหรับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● LCD Projector (กรณีสถานที่จัดงานไม่มี/มีไม่เพียงพอ)	☐	
● Laser Pointer	☐	



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
● Visualizer ● ไมค์+ คลิปไมค์ ● Notebook ● Remote Control (สำหรับ Powerpoint) ● Printer/Scanner ● USB Port ● Thumpp Drive ● VDO Presentation ● สายแปลง HDMI ● กล้องถ่ายรูป ● กล้องวิดีโอ ● ขาตั้งกล้อง ● เครื่องบันทึกเสียง ● ปลั๊ก 3 ทาง ● ปลั๊กไฟ/สายพ่วง ● Roll up ITD ● Roll up โครงการ (ถ้ามี) ● CD / DVD ● โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสถาบัน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
7.การเตรียมงานด้านเครื่องเขียน		
● ปากกาไวท์บอร์ด ● ปากกากลืน ● ปากกาเมจิก ● ดินสอ+ยางลบ ● กบเหลาดินสอ ● ลิควิดเปเปอร์ ● ไม้บรรทัด ● กรรไกร ● คลิปหนีบ ● ที่เย็บกระดาษ+ลวด	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการศึกษาระหว่างประเทศ

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
1.ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่/ห้องประชุม (ก่อนเริ่มงาน) ● ระบบไฟ แสง สี เสียง และระบบปรับอากาศ ☐ ● ข้อมูลและอุปกรณ์สำหรับการ Presentation ☐ ● อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายภาพ กล้องวิดีโอ ☐ เครื่องอำนวยความสะดวก ● รูปแบบการจัดโต๊ะภายในห้องประชุม และจุดลงทะเบียน ☐ ● Backdrop และโลโก้ ต่าง ๆ ☐ ● ป้ายสามเหลี่ยมของวิทยากร ☐ ● ห้องรับรอง สำหรับประธานในพิธี และวิทยากร (ถ้ามี) ☐ ● โถงใส่นามบัตร ☐ ● โต๊ะจัดวางหนังสือ ☐		
2.ตรวจสอบความพร้อมของการลงทะเบียน ● แฟ้มและใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ ● ป้ายชื่อ ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี) ☐ ● ชุดเอกสารทั้งหมด ที่ต้องแจกให้ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ (รวมถึงแบบทดสอบความรู้ Pre-test, Post-test และแบบประเมินความพึงพอใจ)		
3.การรับรองประธานในพิธี และวิทยากร ● เชิญไปยังห้องรับรองที่จัดเตรียมไว้ ☐ ● เสริฟ ชา กาแฟ และอาหารว่าง ☐		
4.การเปิดงานฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การกล่าวต้อนรับวิทยากร ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ ● การแนะนำวิทยากร ☐ ● การชี้แจงกำหนดการ และรายละเอียดการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ ● ประชาสัมพันธ์ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ทำแบบสอบถาม ☐ ● การเชิญผู้บริหารสถาบันฯ กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี (ถ้ามี) ☐ ● การเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน ☐ ● การมอบของที่ระลึกให้กับประธานในพิธี และแขกผู้ใหญ่ ☐ ● การเชิญประธานในพิธี แขกผู้ใหญ่และวิทยากร ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน ☐		
5.การจัดทำแบบประเมินความรู้ Pre-test ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี) ● การแจ้งให้ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา จัดทำแบบประเมินความรู้ ☐ Pre-test ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การแจ้งเจ้าหน้าที่ เดินเก็บแบบทดสอบความรู้ Pre-test ตามที่นั่งของ ☐ ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ทันทีก่อนวิทยากรเริ่มบรรยาย		



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการพัฒนา

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
● การแจ้งให้ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา จัดทำแบบประเมินความรู้ Post-test และแบบประเมินผล (ถ้ามี) รวมถึงการประชาสัมพันธ์โครงการถัดไป หรืองานอื่น ๆ ของสถาบัน ● การแจ้งจุดที่จะให้ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา จัดส่งแบบประเมินความรู้ Post-test และแบบประเมินความพึงพอใจ หรือให้เจ้าหน้าที่เดินเก็บตามที่นั่งของผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐ ☐	
6.การปฏิบัติงานฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และมอบใบประกาศนียบัตร ● การกล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมมอบของที่ระลึก ● กล่าวปิดการอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การเชิญประธานในพิธี หรือผู้แทนมอบใบประกาศนียบัตร ให้แก่ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การเชิญถ่ายภาพร่วมกัน	☐ ☐ ☐ ☐	
7.การส่งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ ● การส่งข้อมูลที่สำคัญของการอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การคัดเลือกรูปภาพเพื่อประกอบ ประชาสัมพันธ์	☐ ☐	
8.การจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ ● การเก็บเอกสารต่าง ๆ เช่น แบบทดสอบความรู้ Pre-test Post-test แบบประเมินความพึงพอใจ ฯลฯ ให้เรียบร้อย ● การเก็บเครื่องเขียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาให้เรียบร้อย	☐ ☐	
9.การเงิน ● การชำระค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน (ที่ไม่สามารถวางบิลได้) ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม	☐	FM-AD-FN04 - FM-AD-FN06

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

()

วันที่...../...../.....

สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการส่งเสริมการพัฒนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
1.การเงิน		
1.1 เงินยืมทศรอง (เงินสด/บัตรเครดิต)		
● การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทางตามข้อบังคับ สถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ.2551 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558	☐	FM-AD-FN07
● การจ่ายค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2552	☐	
● รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	☐	
● จัดทำแบบเดินทางไปปฏิบัติงาน ตจว. หรือ ตปท. (ถ้ามี)ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552	☐	
● จัดทำตารางปฏิบัติงานนอกเวลา (ถ้ามี)ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2552	☐	
● จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายพร้อมใบหักล้างเงินยืมทศรอง (ภายใน 15 วัน)ตามข้อบังคับ สถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	☐	FM-AD-FN04 - 06, 08 และ 09
● จัดทำบันทึกนำส่งใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตสถาบันตามข้อบังคับ สถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	☐	
1.2 การจ่ายตรงจากสถาบัน		
● รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	☐	
● รวบรวมและตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบขอรับเงินสนับสนุน	☐	

รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังจากฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

274



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการศึกษาระดับสูง

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
4.การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ● ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ● นำส่งข้อมูลจำนวนผู้อบรม/ประชุม/สัมมนา และค่าใช้จ่ายรวม ไปยังผู้เกี่ยวข้องในสำนัก ● ข้อมูลของวิทยากร	☐ ☐	
5.การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ ● สำเนาใบลงทะเบียนรายชื่อของผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ● กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา ● เอกสารประกอบการอบรม/ประชุม/สัมมนา ● รายงานผลการดำเนินงาน ● ผลสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การจัดเก็บ/บันทึก ประวัติวิทยากร ● เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
6.การส่งคืนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ เช่น : ● LCD Projector (กรณีสถานที่จัดงานไม่มี/มีไม่เพียงพอ) ● Laser Pointer ● Visualizer ● ไมค์+ คลิปไมค์ ● Notebook ● Remote Control (สำหรับ Powerpoint) ● Printer/Scanner ● USB Port ● VDO Presentation ● สายแปลง HDMI ● กล้องถ่ายรูป ● กล้องวีดีโอ ● ขาตั้งกล้อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการพัฒนา

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
6.การส่งคืนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ (ต่อ) ● เครื่องบันทึกเสียง ● ปลั๊ก 3 ทาง ● ปลั๊กไฟ/สายพ่วง ● Roll up ITD ● Roll up โครงการ (ถ้ามี) ● อื่น ๆ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

()

วันที่...../...../.....

ที่ สคพ

เรื่อง ขอเชิญเป็นนักวิจัย โครงการ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อเสนอโครงการ.....

2. แบบตอบรับ

ด้วยสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีความประสงค์
ดำเนินการ.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้ สถาบันฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ
ประสบการณ์ที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานโครงการดังกล่าวนี้ จึงขอเรียนเชิญเป็นนักวิจัยร่วม
ดำเนินงานวิจัยโครงการ.....เพื่อใช้ในการ.....โดยได้รับค่าตอบแทน
.....บาท (-.....-) โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ทั้งนี้
หากยินดีร่วมดำเนินงานโครงการดังกล่าวนี้ โปรดส่งแบบตอบรับเป็นนักวิจัยมายัง สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้า
และการพัฒนา (องค์การมหาชน) อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ 12 ถนนพญาไท
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ภายในวัน.....ทั้งนี้สถาบันฯ ได้มอบหมาย
ให้.....ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงาน
โครงการดังกล่าวนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.กมลสินทร์ พินิจกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักพัฒนาองค์ความรู้

โทร. 0-2216-1894-7 ต่อ 125

โทรสาร 0-2216-1898-9

แบบตอบรับ

เข้าร่วมดำเนินงานโครงการวิจัย เรื่อง “.....”

ชื่อ นามสกุล.....

ตำแหน่ง หน่วยงาน/องค์กร.....

หมายเลขโทรศัพท์

การเข้าร่วมดำเนินงานวิจัย

☐

สามารถเข้าร่วมดำเนินงานวิจัยได้

☐

ไม่สามารถเข้าร่วมดำเนินงานวิจัยได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25....

สัญญาจ้างดำเนินงานวิจัย

โครงการวิจัยเรื่อง “.....”

สัญญาเลขที่/ 2560

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 ณ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่ที่ อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 ระหว่าง สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) โดย ดร.กมลสินทร์ พินิจภูวดล ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 118/1 อาคารทิปโก้ ชั้น 33-34 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โดย นางไพรินทร์ ศรีศุภวินิจ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ดำเนินงานวิจัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างผู้ดำเนินงานวิจัยเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยเรื่อง “การศึกษาวิเคราะห์ต้นทุนทางภาคการเงินเพื่อสนับสนุนเป้าหมายพัฒนาที่ยั่งยืนในอาเซียน” และผู้ดำเนินงานวิจัยมีความประสงค์ที่จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้นนั้นตามข้อกำหนดและขอบเขตการศึกษาวิจัยและข้อเสนอดำเนินงานวิจัยของผู้ดำเนินงานวิจัยซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินงานของโครงการวิจัยรวม 240 วัน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 28 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

2. เอกสารแนบท้ายสัญญา

เอกสารแนบหมายเลข 1	ข้อกำหนดและขอบเขตการศึกษาวิจัย	จำนวนทั้งสิ้น 2 หน้า
เอกสารแนบหมายเลข 2	ข้อเสนอดำเนินงานวิจัย	จำนวนทั้งสิ้น 136 หน้า
เอกสารแนบหมายเลข 3	รายชื่อคณะผู้ดำเนินงานวิจัย	จำนวนทั้งสิ้น 1 หน้า
เอกสารแนบหมายเลข 4	เอกสารนำเสนอ (PowerPoint) ประกอบการประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค	จำนวนทั้งสิ้น 19 หน้า

เอกสารแนบหมายเลข 5 รูปแบบและวิธีการเขียนรายงานวิจัยของสถาบันฯ

จำนวนทั้งสิ้น 24 หน้า

เอกสารแนบหมายเลข 6 รูปแบบเอกสารนำเสนอ (PowerPoint Template)

จำนวนทั้งสิ้น 1...หน้า

เอกสารแนบหมายเลข 7 งบประมาณการจ้างดำเนินงานวิจัย จำนวนทั้งสิ้น 3 หน้า

เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ถือตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเองหรือมีได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

3. ค่าจ้างและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้ดำเนินงานวิจัยตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขตามเอกสารแนบหมายเลข 7 โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้ดำเนินงานวิจัยตกลงรับเงินค่าจ้างดำเนินงานวิจัยเป็นจำนวนเงินรวม 2,900,000.00 บาท (-สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นจำนวนที่ได้ครอบคลุมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่นๆ ตลอดจนค่าธรรมเนียม ค่าอนุญาต และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะชำระเงินตามงวดการส่งงานและสัดส่วนการจ่ายเงินจากมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมดภายหลังการส่งมอบงานในแต่ละงวดและผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด จำนวน 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 (หนึ่ง) ในอัตราร้อยละ 20 (-ยี่สิบ-) ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน 580,000.00 บาท (-ห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-) เมื่อสัญญาจ้างดำเนินงานวิจัยได้รับการลงนามโดยผู้ว่าจ้างและผู้ดำเนินงานวิจัย และผู้ดำเนินงานวิจัยได้นำส่งแผนงานการศึกษา รายงานวิจัย โครงการวิจัยฯ โดยละเอียด และผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ 5.1

งวดที่ 2 (สอง) ในอัตราร้อยละ 20 (-ยี่สิบ-) ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน 580,000.00 บาท (-ห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-) เมื่อผู้ดำเนินงานวิจัยได้ดำเนินการส่งมอบรายงานวิจัยเบื้องต้น (Inception Report) พร้อมซีดีรอม (CD ROM) (ไฟล์รายงานวิจัยเบื้องต้นทั้งรูปแบบ MS Word และ PDF) และผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ 5.2

งวดที่ 3 (สาม) ในอัตราร้อยละ 20 (-ยี่สิบ-) ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน 580,000.00 บาท (-ห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-) เมื่อผู้ดำเนินงานวิจัยได้ส่งมอบรายงานขั้นกลาง (Interim Report) พร้อมซีดีรอม (CD ROM) (ไฟล์รายงานวิจัยขั้นกลางทั้งรูปแบบ MS Word และ PDF) และผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ 5.3

งวดที่ 4 (สี่) ในอัตราร้อยละ 20 (-ยี่สิบ-) ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน 580,000.00 บาท (-ห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-) เมื่อผู้ดำเนินงานวิจัยได้ส่งมอบร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) พร้อมซีดีรอม (CD ROM) (ไฟล์ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทั้งรูปแบบ MS Word และ PDF) และผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ 5.4

งวดที่ 5 (ห้า) ในอัตราร้อยละ 20 (-ยี่สิบ-) ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน 580,000.00 บาท (-ห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-) เมื่อผู้ดำเนินงานวิจัยได้ดำเนินการส่งมอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Final Report) พร้อมซีดีรอม (CD ROM) รายงานผลการศึกษาทั้งหมด (ทั้งไฟล์รูปแบบ MS Word และ PDF) พร้อมเอกสารอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- บทคัดย่อ (Abstract) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (โดยรวมไว้ในเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (โดยรวมไว้ในเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- รายงานสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- บทความภาษาอังกฤษสำหรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่างประเทศ โดยมีโครงสร้างการนำเสนอตามที่สถาบันฯ กำหนด

และผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ 5.5

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ดำเนินงานวิจัยแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักค่าประกันผลงานจำนวนร้อยละ 5. (-ห้า-) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าประกันผลงานให้แก่ผู้ดำเนินงานวิจัย เมื่อผู้ดำเนินงานวิจัยพ้นจากพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้แล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายเป็นเช็คในนาม มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง ทั้งนี้ผู้ดำเนินงานวิจัยตกลงเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นๆ ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้ดำเนินงานวิจัยเป็นผู้รับภาระดำเนินการในฐานะผู้มีหน้าที่เสียอากรและจัดให้มีเอกสาร อ.ส.5 (ใบสลักหลังตราสารที่แสดงการเสียอากรแสตมป์เป็นตัวแทนเงินสำหรับตราสารสัญญาจ้าง) จากกรมสรรพากรมาแนบท้ายสัญญาฉบับนี้

4. การดำเนินงาน

ข้อ 4.1 ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องดำเนินงานในโครงการวิจัยนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะให้สำเร็จได้ผลสมความมุ่งหมายของผู้ว่าจ้างหากเกิดอุปสรรคที่ไม่ใช่เหตุสุดวิสัยตามข้อ 7. แต่ทำให้ผู้ดำเนินงานวิจัยไม่

สามารถดำเนินการได้ หรือจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงสาระสำคัญในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้แจ้งไว้ในสัญญาตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้วผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีแต่ไม่น้อยกว่า 15. (-สิบห้า-) วันก่อนครบกำหนดการส่งมอบในแต่ละงวด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาตามข้อ 8. หรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตามความเหมาะสม

ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องไม่นำงานวิจัยทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้ดำเนินงานวิจัยหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้ดำเนินงานวิจัยจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 4.2 ในระหว่างดำเนินงานโครงการวิจัยตามสัญญานี้ หากมีปัญหาใดๆ ที่เป็นอุปสรรคเกี่ยวกับเนื้อหาทางวิชาการ อันเป็นผลให้การดำเนินงานโครงการวิจัยไม่สามารถสำเร็จลุล่วงตามที่ตกลงในสัญญา โดยมีใช้ความผิดของผู้ดำเนินงานวิจัย ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบภายใน 15. (-สิบห้า-) วัน นับแต่วันที่ผู้ดำเนินงานวิจัยทราบว่าปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

การวินิจฉัยว่าปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวในวรรคสองเกิดจากความผิดพลาดของผู้ดำเนินงานวิจัยหรือไม่ ให้เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัย และหากพบว่ามีการดำเนินงานใดที่แตกต่างจากข้อตกลงในสัญญานี้ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้

5. การส่งมอบงาน

ผู้ดำเนินงานวิจัยมีหน้าที่ส่งรายงานวิจัยแก่ผู้ว่าจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

5.1 จัดส่งแผนงานการศึกษารายงานวิจัยโครงการวิจัยฯ โดยละเอียด จำนวน 5ชุด พร้อมหนังสือนำเสนอภายในวันที่ 7เดือน ธันวาคม พ.ศ.2559 เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อแผนงานการศึกษารายงานวิจัยโครงการวิจัยฯ ผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ่ายเงินงวดที่ 1 ตามข้อ 3.

5.2 จัดส่งรายงานวิจัยเบื้องต้น(Inception Report)จำนวน 6ชุด โดยจัดทำรายงานวิจัยตามรูปแบบและวิธีการเขียนรายงานวิจัยของสถาบันฯ (เอกสารแนบหมายเลข 5) และซีดีรอม (CD ROM)จำนวน 2แผ่น(ไฟล์รายงานวิจัยเบื้องต้นทั้งรูปแบบ MS Word และ PDF)พร้อมหนังสือนำเสนอภายในวันที่ 27เดือน มกราคม พ.ศ.2560เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อรายงานวิจัยผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ่ายเงินงวดที่ 2ตามข้อ 3.

5.3 จัดส่งรายงานวิจัยขั้นกลาง (Interim Report) จำนวน 6ชุด โดยจัดทำรายงานวิจัยตามรูปแบบและวิธีการเขียนรายงานวิจัยของสถาบันฯ (เอกสารแนบหมายเลข 5) และซีดีรอม (CD ROM)จำนวน 2แผ่น(ไฟล์รายงานวิจัยขั้นกลางทั้งรูปแบบ MS Word และ PDF)พร้อมหนังสือนำเสนอภายในวันที่ 28เดือนเมษายน พ.ศ.2560เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อรายงานวิจัยผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ่ายเงินงวดที่ 3ตามข้อ 3.

5.4 จัดส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report)จำนวน 6ชุดโดยจัดทำรายงานวิจัยตามรูปแบบและวิธีการเขียนรายงานวิจัยของสถาบันฯ (เอกสารแนบหมายเลข 5) และซีดีรอม (CD ROM)จำนวน 2แผ่น (ไฟล์ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทั้งรูปแบบ MS Word และ PDF)พร้อมหนังสือนำเสนอภายในวันที่ 29เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2560เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อรายงานวิจัยผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ่ายเงินงวดที่ 4ตามข้อ 3.

5.5 จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (FinalReport) จำนวน 10ชุด โดยจัดทำรายงานวิจัยตามรูปแบบและวิธีการเขียนรายงานวิจัยของสถาบันฯ (เอกสารแนบหมายเลข 5) และซีดีรอม (CD ROM) รายงานผลการศึกษาทั้งหมด จำนวน 5แผ่น (ทั้งไฟล์รูปแบบ MS Word และ PDF) พร้อมเอกสารอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- บทคัดย่อ (Abstract) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (โดยรวมไว้ในเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (โดยรวมไว้ในเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- รายงานสรุปเชิงนโยบาย(Policy Brief) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษจำนวน 10 ฉบับ
- บทความภาษาอังกฤษสำหรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่างประเทศ โดยมีโครงสร้างการนำเสนอตามที่สถาบันฯ กำหนด

พร้อมหนังสือนำเสนอภายในวันที่ 28เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2560เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อรายงานวิจัยผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ่ายเงินงวดที่ 5ตามข้อ 3.

หากผู้ดำเนินงานวิจัยนำส่งรายงานวิจัยล่าช้ากว่าวันที่กำหนดตามสัญญาหรือช้ากว่าวันกำหนดวันส่งมอบตามที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาตามข้อ 7. และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างวันละ 2,900.00บาท (-สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน-) ร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างดำเนินงานวิจัยทั้งหมดนับถัดจากวันที่กำหนดในข้อ 5.หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้ดำเนินงานวิจัยได้ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

ผู้ดำเนินงานวิจัยจะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการบริหารงานวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือ

คณะกรรมการบริหารงานวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ดำเนินงานวิจัยแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานวิจัยฉบับใด ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องดำเนินการตาม que ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการบริหารงานวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดทั้งสิ้นตามกำหนดเวลา que ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการบริหารงานวิจัยกำหนด

6. การประเมินคุณภาพผลงานวิจัย

ผู้ว่าจ้างและผู้ดำเนินงานวิจัยตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทั้งระหว่างดำเนินงานวิจัยและ/หรือเมื่อการดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกทำหน้าที่ผู้ประเมินผลงานวิจัย (Reader) ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งและผู้ดำเนินงานวิจัยต้องปรับปรุงแก้ไขรายงานวิจัยตาม que ผู้ว่าจ้างร้องขอ

7. กรณีมีเหตุสุดวิสัย

กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้ดำเนินงานวิจัยไม่สามารถดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัยออกไปภายใน 7 (-เจ็ด-) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ดำเนินงานวิจัยทราบว่าเหตุนั้นเกิดขึ้น

ถ้าผู้ดำเนินงานวิจัยไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ดำเนินงานวิจัยได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการขยายเวลาดำเนินงานวิจัยออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัยตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

8. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ดำเนินงานวิจัยละทิ้งงานวิจัย หรือไม่สามารถดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้ดำเนินงานวิจัยไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันหรือผู้ดำเนินงานวิจัยทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างในการประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันทีและผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้ดำเนินงานวิจัยรายใหม่เข้าทำงานตามสัญญานี้ให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้ดำเนินงานวิจัยพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานโครงการวิจัยของผู้ดำเนินงานวิจัยจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญานี้ เป็นเหตุให้ผลงานวิจัยของผู้ดำเนินงานวิจัยจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายเงินค่าจ้างดำเนินงานวิจัยและบอกเลิกสัญญาได้

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้างตามวรรคแรกผู้ว่าจ้างอาจว่าจ้างผู้อื่นให้ดำเนินงานวิจัยตามสัญญานี้ต่อจนแล้วเสร็จและผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบเงินค่าประกันผลงานตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเงินเกินกว่าเงินค่าประกันผลงานและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการดำเนินงานโครงการวิจัยนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา

ผู้ดำเนินงานวิจัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ โดยผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้าง ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลา 7 (-เจ็ด-) วันนับแต่วันที่รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้ดำเนินงานวิจัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

9. การระงับข้อพิพาท

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อขัดแย้ง หรือข้อเรียกร้องใดๆ เกิดขึ้นจากสัญญานี้หรือเกี่ยวเนื่องกับสัญญานี้ รวมทั้งปัญหาพิพาทสัญญา การเลิกสัญญา หรือความสมบูรณ์แห่งสัญญานี้ ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายดำเนินการเจรจาตกลงกันเพื่อระงับข้อพิพาทภายใน 30 (-สามสิบ-) วัน นับแต่ที่คู่สัญญาฝ่ายที่กล่าวอ้างว่ามีข้อพิพาทเกิดขึ้นได้แจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือ หากคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่อาจตกลงกันได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เสนอข้อพิพาทดังกล่าวแก่อนุญาตตุลาการเป็นผู้ชี้ขาดตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่มีการเสนอข้อพิพาทเพื่อการอนุญาโตตุลาการ

10. การรับผิดชอบการละเมิด

ในกรณีที่ผู้ดำเนินงานวิจัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ของผู้ดำเนินงานวิจัยหรือคณะผู้ดำเนินงานวิจัย

ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ โดยเฉพาะสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้ดำเนินงานวิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

11. ลิขสิทธิ์

รายงานผลการวิจัยและผลงานวิจัยกับทั้งข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการดำเนินงานวิจัยตามสัญญานี้ ตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ดำเนินงานวิจัยไม่มีสิทธินำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือสำเนาผลงานการวิจัยและผลงานวิจัยนี้ก่อนที่จะได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ทั้งนี้ผู้ดำเนินงานวิจัยอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ผู้ดำเนินงานวิจัยใช้ หรือซึ่งผู้ดำเนินงานวิจัยซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ผู้ดำเนินงานวิจัยต้องใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างเพื่อกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างผู้ดำเนินงานวิจัยเท่านั้น

เมื่อการดำเนินงานวิจัยสิ้นสุดลงทั้งโครงการแล้วหรือมีการเลิกสัญญา ผู้ดำเนินงานวิจัยจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ผู้ดำเนินงานวิจัยต้องดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

แบบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. โครงการ : (ระบุชื่อแผนงาน/โครงการ)

2. สำนัก :

หัวหน้าโครงการ :

ผู้รับผิดชอบ :

3. สารสำคัญของแผนงาน/โครงการ :

4. หลักการและเหตุผล :

5. วัตถุประสงค์ :

6. ระยะเวลาดำเนินงาน(ระบุจำนวนปี) ปีเริ่มต้น..... (ระบุปีงบประมาณ) ปีสิ้นสุด
.....(ระบุปีงบประมาณ)

7. กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์

☐ ผู้ประกอบการ (โปรดระบุ).....

☐ นักวิชาการ/นักวิจัย (โปรดระบุ).....

☐ ประชาชน/เกษตรกร (โปรดระบุ).....

☐ หน่วยงานภาครัฐ (โปรดระบุ).....

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

9. พื้นที่ดำเนินการ : (ระบุจังหวัด/พื้นที่ดำเนินการ).....

10. การติดตามประเมินผล :

รายงานการปฏิบัติงาน

☐ รายเดือน

☐ รายไตรมาส

☐ รายปี

11. เงินงบประมาณแผนงาน/โครงการที่ขอตั้ง (ทั้งโครงการ)

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
ปี (ระบุปีที่เริ่มต้น)		
ปี (ระบุปี.....)		
ปี (ระบุปีที่สิ้นสุด)		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		

* หากเป็นโครงการให้ใส่ข้อมูลตั้งแต่ปีเริ่มต้นถึงปีสุดท้ายของโครงการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 25.....

- คำชี้แจง 1. โปรดรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมหรือโครงการที่ส่วนงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
2. ให้รายงานผลการดำเนินงาน จนถึงระยะเวลาที่ดำเนินงานในแต่ละช่วงให้เป็นไปตามกำหนด

สำนัก

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประเภทเงินงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณประจำปี ☐ เงินสนับสนุนจากภายนอก ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระยะเวลาการดำเนินงาน

☐ ตรงตามแผนที่กำหนดไว้

☐ เร็วกว่าแผนที่ เนื่องจาก

☐ ช้ากว่าแผนที่ เนื่องจาก

ระยะเวลาที่รายงาน ☐ ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ.25..... ☐ มกราคม – มีนาคม พ.ศ.25.....

☐ เมษายน – มิถุนายน พ.ศ.25..... ☐ กรกฎาคม – กันยายน พ.ศ.25.....

ผลการดำเนินงาน

1. การดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด (โปรดระบุกิจกรรม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์หรือตัวบ่งชี้จนถึงปัจจุบัน)

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต(Outputs)		
ตัวชี้วัดผลลัพธ์(Outcomes)		

2. กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนที่

.....

.....

.....

.....

3. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินงานตามแผนที่ () มี () ไม่มี

.....

.....

.....

.....