

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณ
เพื่อการพัฒนางานวิจัย และกระบวนการยุติธรรม

คำนำ

ด้วยสำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) ดำเนินภารกิจด้านการพัฒนาโยบายการบริหารงานยุติธรรม การพัฒนานวัตกรรมในกระบวนการยุติธรรม โดยมุ่งสนับสนุน เสริมสร้างและบูรณาการทุกภาคส่วน ในกระบวนการยุติธรรม เพื่อเป้าประสงค์ในการยกระดับกระบวนการยุติธรรมของประเทศไทยให้เป็นที่ยอมรับและ มีความเชื่อมั่นในระบบงานยุติธรรมมากขึ้น รวมถึงมีบทบาทรับผิดชอบด้านการศึกษา วิจัย และพัฒนากฎหมาย เพื่อบูรณาการงานวิจัยในกระบวนการยุติธรรม ซึ่งในระยะ ๒-๓ ปีที่ผ่านมา สำนักงานกิจการยุติธรรมได้รับจัดสรร งบประมาณเพื่อการวิจัยทั้งจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานการ วิจัยแห่งชาติ และสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณเพื่อ การพัฒนางานวิจัย และกระบวนการยุติธรรม ครั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้ง สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม สำนักงานเลขานุการกรม หรือ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถดำเนินการบริหารชุดโครงการและโครงการย่อย ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีการในแต่ละ ขั้นตอนที่แตกต่างกันไปได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้กับ เจ้าหน้าที่ สกธ. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ (Work Manual)

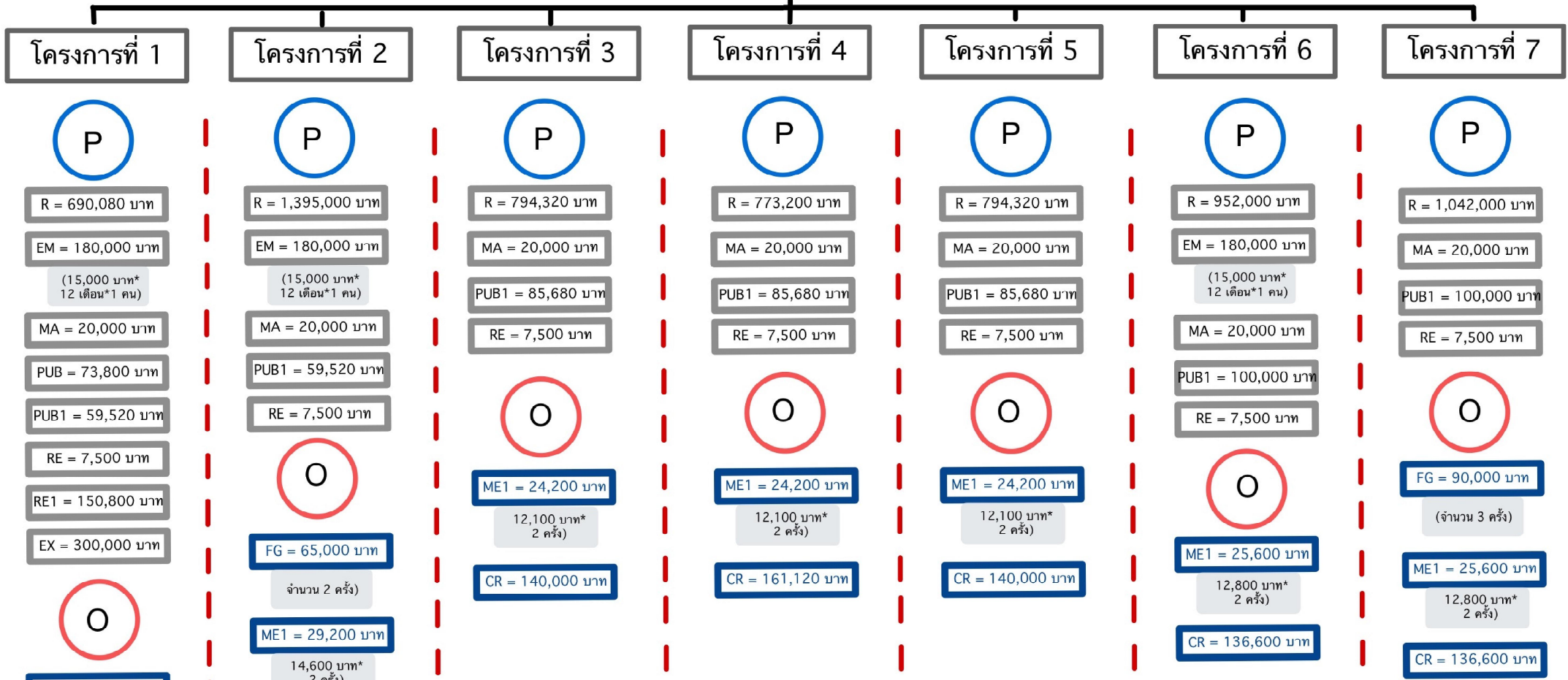
สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม

มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	๓
นิยามศัพท์	๓
การได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สกสว.	๔
- ๑. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๔
- ๒. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนลงนามในสัญญาเพื่อขอรับงบประมาณ	๕
- ๓. ขั้นตอนการบริหารโครงการและติดตามการดำเนินงาน	๗
- ๔. ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากโครงการวิจัยแล้วเสร็จ	๘
การได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก วช.	๙
- ๑. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๙
- ๒. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนลงนามในสัญญาเพื่อขอรับงบประมาณ	๑๐
- ๓. ขั้นตอนการบริหารโครงการและติดตามการดำเนินงาน	๑๒
- ๔. ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากโครงการวิจัยแล้วเสร็จ	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
- ภาคผนวก A กระบวนการจัดทำข้อเสนอการวิจัย	๒๑
- ภาคผนวก B (ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๒๓
- ภาคผนวก C (ตัวอย่าง) หนังสือมอบอำนาจ	๕๓
- ภาคผนวก D การเปิดบัญชีเงินฝาก/สรุปรายการบัญชีฯ/ภาพรวมขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินโครงการ	๕๕
- ภาคผนวก E การรับเงินนอกงบประมาณ	๖๐
- ภาคผนวก F กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๖๒
- ภาคผนวก G Work Flow กระบวนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)	๖๕
- ภาคผนวก H ขั้นตอนการบริหารโครงการวิจัยและติดตามการดำเนินงาน กรณีการได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สกสว. และจาก วช.	๖๘
- ภาคผนวก I Work Flow และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๗๖
- ภาคผนวก J Work Flow และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๕
- ภาคผนวก K (ตัวอย่าง) สัญญารับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	๙๓
- ภาคผนวก L การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายเงิน)	๑๐๑
คำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	๑๐๒

ชุดโครงการวิจัยเพื่อการ หันเหผู้กระทำผิดฯ



คำย่อ

- P = การดำเนินการวิจัย โดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- O = การดำเนินการวิจัยโดยเจ้าหน้าที่ สกส.
- R = การจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการวิจัย
- EM = การจ้างเจ้าหน้าที่
- MA = ค่าวัสดุสำนักงาน
- PUB = การจ้างทำสื่อเพื่อเผยแพร่ภาพรวมของโครงการวิจัย
- PUB1 = การจ้างเพื่อจัดทำสื่อเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการวิจัย
- RE = การจ้างเพื่อจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
- RE1 = การจ้างเพื่อจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ภาพรวมของชุดโครงการ
- EX = การจัดนิทรรศการสื่อสิ่งพิมพ์
- FG = ประชุมกลุ่มย่อย
- CR = การจัดประชุมวิพากษ์ผลการศึกษาร่วม
- SE = การประชุมสัมมนาเผยแพร่ภาพรวมโครงการวิจัย
- ME1 = ประชุมคณะทำงานย่อย
- ME2 = การประชุมที่ปรึกษาชุดโครงการฯ และ Steering Committee

โครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยเพื่อการหันเหผู้กระทำผิดฯ

โครงการวิจัยที่ 1 การทบทวนกฎหมายหรือมาตรการที่นำมาใช้เพื่อเป็นการหันเหผู้กระทำผิดจากการควบคุมตัว : ก่อน ระหว่างและหลังเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

โครงการวิจัยที่ 2 การศึกษามาตรการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดทางอาญาแทนการควบคุมตัว (Non-Custodial) : แนวทางที่มีประสิทธิภาพของ EM ในการหันเหผู้กระทำผิดจากการควบคุมตัว ก่อน ระหว่างและหลังเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

โครงการวิจัยที่ 3 การศึกษาสถานการณ์และประเมินผลสำเร็จของมาตรการใกล้เคียงข้อพิพาทของประเทศไทยในปัจจุบัน

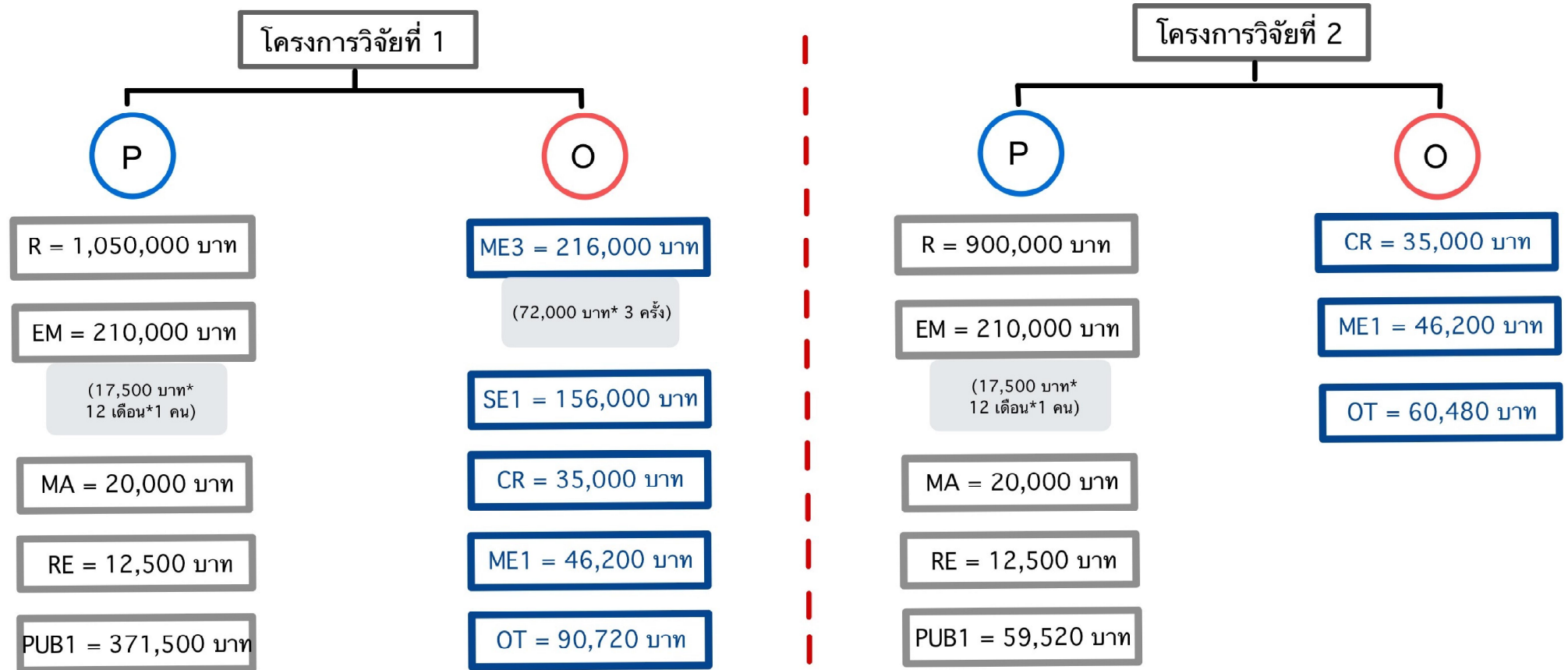
โครงการวิจัยที่ 4 แนวทางในการลดปริมาณคดีอาญาของกระบวนการยุติธรรม : บทบาทของยุติธรรมชุมชน

โครงการวิจัยที่ 5 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปล่อยตัวชั่วคราว

โครงการวิจัยที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในมาตรการการพักโทษ การลดวันต้องโทษ และการอภัยโทษ : แนวทางการมีส่วนร่วมของตำรวจ อัยการ ศาล

โครงการวิจัยที่ 7 การศึกษาแนวทางการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชนและเอกชนในการดูแลผู้กระทำผิด

ชุดโครงการวิจัยกระบวนการ
ยุติธรรมกับการจัดการภาวะวิกฤติฯ



คำย่อ

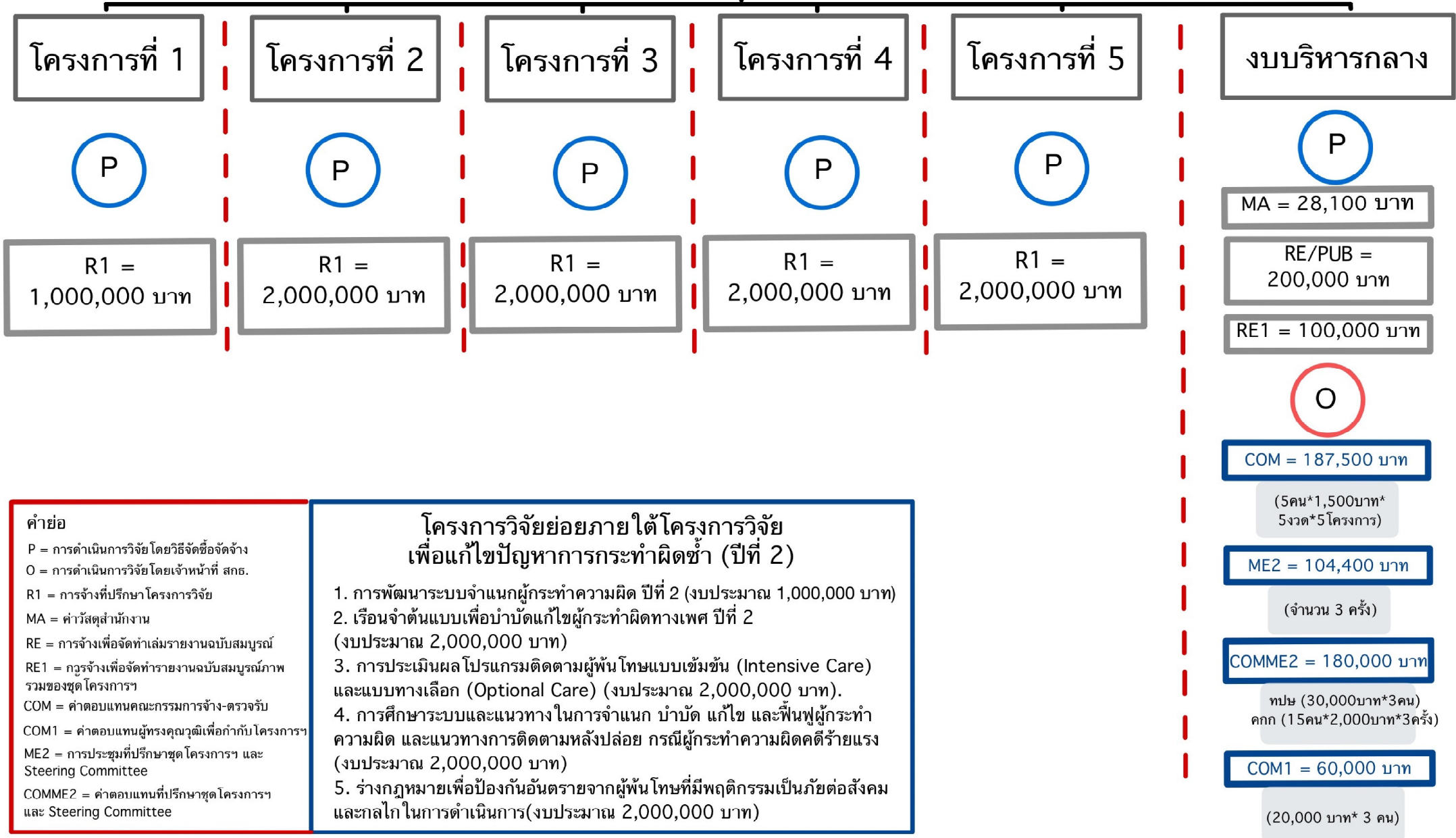
P = การดำเนินการวิจัยโดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
 O = การดำเนินการวิจัยโดยเจ้าหน้าที่ สกส.
 R = การจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการวิจัย
 EM = การจ้างเจ้าหน้าที่
 MA = ค่าวัสดุสำนักงาน
 PUB1 = การจ้างเพื่อจัดทำสื่อเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการวิจัย
 RE = การจ้างเพื่อจัดทำเล่มรายฉบับสมบูรณ์.
 ME1 = ประชุมคณะทำงานย่อย
 ME3 = การประชุมผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
 SE1 = ประชุมเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย
 CR = การจัดการประชุมวิพากษ์ผลการศึกษารวิจัย
 OT = ค่าทำงานล่วงเวลา

โครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยฯ

โครงการวิจัยที่ 1 การสำรวจสถิติอาชญากรรมที่เกิดขึ้นภายหลังภาวะวิกฤต (งบประมาณ 2,207,920 บาท)

โครงการวิจัยที่ 2 การพยากรณ์พฤติกรรมการกระทำผิดและประเภทของอาชญากรรมภายหลังภาวะวิกฤติ (งบประมาณ 1,343,700 บาท)

โครงการวิจัยเพื่อแก้ไข
ปัญหาการกระทำผิดซ้ำ
(ปีที่ 2)



คำย่อ

P = การดำเนินการวิจัยโดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
 O = การดำเนินการวิจัยโดยเจ้าหน้าที่ สจร.
 R1 = การจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัย
 MA = ค่าวัสดุสำนักงาน
 RE = การจ้างเพื่อจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
 RE1 = กูรูจ้างเพื่อจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ภาพรวมของชุดโครงการฯ
 COM = ค่าตอบแทนคณะกรรมการจ้าง-ตรวจรับ
 COM1 = ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำกับโครงการฯ
 ME2 = การประชุมที่ปรึกษาชุดโครงการฯ และ Steering Committee
 COMME2 = ค่าตอบแทนที่ปรึกษาชุดโครงการฯ และ Steering Committee

โครงการวิจัยย่อยภายใต้โครงการวิจัย
เพื่อแก้ไขปัญหาการกระทำผิดซ้ำ (ปีที่ 2)

1. การพัฒนาระบบจำแนกผู้กระทำความผิด ปีที่ 2 (งบประมาณ 1,000,000 บาท)
2. เรือนจำต้นแบบเพื่อบำบัดแก้ไขผู้กระทำผิดทางเพศ ปีที่ 2 (งบประมาณ 2,000,000 บาท)
3. การประเมินผลโปรแกรมติดตามผู้พ้นโทษแบบเข้มข้น (Intensive Care) และแบบทางเลือก (Optional Care) (งบประมาณ 2,000,000 บาท).
4. การศึกษาระบบและแนวทางในการจำแนก บำบัด แก้ไข และฟื้นฟูผู้กระทำความผิด และแนวทางการติดตามหลังปล่อย กรณีผู้กระทำความผิดคดีร้ายแรง (งบประมาณ 2,000,000 บาท)
5. ร่างกฎหมายเพื่อป้องกันอันตรายจากผู้พ้นโทษที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อสังคมและกลไกในการดำเนินการ(งบประมาณ 2,000,000 บาท)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนางานวิจัย และกระบวนการยุติธรรม

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนางานวิจัย และกระบวนการยุติธรรม ครั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพื่อใช้เป็นแนวทาง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้ง สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถดำเนินการบริหารชุดโครงการและโครงการย่อย ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีการในแต่ละ ขั้นตอนที่แตกต่างกันไปได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

โดยคู่มือฉบับนี้จะมีการนำเสนอขั้นตอน วิธีการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงและวิธีการคัดเลือก กระบวนการ กำกับการทำงานและตรวจรับงาน รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการหลังจากโครงการวิจัยแล้วเสร็จ

นิยามศัพท์

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในทางวิชาการหรืองานที่เกี่ยวข้อง และเป็นบุคคลที่จะให้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ว่าจ้างในด้านต่างๆ

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำงานวิจัย เพื่อใช้ในการ พัฒนางานด้านกระบวนการยุติธรรม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ที่ปรึกษา หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญทางวิชาการและประกอบ อาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ และตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ ในที่นี้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ และด้านกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ สวพ. หรือเจ้าหน้าที่ สกธ. ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการงาน นั้นๆ

ผู้ให้ทุนด้านการวิจัย ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) (TIJ)

ผู้รับทุนด้านการวิจัย ได้แก่ สำนักงานกิจการยุติธรรม (โดยผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม/ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม)

ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนางานวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๒. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนลงนามในสัญญาเพื่อรับงบประมาณ
๓. ขั้นตอนการบริหารโครงการและติดตามการดำเนินงาน
๔. ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากโครงการวิจัยแล้วเสร็จ

โดยรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

กรณี A การได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สกสว.

**๑. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
(ดำเนินการล่วงหน้า ๒ ปีงบประมาณ)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สส.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๑. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงานวิจัยของกระทรวงยุติธรรมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและการจัดลำดับข้อเสนอการวิจัย	✓			รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก A
๒. สกธ. แจ้งเวียนให้หน่วยงานในกระทรวงยุติธรรมจัดทำข้อเสนอการวิจัย	✓			
๓. หน่วยงานในกระทรวงยุติธรรมจัดส่งข้อเสนอการวิจัยให้ สกธ. ตามวัน เวลาที่กำหนด	✓			
๔. สวพ. รวบรวมข้อเสนอการวิจัยและจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	✓			
๕. ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบ	✓			
๖. สวพ. รวมคะแนนและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัย	✓			
๗. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการจัดลำดับข้อเสนอการวิจัย	✓			
๘. การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ผ่านระบบ NRIS	✓			
๙. สกสว. พิจารณาข้อเสนอการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ				

๒. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนลงนามในสัญญาเพื่อขอรับงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สล.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๑. สกสว. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ * สกธ. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อ ประกอบการจัดทำคำรับรองฯ - แผนปฏิบัติการของหน่วยงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ - บัญชีธนาคารของหน่วยงาน - แบบฟอร์มผู้มีอำนาจลงนามในคำรับรองฯ	✓			- รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก B - รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก C
๒. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งขอความอนุเคราะห์ให้เปิดบัญชีธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด *** สล. ดำเนินการเปิดบัญชี	✓	✓		- รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก D
๓. สวพ. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามข้อ ๑ และจัดส่งเอกสารให้ สกสว. ตามระยะเวลาที่ กำหนด	✓			
๔. สกสว. จัดส่งคำรับรองฯ ให้ สกธ. เพื่อให้ผู้มี อำนาจลงนาม ลงนามในคำรับรองฯ				- สกสว. ดำเนินการฯ
๕. สวพ. จัดส่งคำรับรองฯ ให้ สกสว. เพื่อให้ ผู้บริหารของ สกสว. ลงนาม	✓			
๖. สกสว. จัดส่งคำรับรองฯ ฉบับสมบูรณ์ กลับมาให้ สกธ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน				- สกสว. ดำเนินการฯ
๗. สกสว. โอนเงินงวดที่ ๑ (ร้อยละ ๖๐ หรือ ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด) *ซึ่งโดยปกติจะภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ลง นามในคำรับรอง				- สกสว. ดำเนินการฯ
๘. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งมีการโอนเงินงวด ที่ ๑ ของ สกสว.	✓			
๙. สล. ดำเนินกระบวนการรับเงินอุดหนุน ๙.๑ ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด (คู่มือ) ๙.๒ ตามระเบียบของส่วนราชการ		✓		- รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก E

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สล.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
กรณีการโอนเงินงวดที่ ๒ และ ๓				
๑๐. สวพ. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามระยะเวลาที่ สกสว. กำหนด	✓			
๑๑. สกสว. โอนเงินงวดที่ ๒ (ร้อยละ ๓๐) (เมื่อ สกสว. เห็นชอบการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมตามแผน)				- สกสว. ดำเนินการฯ
๑๒. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งการโอนเงินงวดที่ ๒ ของ สกสว.	✓			
๑๓. สล. ดำเนินกระบวนการรับเงินอุดหนุน (เช่นเดียวกับงวดที่ ๑)		✓		- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก E
๑๔. สกสว. โอนเงินงวดที่ ๓ (ร้อยละ ๑๐) (ภายในไตรมาสที่ ๔)				- สกสว. ดำเนินการฯ
๑๕. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งการโอนเงินงวดที่ ๓ ของ สกสว.	✓			
๑๖. สล. ดำเนินกระบวนการรับเงินอุดหนุน (เช่นเดียวกับงวดที่ ๑)		✓		- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก E

หมายเหตุ : ๑. แนวทางการโอนเงินของ สกสว.

- งวดที่ ๑ สกสว. โอนเงินนับจากวันที่ลงนามในคำรับรอง
- งวดที่ ๒ เมื่อ สกสว. เห็นชอบตามรายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานรวม. และรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- งวดที่ ๓ สกสว. จะจ่ายเงินภายในไตรมาสที่ ๔ โดยจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานได้รับงบประมาณแผ่นดิน

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะดำเนินการเมื่อได้รับเงินงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

๓. ขั้นตอนการบริหารโครงการและติดตามการดำเนินงาน

เนื่องจากงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมเป็นงบประมาณประเภท Basic-Function Fund ซึ่งเป็นงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการวิจัยตามพันธกิจของหน่วยงาน และพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้กับบุคลากรภายในองค์กร

ดังนั้น สวพ. จึงออกแบบการบริหารจัดการ และการดำเนินการวิจัย ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑) การดำเนินการวิจัยโดยกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การดำเนินการวิจัยโดยเจ้าหน้าที่ สกธ. ดำเนินการเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สส.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๑. การจัดทำ TOR ฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ การปรับปรุงหรือทบทวนรายละเอียด ขั้นตอนวิธีการ ผลผลิต ผลลัพธ์ การส่งงาน และอื่นๆ (Final version)	✓			
๒. สวพ. สรุปแผนผังภาพรวมและภาพย่อยของการบริหารชุดโครงการ ๒.๑ แผนผังชุดโครงการใหญ่ประกอบด้วยชุดโครงการย่อยใดบ้าง ๒.๒ แผนผังชุดโครงการย่อยประกอบด้วยกิจกรรมใดบ้าง ๒.๓ งบประมาณในแต่ละชุดโครงการใหญ่/โครงการย่อย/กิจกรรมในโครงการย่อย ๒.๔ เวลาที่จะดำเนินการในแต่ละขั้นตอนและแต่ละกิจกรรม ๒.๕ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	✓			- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก F
๓. เสนอแผนการบริหารโครงการให้ ผอ.สวพ.และรอง ผอ.สกธ. ที่กำกับที่ได้รับมอบหมายให้ “ความเห็นชอบ” ๓.๑ แผน/แนวทางการดำเนินงาน ๓.๒ งบประมาณ	✓			
๔. เสนออนุมัติ สกธ. ๑ *เพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินการแผนที่ได้รับความเห็นชอบ ๔.๑ แนบเอกสารตามข้อ ๒ ที่ได้รับการเห็นชอบ	✓			- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก G

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สส.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๔.๒ การเสนออนุมัติ สกธ.๑ <u>ทั้งหมด</u> หมายถึง การอนุมัติค่าใช้จ่ายของชุดโครงการใหญ่/โครงการย่อย/กิจกรรมในโครงการย่อย ๔.๓ การเสนอขออนุมัติ สกธ.๑ <u>บางส่วน</u> หมายถึง การอนุมัติในโครงการย่อยใด/กิจกรรมใด (ระบุ)				
๕. เสนออนุมัติ สกธ. ๒ -ตามแผนและแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบ -ตามงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติสอดคล้องตรงกับ สกธ.๑	✓			
๖. การดำเนินโครงการวิจัยตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ในกิจกรรมทั้ง ๒ กรณี ได้แก่ (๑) ดำเนินการโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ สกธ.	✓			- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก H (I,J,L)
๗. การบริหารและดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	✓			
๘. การกำกับและติดตามการดำเนินการวิจัยจนแล้วเสร็จ	✓			

หมายเหตุ : การขออนุมัติ สกธ.๑ หมายถึง การอนุมัติงบประมาณให้ไปใช้จ่ายตามแผนการดำเนินงาน

๑. การอนุมัติเต็มกรอบวงเงินของชุดโครงการ/แผนงาน หมายถึง

๑.๑ อนุมัติงบประมาณทั้งแผนงาน/ชุดโครงการ

๑.๒ อนุมัติงบประมาณโครงการย่อย ในชุดโครงการ/แผนงาน

๑.๓ อนุมัติงบประมาณกิจกรรมในโครงการย่อย

๒. การอนุมัติงบประมาณบางส่วนหรือรายโครงการหรือรายกิจกรรม (กรณี งบประมาณมาเป็นรายงวด)

หมายถึง การอนุมัติงบประมาณในโครงการย่อย หรือ รายกิจกรรม ตามแผนงาน/ชุดโครงการใหญ่ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ทั้งนี้ การอนุมัติ สกธ.๑ ต้องไม่อนุมัติเกินกรอบงบประมาณ และต้องเป็นงบประมาณที่มีอยู่จริง

๔. ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากโครงการวิจัยแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สส.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
ในกรณีการดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินโครงการวิจัย				
๑. ดำเนินการปิดโครงการวิจัยในระบบ NRIIS พร้อมแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์	✓			
๒. จัดทำหนังสือแจ้งปิดโครงการวิจัย พร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายไปยัง สส.	✓			
๓. สวพ. มีหนังสือรายงานความก้าวหน้าและแจ้งปิดโครงการวิจัยไปยัง สกสว. พร้อมรายงานผ่านระบบ NRIIS	✓			
๔. สส.ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา		✓		
๕. สส.จัดทำรายการรับ - จ่าย เงินประจำเดือน และการตรวจสอบเงินคงเหลือ		✓		
๖. สส.จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย		✓		

กรณี B การได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก วช.

๑. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สส.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๑. วช. เปิดรับข้อเสนอเพื่อขอรับทุนวิจัยและนวัตกรรมจาก วช.				- วช. ดำเนินการฯ
๒. สกธ. จัดทำข้อเสนอการวิจัยส่งไปยัง วช. ตามวันเวลาที่กำหนด	✓			- สำนัก/กอง ที่สนใจส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัย สามารถส่งข้อเสนอการวิจัยมายัง สวพ. เพื่อรวบรวมส่งให้ วช. ต่อไป
๓. สกธ. นำเสนอข้อเสนอการวิจัยต่อคณะกรรมการฯ ของ วช. พิจารณา	✓		✓	
๔. วช. พิจารณา และแจ้งผลการจัดสรรทุนวิจัยมายัง สกธ. พร้อมให้ สกธ. จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญาฯ ดังนี้ - เปิดบัญชีเงินฝากตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด - ลงนามในสัญญาฯ - หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีมีการมอบอำนาจ) - ประทับตราหน่วยงานในเอกสารที่กำหนด - เอกสารอื่นๆ	✓			- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก K

๒. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนลงนามในสัญญาเพื่อรับงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สล.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๑. วช. พิจารณา และแจ้งผลการจัดสรรทุนวิจัย มายัง สกธ. พร้อมให้ สกธ. จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการลงนามสัญญาฯ ดังนี้ - เปิดบัญชีเงินฝากตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุน กำหนด - ลงนามในสัญญาฯ - หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีมีการมอบ อำนาจ) - ประทับตราหน่วยงานในเอกสารที่กำหนด - เอกสารอื่นๆ	✓			- รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก K
๒. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งขอความอนุเคราะห์ให้เปิดบัญชีธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด *** สล. ดำเนินการเปิดบัญชี	✓	✓		- รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก D
๓. สวพ. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามข้อ ๑ ประกอบกับหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ สล. ดำเนินการเปิดบัญชี และจัดส่งเอกสารให้ วช. ตามระยะเวลาที่กำหนด	✓			
๔. วช. จัดส่งสัญญา ให้ สกธ. และเบิกจ่าย เงินงวดที่ ๑ ให้กับ สกธ.				- วช. ดำเนินการฯ
๕. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งการโอนเงินงวดที่ ๑ ของ วช.	✓			
๖. สล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป				- รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก E
กรณีการโอนเงินงวดที่ ๒,๓ และ ๔				
๗. สวพ. จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของการ ทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและ นวัตกรรม ครั้งที่ ๑ (งวดที่ ๒) ให้ วช.	✓			
๘. วช. พิจารณาและดำเนินการตรวจรับงาน งวดที่ ๒				- วช. ดำเนินการฯ
๙. วช. โอนเงินงวดที่ ๒				- วช. ดำเนินการฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สล.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๑๐. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งการโอนเงินงวดที่ ๒ ของ วช.	✓			
๑๑. สล. ดำเนินกระบวนการรับเงินอุดหนุน		✓		- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก E
๑๒. สวพ. จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ครั้งที่ ๒ (งวดที่ ๓) ให้ วช.	✓			
๑๓. วช. พิจารณาและดำเนินการตรวจรับงานงวดที่ ๓				- วช. ดำเนินการฯ
๑๔. วช. โอนเงินงวดที่ ๓				- วช. ดำเนินการฯ
๑๕. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งการโอนเงินงวดที่ ๓ ของ วช.	✓			
๑๖. สล. ดำเนินกระบวนการรับเงินอุดหนุน		✓		- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก E
๑๗. สวพ. จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (งวดที่ ๔) ให้ วช.	✓			
๑๘. วช. พิจารณาและดำเนินการตรวจรับงานงวดที่ ๔				- วช. ดำเนินการฯ
๑๙. วช. โอนเงินงวดที่ ๔				- วช. ดำเนินการฯ
๒๐. สวพ. มีหนังสือถึง สล. แจ้งการโอนเงินงวดที่ ๔ ของ วช.	✓			
๒๑. สล. ดำเนินกระบวนการรับเงินอุดหนุน		✓		- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก E

หมายเหตุ : การโอนเงินจะจ่ายเมื่อ สกธ. ได้มีการจัดส่งงานแต่ละงวดตามสัญญาให้ทันๆ

๓. ขั้นตอนการบริหารโครงการและติดตามการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สส.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๑. การจัดทำ TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อจัดส่งพัสดุ ได้แก่ การปรับปรุงหรือทบทวนรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ ผลผลิต ผลลัพธ์ การส่งงวดงาน และอื่นๆ (Final version)	✓			
๒. สวพ. สรุปลงแผนผังภาพรวมและภาพย่อยของการบริหารชุดโครงการ ๒.๑ แผนผังชุดโครงการใหญ่ประกอบด้วยชุดโครงการย่อยใดบ้าง ๒.๒ แผนผังชุดโครงการย่อยประกอบด้วยกิจกรรมใดบ้าง ๒.๓ งบประมาณในแต่ละชุดโครงการใหญ่/โครงการย่อย/กิจกรรมในโครงการย่อย ๒.๔ เวลาที่จะดำเนินการในแต่ละขั้นตอนและแต่ละกิจกรรม ๒.๕ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	✓			- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก F
๓. เสนอแผนการบริหารโครงการให้ ผอ.สวพ.และรอง ผอ.สสท. ที่กำกับที่ได้รับมอบหมายให้ “ความเห็นชอบ” ๓.๑ แผน/แนวทางการดำเนินงาน ๓.๒ งบประมาณ	✓			
๔. เสนออนุมัติ สกธ. ๑ *เพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินการแผนที่ได้รับความเห็นชอบ ๔.๑ แนบเอกสารตามข้อ ๒ ที่ได้รับการเห็นชอบ ๔.๒ การเสนออนุมัติ สกธ.๑ ทั้งหมด หมายถึง การอนุมัติค่าใช้จ่ายของชุดโครงการใหญ่/โครงการย่อย/กิจกรรมในโครงการย่อย ๔.๓ การเสนอขออนุมัติ สกธ.๑ บางส่วน หมายถึง การอนุมัติในโครงการย่อยใด/กิจกรรมใด (ระบุ)	✓			- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก G

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สล.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๕. เสนออนุมัติ สกธ. ๒ -ตามแผนและแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบ -ตามงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ได้รับการ อนุมัติสอดคล้องตรงกับ สกธ.๑	✓			
๖. การดำเนินโครงการวิจัยตามแผนที่ได้รับ ความเห็นชอบและงบประมาณที่ได้รับการ อนุมัติ ในกิจกรรมทั้ง ๒ กรณี ได้แก่ (๑) ดำเนินการโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ สกธ.	✓			- รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก H (I,J,L)
๗. การบริหารและดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน พร้อมรายงาน ความก้าวหน้าต่อ วช.	✓			
๘. การกำกับและติดตามการดำเนินการวิจัยจน แล้วเสร็จ	✓			

๔. ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากโครงการวิจัยแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สล.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๑. ดำเนินการปิดโครงการวิจัยในระบบ NRIS พร้อมแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์	✓			
๒. จัดทำหนังสือแจ้งปิดโครงการวิจัย พร้อม สรุปผลการเบิกจ่ายไปยัง สล.	✓			
๓. สวพ. มีหนังสือรายงานความก้าวหน้าและแจ้ง ปิดโครงการวิจัยไปยัง วช. พร้อมรายงานผ่าน ระบบ NRIS	✓			
๔. สล.ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา		✓		
๕. สล.จัดทำรายการรับ - จ่าย เงินประจำเดือน และการตรวจสอบเงินคงเหลือ		✓		
๖. สล.จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย		✓		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ			หมายเหตุ
	สวพ.	สล.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๗. สล. ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากตามให้ผู้ให้ทุน กำหนด		✓		

ภาคผนวก

ภาคผนวก A

กระบวนการจัดทำข้อเสนอการวิจัย

ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและการจัดลำดับข้อเสนอการวิจัย

ฝ่ายเลขาฯ แจ้งให้หน่วยงานจัดทำข้อเสนอการวิจัยเบื้องต้น

หน่วยงานจัดทำข้อเสนอการวิจัยเบื้องต้นและส่งให้ฝ่ายเลขาฯ

ฝ่ายเลขาฯ รวบรวมข้อเสนอการวิจัย

- ๑. ฝ่ายเลขาฯ ให้ความเห็น/ข้อสังเกต
- ๒. ฝ่ายเลขาฯ ตรวจสอบความสอดคล้องกับกรอบการวิจัยฯ

ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอการวิจัย

ฝ่ายเลขาฯ รวมคะแนนและจัดลำดับ

ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการจัดลำดับข้อเสนอการวิจัย

ข้อเสนอการวิจัยที่ได้เกรด A และ B ปรับปรุง และจัดทำรายละเอียดตามแบบข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

หน่วยงานเสนอค่าของงบประมาณเอง

เสนอของงบประมาณผ่าน สกธ.

ส่งข้อเสนอผ่านระบบ NRIIS

สกธ. ตรวจสอบ พร้อมส่งข้อเสนอผ่านระบบ NRIIS

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.)

สำนักงานงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย

กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงานดำเนินการวิจัย

แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยแก่หน่วยงาน

สกธ. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับดำเนินการวิจัย

ภาคผนวก B

- ตัวอย่าง -

แผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

.....ชื่อหน่วยงาน. สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.....

1. วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

“สร้างสังคมแห่งความเป็นธรรมบนรากฐานของความเท่าเทียม”

พันธกิจ

1. กำหนดนโยบายและแผน ทิศทางการพัฒนา และบูรณาการงานยุติธรรม
2. ให้บริการงานยุติธรรมเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงความยุติธรรม
3. พัฒนาพฤติกรรมผู้กระทำความผิดให้เป็นคนดี และอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างปกติสุข
4. สนับสนุนการป้องกันอาชญากรรมและปราบปรามอาชญากรรมพิเศษ
5. บูรณาการการแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างเป็นระบบเพื่อให้สังคมปลอดภัยจากยาเสพติด

2. ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานด้าน ววน. ของหน่วยงาน

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง
เพื่อบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับและทุกมิติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
เน้นการยกระดับศักยภาพในหลากหลายมิติควบคู่กับการขยายโอกาสของประเทศไทยในเวทีโลก
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
คนไทยในอนาคต มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาที่ 3 และมีคุณธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
สร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ กระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามาเป็นกำลังของการพัฒนาประเทศในทุกระดับ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
คำนึงถึงความยั่งยืนของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผ่านมาตรการต่างๆ ที่มุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์ต่อความยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
การปรับเปลี่ยนภาครัฐ ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม”

3. วงเงินงบประมาณกองทุน ววน. ที่ได้รับจัดสรรในปี ...2564.. รวม10,000,000.....บาท และโปรดระบุแผนงาน ให้สอดคล้องกับโปรแกรมของแผน ววน.

โปรแกรมตามแผน ววน.	ชื่อแผนงานที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณ (บาท)
P9 สังคมคุณภาพและความมั่นคง	แผนงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรม	10,000,000

4. ระบุ Objectives และ Key Results (KRs) ของแต่ละแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

ชื่อแผนงาน	Obj. ของแผนงาน	KRs ของแผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	พื้นที่เป้าหมายของแผนงาน
แผนงาน แผนงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรม	1. การอำนวยความสะดวก ยุติธรรม อย่างเท่าเทียม การหันเหคดีโดยการใช้มาตรการทางเลือกอื่นแทนการควบคุมตัว 2. การป้องกันอาชญากรรมและการกระทำผิดซ้ำ	1. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมในการหันเหผู้กระทำผิดออกจากกระบวนการยุติธรรมในประเทศไทย 2. จำนวนคดีที่เข้าสู่การพิจารณาในชั้นศาลลดลง 3. ผู้ต้องหาที่กระทำผิดได้รับมาตรการทางเลือกอื่นแทนการควบคุมตัว 4. แนวทางการป้องกันอาชญากรรมที่เหมาะสม	1. ดำเนินการวิจัยโดยสถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม (สวพ.) สำนักงานกิจการยุติธรรมโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายวิจัย ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย 1) นี ก วิ จั ย (บุคลากรของหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรม อาทิ กรมราชทัณฑ์ กรมคุมประพฤติ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานกิจการยุติธรรม สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย) 2)สถาบันการศึกษา /องค์กรวิจัย ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เคยร่วมทำงานวิจัยภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานกิจการยุติธรรมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสถาบันการศึกษาที่สำนักงานกิจการยุติธรรม	กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

			<p>ได้ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ หรือ สถาบันการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญในขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2 วิธี ดั า เนิ น โครงการวิจัยนี้เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน (MixedMethods Research) โดยนำวิธีวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) มาใช้ร่วมกันได้แก่</p> <p>1) วิธีวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการเก็บข้อมูลและสถิติโดยวิธีการสำรวจ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องมือในการวิจัย คือแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์</p> <p>2) วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ประกอบด้วยเครื่องมือในการวิจัย คือแบบสัมภาษณ์ ควบคู่กับการสัมภาษณ์เชิงลึก และการจัด focus group อีกทั้ง การศึกษาวิจัยมีการศึกษาโดยผ่านการทบทวนเอกสารวิชาการงานวิจัย วิทยานิพนธ์ (Documentary Research) ที่เกี่ยวข้อง</p>	
--	--	--	--	--

5. รายละเอียดงบประมาณของแต่ละแผนงานที่ได้รับอนุมัติ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

5.1 รายละเอียดงบประมาณแยกตามหมวด

แผนงาน	หมวดงบประมาณ				งบประมาณรวม (ล้านบาท)
	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์	
แผนงานที่ 1					
แผนงานย่อยที่ 1					
โครงการที่ 1	650,000	1,324,800	27,500		2,002,300
โครงการที่ 2	870,000	1,041,700	27,500		1,939,200
โครงการที่ 3	470,000	574,200	27,500		1,071,700
โครงการที่ 4	470,000	574,200	27,500		1,071,700
โครงการที่ 5	470,000	574,200	27,500		1,071,700
โครงการที่ 6	710,000	684,200	27,500		1,421,700
โครงการที่ 7	530,000	864,200	27,500		1,421,700
รวม	4,170,000	5,637,500	192,500		10,000,000

5.2 รายละเอียดงบประมาณแยกรายไตรมาส

แผนงาน	แผนการจ่ายเงินรายไตรมาส				งบประมาณรวม (ล้านบาท)
	Q1	Q2	Q3	Q4	
แผนงานที่ 1					
แผนงานย่อยที่ 1					
โครงการที่ 1	300,345	901,035	600,690	200,230	2,002,300
โครงการที่ 2	290,880	872,640	581,760	193,920	1,939,200
โครงการที่ 3	160,755	482,265	321,510	107,710	1,071,700
โครงการที่ 4	160,755	482,265	321,510	107,710	1,071,700
โครงการที่ 5	160,755	482,265	321,510	107,710	1,071,700
โครงการที่ 6	213,255	639,765	426,510	142,170	1,421,700
โครงการที่ 7	213,255	639,765	426,510	142,170	1,421,700
รวม	1,500,000	4,500,000	3,000,000	1,000,000	10,000,000

หมายเหตุ

1. งบประมาณสำหรับทุกแผนงาน ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าบริหาร **รวมถึงค่าสาธารณูปโภค และค่าบำรุงสถาบันด้วย**
2. Q1 = ต.ค.-ธ.ค. Q2 = ม.ค.-มี.ค. Q3 = เม.ย.-มิ.ย. Q4 = ก.ค.-ก.ย.
3. หน่วยงานในและนอก ววน. ใส่รายละเอียดงบประมาณถึง **ระดับแผนงาน แผนงานย่อย และโครงการ**

6. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานราย 6 เดือน

6.1 แผนงานที่ 1แผนงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรม.....

6.1.1 แผนงานย่อยที่ 1ชุดโครงการวิจัยเพื่อการหันเหผู้กระทำผิดออกจากกระบวนการยุติธรรม.....

ชื่อแผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
โครงการที่ 1 การทบทวนกฎหมายหรือมาตรการที่นำมาใช้เพื่อเป็นการหันเหผู้กระทำผิดจากการควบคุมตัว: ก่อน ระหว่างและหลังเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม	6 เดือนที่ 1 - จัดทำข้อมูลประกอบการรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	6 เดือนที่ 1 -
	6 เดือนที่ 2 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - การพิจารณา TOR (first draft) ของโครงการวิจัยย่อย	6 เดือนที่ 2 - TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ที่ปรึกษา/Steering Committee พิจารณา
	6 เดือนที่ 3 - การจัดประชุมที่ปรึกษา/Steering Committee เพื่อพิจารณา TOR โครงการวิจัยย่อย 7 โครงการ	6 เดือนที่ 3 - TOR ฉบับสมบูรณ์
	6 เดือนที่ 4 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
	6 เดือนที่ 5 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องพร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมที่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูล
	6 เดือนที่ 6 - การทบทวนวรรณกรรมและนำผลจากการทบทวนวรรณกรรมมาพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงานวิจัย	6 เดือนที่ 6 - เครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูลงานวิจัย
โครงการที่ 2 การศึกษามาตรการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดทางอาญาแทนการควบคุมตัว (Non-Custodial) : แนวทางที่มีประสิทธิภาพของ Electronic Monitoring : EM ในการหันเหผู้กระทำผิด	6 เดือนที่ 1 - จัดทำข้อมูลประกอบการรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	6 เดือนที่ 1 -
	6 เดือนที่ 2 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่	6 เดือนที่ 2 - TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ที่

ชื่อแผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
จากการควบคุมตัวก่อนระหว่างและหลังเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม	เกี่ยวข้อง - การพิจารณา TOR (first draft) ของโครงการวิจัยย่อย	ปรึกษา/Steering Committee พิจารณา
	6 เดือนที่ 3 - การจัดประชุมที่ปรึกษา/Steering Committee เพื่อพิจารณา TOR โครงการวิจัยย่อย 7 โครงการ	6 เดือนที่ 3 - TOR ฉบับสมบูรณ์
	6 เดือนที่ 4 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
	6 เดือนที่ 5 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องพร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมที่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูล
	6 เดือนที่ 6 - การทบทวนวรรณกรรมและนำผลจากการทบทวนวรรณกรรมมาพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงานวิจัย	6 เดือนที่ 6 - เครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูลงานวิจัย
โครงการที่ 3 การศึกษาสถานการณ์และประเมินผลสำเร็จของมาตรการการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทของประเทศไทยในปัจจุบัน	6 เดือนที่ 1 - จัดทำข้อมูลประกอบการรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	6 เดือนที่ 1 - -
	6 เดือนที่ 2 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - การพิจารณา TOR (first draft) ของโครงการวิจัยย่อย	6 เดือนที่ 2 - TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ที่ปรึกษา/Steering Committee พิจารณา
	6 เดือนที่ 3 - การจัดประชุมที่ปรึกษา/Steering Committee เพื่อพิจารณา TOR โครงการวิจัยย่อย 7 โครงการ	6 เดือนที่ 3 - TOR ฉบับสมบูรณ์
	6 เดือนที่ 4 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
	6 เดือนที่ 5	6 เดือนที่ 3

ชื่อแผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
	- การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล	- ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมที่ ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูล
	6 เดือนที่ 6 - การทบทวนวรรณกรรมและนำผล จากการทบทวนวรรณกรรมมาพัฒนา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงานวิจัย	6 เดือนที่ 6 - เครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูล งานวิจัย
โครงการที่ 4 แนวทางในการ ลดปริมาณคดีอาญาของ กระบวนกรยุติธรรม: บทบาทของยุติธรรมชุมชน	6 เดือนที่ 1 - จัดทำข้อมูลประกอบการรับเงิน อุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	6 เดือนที่ 1 - -
	6 เดือนที่ 2 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง - การพิจารณา TOR (first draft) ของ โครงการวิจัยย่อย	6 เดือนที่ 2 - TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ที่ ปรึกษา/Steering Committee พิจารณา
	6 เดือนที่ 3 - การจัดประชุมที่ปรึกษา/Steering Committee เพื่อพิจารณา TOR โครงการวิจัยย่อย 7 โครงการ	6 เดือนที่ 3 - TOR ฉบับสมบูรณ์
	6 เดือนที่ 4 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
	6 เดือนที่ 5 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมที่ ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูล
	6 เดือนที่ 6 - การทบทวนวรรณกรรมและนำผล จากการทบทวนวรรณกรรมมาพัฒนา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงานวิจัย	6 เดือนที่ 6 - เครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูล งานวิจัย
	โครงการที่ 5 โครงการการ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปล่อยตัวชั่วคราว	6 เดือนที่ 1 - จัดทำข้อมูลประกอบการรับเงิน อุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ

ชื่อแผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
	พ.ศ. 2564	
	6 เดือนที่ 2 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - การพิจารณา TOR (first draft) ของโครงการวิจัยย่อย	6 เดือนที่ 2 - TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ที่ปรึกษา/Steering Committee พิจารณา
	6 เดือนที่ 3 - การจัดประชุมที่ปรึกษา/Steering Committee เพื่อพิจารณา TOR โครงการวิจัยย่อย 7 โครงการ	6 เดือนที่ 3 - TOR ฉบับสมบูรณ์
	6 เดือนที่ 4 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
	6 เดือนที่ 5 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมที่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูล
	6 เดือนที่ 6 - การทบทวนวรรณกรรมและนำผลจากการทบทวนวรรณกรรมมาพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงานวิจัย	6 เดือนที่ 6 - เครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูลงานวิจัย
โครงการที่ 6 โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในมาตรการการพักการลงโทษ การลดวันต้องโทษ และการอภัยโทษ : แนวทางการมีส่วนร่วมของตำรวจ อัยการ ศาล	6 เดือนที่ 1 - จัดทำข้อมูลประกอบการรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	6 เดือนที่ 1 -
	6 เดือนที่ 2 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - การพิจารณา TOR (first draft) ของโครงการวิจัยย่อย	6 เดือนที่ 2 - TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ที่ปรึกษา/Steering Committee พิจารณา
	6 เดือนที่ 3 - การจัดประชุมที่ปรึกษา/Steering Committee เพื่อพิจารณา TOR โครงการวิจัยย่อย 7 โครงการ	6 เดือนที่ 3 - TOR ฉบับสมบูรณ์

ชื่อแผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
	6 เดือนที่ 4 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
	6 เดือนที่ 5 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมที่ ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูล
	6 เดือนที่ 6 - การทบทวนวรรณกรรมและนำผล จากการทบทวนวรรณกรรมมาพัฒนา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงานวิจัย	6 เดือนที่ 6 - เครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูล งานวิจัย
โครงการที่ 7 โครงการ การศึกษาแนวทางการมีส่วนร่วม ขององค์กรชุมชนและ เอกชนในการดูแลผู้กระทำผิด	6 เดือนที่ 1 - จัดทำข้อมูลประกอบการรับเงิน อุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	6 เดือนที่ 1 - -
	6 เดือนที่ 2 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง - การพิจารณา TOR (first draft) ของ โครงการวิจัยย่อย	6 เดือนที่ 2 - TOR ฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอให้ที่ ปรึกษา/Steering Committee พิจารณา
	6 เดือนที่ 3 - การจัดประชุมที่ปรึกษา/Steering Committee เพื่อพิจารณา TOR โครงการวิจัยย่อย 7 โครงการ	6 เดือนที่ 3 - TOR ฉบับสมบูรณ์
	6 เดือนที่ 4 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
	6 เดือนที่ 5 - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือนที่ 3 - ข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรมที่ ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูล
	6 เดือนที่ 6 - การทบทวนวรรณกรรมและนำผล จากการทบทวนวรรณกรรมมาพัฒนา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลงานวิจัย	6 เดือนที่ 6 - เครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูล งานวิจัย

7. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Output)

7.1 แผนงานที่ 1แผนงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรม.....

7.1.1 แผนงานย่อยที่ 1 ...ชุดโครงการวิจัยเพื่อการหันเหผู้กระทำผิดออกจากกระบวนการยุติธรรม

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของผลผลิต	ปีที่นำส่งผลผลิต	
โครงการที่ 1 การทบทวนกฎหมายหรือมาตรการที่นำมาใช้เพื่อเป็นการหันเหผู้กระทำผิดจากการควบคุมตัว: ก่อน ระหว่างและหลังเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม	องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	1	แนวทางในการหันเหผู้กระทำผิดจากการควบคุมให้เหมาะสมกับประเทศไทยต่อไป	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
	การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับอาชีวศึกษา	}	}	บรรจุในหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมสำนักงานกิจการยุติธรรม	2 ปีหลังจากงานวิจัยเสร็จสิ้น
		นศ.ระดับปริญญาตรี				
		นศ.ระดับบัณฑิตศึกษา				
		นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)				
		นักวิจัยชุมชนท้องถิ่น				
		นักวิจัยภาคเอกชน				
		นักวิชาการอิสระ				
	ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)	1	วารสารกระบวนการยุติธรรม	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
		นานาชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)	1	Social Science Asia	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
	หนังสือ	Book chapter ระดับชาติ	๑	บทสรุปโครงการวิจัยย่อย	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
		Book chapter ระดับนานาชาติ				
		หนังสือเล่ม ระดับชาติ	๑	หนังสือเกี่ยวกับการหันเหผู้กระทำผิดจากการควบคุมให้เหมาะสมกับประเทศไทย	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
		หนังสือเล่มระดับนานาชาติ				
การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนาระดับชาติ	นำเสนอแบบปากเปล่า	๒	1. การประชุมทางวิชาการระดับชาติว่า			

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
				ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๒	1. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
	ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย			
		ศูนย์วิจัยและพัฒนา			
โรงงานต้นแบบ					
กระบวนการใหม่	ระดับ ห้องปฏิบัติการ				
	ระดับภาคสนาม				
	ระดับอุตสาหกรรม				
ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร				
	สิทธิบัตร				

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน	รายละเอียดของผลผลิต	ปีที่นำส่งผลผลิต		
			ลิขสิทธิ์			
			เครื่องหมายทางการค้า			
			ความลับทางการค้า			
			พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์			
โครงการที่ 2 การศึกษามาตรการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดทางอาญาแทนการควบคุมตัว (Non-Custodial) : แนวทางที่มีประสิทธิภาพของ Electronic Monitoring : EM ในการเห็นผู้กระทำผิดจากการควบคุมตัวก่อน ระหว่างและหลังเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม	องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	1	แนวทางการนำ EM มาใช้ในการเห็นผู้กระทำผิดที่เหมาะสมของประเทศไทย	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
	การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับอาชีวศึกษา	}	}	บรรจุในหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมสำนักงานกิจการยุติธรรม	2 ปีหลังจากงานวิจัยเสร็จสิ้น
		นศ.ระดับปริญญาตรี				
		นศ.ระดับบัณฑิตศึกษา				
		นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)				
		นักวิจัยชุมชนท้องถิ่น				
		นักวิจัยภาคเอกชน				
		นักวิชาการอิสระ				
	ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุฐานข้อมูลตีพิมพ์)	1	วารสารกระบวนการยุติธรรม	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
		นานาชาติ (ระบุฐานข้อมูลตีพิมพ์)	1	Social Science Asia	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
		Book chapter ระดับชาติ	๑	บทสรุปโครงการวิจัยย่อย	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	
		Book chapter ระดับนานาชาติ				
		หนังสือเล่มระดับชาติ	๑	หนังสือเกี่ยวกับการเห็นผู้กระทำผิดจากการควบคุมให้เหมาะสมกับประเทศ	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น	

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
				ไทย	
		หนังสือเล่มระดับ นานาชาติ			
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๒	๑.การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม ๒. Thailand Research Expo	
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๒	1. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
	ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย			
		ศูนย์วิจัยและพัฒนา			
		โรงงานต้นแบบ			
	กระบวนการใหม่	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร			
		สิทธิบัตร			
		ลิขสิทธิ์			

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่นำส่ง ผลผลิต
		เครื่องหมายทาง การค้า			
		ความลับทางการค้า			
		พินิจพิช/พินิจสัตว์			
โครงการที่ 3 การศึกษาสถานการณ์ และประเมินผลสำเร็จของมาตรการ การใกล้เคียงข้อพิพาทของประเทศไทย ในปัจจุบัน	องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	1	แนวทางในการลด ปริมาณคดีที่เข้าสู่ การพิจารณาของ ศาลที่เหมาะสมใน ประเทศไทย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับ อาชีวศึกษา		บรรจุในหลักสูตรการ พัฒนาบุคลากรใน กระบวนการยุติธรรม ของสถาบันพัฒนา บุคลากรใน กระบวนการยุติธรรม สำนักงานกิจการ ยุติธรรม
	นศ.ระดับปริญญา ตรี				
	นศ.ระดับ บัณฑิตศึกษา				
	นักวิจัยเชิง ปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)				
	นักวิจัยชุมชน ท้องถิ่น				
	นักวิจัยภาคเอกชน				
	นักวิชาการอิสระ				
	ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุนานาชาติที่ ตีพิมพ์)	1	วารสารกระบวนการ ยุติธรรม	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		นานาชาติ (ระบุนานาชาติที่ ตีพิมพ์)	1	Social Science Asia	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
Book chapter ระดับชาติ		๑	บทสรุปโครงการวิจัย ย่อย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น	
Book chapter ระดับนานาชาติ					
หนังสือเล่ม ระดับชาติ		๑	หนังสือเกี่ยวกับการ หันเหผู้กระทำผิด จากการควบคุมให้ เหมาะสมกับประเทศ ไทย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น	
หนังสือเล่มระดับ					

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
		นานาชาติ			
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๒	๑.การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม ๒.Thailand Research Expo	
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๒	1. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
	ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย			
ศูนย์วิจัยและพัฒนา					
โรงงานต้นแบบ					
กระบวนการใหม่	ระดับ ห้องปฏิบัติการ				
	ระดับภาคสนาม				
	ระดับอุตสาหกรรม				

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่นำส่ง ผลผลิต
	ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร			
		สิทธิบัตร			
		ลิขสิทธิ์			
		เครื่องหมายทางการค้า			
		ความลับทางการค้า			
		พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์			
โครงการที่ 4 แนวทางในการลดปริมาณคดีอาญาของกระบวนการยุติธรรม: บทบาทของยุติธรรมชุมชน	องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	1	การพัฒนาแนวทางในการลดปริมาณคดีที่เข้าสู่การพิจารณาของศาลที่เหมาะสมในประเทศไทย โดยบทบาทของยุติธรรมชุมชน	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
	การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับอาชีวศึกษา		บรรจุในหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมสำนักงานกิจการยุติธรรม	2 ปีหลังจากงานวิจัยเสร็จสิ้น
		นศ.ระดับปริญญาตรี			
		นศ.ระดับบัณฑิตศึกษา			
		นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)			
		นักวิจัยชุมชนท้องถิ่น			
		นักวิจัยภาคเอกชน			
		นักวิชาการอิสระ			
	ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)	1	วารสารกระบวนการยุติธรรม	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
		นานาชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)	1	Social Science Asia	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับชาติ	๑	บทสรุปโครงการวิจัยย่อย	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับนานาชาติ			

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
		หนังสือเล่ม ระดับชาติ	๑	หนังสือเกี่ยวกับการ หันเหผู้กระทำผิด จากการควบคุมให้ เหมาะสมกับประเทศ ไทย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		หนังสือเล่มระดับ นานาชาติ			
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๒	๑.การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม ๒. Thailand Research Expo	
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๒	1. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
	ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย			
		ศูนย์วิจัยและพัฒนา			
โรงงานต้นแบบ					
กระบวนการใหม่	ระดับ ห้องปฏิบัติการ				
	ระดับภาคสนาม				

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่นำส่ง ผลผลิต
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร			
		สิทธิบัตร			
		ลิขสิทธิ์			
		เครื่องหมายทางการค้า			
		ความลับทางการค้า			
		พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์			
โครงการที่ 5 โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพในการปล่อยตัวชั่วคราว	องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	1	แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เครื่องติดตามอิเล็กทรอนิกส์ (EM) ในการปล่อยตัวชั่วคราว	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
		การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับ อาชีวศึกษา นศ.ระดับปริญญาตรี นศ.ระดับบัณฑิตศึกษา นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D) นักวิจัยชุมชนท้องถิ่น นักวิจัยภาคเอกชน นักวิชาการอิสระ		บรรจุในหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมสำนักงานกิจการยุติธรรม
	ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)	1	วารสารกระบวนการยุติธรรม	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
		นานาชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)	1	Social Science Asia	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับชาติ	๑	บทสรุปโครงการวิจัยย่อย	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับนานาชาติ			
		หนังสือเล่ม ระดับชาติ	๑	หนังสือเกี่ยวกับการหันเหผู้กระทำผิดจากการควบคุมให้เหมาะสมกับประเทศ	เมื่อผลงานวิจัยเสร็จสิ้น

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
				ไทย	
		หนังสือเล่มระดับ นานาชาติ			
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๒	๑.การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม ๒.Thailand Research Expo	
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๒	1. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
	ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย			
		ศูนย์วิจัยและพัฒนา			
		โรงงานต้นแบบ			
	กระบวนการใหม่	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่นำส่ง ผลผลิต
	ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร			
		สิทธิบัตร			
		ลิขสิทธิ์			
		เครื่องหมายทาง การค้า			
		ความลับทางการค้า			
		พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์			
โครงการที่ 6 โครงการการเพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน มาตรการการพักการลงโทษ การลด วันต้องโทษ และการอภัยโทษ : แนวทางการมีส่วนร่วมของตำรวจ อัยการ ศาล	องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	1	มาตรการการพักการ ลงโทษ การลดวัน ต้องโทษ และการ อภัยโทษที่เหมาะสม ของประเทศไทย โดยแนวทางการมี ส่วนร่วมของตำรวจ อัยการ ศาล	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับ อาชีวศึกษา		บรรจุในหลักสูตรการ พัฒนาบุคลากรใน กระบวนการยุติธรรม ของสถาบันพัฒนา บุคลากรใน กระบวนการยุติธรรม สำนักงานกิจการ ยุติธรรม
	นศ.ระดับปริญญา ตรี				
	นศ.ระดับ บัณฑิตศึกษา				
	นักวิจัยเชิง ปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)				
	นักวิจัยชุมชน ท้องถิ่น				
	นักวิจัยภาคเอกชน				
	นักวิชาการอิสระ				
	ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุนานาชาติที่ ตีพิมพ์)	1	วารสารกระบวนการ ยุติธรรม	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		นานาชาติ (ระบุนานาชาติที่ ตีพิมพ์)	1	Social Science Asia	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับชาติ	๑	บทสรุปโครงการวิจัย ย่อย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับนานาชาติ			

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
		หนังสือเล่ม ระดับชาติ	๑	หนังสือเกี่ยวกับการ หันเหผู้กระทำผิด จากการควบคุมให้ เหมาะสมกับประเทศ ไทย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		หนังสือเล่มระดับ นานาชาติ			
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๒	๑. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม ๒. Thailand Research Expo	
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๒	1. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
	ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย			
		ศูนย์วิจัยและพัฒนา			
โรงงานต้นแบบ					
กระบวนการใหม่	ระดับ ห้องปฏิบัติการ				
	ระดับภาคสนาม				

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่นำส่ง ผลผลิต
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร			
		สิทธิบัตร			
		ลิขสิทธิ์			
		เครื่องหมายทาง การค้า			
		ความลับทางการค้า			
		พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์			
โครงการที่ 7 โครงการการศึกษา แนวทางการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชนและเอกชนในการดูแลผู้กระทำ ผิด	องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	1	แนวทางการมีส่วนร่วม ร่วมขององค์กร ชุมชนและเอกชนใน การดูแลผู้กระทำผิด ที่เหมาะสมใน ประเทศไทย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับ อาชีวศึกษา	}	บรรจุในหลักสูตรการ พัฒนาบุคลากรใน กระบวนการยุติธรรม ของสถาบันพัฒนา บุคลากรใน กระบวนการยุติธรรม สำนักงานกิจการ ยุติธรรม
	นศ.ระดับปริญญา ตรี				
	นศ.ระดับ บัณฑิตศึกษา				
	นักวิจัยเชิง ปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)				
	นักวิจัยชุมชน ท้องถิ่น				
	นักวิจัยภาคเอกชน				
	นักวิชาการอิสระ				
	ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ ตีพิมพ์)	1	วารสารกระบวนการ ยุติธรรม	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		นานาชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ ตีพิมพ์)	1	Social Science Asia	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับชาติ	๑	บทสรุปโครงการวิจัย ย่อย	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น
		Book chapter ระดับนานาชาติ			
		หนังสือเล่ม ระดับชาติ	๑	หนังสือเกี่ยวกับการ หันเหผู้กระทำผิด จากการควบคุมให้ เหมาะสมกับประเทศ	เมื่อ ผลงานวิจัย เสร็จสิ้น

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
				ไทย	
		หนังสือเล่มระดับ นานาชาติ			
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาในระดับชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า		3. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 4. Thailand Research Expo	
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์		1. การประชุมทาง วิชาการระดับชาติว่า ด้วยงานยุติธรรม 2. Thailand Research Expo	
	การประชุมเผยแพร่ผลงาน/ สัมมนาในระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปาก เปล่า	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
		นำเสนอแบบ โปสเตอร์	๑	การเผยแพร่กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ และ สถานการณ์ โควิด
	ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย			
		ศูนย์วิจัยและพัฒนา			
		โรงงานต้นแบบ			
	กระบวนการใหม่	ระดับ ห้องปฏิบัติการ			
		ระดับภาคสนาม			
		ระดับอุตสาหกรรม			
	ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร			
		สิทธิบัตร			
		ลิขสิทธิ์			

โครงการ	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ		จำนวน	รายละเอียดของ ผลผลิต	ปีที่น่าส่ง ผลผลิต
		เครื่องหมายทาง การค้า			
		ความลับทางการค้า			
		พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์			

หมายเหตุ

1. กรอกข้อมูลเฉพาะผลผลิตที่โครงการคาดว่าจะได้รับและสามารถทำได้จริง เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลของหน่วยงาน (หากผลผลิตข้อใดไม่มีไม่ต้องระบุ)
2. ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ ซึ่งได้ระบุไว้ในกิจกรรมของโครงการ
3. หากไม่มีผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับในแผนงาน ให้ลบผลผลิตนั้นๆ ออกได้ (ให้นำเสนอเฉพาะผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้เท่านั้น)

8. ผลลัพธ์ (Expected Outcomes) และผลกระทบ (Expected Impacts) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

8.1 Expected Outcomes ที่เกิดจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ของผู้ใช้ (users)

นิยามของผลลัพธ์ คือ การนำผลผลิต (output) ที่ได้ของโครงการพัฒนา วรรณ. ไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (users) ที่ชัดเจน ส่งผลให้ระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ การปฏิบัติหรือทักษะ ของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลผลิตจากโครงการมาใช้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี โดยภาคเอกชน หรือประชาสังคม ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มีระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน	รายละเอียดของผลลัพธ์	ผู้ได้รับผลกระทบ	ปีที่น่าส่งผลลัพธ์
ผลงานตีพิมพ์ (Publications)				
การอ้างอิง (Citations)				
เครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัย (Research tools and methods)				
ฐานข้อมูลและแบบจำลองวิจัย (Research databases and models)				
ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (Next destination)				
รางวัลและการยอมรับ (Awards and recognition)				
การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องวิจัยและโครงสร้างพื้นฐาน (Use of facilities and resources)				
ทรัพย์สินทางปัญญาและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Intellectual property and licensing)				
การจัดตั้งบริษัท (Spin-off companies)				
ผลิตภัณฑ์ใหม่ (New products)				
ทุนวิจัยต่อยอด (Further funding)				
ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือ (Collaborations and partnerships)				
การผลักดันนโยบาย แนวปฏิบัติ แผนและกฎระเบียบ (Influence on policy, practice, plan and regulations)	1	1. กระบวนการบำบัด แก๊ซพิษ ผู้กระทำผิดมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งส่งผลให้อัตราการกระทำผิดซ้ำลดลง 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีแนวทางในการหันเหผู้กระทำผิดออกจากกระบวนการยุติธรรมที่เหมาะสม	1. หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม 2. ผู้ใหญ่และเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด	
กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities)				

ประเภทของผลลัพธ์และคำจำกัดความ (Type of Outcomes and Definition)

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
ผลงานตีพิมพ์ (Publications)	ผลงานทางวิชาการในรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกิดจากการศึกษาวิจัย เช่น บทความจากการประชุมวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิชาการ หนังสือ ตำรา พจนานุกรม และงานวิชาการอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
การอ้างอิง (Citations)	จำนวนครั้งในการอ้างอิงผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ โดยสืบค้นจากฐานข้อมูล Scopus
เครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัย (Research tools and methods)	เครื่องมือหรือกระบวนการที่ผู้วิจัยใช้ในการทดลอง ทดสอบ เก็บรวบรวมหรือวิเคราะห์ข้อมูล โดยเป็นสิ่งที่ใหม่ที่ไม่ได้มีมาก่อน แต่ได้เผยแพร่และเป็นที่ยอมรับโดยมีผู้นำเครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัยไปใช้ต่อและมีหลักฐานอ้างอิงได้
ฐานข้อมูลและแบบจำลองวิจัย (Research databases and models)	ฐานข้อมูล (ระบบที่รวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน) หรือแบบจำลอง (การสร้างรูปแบบเพื่อแทนวัตถุกระบวนการ ความสัมพันธ์ หรือ สถานการณ์) ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากงานวิจัย โดยมีผู้นำฐานข้อมูลหรือแบบจำลองไปใช้ให้เกิดประโยชน์มีหลักฐานอ้างอิงได้
ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรด้าน วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (Next destination)	การติดตามการเคลื่อนย้ายและความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรในโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. หลังจากสิ้นสุดโครงการ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
รางวัลและการยอมรับ (Awards and recognition)	เกียรติยศ รางวัลและการยอมรับจากสังคมที่ได้มาโดยหน้าที่การงานจากการทำงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) โดยมีส่วนที่เกี่ยวกับโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องวิจัย และโครงสร้างพื้นฐาน (Use of facilities and resources)	การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องวิจัยและโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่นักวิจัยพัฒนาขึ้น หรือได้รับงบประมาณเพื่อการจัดหาให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่มาใช้งานในวงกว้าง โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
ทรัพย์สินทางปัญญาและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Intellectual property and licensing)	ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้นหรือคิดทำขึ้น อันเป็นผลให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีใดชิ้นใหม่ หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ดีขึ้นซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี หรือการกระทำใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างให้เกิดงานสร้างสรรค์ 9 ประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น งานวรรณกรรม งานศิลปกรรม งานดนตรีกรรม งานภาพยนตร์ เป็นต้น โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ซึ่งเกิดจากผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ การอนุญาตให้ใช้สิทธิ หมายถึง การที่เจ้าของสิทธิอนุญาตให้ผู้ขอใช้สิทธิใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานวิจัย เช่น ผลิต / ขาย / ใช้ หรือมีไว้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของสิทธิที่นี้เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์เป็นหลัก โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
การจัดตั้งบริษัท (Spin-off companies)	การนำเอาเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ในมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการวิจัย (Technology transfer) มาจัดตั้งเป็นบริษัท เพื่อขับเคลื่อนงานวิจัยไปสู่การขยายผลในเชิงพาณิชย์ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
ผลิตภัณฑ์ใหม่ (New products)	ผลิตภัณฑ์ใหม่ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ ที่ได้จากการวิจัย เช่น ผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์ / ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์และปัญญาประดิษฐ์ / ผลิตภัณฑ์ด้านเทคนิคและเทคโนโลยี / ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอาหาร และผลิตภัณฑ์ด้านศิลปะและการสร้างสรรค์ โดยผลิตภัณฑ์ด้านการสร้างสรรค์ หมายถึงรวมถึง

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
	ผลิตภัณฑ์ทางการท่องเที่ยว เช่น เส้นทางท่องเที่ยว การจัดโปรแกรมด้านการท่องเที่ยวเพื่อนำไปสู่รูปแบบการท่องเที่ยวแบบใหม่ๆ เป็นต้น โดยเป็นสิ่งที่ถูกคิดค้น พัฒนาขึ้นอย่างมีนัยสำคัญในโครงการ และสามารถก่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
ทุนวิจัยต่อยอด (Further funding)	ทุนที่นักวิจัยได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต่อยอดจากงานวิจัยเดิม ซึ่งเกิดจากการนำผลงานวิจัยที่ได้ของโครงการวิจัยเดิมมาเขียนเป็นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยต่อยอดในโครงการใหม่ สิ่งสำคัญคือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนและงบประมาณที่ได้รับจากโครงการทุนวิจัยต่อยอดใหม่ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือ (Collaborations and partnerships)	ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือที่เกิดขึ้นหลังจากโครงการวิจัยเสร็จสิ้น โดยเป็นความร่วมมือที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรืออาจจะทางอ้อมจากการดำเนินโครงการ ทั้งนี้สิ่งสำคัญคือ การระบุผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือนี้ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
การผลักดันนโยบาย แนวปฏิบัติ แผนและกฎระเบียบ (Influence on policy, practice, plan and regulations)	การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อขับเคลื่อนการนำผลงานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย หรือเกิดแนวปฏิบัติ แผนและกฎระเบียบต่างๆ ขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ ทางเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และการเมืองการปกครอง ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศโดยรวม โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ ทั้งนี้ต้องไม่ใช้การดำเนินการที่ระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัย
กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities)	กิจกรรมที่หัวหน้าโครงการและ/หรือทีมวิจัย ได้สื่อสารผลงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) กับกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และเป็นเส้นทางที่ส่งผลให้เกิดผลกระทบในวงกว้างต่อไป โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวต้องมีใช้กิจกรรมที่ได้ระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัย

8.2 Expected Impacts (การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์)

นิยามของผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่านกระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และมีเส้นทางของผลกระทบ (Impact pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวกและเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจที่เกิดขึ้น

ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ	คุณค่าที่คาดว่าจะส่งมอบ (Value proposition) ใน ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เมื่องาน ววน. สิ้นสุดลงและถูกนำไปใช้ใน วงกว้าง	หน่วยงาน / ผู้ได้รับ ประโยชน์ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียจากการนำผลงาน ววน. ไปใช้ประโยชน์	พื้นที่ที่นำผลงาน ว วน. ไปใช้ประโยชน์
ด้านเศรษฐกิจ			
ด้านสังคม			

ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ	คุณค่าที่คาดว่าจะส่งมอบ (Value proposition) ในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เมื่องาน วรรณ. สิ้นสุดลงและถูกนำไปใช้ในวงกว้าง	หน่วยงาน / ผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการนำผลงาน วรรณ. ไปใช้ประโยชน์	พื้นที่ที่นำผลงาน วรรณ. ไปใช้ประโยชน์
ด้านสิ่งแวดล้อม			

คำนิยามของผลกระทบ

๑. **ด้านเศรษฐกิจ** การนำผลงานที่เกิดจากการวิจัยและนวัตกรรม เช่น ผลิตภัณฑ์ใหม่ การพัฒนาหรือการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต และการบริการ ไปใช้ประโยชน์ในการผลิตเชิงพาณิชย์ เกิดการลงทุนใหม่ เกิดการจ้างงานเพิ่ม หรือลดการนำเข้าเทคโนโลยีจากต่างประเทศ หรือนำไปสู่การพัฒนารูปแบบธุรกิจใหม่ ที่ก่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่ม และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตและบริการ หรืออาจเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายที่นำไปสู่มาตรการที่สร้างมูลค่าเชิงเศรษฐกิจให้กับประเทศ ทั้งนี้ควรแสดงให้เห็นถึงมูลค่าผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ ที่เกิดขึ้นจากการลงทุนวิจัยและนวัตกรรม (Return on Investment : ROI)
๒. **ด้านสังคม** การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและนวัตกรรม ไปสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การเสริมพลัง ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น พื้นที่ หรือผลักดันไปสู่นโยบายที่ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงหรือคุณค่าดังกล่าวได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้หากสามารถแสดงให้เห็นถึงผลตอบแทนทางสังคมที่เกิดขึ้นจากการลงทุนวิจัยและนวัตกรรมเชิงมูลค่า (Social Return on Investment : SROI) ได้ ก็จะเป็นสิ่งดี แต่ต้องวิเคราะห์ตามหลักการที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป *
๓. **ด้านสิ่งแวดล้อม** การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและนวัตกรรมไปสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมที่ดีขึ้น เพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น และนำไปสู่ความยั่งยืน รวมถึงการผลักดันไปสู่นโยบายที่ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงหรือคุณค่าดังกล่าวได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้หากสามารถแสดงให้เห็นถึงผลตอบแทนทางสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการลงทุนวิจัยและนวัตกรรมเชิงมูลค่า (Social Return on Investment : SROI) ได้ ก็จะเป็นสิ่งดี แต่ต้องวิเคราะห์ตามหลักการที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป *

หมายเหตุ

* หลักการกลางในส่วนของการคำนวณมูลค่าผลตอบแทนทางสังคมและสิ่งแวดล้อม ทาง สกสว. ในฐานะเลขาของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม ของกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

ภาคผนวก C

- ตัวอย่าง -
หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ สำนักงานกิจการยุติธรรม

วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า พันตำรวจโท พงษ์ธร ธีญญสิริ อายุ ๕๑ ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
หมายเลขโทรศัพท์
ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่
ได้มอบอำนาจให้ นางชัตติยา รัตนติลก เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
เป็นผู้มีอำนาจ ในการลงนามในสัญญา รับทุนอุดหนุน การทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุน การวิจัยและนวัตกรรม
ของโครงการวิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาการกระทำผิดซ้ำ... แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของ
ข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองจากหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

พันตำรวจโท

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(พันตำรวจโท พงษ์ธร ธีญญสิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นางชัตติยา รัตนติลก)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม

ลงชื่อ.....พยาน
(..นางสาวจิตติยา พฤษภาเมธานันท์...)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาคผนวก D

การเปิดบัญชีเงินฝาก

สกว.

เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ควบคู่กระแสรายวัน

1. หนังสือขออนุมัติเปิดบัญชี พร้อมเอกสารประกอบที่แสดงเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานผู้ให้ทุน **กรณีมอบอำนาจ** ให้มีหนังสือมอบอำนาจประกอบ
2. ใบคำขอเปิดบัญชี (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลัง) ของหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
3. บัตรตัวอย่างและลายมือชื่อผู้ฝาก จำนวน 2 ฉบับ ต่อจำนวนผู้มีอำนาจลงนาม 1 คน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลัง) พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

การเปิดบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร
(เป็นไปตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน)

- 1) ชื่อบัญชีเงินฝาก
- 2) ประเภทบัญชีเงินฝาก
- 3) ผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่าย
- 4) เงื่อนไขในการสั่งจ่าย

จัดส่งข้อมูลการเปิดบัญชี
ธนาคารให้หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบโครงการ

วช.

เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

1. หนังสือขออนุมัติเปิดบัญชี พร้อมเอกสารประกอบที่แสดงเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานผู้ให้ทุน **กรณีมอบอำนาจ** ให้มีหนังสือมอบอำนาจประกอบ
2. ใบคำขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ 1 ฉบับ และกระแสรายวัน 1 ฉบับ (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลัง) ของหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
3. บัตรตัวอย่างและลายมือชื่อผู้ฝาก บัญชีออมทรัพย์ จำนวน 2 ฉบับ บัญชีกระแสรายวัน จำนวน 2 ฉบับ ต่อ จำนวนผู้มีอำนาจลงนาม
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลัง) พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ ต่อ 1 บัญชี
5. ใบคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม)

สรุปรายการบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ

ผู้รับทุน (คู่สัญญา)

ผู้ให้ทุน

ชื่อโครงการ

ประเภท/เลขที่/ชื่อบัญชี

สถาบันวิจัยและพัฒนา
กระบวนการยุติธรรม
(สวพ.)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (สทสว.)

1) งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
(ววน.) งบประมาณ 10,000,000 บาท

2) งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน
(Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2565 จำนวน 5,025,000 บาท

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ชุดโครงการวิจัยเพื่อการหันเหผู้กระทำผิด
ออกจากกระบวนการยุติธรรม
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

ชุดโครงการวิจัยกระบวนการยุติธรรมกับการจัดการ
ภาวะวิกฤตเพื่อสร้างความยุติธรรม ถ้าวินหน้า
และเท่าเทียม (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565)

โครงการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาการกระทำผิดซ้ำ
(ปีที่ 2) จำนวน 9,860,000 บาท

โครงการจัดทำสื่อสร้างสรรค์เพื่อสื่อสารแนวคิด
หลักนิติธรรม คุณธรรม และจริยธรรมในศาสตร์
พระราชาสู่เด็กและเยาวชนไทย ของขวัญจาก
ศาสตร์พระราชาศาสตร์พระราชา" คุณค่า "ยุติธรรม" สู่เด็ก
และเยาวชนไทย" จำนวน 3,000,000 บาท

โครงการผลิตรายการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
และการสื่อสารแนวคิดหลักนิติธรรม คุณธรรม และ
จริยธรรมในศาสตร์พระราชาสู่เด็กและเยาวชน
"ของขวัญจาก"ศาสตร์พระราชาศาสตร์พระราชา" ...คุณค่า "ยุติธรรม"
สู่เด็กและเยาวชนไทย" จำนวน 2,656,720 บาท

ธนาคารกรุงไทย จำกัด
กระแสรายวัน 955-6-00522-6
ออมทรัพย์ 955-0-30200-8
"FFB640054 โดยสำนักงานกิจการยุติธรรม"

ธนาคารกรุงไทย จำกัด
กระแสรายวัน 955-6-00555-2
ออมทรัพย์ 955-0-33889-4
"สำนักงานกิจการยุติธรรม-กองทุน ววน."

ธนาคารกรุงไทย จำกัด
กระแสรายวัน 955-6-00533-1
"สำนักงานกิจการยุติธรรม (โครงการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาการกระทำผิดซ้ำ)"

ธนาคารกรุงไทย จำกัด
กระแสรายวัน 955-6-00477-7
ออมทรัพย์ 955-0-24104-1
"พปส. โครงการจัดทำสื่อสร้างสรรค์เพื่อสื่อสาร แนวคิดหลักนิติธรรม คุณธรรม และ
จริยธรรมในศาสตร์พระราชาสู่เด็กและเยาวชนไทย ของขวัญจากศาสตร์พระราชาศาสตร์พระราชา"
คุณค่า "ยุติธรรม" สู่เด็กและเยาวชนไทย"

ธนาคารกรุงไทย จำกัด
กระแสรายวัน 955-6-00479-3
ออมทรัพย์ 955-0-24653-1
"โครงการผลิตรายการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และการสื่อสาร แนวคิดหลัก นิติธรรม คุณธรรม และ
จริยธรรมในศาสตร์พระราชาสู่เด็กและเยาวชน "ของขวัญจาก "ศาสตร์พระราชาศาสตร์พระราชา" ...คุณค่า
"ยุติธรรม" สู่เด็กและเยาวชนไทย"

กลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.)

สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย
และสร้างสรรค์ (พปส.)

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการ
โทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)

ทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์
และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.)

ตัวอย่างสรุปรายการ/กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

สกว.

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

วช.

ปี 2564

ชุดโครงการวิจัยเพื่อหันเหผู้กระทำผิดออกจากกระบวนการยุติธรรม

ปี 2565

ชุดโครงการวิจัยกระบวนการยุติธรรมกับการจัดการภาวะวิกฤตฯ

ปี 2564

โครงการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาการกระทำผิดซ้ำ ปีที่ 2

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการวิจัย
- การจัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยฯ
- การจ้างเพื่อจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
- การจ้างเพื่อจัดทำสื่อเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการวิจัยฯ
- การจ้างทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ภาพรวมของชุดโครงการฯ
- การจ้างทำสื่อเพื่อเผยแพร่ภาพรวมของโครงการวิจัยฯ
- ค่าวัสดุสำนักงาน

การเบิกจ่าย/การยืมเงิน

- การประชุมกลุ่มย่อย Focus Group
- การประชุมคณะกรรมการย่อย
- การจัดประชุมวิพากษ์ผลการศึกษาวิจัย
- การจัดประชุมที่ปรึกษาชุดโครงการฯ และ Steering Committee

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการวิจัย
- การจัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยฯ
- การจ้างเพื่อจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
- การจ้างเพื่อจัดทำสื่อเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการวิจัยฯ
- ค่าวัสดุสำนักงาน

การเบิกจ่าย/การยืมเงิน

- การประชุมผู้เชี่ยวชาญพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
- การประชุมคณะกรรมการย่อย
- การจัดประชุมวิพากษ์ผลการศึกษาวิจัย
- ค่า OT

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัยฯ
- การจัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยฯ
- การจ้างเพื่อจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่
- ค่าวัสดุสำนักงาน

เบิกจ่าย/การยืมเงิน

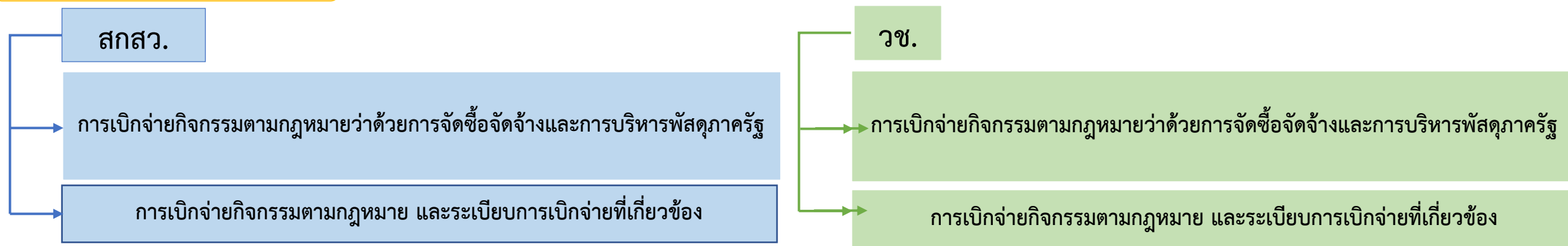
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการจ้าง และตรวจรับ
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาฯ และ Steering Committee
- การจัดประชุมที่ปรึกษาฯ และ Steering Committee

ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ภาพรวมการดำเนินโครงการประกอบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

1. จัดทำ TOR ฉบับสมบูรณ์
2. แผนปฏิบัติงาน แผนผังการบริหารโครงการ (กลุ่มงบประมาณ สล.ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.สทศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน)
3. จัดทำ สทศ.1 (กลุ่มงบประมาณ สล.ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.สทศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ สทศ.1)
4. จัดทำ สทศ.2 (การอนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้โครงการและวงเงินที่บรรจุอยู่ในแผนฯ)

5. การดำเนินโครงการวิจัย



6. การบริหารและดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ สทศ. 1 และ 2
7. กำกับ ติดตามการดำเนินการวิจัย และ **ตรวจสอบเงินคงเหลือ** ให้ตรงกัน จนแล้วเสร็จโครงการ
8. ปิดโครงการวิจัยในระบบ NRIIS พร้อมแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์
9. หนังสือแจ้งปิดโครงการวิจัย พร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายไปยัง สล. เพื่อดำเนินการ **คืนเงินเหลือจ่าย** (ถ้ามี)
10. หนังสือรายงานความก้าวหน้าและแจ้งปิดโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน พร้อมรายงานผ่านระบบ NRIIS

ภาคผนวก E

การรับเงินนอกงบประมาณ

การรับเงินนอกงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ แจกหนังสือการโอนเงินจากผู้ให้ทุน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งโอนเงินงวดของผู้ให้ทุน เป็นต้น

ตรวจสอบความถูกต้อง และออกใบเสร็จรับเงิน

สกว.

วช.

เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ควบคุมกระแสรายวัน (คู่อโต้) (ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด)

เงินนอกงบประมาณฝากคลัง บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (ตามระเบียบของส่วนราชการ)

เงินนอกงบประมาณฝากคลัง บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (ตามระเบียบของส่วนราชการ)

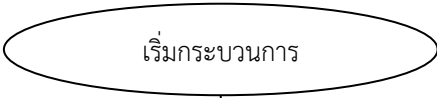
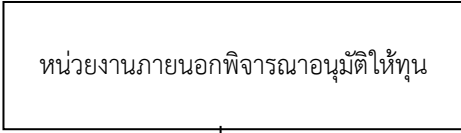
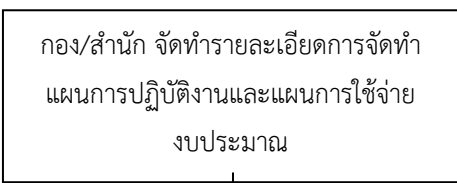
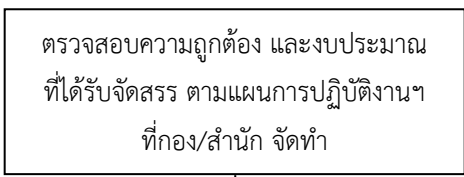
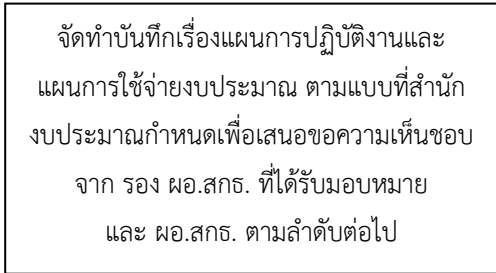
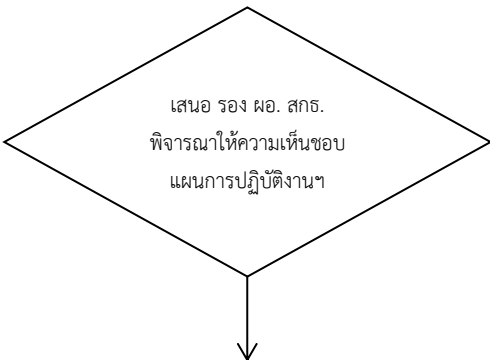
- 1. บันทึกรายการบัญชี
- 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS

- 1. ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
- 2. นำเข้าฝากคลัง
- 3. บันทึกรายการบัญชี
- 4. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS

- 1. ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
- 2. นำเข้าฝากคลัง
- 3. บันทึกรายการบัญชี
- 4. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS

ภาคผนวก F

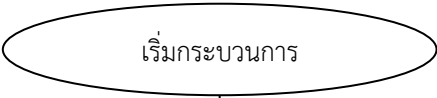
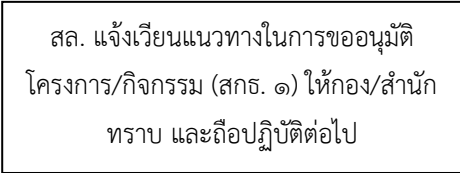
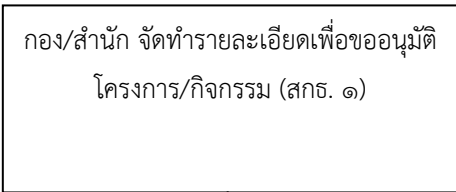
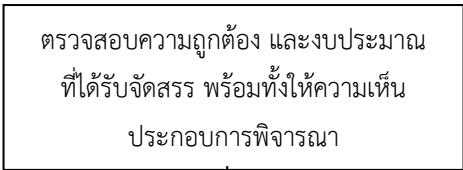
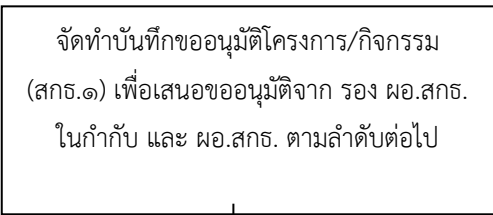
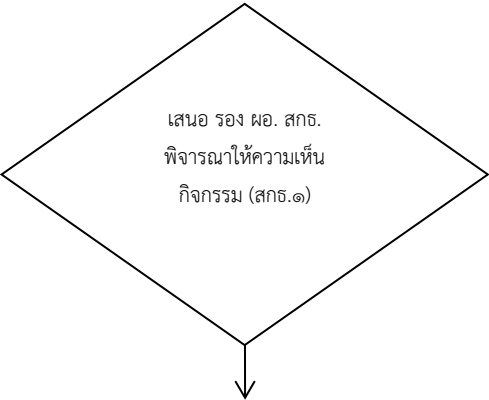
กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

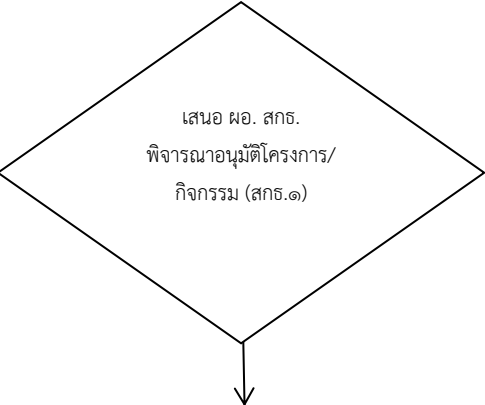
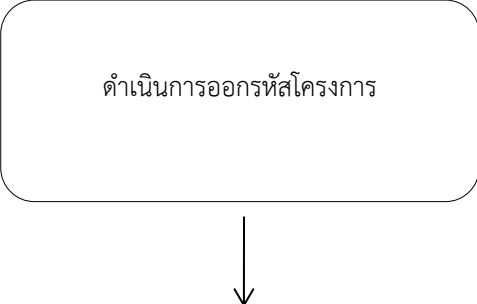
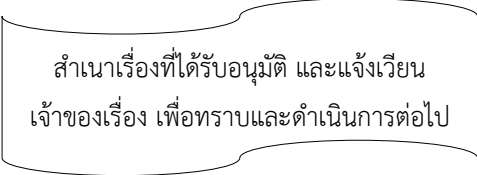
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มกระบวนการ		
๒	ขั้นตอนการจัดทำ		
๒.๑	หน่วยงานภายนอกพิจารณาให้ทุนหน่วยงานในสังกัด สกธ.		หน่วยงานภายนอก
๒.๒	จัดทำรายละเอียดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๓	ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๔	จัดทำบันทึกเรื่องแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก รอง ผอ.สกธ. ที่ได้รับมอบหมาย และ ผอ.สกธ. ตามลำดับต่อไป		หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๕	รอง ผอ.สกธ. ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ		หน่วยงานในสังกัด สกธ.

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๖	ผอ.สภ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ		หน่วยงานในสังกัด สภ.
๒.๗	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ ส่ง สล. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		หน่วยงานในสังกัด สภ.

ภาคผนวก G

Work Flow กระบวนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สภ.๑)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มกระบวนการ		
๒	ขั้นตอนการจัดทำ		
๒.๑	แจ้งเวียนแนวทางในการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สภ. ๑)		สธ. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๒	จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สภ. ๑)		หน่วยงานในสังกัด สภ.
๒.๓	ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้งให้ความเห็นประกอบการพิจารณา		สธ. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สภ.๑) เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ รอง ผอ.สภ. ในกำกับ และ ผอ.สภ. ตามลำดับต่อไป		สธ. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๕	รอง ผอ.สภ. ในกำกับ พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สภ. ๑)		สธ. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๖	ผอ.สภช. พิจารณาอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม (สภช. ๑)		สส. (กลุ่มงานแผนและ งบประมาณ)
๒.๗	ออกรหัสโครงการ		สส. (กลุ่มงานแผนและ งบประมาณ)
๒.๘	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และ แจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		สส. (กลุ่มงานแผนและ งบประมาณ)

ภาคผนวก H

๑. ขั้นตอนการบริหารโครงการวิจัยและติดตามการดำเนินงาน กรณี การได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สกสว.

๑.๑ การดำเนินการวิจัยโดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญ) - โดยใช้วิธีการคัดเลือกเพื่อดำเนินโครงการวิจัย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก I)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. สวพ. เสนออนุมัติ สกธ. ๒ ในแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อหารือ / เสนอ ผอ.สวพ./รอง ผอ.สกธ. ที่กำกับ สวพ. เห็นชอบ	
๒. สวพ. เสนอ ผอ.สกธ. (ผ่าน ลก.) ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินโครงการวิจัย *** สล. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินโครงการวิจัย	เอกสารประกอบ ได้แก่ - สกธ.๑ - TOR โครงการวิจัย (ผอ. และเจ้าของโครงการวิจัยเซ็นกำกับทุกหน้า) - แนวนราคากลาง รายชื่อคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ
๓. ฝ่ายพัสดุ สล. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำหรับการจ้างเหมาบริการ	
๔. ผอ.สกธ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำหรับการจ้างเหมาบริการ (คณะกรรมการจ้างฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) แล้ว ให้ฝ่ายพัสดุ สล. ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เป็นกรรมการทราบ	
๕. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการสำหรับการจ้างเหมาบริการ	
๖. คณะกรรมการฯ กำกับการทำงานและการตรวจรับงาน	
๗. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาผลการตรวจรับงานไปยัง สล. (กลุ่มพัสดุ) ** กลุ่มพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายในกรณีทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในกรณีงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา	

- กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการอื่นๆ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก J)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. สวพ. เสนออนุมัติ สกธ. ๒ ในแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการ	
๒. สวพ. เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบการขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการ *** สล. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจ้างเหมาบริการ	
๓. การประสานผู้รับจ้างและขอเอกสารเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างเหมาบริการ	
๔. การดำเนินการจ้างเหมาบริการฯ (กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	
๕. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาการจ้างเหมาฯ	
๖. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับไปยัง สล. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป	

๑.๒ การดำเนินการวิจัยโดยเจ้าหน้าที่ สกธ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. สวพ. เสนออนุมัติ สกธ. ๒ ในแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อหารือ /เสนอ ผอ. สวพ./รอง ผอ.สกธ. ที่กำกับ สวพ. เห็นชอบ	
๒. สวพ. เสนอ ขออนุมัติจัดประชุมให้ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ *** สล. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดประชุมฯ	
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านโรงแรม สำหรับจัดการประชุม ทาบทามวิทยากร ผู้เข้าร่วมการประชุม ค่าใช้จ่ายต่างๆ และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	
๔. การดำเนินการเตรียมการก่อนการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - ดำเนินการประสานในกรณีมีค่าเช่าห้องประชุม/การจ้างเหมารถโดยสาร - รายละเอียดโครงการ การจัดทำเอกสารการประชุม	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการจัดการประชุม - คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การทำสัญญายืมเงิน <p>ในกรณีค่าเช่าห้องประชุม/การจ้างเหมารถโดยสารแล้วเป็นการยืมเงินไปชำระเงินสด ให้ดำเนินการขอเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก L
<p>๕. ดำเนินการจัดประชุม</p>	
<p>๖. การจัดทำบันทึกส่งหลักฐานการใช้เงินและคืนเงินยืมราชการ/ส่งหลักฐานคืนเงินทดรองราชการ</p>	
<p>๖.๑ สวพ. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน</p>	<p>รายการต้องส่งเอกสารคืนเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการส่งใช้เงินยืมราชการ - สัญญายืมเงินราชการ - สกธ.๑ และ สกธ.๒ - หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวาระการประชุม - หลักฐานการจ่ายเงินวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร - หลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม/หนังสือเชิญ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร/ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการประชุม - รายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	รายงานการตรวจรับพร้อมรูปถ่าย (เช่น ค่าเช่ารถ)
๖.๒ สล. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน	- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก L - ใบนำส่งเงินผ่านระบบ KTB-Corperate /Online (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)

๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก วช. ขั้นตอนการบริหารโครงการและติดตามการดำเนินงาน

๒.๑ การดำเนินการวิจัยโดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา หรือการจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัย โดยวิธีการคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก I และ J)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. สวพ.จัดทำ สกธ. ๒ (การอนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้โครงการและวงเงินที่บรรจุอยู่ในแผนการดำเนินการตามสกธ.๑)	
๒. สวพ. เสนอ ผอ.สกธ. (ผ่าน ลก.) ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัย *** สล. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินโครงการวิจัย	เอกสารประกอบ ได้แก่ - สกธ.๑ - TOR โครงการวิจัย (ผอ. และเจ้าของโครงการวิจัยเซ็นกำกับทุกหน้า) - แนวนราคากลาง รายชื่อ คณะกรรมการจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับ
๓. ฝ่ายพัสดุ สล. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสำหรับการจ้างเหมาบริการ	
๔. ผอ.สกธ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัย (คณะกรรมการจ้างฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) แล้ว ให้ฝ่ายพัสดุ สล. ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เป็นกรรมการทราบ	
๕. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการสำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัย	
๖. คณะกรรมการฯ กำกับการทำงานและการตรวจรับงาน	

๗. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับไปยัง สล. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป	
--	--

- กรณีการดำเนินการจ้างเหมาบริการอื่นๆ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวก J)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. สวพ.จัดทำ สกธ. ๒ (การอนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้โครงการและวงเงินที่บรรจุอยู่ในแผนการดำเนินการตามสกธ.๑)	
๒. สวพ. เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบการขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการ *** สล. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจ้างเหมาบริการ	
๓. การประสานผู้รับจ้างและขอเอกสารเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างเหมาบริการ	
๔. การดำเนินการจ้างเหมาบริการฯ (กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	
๕. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาการจ้างเหมาฯ	
๖. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับไปยัง สล. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป	

๒.๒ การดำเนินการวิจัยโดยเจ้าหน้าที่ สกธ.

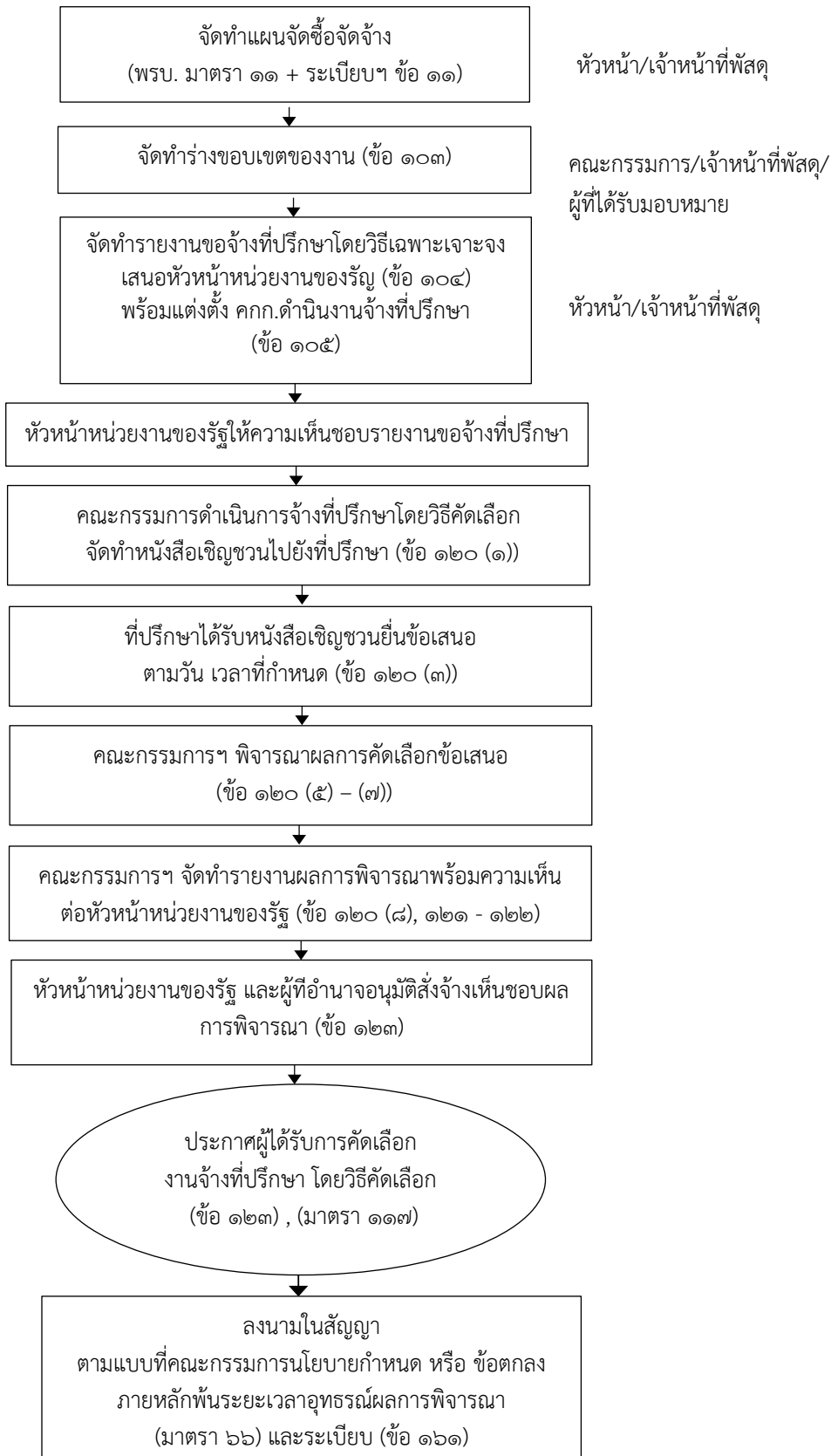
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. สวพ.จัดทำ สกธ. ๒ (การอนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้โครงการและวงเงินที่บรรจุอยู่ในแผนการดำเนินการตามสกธ.๑)	
๒. สวพ. เสนอ ขออนุมัติคำขอการจัดประชุมให้ผู้มีอำนาจลงนาม *** สล. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดประชุมฯ	
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านโรงแรมสำหรับจัดการประชุม ทาบทามวิทยากร ผู้เข้าร่วมการประชุม ค่าใช้จ่ายต่างๆ และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	
๔. การดำเนินการเตรียมการก่อนการประชุม - หนังสือเชิญประชุม	

<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - ดำเนินการประสานในกรณีมีค่าเช่าห้องประชุม/การจ้างเหมารถโดยสาร - รายละเอียดโครงการ การจัดทำเอกสารการประชุม - การประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการจัดการประชุม - คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การทำสัญญายืมเงิน <p>ในกรณีค่าเช่าห้องประชุม/การจ้างเหมารถโดยสารแล้วเป็นการยืมเงินไปชำระเงินสด ให้ดำเนินการขอเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก L
<p>๕. ดำเนินการจัดประชุม</p>	
<p>๖. การจัดทำบันทึกส่งหลักฐานการใช้เงินและคืนเงินยืมราชการ/ส่งหลักฐานคืนเงินทดรองราชการ</p>	
<p>๖.๑ สวพ. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน</p>	<p>รายการต้องส่งเอกสารคืนเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการส่งใช้เงินยืมราชการ - สัญญายืมเงินราชการ - สกธ.๑ และ สกธ.๒ - หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวาระการประชุม - หลักฐานการจ่ายเงินวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร - หลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม/หนังสือเชิญ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร/ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการประชุม - รายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/รายงานการตรวจรับพร้อมรูปถ่าย (เช่น ค่าเช่ารถ)

๖.๒ สล. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน	- รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก L - ใบนำส่งเงินผ่านระบบ KTB-Corperate Online (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)
---------------------------------	--

ภาคผนวก I

Workflow และขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการเตรียมแผนปฏิบัติการ สกธ.				
๑	ขออนุมัติโครงการบรรจุลงแผน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สกธ.๑ เสนอ ผอ.สกธ.อนุมัติ	สกธ.๑
๒	ขออนุมัติดำเนินโครงการ	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สกธ.๒ เสนอ ผอ.สำนัก/กองอนุมัติ ตามกรอบ สกธ.๑	สกธ.๒
๓	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR (ถ้ามี) - ขอให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง	-	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ซื้อ/จ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะ เช่น คณะกรรมการจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี) , คณะกรรมการซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดส่งเอกสารมายัง ฝ่ายสารบรรณ สล. เลขานุการกรม ส่งเรื่องมายังกลุ่มงานพัสดุ <p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วแต่กรณี <p>การจัดทำ/ขออนุมัติ ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน และราคากลาง จัดทำรายงานผลเพื่อขอความเห็นชอบขอบเขตการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สกธ. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. จัดทำความเห็นประกอบการขออนุมัติฯ เพื่อเสนอ ผอ.สกธ. เห็นชอบ ผอ.สกธ. เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ขอบเขตการดำเนินงาน 	<p>- สกธ.๑ และ สกธ.๒</p> <p>- ขอบเขตการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>- ขอบเขตการดำเนินงาน ต้องมีลายมือชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี) หรือ, ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่โครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>- ตารางราคากลาง ต้องมีลายมือชื่อผู้จัดทำราคากลาง ท้ายชื่อทุกท่าน</p>
ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง				
๔	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 	- สกธ.๑ - สกธ.๒
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> ผอ.สกธ. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 	
๖	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> ประกาศแผนฯ ผ่านระบบ e-gp /เว็บไซต์ สกธ. 	
ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างฯ ตามรายการดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับ จัดทำร่างเอกสารประกาศประกวดราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - สกธ.๑ - สกธ.๒ - แผนจัดซื้อจัดจ้าง - TOR/ขอบเขตการจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ตารางราคากลาง
๘	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง	๑	ผอ.สกธ./ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงาน พร้อมแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับ	
ขั้นตอนการเชิญชวน				
๙	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	๑	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน กำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - TOR/ขอบเขตการจ้าง - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ตรงคุณสมบัติและเชิญให้ยื่นข้อเสนอ
๑๐	การยื่น - รับซองข้อเสนอ		การยื่นซอง <ul style="list-style-type: none"> ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอด้านเทคนิค - ประสบการณ์ที่ผ่านมา - ประวัตินักวิจัย - ใบเสนอราคา - เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา อาทิตี พรบ./กม.

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ● ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ● ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก การรับซอง <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น ● จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ● เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ● 	จัดตั้งสถาบันฯ หนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอ สำเนาผู้เสียภาษีอากร
ขั้นตอนการพิจารณาผลการคัดเลือก				
๑๑	คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาผลการคัดเลือก		คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น โดยตรวจสอบเอกสารรายละเอียด ในการเสนอราคา	
๑๒	จัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการคัดเลือก		<ul style="list-style-type: none"> ● คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ ผอ.สภท. ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - สกธ.๑ - สกธ.๒ - แผนจัดซื้อจัดจ้าง - TOR/ขอบเขตการจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ตารางราคากลาง - หนังสือเชิญชวน - บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
๑๓	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	๑	ผอ.สภท./ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
๑๔	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๓ ช่องทาง <ul style="list-style-type: none"> ● www.gprocurement.go.th 	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> www.oja.go.th ปิดประกาศ ณ สำนักงาน 	
ขั้นตอนการลงนามสัญญา				
๑๕	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์		<ul style="list-style-type: none"> การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 	
๑๖	จัดทำร่างสัญญาซื้อจ้าง	๑	<p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้จำหน่ายลงนามสัญญาพร้อมเอกสารสำหรับลงนามสัญญา จำนวน ๒ ชุด (ลงนาม + ประทับตรา) <p><u>นิติบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองการจดทะเบียน ภ.พ.๒๐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ <p><u>บุคคลธรรมดา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร <p><u>สถาบันอุดมศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กฎหมายจัดตั้ง สำเนาเอกสารแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ <ul style="list-style-type: none"> เรียกหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา (เงินสด/เช็ค/หนังสือค้ำประกันสัญญา/พันธบัตรรัฐบาล) ส่งหลักประกันให้กลุ่มงานการเงิน เพื่อบันทึกรับหลักประกัน และออกใบสำคัญรับเงิน 	<p>เอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - TOR/ขอบเขตการจ้าง - ใบเสนอราคา - ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (คกก.ลงนามกำกับทุกแผ่น) - เอกสารเกี่ยวกับสัญญา
๑๗	การลงนามสัญญา		<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับจ้างลงนามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - สกธ.๑ - สกธ.๒

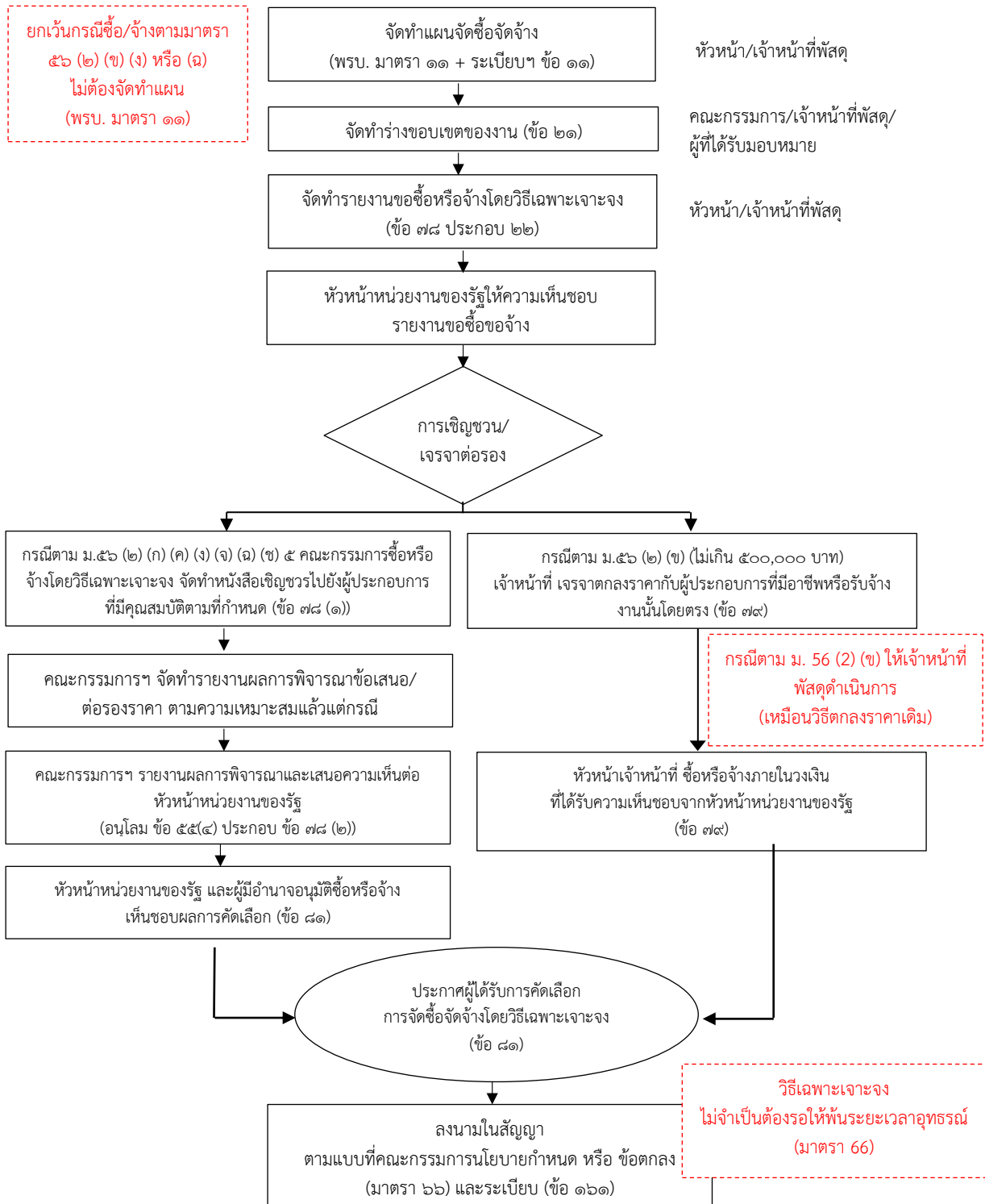
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สภท. เพื่อลงนามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการซื้อจ้าง/คำสั่ง/TOR เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (คกก.ลงนามกำกับทุกแผ่น) สัญญา ๒ ฉบับ (คู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว)
๑๘	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามสัญญา		ผอ.สภท./ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา	
๑๙	สลักหลังตราสาร/ติดอากรแสตมป์ (๑๐๐๐ : ๑ บาท)	-	<ul style="list-style-type: none"> เรียกผู้รับจ้างนำสัญญาไปสลักหลังตราสาร/ติดอากรแสตมป์ - สัญญามูลค่าเกิน ๒ แสน นำสัญญาไปสลักหลังตราสาร ณ กรมสรรพากร เมื่อดำเนินการติดอากร/สลักหลังแล้วเสร็จ ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ 	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สภท. สำหรับใช้สลักหลังตราสาร เลขที่ ๐๙๙๔๐๐๐๐๔๐๔๙๑
๒๐	การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง		<p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๒ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> www.gprocurement.go.th www.oja.go.th มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือ ข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	
๒๑	สร้าง PO ในระบบ GFMS		<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารสัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมายัง กลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการสร้าง PO ในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.สร้าง PO ในระบบ GFMS <p>ส่งเอกสารคืน เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง</p>	
ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา				
๒๒	การตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญา ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานตามสัญญา หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.จัดทำหนังสือแจ้งประธานตรวจรับงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือส่งมอบงาน ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ รายงาน/พัสดุที่ส่งมอบตามสัญญา
๒๓	จัดทำบันทึกตรวจรับงาน		<p>กรณีตรวจรับงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - สภท. ๑ - สภท. ๒

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายงานผลการตรวจรับ ไปยัง สล. - หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และเสนอ ผอ.สภท. รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกการตรวจรับงานในระบบ e-GP และ GFMS และส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน <p>กรณีไม่ตรวจรับงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการตรวจรับ พร้อมข้อสังเกตแก้ไขงาน - จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขงาน - จัดส่งรายงานผล พร้อมเอกสารแนบมายัง ฝ่ายสารบรรณ สล. - หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำความเห็นเพื่อ เสนอ ผอ.สภท. พิจารณาแจ้งแก้ไขงานตามที่ข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผอ.สภท. เห็นชอบรายงาน และลงนามในหนังสือแจ้งแก้ไขงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง จัดส่งหนังสือแจ้งแก้ไขงาน ไปยัง ผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอจ้าง/คำสั่ง - รายงานขออนุมัติจ้าง - สำเนาสัญญา - หนังสือส่งมอบงาน พร้อมใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ - รายงานฉบับสมบูรณ์ / พัสดที่ส่งมอบตามสัญญา
๒๔	การขยายระยะเวลาตามสัญญา	-	<p>ผู้รับจ้างแจ้งเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งเหตุการณ์ขอขยายระยะเวลา <p>คณะกรรมการพิจารณาการขยายระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการพิจารณาขยายระยะเวลา ตามเหตุที่กำหนดใน มาตรา ๑๐๒ <p style="text-align: center;">มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <p>หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขยายให้ผู้รับจ้างทราบ - จัดส่งรายงานผลการพิจารณาขยายระยะเวลา และหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง มายัง สล. 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสัญญา - หนังสือขอขยายระยะเวลา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. - หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สกธ. - ผอ.สกธ. เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ การขยายระยะเวลา และลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง จัดส่งหนังสือแจ้งแก้ไขงาน ไปยัง ผู้รับจ้าง ●	
ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา				
๒๕	คืนหลักประกันสัญญา	-	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.ดำเนินการ ● ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/ข้อผูกพันตามสัญญา ● จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ● จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เพื่อเข้ารับหลักประกัน ● เลขานุการกรม อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ● จัดส่งเอกสารการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หลักการ ● หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว	- สำเนาสัญญา

ภาคผนวก J

Workflow และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานกิจการยุติธรรม
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการเตรียมแผนปฏิบัติการ สกธ.				
๑	ขออนุมัติโครงการบรรจุลงแผน		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สกธ.๑ เสนอ ผอ.สกธ.อนุมัติ	สกธ.๑
๒	ขออนุมัติดำเนินโครงการ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สกธ.๒ เสนอ ผอ.สำนัก/กองขออนุมัติ ตามกรอบ สกธ.๑	สกธ.๒
๓	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR (ถ้ามี) - ขอให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ซื้อ/จ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะ เช่น คณะกรรมการจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี) , คณะกรรมการซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ● จัดส่งเอกสารมายัง ฝ่ายสารบรรณ สล. ● เลขานุการกรม ส่งเรื่องมายังกลุ่มงานพัสดุ <p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วแต่กรณี <p>การจัดทำ/ขออนุมัติ ขอบเขตการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน และราคากลาง ● จัดทำรายงานผลเพื่อขอความเห็นชอบขอบเขตการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สกธ. ● หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. จัดทำความเห็นประกอบการขออนุมัติฯ เพื่อเสนอ ผอ.สกธ. เห็นชอบ ● ผอ.สกธ. เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ขอบเขตการดำเนินงาน 	<p>- สกธ.๑ และ สกธ.๒</p> <p>- ขอบเขตการจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>- ขอบเขตการดำเนินงาน ต้องมีลายมือชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี) หรือ, ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่โครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>- ตารางราคากลาง ต้องมีลายมือชื่อผู้จัดทำราคากลาง ท้ายชื่อทุกท่าน</p>
ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง				
๔	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	<p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล. ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างฯ ตามรายการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 	<p>- สกธ.๑ และ สกธ.๒</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ฯ (สำนัก/กอง)</p> <p>- TOR / ขอบเขตการซื้อ/จ้างฯ</p> <p>- ตารางราคากลาง</p>

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑	ผอ.สภค./ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานฯ อนุมัติราคากลาง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง				
๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เอกสารที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - เอกสารเกี่ยวกับบริษัท โดยประทับตรา + ลงลายมือชื่อรับรองทุกแผ่นโดยผู้มีอำนาจ จำนวน ๑ ชุด กรณีนิติบุคคล : หนังสือรับรองการจดทะเบียน /ภ.พ.๒๐/สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร กรณีบุคคลธรรมดา : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร <ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ ผอ.สภค./ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - สภค. ๑ - สภค. ๒ - บันทึกขอความอนุเคราะห์ฯ (สำเนา/กอง) - TOR / ขอบเขตการซื้อ/จ้างฯ - ตารางราคากลาง - ใบเสนอราคา - เอกสารเกี่ยวกับบริษัท - แคตตาล็อก/ข้อเสนอทางเทคนิค
๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑	ผอ.สภค./ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๒ ช่องทาง <ul style="list-style-type: none"> www.gprocurement.go.th www.oja.go.th 	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการลงนามสัญญา				
๙	จัดทำร่างสัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑	<p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.ดำเนิน</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้จำหน่ายลงนามสัญญาพร้อมเอกสารสำหรับลงนามสัญญา จำนวน ๒ ชุด (ลงนาม + ประทับตรา) <p><u>นิติบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองการจดทะเบียน ภ.พ.๒๐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ <p><u>บุคคลธรรมดา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร <p><u>สถาบันอุดมศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กฎหมายจัดตั้ง สำเนาเอกสารแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ <ul style="list-style-type: none"> เรียกหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา (เงินสด/เช็ค/หนังสือค้ำประกันสัญญา/พันธบัตรรัฐบาล) ส่งหลักประกันให้กลุ่มงานการเงิน เพื่อบันทึกหลักประกัน และออกไปสำคัญรับเงิน 	<p>เอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - TOR/ขอบเขตการจ้าง - ใบเสนอราคา - ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (คกก.ลงนามกำกับทุกแผ่น) - เอกสารเกี่ยวกับคู่สัญญา
๑๐	การลงนามสัญญา		<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับจ้างลงนามสัญญาแล้วเสร็จ จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สภท./ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อลงนามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - สกธ.๑ - สกธ.๒ - รายงานการซื้อจ้าง/คำสั่ง/TOR - เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (คกก.ลงนามกำกับทุกแผ่น)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- สัญญา ๒ ฉบับ (คู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว)
๑๑	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามสัญญา		ผอ.สกธ./ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา	
๑๒	สลักหลังตราสาร/ติดอากรแสตมป์ (๑๐๐๐ : ๑ บาท)	-	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับจ้างนำสัญญาไปสลักหลังตราสาร/ติดอากรแสตมป์ <ul style="list-style-type: none"> - สัญญามูลค่าไม่เกิน ๒ แสนบาท ติดอากรแสตมป์ - สัญญามูลค่าเกิน ๒ แสนบาท นำสัญญาไปสลักหลังตราสาร ณ กรมสรรพากร เมื่อดำเนินการติดอากร/สลักหลังแล้วเสร็จ ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ 	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สกธ. สำหรับใช้สลักหลังตราสาร เลขที่ ๐๙๙๔๐๐๐๐๔๐๔๙๑
๑๓	การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง		<p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๒ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> www.sprocurement.go.th www.oja.go.th <p>มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือ ข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	
๑๔	สร้าง PO ในระบบ GFMS		<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารสัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมายัง กลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการสร้าง PO ในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.สร้าง PO ในระบบ GFMS ส่งเอกสารคืน เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง 	
ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา				
๑๕	การตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา	-	<p>ผู้รับจ้างส่งมอบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานตามสัญญา พร้อมเอกสาร/รายการที่กำหนดในสัญญา <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมพิจารณาการตรวจรับงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งมอบงาน - ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ - รายงาน/พัสดุที่ส่งมอบตามสัญญา
๑๖	จัดทำบันทึกตรวจรับงาน	-	<p>กรณีตรวจรับงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด - จัดส่งรายงานผลการตรวจรับ ไปยัง สล. 	<ul style="list-style-type: none"> - สกธ. ๑ - สกธ. ๒ - รายงานขอจ้าง/คำสั่ง - รายงานขออนุมัติจ้าง - สำเนาสัญญา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และเสนอ ผอ.สภท. รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกการตรวจรับงานในระบบ e-GP และ GFMS และส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน <p>กรณีไม่ตรวจรับงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการตรวจรับ พร้อมข้อสังเกตแก้ไขงาน - จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขงาน - จัดส่งรายงานผล พร้อมเอกสารแนบมายัง ฝ่ายสารบรรณ สล. - หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำความเห็นเพื่อ เสนอ ผอ.สภท. พิจารณาแจ้งแก้ไขงานตามที่ข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผอ.สภท. เห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งแก้ไขงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง จัดส่งหนังสือแจ้งแก้ไขงาน ไปยัง ผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งมอบงาน พร้อมใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ - รายงานฉบับสมบูรณ์ / พัส্তুที่ส่งมอบตามสัญญา
๑๗	การขยายระยะเวลาตามสัญญา	-	<p>ผู้รับจ้างแจ้งเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งเหตุการขอขยายระยะเวลา <p>คณะกรรมการพิจารณาการขยายระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการพิจารณาขยายระยะเวลา ตามเหตุที่กำหนดใน มาตรา ๑๐๒ <p style="text-align: center;">มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <p>หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขยายให้ผู้รับจ้างทราบ - จัดส่งรายงานผลการพิจารณาขยายระยะเวลา และหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง มายัง สล. <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสัญญา - หนังสือขอขยายระยะเวลา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สกธ. - ผอ.สกธ. เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ การขยายระยะเวลา และลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง จัดส่งหนังสือแจ้งแก้ไขงาน ไปยัง ผู้รับจ้าง 	
๑๘	การคิดค่าปรับตามสัญญา		<p>หลักการ</p> <p>๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา</p> <p>๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย</p> <p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ณ วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา - จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ณ วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน <p><u>คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการคิดค่าปรับตามสัญญา เสนอต่อ ผอ.สกธ. - ผอ.สกธ. เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ การคิดค่าปรับแจ้งค่าปรับตามสัญญา 	
ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา				
๑๙	คืนหลักประกันสัญญา	-	<p>หลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว <p>หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ สล.ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/ข้อผูกพันตามสัญญา ● จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เสนอ ผอ.สกธ. ● จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เพื่อเข้ารับหลักประกัน ● เลขานุการกรม พรท.ผอ.สกธ. อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ● จัดส่งเอกสารการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง 	- สำเนาสัญญา

ภาคผนวก K

- ตัวอย่าง -

สัญญาเลขที่.....

สัญญารับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เลขที่ ๑๙๖ ถนน พหลโยธิน แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดย นางสาววิภากรัตน์ ดีอ่อง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ สำนักงานกิจการยุติธรรม ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ซอย.....ถนน แจ้งวัฒนะ แขวง/ตำบล.....ทั้งสองห้อง.....เขต/อำเภอ.....หลักสี่.....จังหวัด กรุงเทพฯ.....โดย นางชัตติยา รัตนดิถก ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ตามหนังสือมอบอำนาจสำนักงานกิจการยุติธรรม ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้รับทุนเป็นผู้ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ให้ทุน เพื่อรับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๕

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนอุดหนุนเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง “โครงการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาการกระทำผิดซ้ำ”.....เป็นจำนวนเงิน ๙,๘๖๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านแปดแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ตามโครงการรับทุนอุดหนุนเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุนที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนแล้วดังปรากฏในผนวก ๑ แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการ”

ผู้รับทุนจะต้องทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา ๑๕ (สิบห้า) เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญานี้

หากผู้รับทุนมีเงินอุดหนุนเหลือจากการดำเนินโครงการตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องนำเงินอุดหนุนที่เหลือดังกล่าวมามอบคืนให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน ๖๐ (หกสิบ) วัน นับแต่การดำเนินโครงการตามสัญญาสิ้นสุดลง

ข้อ ๒. การเบิกเงินอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากผู้ให้ทุน ผู้รับทุนมีสิทธิเบิกเงินอุดหนุนเป็นงวด ๆ ตามงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุน โดยผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ดังนี้

๒.๑ งวดที่ ๑ เงินอุดหนุนจำนวน ๓,๙๕๖,๘๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑) สัญญารับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
- (๒) ข้อเสนอโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เรื่อง “โครงการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาการกระทำผิดซ้ำ” จำนวน ๒ (สอง) ชุด

(ก) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน.....๕..... (..สี่..) ชุด

(ข) สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน.....๕..... (..สี่..) ชุด

๒.๒ งวดที่ ๒ เงินอุดหนุนจำนวน.....๒,๘๑๐,๑๐๐.....บาท (สองล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ครั้งที่ ๑ (ภาษาไทย) ภายใน ๒ (สอง) เดือน นับแต่วันลงนามสัญญา จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๒ (สอง) ชุด เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป

๒.๓ งวดที่ ๓ เงินอุดหนุนจำนวน.....๒,๘๑๐,๑๐๐.....บาท (สองล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ครั้งที่ ๒ (ภาษาไทย) ภายใน ๖ (หก) เดือน นับแต่วันลงนามสัญญา จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๒ (สอง) ชุด เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป

๒.๔ งวดที่ ๔ เงินอุดหนุนจำนวน.....๔๙๓,๐๐๐.....บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ ๗ ครบถ้วนถูกต้องและได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนแล้ว

ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินอุดหนุนการทำการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมในแต่ละงวด ดังกล่าวโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งผู้รับทุนเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร.....กรุงไทย จำกัด (มหาชน).....สาขา.....ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารบี).....โดยระบุชื่อผู้รับทุนเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินจากบัญชีดังกล่าว โดยผู้รับทุนจะต้องแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ในการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับทุนแต่ละงวด ผู้ให้ทุนจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับทุนมีสิทธิจะขอเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา ดังกล่าวคืน โดยผู้รับทุนจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศเต็มจำนวนเงินที่ขอคืนมาวางไว้ต่อผู้ให้ทุนเพื่อเป็นหลักประกันแทน ผู้ให้ทุนจะคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยหรือคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้แก่ผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนพ้นจากพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ข้อเสนอกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เรื่อง.....“โครงการวิจัยเพื่อแก้ไข ปัญหาการกระทำผิดซ้ำ” จำนวน.....๓๒..... (.....สามสิบสอง.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย จำนวน.....๒..... (..สอง..) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ งบประมาณแผนงานกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการทำการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม จำนวน.....๑..... (..หนึ่ง..) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ แบบรายงานการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย จำนวน.....๑๐..... (..สิบ..) หน้า

๓.๕ ผนวก ๕ บันทึกข้อตกลงเรื่อง ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาและการมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน.....๑..... (..หนึ่ง..) หน้า

๓.๖ ผนวก ๖ บันทีกข้อตกลงเรื่อง การให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงอัตราการใช้จ่ายเงิน
จำนวน.....๑.....(หนึ่ง) หน้า

ภายใต้บังคับแห่งข้อ ๙ ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้
ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวถึง...
ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน โดยผู้รับทุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จ / ภายใต้บังคับ...

ข้อ ๔. ผู้รับทุนจะต้องเริ่มดำเนินการตามโครงการทันทีนับแต่วันลงนามสัญญานี้ หากผู้รับทุนมิได้
ดำเนินการโครงการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันลงนามสัญญาผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๕. ผู้รับทุนได้ทราบ และเข้าใจแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและ
สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ และจะปฏิบัติตามแนวทาง
และหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมายระเบียบและข้อกำหนดซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการนี้ ทั้งที่
มีผลใช้บังคับในปัจจุบันและที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖. ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนอุดหนุนซึ่งได้รับจากผู้ให้ทุนตามข้อ ๒ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการในสัญญานี้เท่านั้น

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการดำเนินการของผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการหรือไม่ ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดโดยผู้รับทุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ให้ทุน

ข้อ ๗. ผู้รับทุนมีหน้าที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและ
นวัตกรรมแก่ผู้ให้ทุนอย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการดังต่อไปนี้

๗.๑ รายงานความก้าวหน้าของการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
ครั้งที่ ๑ (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานผลการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ในผนวก ๔
จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๒ (สอง) ชุดภายใน ๒ (สอง) เดือน นับแต่วัน
ลงนามสัญญา

๗.๒ รายงานความก้าวหน้าของการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
ครั้งที่ ๒ (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานผลการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ในผนวก ๔
จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๒ (สอง) ชุดภายใน ๖ (หก) เดือน นับแต่วันลงนาม
สัญญา

๗.๓ ร่างรายงานการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์
(ภาษาไทย) ตามแบบรายงานผลการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ในผนวก ๔ จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด
พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๒ (สอง) ชุดภายใน ๑๑ (สิบเอ็ด) เดือน นับแต่วันลงนามสัญญา

๗.๔ รายงานการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์
(ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ ในผนวก ๔
หลังจากร่างรายงานการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบ
จากผู้ให้ทุนแล้ว โดยระบุข้อความที่หน้าปกว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการทำการกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
และนวัตกรรมจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้มีตราของผู้ให้ทุนปรากฏอยู่บน

หน้าปกด้วย จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๒ (สอง) ชุดภายใน ๑๕ (สิบห้า) เดือน นับแต่วันลงนามสัญญา

เมื่อผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวในวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดสุดท้าย

ผู้รับทุนจะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนในการตรวจสอบการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการดำเนินการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนกำหนดทั้งสิ้น โดยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อน ผู้ให้ทุนจึงจะออกหนังสือแจ้งความเห็นชอบดังกล่าวในวรรคสอง

ข้อ ๘. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือเหตุจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมออกไป โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาสั่งระงับโครงการหรือขยายเวลาการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙. ทรัพย์สินทางปัญญาในผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุนแต่ผู้เดียว เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นก่อนการลงนามในสัญญานี้ และได้นำมาเป็นภาคผนวกแนบท้ายสัญญา ส่วนการจัดสรรประโยชน์ และการรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปตามระเบียบของผู้ให้ทุนที่จะประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๑๐. สิทธิในการขอรับสิทธิบัตรหรือเอกสารแสดงสิทธิใดๆ เพื่อคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นผลมาจากการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามสัญญานี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของผู้ให้ทุนที่จะประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๑๑. ในการที่ผู้รับทุนจะนำผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนตามสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดๆ หรือในการสาธิตแก่สาธารณชนไม่ว่า ณ ที่ใด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุน แต่ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนดก่อน จึงจะเผยแพร่หรือสาธิตได้ การให้อนุญาตของผู้ให้ทุนไม่เป็นที่ให้ผู้รับทุนหลุดพ้นจากความรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นตามมาจากการเผยแพร่ดังกล่าว กรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจากผู้ให้ทุนให้มีการตีพิมพ์ผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมได้แล้ว ผู้รับทุนจะต้องลงข้อความไว้ที่หน้าปกว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

และนวัตกรรมจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ” “This research and innovation activity is funded by National Research Council of Thailand (NRCT)” และให้มีตราของผู้ให้ทุนปรากฏอยู่บนหน้าปกด้วย

ในกรณีที่ผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมอันเนื่องมาจากโครงการนี้จะนำไปสู่การประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผู้รับทุนจะต้องไม่นำผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้ไปเผยแพร่ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ จนกว่าผู้ให้ทุนจะได้ดำเนินการขอรับสิทธิบัตรเพื่อการประดิษฐ์หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะนำผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้ไปใช้ในเชิงพาณิชย์หรือในการใดๆ อันก่อให้เกิดรายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่คุณให้ทุนกำหนดและได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งงานตามโครงการในสัญญาฯ นี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบโดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีดังกล่าวผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนเงินทุนอุดหนุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ ทั้งนี้ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งจากผู้รับทุนอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมต่อไปได้ หรือไม่อาจทำให้แล้วเสร็จได้และประสงค์จะขอยุติโครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนต้องยื่นคำร้องในกรณีดังกล่าวต่อผู้ให้ทุน และถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญา ซึ่งผู้รับทุนต้องรับผิดชอบตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่าการทำงานกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของผู้รับทุนจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาฯ นี้ หรือจะเนิ่นนานเกินกว่าระยะเวลาตามโครงการที่รับทุนอันเป็นเหตุให้โครงการของผู้รับทุนจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินอุดหนุนและบอกเลิกสัญญาตามวิธีการที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องดำเนินการและรับผิดชอบตามความในวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๓. ผู้รับทุนรับรองว่าบรรดาเอกสารหรือข้อความใดๆ อันปรากฏในเอกสารซึ่งผู้รับทุนได้ยื่นเพื่อขอรับทุนหรือถ้อยคำใดๆ ซึ่งผู้รับทุนได้แจ้งแก่ผู้ให้ทุนเพื่อขอรับทุนตามสัญญาฯ นี้ รวมทั้งเอกสารในรายงานการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการที่เสนอต่อผู้ให้ทุนเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๔. หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินอุดหนุนตามสัญญาฯ นี้หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรัฐบาล ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนแต่เพียงฝ่ายเดียวและไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินทุนภายใต้สัญญาฯ นี้

ข้อ ๑๕. ผู้รับทุนจะรับผิดชอบโดยลำพังต่อการละเมิดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก ซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานตามโครงการในสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ทุน

(นางสาววิภารัตน์ ตี๋อ่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับทุน

(.....นางชัตติยา รัตนติลก.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

(ลงชื่อ)..... พยานผู้ให้ทุน

(นางอมรรัตน์ ดุษฎีพร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ๒

(ลงชื่อ)..... พยานผู้รับทุน

(.....นางสาวจิตติยา พฤกษาเมธานันท์.....)

นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ

ภาคผนวก L

ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(ให้เป็นไปตามสัญญา แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง)

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ หลังจากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

1. หนังสือแจ้งผลการตรวจรับฯ และขอเบิกจ่ายเงิน
2. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฯ
3. สกธ.1 / สกธ.2
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
5. รายงานขอความเห็นชอบฯ
6. แบบข้อกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)
7. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ, รูปถ่าย, หนังสือมอบอำนาจ

ฯลฯ

การยืมเงิน

ส่งเอกสารก่อนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้า
อย่างน้อย 5 วันทำการ

1. หนังสือขอยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน
3. หนังสือขออนุมัติดำเนินการฯ
4. ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย/ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม
6. หนังสือเชิญ
7. หนังสือเชิญวิทยากร

ฯลฯ

การเบิกจ่าย/การส่งใช้เงินยืม

ภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมาย (15/30 วัน)

1. หนังสือขอเบิกจ่าย/การส่งใช้เงินยืมราชการ
2. สกธ.1 / สกธ.2
3. หนังสือขออนุมัติดำเนินการฯ
4. ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย/ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ระเบียบวาระการประชุม
7. หนังสือเชิญ/หลักฐานหรือลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
8. หนังสือเชิญวิทยากร/หลักฐานการจ่ายค่าวิทยากร
9. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร
10. รายงานการประชุม/แบบประเมินโครงการ/รูปถ่าย

ฯลฯ

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB, โอนเงิน, สั่งจ่ายเช็ค, จ่ายภาษี (ถ้ามี) ฯลฯ

บันทึกรายการบัญชี

จัดเก็บเอกสารและใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบ

บันทึกรายการในระบบ GFMS

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม

ที่ ๑๕๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนางานวิจัย และกระบวนการยุติธรรม

สำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาภารกิจด้านงานวิจัย และพัฒนากระบวนการยุติธรรม จากหน่วยงานอื่น อาทิ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.), สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.), สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นๆ

เพื่อให้การบริหารแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ สัญญา คำรับรอง หรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนางานวิจัย และกระบวนการยุติธรรม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. นางสาวสุพรรณิ ประเสริฐทองกร
รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายไชยสุวัฒน์ ฤงเงิน
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานยุติธรรม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิตติยา พฤกษาเมธานันท์
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรชรส วันดี
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวกมลชนก ดุริยประกิจ
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางกมลรัตน์ กลิ่นคล้าย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวรัตนาวรรณ หอมเนียม
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวณัฐกัญญ์ บุญเกียรติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการวางรูปแบบ ระบบ และกลไกการบริหารแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนางานวิจัย และกระบวนการยุติธรรม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๓. เสนอแนะวิธีการ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง ตามโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณ รวมถึง แนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการบริหารโครงการ เพื่อให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดระยะเวลา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พันตำรวจโท



(พงษ์ธร ชาญสุริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

รอง ผอ. สกต.	๒๕	พ.ย.	๒๕๖๔
ผอ. สำนัก/สถาบัน/กอง	๒๕	พ.ย.	๒๕๖๔
หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	๒๕	พ.ย.	๒๕๖๔
เจ้าหน้าที่	๒๕	พ.ย.	๒๕๖๔