

# คู่มือผู้รับทุน

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ





# คำนำ

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 มาตรา 23 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ง่ายเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

ที่ผ่านมากองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้เปิดโอกาสให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ยื่นขอรับการส่งเสริมสนับสนุนให้ความช่วยเหลือ และอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยหลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอโครงการต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เมื่อผู้มีสิทธิขอรับทุนได้ยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนตามระยะเวลาที่กำหนด โครงการที่ยื่นขอรับการจัดสรรทั้งหมดจะเข้าสู่กระบวนการพิจารณากลับกรองตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ทั้งนี้ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้รวบรวมประเด็นข้อซักถามของผู้มีสิทธิขอรับทุนเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนและการดำเนินการตามสัญญาฯ รับทุน จึงได้จัดทำหนังสือคู่มือการขอรับการจัดสรรเงินส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับผู้ขอรับทุน ซึ่งกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหวังว่าการเรียบเรียงและจัดทำหนังสือคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีสิทธิขอรับทุนให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการยื่นขอรับทุนและการดำเนินการตามสัญญาฯ รับทุนต่อไป



ดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ  
และเอกสารต่างๆ



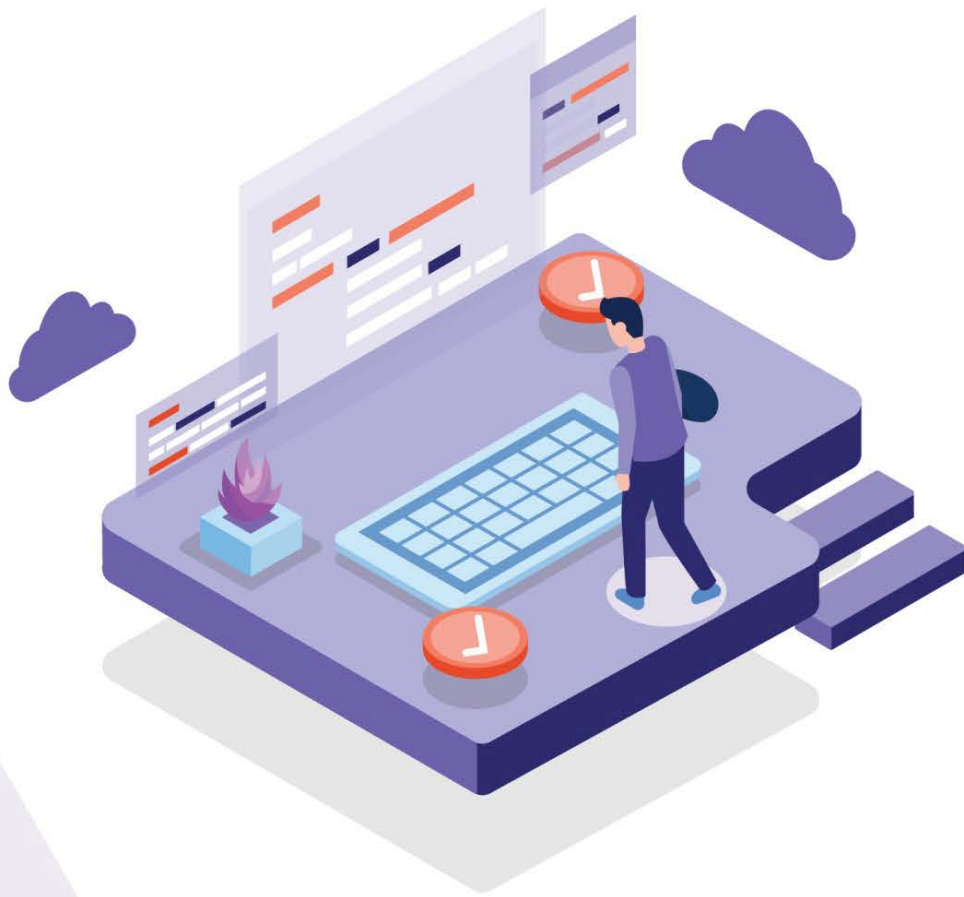
# สารบัญ

|             |                                                              |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------|----|
| ส่วนที่ 1 : | บทนำ                                                         |    |
| 1.1         | ที่มาของกองทุน .....                                         | 02 |
| 1.2         | วิสัยทัศน์ .....                                             | 03 |
| 1.3         | พันธกิจ .....                                                | 03 |
| 1.4         | บทบาทของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม .....        | 03 |
| 1.5         | นโยบายการให้เงินสนับสนุนของกองทุน .....                      | 04 |
| 1.6         | เป้าประสงค์ .....                                            | 05 |
| 1.7         | กลไกการพิจารณาโครงการและจัดสรรเงินทุน .....                  | 06 |
| 1.8         | หลักเกณฑ์ในการกำหนดกรอบนโยบาย .....                          | 07 |
| 1.9         | วัตถุประสงค์ .....                                           | 08 |
| ส่วนที่ 2 : | การยื่นขอรับทุน                                              |    |
| 2.1         | คุณสมบัติผู้มีสิทธิในการขอรับการส่งเสริม .....               | 10 |
| 2.2         | ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน .....                                 | 11 |
| 2.3         | เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อยื่นขอทุน .....                      | 12 |
| 2.4         | เอกสารและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....                        | 12 |
| 2.5         | หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณโครงการที่ขอรับทุน .....           | 13 |
| 2.6         | หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองโครงการเบื้องต้น .....          | 14 |
| ส่วนที่ 3 : | การทำสัญญารับทุน                                             |    |
| 3.1         | ขั้นตอนลงนามในสัญญา .....                                    | 19 |
| 3.2         | เอกสารประกอบสัญญา .....                                      | 21 |
| 3.3         | เอกสารแนบท้ายสัญญา .....                                     | 22 |
| 3.4         | ทรัพย์สินทางปัญญาและการจดสิทธิบัตร .....                     | 23 |
| ส่วนที่ 4 : | การติดตามประเมินผลโครงการ                                    |    |
| 4.1         | การส่งมอบงาน .....                                           | 25 |
| 4.2         | การพิจารณาตรวจรับผลงาน .....                                 | 27 |
| 4.3         | การแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาส่งมอบงาน .....                        | 28 |
| 4.4         | ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล .....                           | 29 |
| 4.5         | การขอเปลี่ยนแปลงสัญญา .....                                  | 30 |
| 4.6         | การขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ .....                        | 31 |
| 4.7         | การประชาสัมพันธ์โครงการหรือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลโครงการ .... | 31 |
| 4.8         | การจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ .....                            | 32 |
| 4.9         | การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่ากำหนด .....                 | 33 |
| 4.10        | การติดตามงานในพื้นที่โครงการ .....                           | 33 |
| 4.11        | ใบเสร็จรับเงิน VS หลักฐานการเบิกจ่าย .....                   | 33 |



# สารบัญ (ต่อ)

|             |                                               |     |
|-------------|-----------------------------------------------|-----|
| ส่วนที่ 5 : | การดำเนินการด้านการเงินและบัญชี               |     |
| 5.1         | การเปิดบัญชีโครงการ .....                     | 35  |
| 5.2         | การจ่ายเงินทุน .....                          | 35  |
| 5.3         | การชำระภาษีอากร .....                         | 36  |
| 5.4         | การกำหนดวงเงินโครงการ .....                   | 36  |
| ส่วนที่ 6 : | การปิดโครงการ                                 |     |
| 6.1         | การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ .....               | 38  |
| 6.2         | การจัดทำหนังสือการส่งคืนเงิน/ดอกเบี้ย .....   | 38  |
| 6.3         | กรรมสิทธิ์ ในครุภัณฑ์ .....                   | 39  |
| 6.4         | การเบิกจ่ายงวดสุดท้ายและปิดโครงการ .....      | 39  |
| ส่วนที่ 7 : | การกระทำผิดสัญญา                              |     |
| 7.1         | การระงับการจ่ายเงินชั่วคราว .....             | 42  |
| 7.2         | การยกเลิกสัญญา .....                          | 43  |
| ส่วนที่ 8 : | คำถามที่พบบ่อย                                |     |
| 8.1         | คำถามที่พบบ่อย .....                          | 45  |
| ภาคผนวก     |                                               |     |
| ก           | เอกสารสัญญาโครงการและเอกสารแนบท้ายสัญญา ..... | 48  |
| ข           | รายงานความก้าวหน้าไตรมาส/รายงานประจำปี .....  | 64  |
| ค           | ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์ .....               | 74  |
| ง           | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย .....                 | 86  |
| จ           | แบบฟอร์มติดตามและประเมินผล .....              | 107 |
| ฉ           | ตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงิน/ดอกเบี้ย .....      | 115 |
| ช           | ตัวอย่างหนังสืออื่นๆ .....                    | 119 |



## ส่วนที่ 1 : บทนำ

- 1.1 ที่มาของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- 1.2 วิสัยทัศน์
- 1.3 พันธกิจ
- 1.4 บทบาทของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- 1.5 นโยบายการให้เงินสนับสนุนของกองทุน
- 1.6 เป้าประสงค์
- 1.7 กลไกการพิจารณาโครงการและจัดสรรเงินทุน
- 1.8 หลักเกณฑ์ในการกำหนดกรอบนโยบาย
- 1.9 กรอบนโยบายการให้ทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

# ส่วนที่ 1 : บทนำ

## 1.1 ที่มาของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 มาตรา 23 ได้กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียกว่า "กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

นอกจากนี้พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 มาตรา 26 กำหนดให้เงินของกองทุน ให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งนี้ การส่งเสริม สนับสนุน หรือ ให้ความช่วยเหลือดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะและ ไม่เป็นการแสวงหากำไรโดยไม่เป็นการทำลายการแข่งขันอันพึงมีตามปกติวิสัยของกิจการ ภาคเอกชน
- (2) ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (3) จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนแก่สำนักงานในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่นอกเหนือจากที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน
- (4) จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลตามที่ คณะกรรมการบริการกองทุนเห็นสมควร
- (5) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน
- (6) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด



## 1.2 วิสัยทัศน์



“เป็นกองทุนชั้นนำในการผลักดันและเพิ่มขีดความสามารถการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”

## 1.3 พันธกิจ

### MISSION STATEMENT

To be Innovation Supporter for **C**hange

เป็นกองทุนที่สนับสนุนนวัตกรรมเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง

To be a **H**ealthy and Effective Funding

เป็นกองทุนที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนนวัตกรรมและมีการบริหารจัดการที่ดี

To be an **A**dmitted fund that support Social Digitalization

เป็นกองทุนที่ผู้ขอรับทุนยอมรับและน่าเชื่อถือ ซึ่งเน้นการสนับสนุนประโยชน์ทางดิจิทัลเพื่อสาธารณะ

To be Innovation Pusher for **N**ew Initiatives

เป็นกองทุนที่ผลักดันนวัตกรรมที่ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ

To be a **G**ap Filling

เป็นกองทุนที่ช่วยเติมเต็มช่องว่างต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

To **E**ducate Digital Knowledge for Thais

เป็นกองทุนที่ให้ความรู้และร่วมพัฒนาศักยภาพคนไทย

## 1.4 บทบาทของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- (1) การผลักดันนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ
- (2) การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และลดช่องว่างทางสังคม
- (3) ช่วยให้ความรู้และทักษะดิจิทัลที่เหมาะสมกับบุคลากรทุกกลุ่ม
- (4) พัฒนาระบบงานทัศน์การทำงานและการให้บริการของภาครัฐด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้ประโยชน์จากข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 1.5 นโยบายการให้เงินสนับสนุนของกองทุน

- (1) เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และ บุคคลทั่วไปในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งนี้ การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะและไม่เป็นการแสวงหากำไร โดยไม่เป็นการทำลายการแข่งขันอันพึงมีตามปกติวิสัยของกิจการภาคเอกชน
- (3) ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมโดยไม่เข้าซ้อนกับการวิจัยและพัฒนาที่มีอยู่
- (4) สนับสนุนกิจกรรม โครงการ ที่มีผลกระทบสูงและในวงกว้าง
- (5) ไม่เข้าซ้อนกับการขอรับการจัดสรรเงินจากงบประมาณประจำปีและกองทุนอื่น ๆ





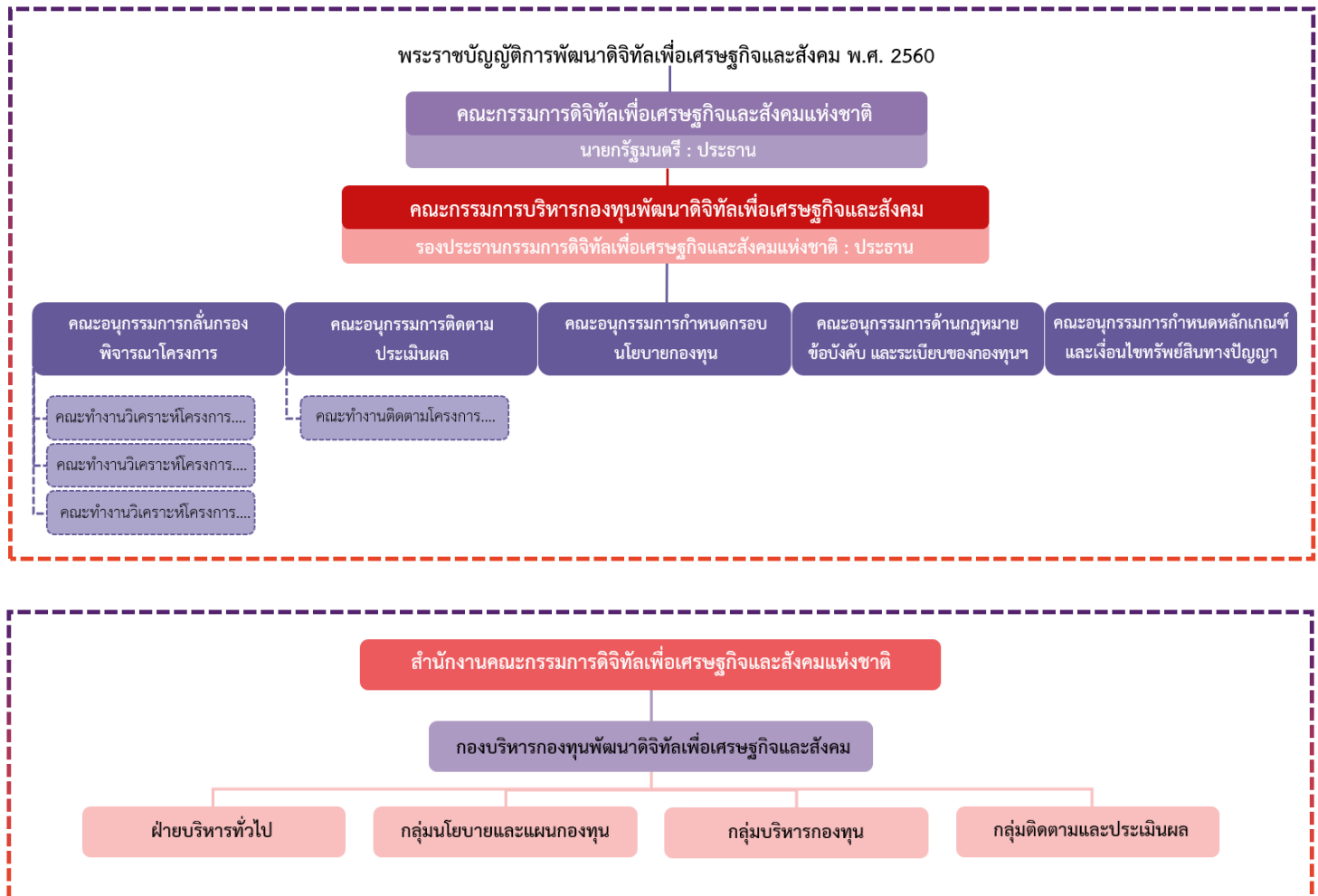
## 1.6 เป้าประสงค์

เป้าประสงค์การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกองทุน อยู่บนหลักการของการบริหารกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดโดยคำนึงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน

- (1) การบริหารงบประมาณของกองทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบริหารงบประมาณที่รับเข้าในแต่ละปีอย่างคุ้มค่า เป้าหมายสูงสุดในระยะยาว คือ การบริหารงบประมาณจำนวน 5,000 ล้านบาทต่อปี
- (2) การบริหารโครงการเป็นไปตามเป้าหมายโดยมีการแยกเป้าหมายโครงการที่สมัครเข้าขอรับทุน เป้าหมายโครงการที่เข้ารับการพิจารณา และเป้าหมายโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และเพิ่มเป้าหมายในด้านอัตราความสำเร็จของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- (3) เกิดโครงการหรือนวัตกรรมที่สามารถสร้างผลกระทบในวงกว้าง (Impact) สู่ประเทศซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัดโครงการแต่ละโครงการทั้งด้านปริมาณ (Quantitative) และด้านคุณภาพ (Qualitative)
- (4) การปฏิบัติงานของกองทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถลดระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ขอรับการสนับสนุนจนถึงวันที่ได้รับเงินทุน
- (5) เกิดกลไก ภาควิชา เครือข่ายที่ร่วมกันสนับสนุนและขับเคลื่อนงานด้านการพัฒนาดิจิทัล
- (6) เกิดข้อเสนอเชิงนโยบายระดับชาติและระดับท้องถิ่นที่ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันพัฒนานวัตกรรมทางดิจิทัลที่ช่วยผลักดันการเติบโตให้กับประเทศ
- (7) เกิดการสร้างและพัฒนาทีมงานวิจัยและบุคลากรทางดิจิทัล เพื่อเป็นรากฐานในการเติบโตทางดิจิทัลในอนาคต



## 1.7 กลไกการพิจารณาโครงการและจัดสรรเงินทุน



กองทุนพัฒนาจิตใจเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการพัฒนาจิตใจเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 โดยมีรองประธานกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาจิตใจเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และมีกองบริหารกองทุนพัฒนาจิตใจเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการฯ

ส่วนการขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ หรือ การขอรับการอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากกองทุนฯ คณะกรรมการบริหารกองทุน ประกาศกำหนดกรอบจำนวนเงิน และรูปแบบการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากกองทุนเป็นคราว ๆ ไป โดยให้ประกาศกำหนดระยะเวลาการเปิดรับการอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ โครงการหรือกิจกรรมที่จะให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาต้องมึลักษณะเป็นการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาจิตใจเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

## 1.8 หลักเกณฑ์ในการกำหนดกรอบนโยบาย

- (1) เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม หรือบุคคลทั่วไปในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งนี้ การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะและไม่เป็นการแสวงหากำไร โดยไม่เป็นการทำลายการแข่งขันอันพึงมีตามปกติวิสัยของกิจการภาคเอกชน
- (3) ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมโดยไม่ซ้ำซ้อนกับการวิจัยและพัฒนาที่มีอยู่
- (4) สนับสนุนกิจกรรม โครงการที่มีผลกระทบสูงและในวงกว้าง
- (5) ไม่ซ้ำซ้อนกับการขอรับการจัดสรรเงินจากงบประมาณประจำปีและกองทุนอื่น ๆ

## 1.9 กรอบนโยบายการให้ทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

### Digital Manpower

การศึกษากับคนรุ่นใหม่ในยุคดิจิทัล

1



2

### Digital Health

Advanced eHealth

### Digital Agriculture

เกษตรเชิงรุกด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

3



4

### Digital Technology

เทคโนโลยีดิจิทัลในโลกอนาคต

### Digital Government & Infrastructure

รัฐบาลดิจิทัล

5



6

### Digital Agenda

โครงการตามนโยบายเร่งด่วน



1



## Digital Manpower

การศึกษาเกี่ยวกับคนรุ่นใหม่ในยุคดิจิทัล

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการวางแผน การจัดการศึกษาตลอดช่วงอายุ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการกำหนดนโยบายพัฒนาบุคลากรของประเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

## Digital Health

Advanced eHealth



ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลทางด้านสาธารณสุข ครอบคลุมการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการแพทย์ การบริการสุขภาพและให้คำปรึกษาในทุกกลุ่มคนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการเข้าถึงบริการอย่างทั่วถึง และก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

3



## Digital Agriculture

เกษตรเชิงรุกด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริม การบริหารจัดการเกษตรแบบเชิงรุก ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ โดยยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรและกิจกรรมในภาคการเกษตรให้เข้มแข็ง นวัตกรรมดิจิทัลที่ช่วยเพิ่มมูลค่าและต่อยอดภาคเกษตรไปสู่มิติการพัฒนาร่วมอื่น ๆ อาทิ การท่องเที่ยว

## Digital Technology

เทคโนโลยีดิจิทัลในโลกอนาคต



4

ส่งเสริมการนำอุปกรณ์และระบบดิจิทัล อาทิ อินเทอร์เน็ตแห่งสรรพสิ่ง (Internet of Things) มาใช้ในการบริหารจัดการเมือง ชุมชน และแก้ปัญหาสาธารณะ ตลอดจนการยกระดับการบริหารจัดการในภาคต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

5



## Digital Government & Infrastructure

รัฐบาลดิจิทัล

สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการออกแบบบริการภาครัฐเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน การบูรณาการและการทำงานร่วมกัน (Interoperability) เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ในการดำเนินงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

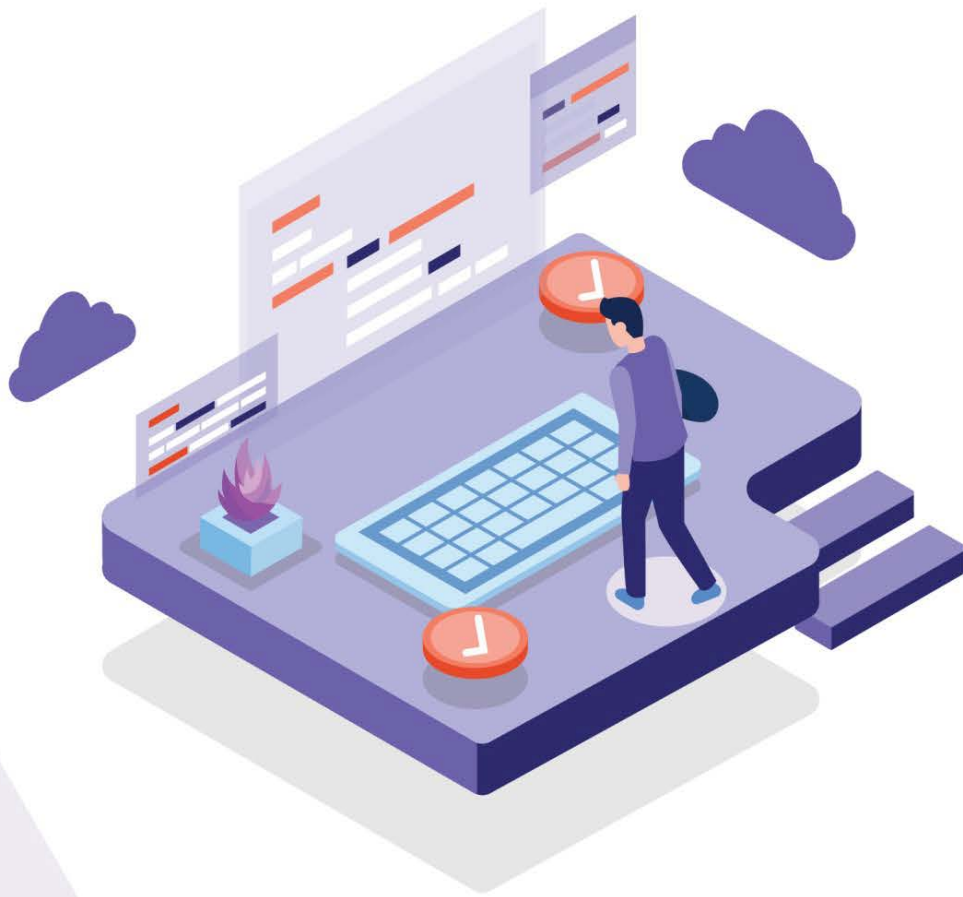
## Digital Agenda

โครงการตามนโยบายเร่งด่วน



6

“โครงการตามนโยบายเร่งด่วน” (โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี) มุ่งเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



## ส่วนที่ 2 : การยื่นขอรับทุน

- 2.1 คุณสมบัติผู้มีสิทธิในการขอรับการส่งเสริม
- 2.2 ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน
- 2.3 เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อยื่นขอทุน
- 2.4 เอกสารและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณโครงการที่ขอรับทุน
- 2.6 หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองโครงการเบื้องต้น

## ส่วนที่ 2 : การยื่นขอรับทุน

### 2.1 คุณสมบัติผู้มีสิทธิในการขอรับการส่งเสริม

ตามระเบียบคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 ผู้มีสิทธิในการขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และพัฒนาจากกองทุนมี 3 ประเภท ได้แก่



หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ หน่วยงานอื่นของรัฐ และคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการใดๆ ที่ใช้ประโยชน์จากดิจิทัล



เอกชน ได้แก่ มูลนิธิ สมาคม นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งผู้แทน นิติบุคคลจะต้องมีสัญชาติไทย และองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน หรือองค์กร สาธารณประโยชน์

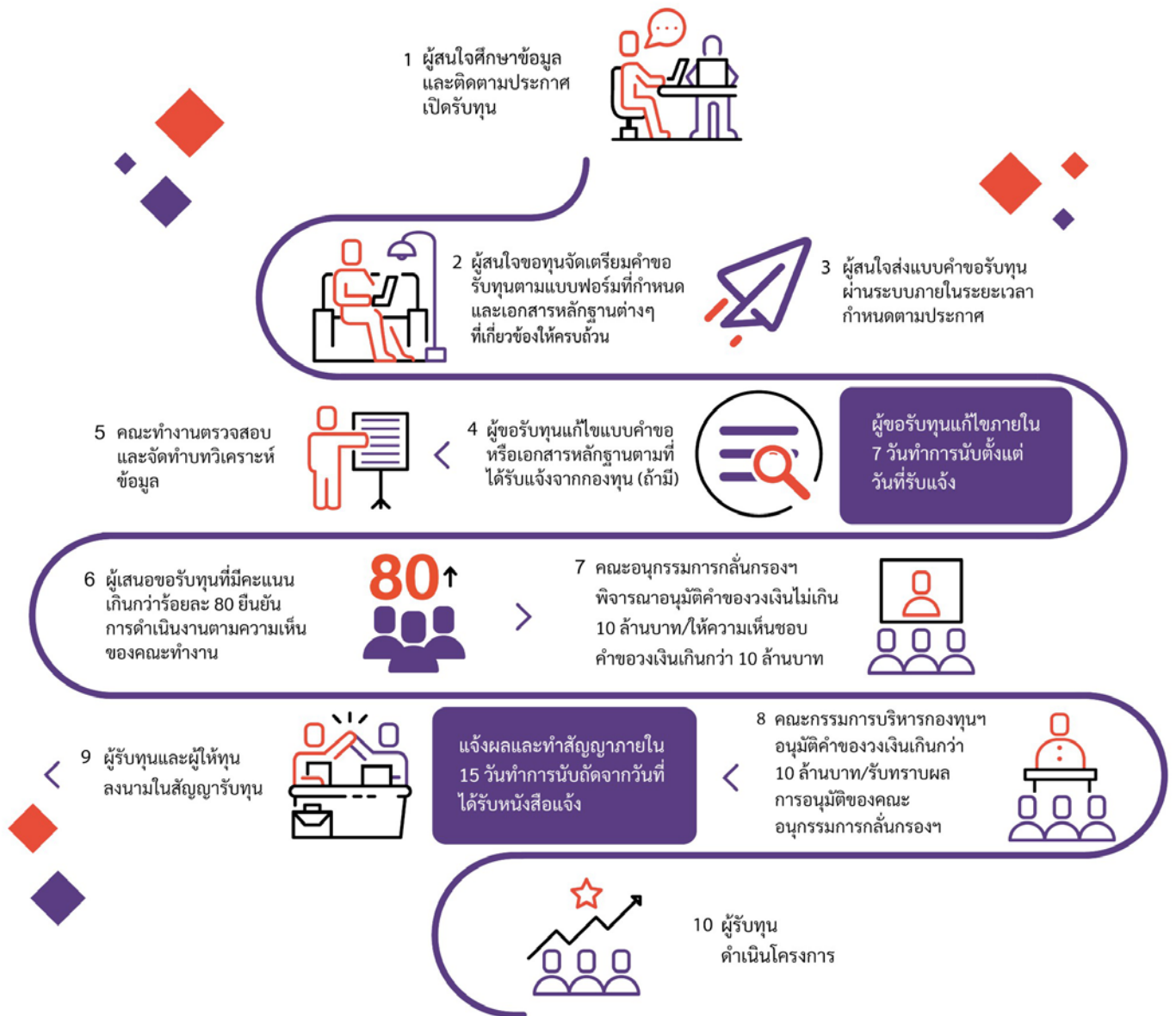


บุคคลทั่วไป ที่มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ (ยกเว้นนักเรียน หรือนักศึกษาในสถานศึกษาและเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของวิชาหรือ คณะในสถานศึกษา โดยให้แสดงความจำนงต่อสถานศึกษาของตน เพื่อให้ สถานศึกษาดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนต่อไป) ไม่เคยต้อง คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก (เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ไม่เป็นบุคคล ล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต และไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา จะต้องมีความรู้ความสามารถ พร้อมถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับให้แก่สำนักงาน ไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ดำเนินโครงการที่ผิดสัญญา ของกองทุนหรือผู้ทำงานภาครัฐ และไม่เป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะทำงานของ กองทุนฯ



## 2.2 ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน



วิธีการส่งแบบคำขอทุนแต่ละปีอาจจะมีช่องทางที่แตกต่างกัน ท่านสามารถติดตามวิธีการส่งแบบคำขอทุนได้ผ่านทางเว็บไซต์ของกองทุน

ในกรณีที่ผู้ยื่นขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ และทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ผู้ขอปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน **7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกองทุน** หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอไม่ประสงค์จะขอรับการส่งเสริมฯ เงินจากกองทุน

## 2.3 เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อยื่นขอทุน

ผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือจากกองทุนหรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากกองทุน ให้ยื่นคำขอและเอกสารตามที่กองทุนกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) แบบคำขอรับทุนส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560
- (2) เอกสารแสดงประวัติผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่จะดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
- (3) รายงานสภาพการแข่งขันในตลาด (Market review)
- (4) หนังสือยืนยันจากหน่วยงานร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- (5) ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
- (6) เอกสารแสดงสถานะของหน่วยงานผู้ขอรับทุนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ
- (7) หนังสือยินยอมให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจในองค์กร หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (8) สถานที่ดำเนินโครงการ
- (9) สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์กร
- (10) สรุปผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และ/หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ย้อนหลังไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (ถ้ามี)
- (11) คำรับรองของผู้ประสงค์ขอรับการส่งเสริมสนับสนุนเงินจากกองทุน (โดยผู้แทนนิติบุคคล หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน เช่น ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี อธิการบดี กรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานมูลนิธิ เป็นต้น)

## 2.4 เอกสารและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- (1) พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560
- (2) ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561
- (3) แบบคำขอรับทุนฯ



คิวอาร์โค้ดสำหรับดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
URL: <https://defund.onde.go.th>

## 2.5 หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณโครงการที่ขอรับทุน

รายละเอียดในการกรอกค่าใช้จ่าย ให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน และอ้างอิงราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือเกณฑ์ราคาพื้นฐาน สำหรับอุปกรณ์ ICT ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยท่านสามารถดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามลิงค์ดังต่อไปนี้



คิวอาร์โค้ดสำหรับดาวน์โหลดรายละเอียดค่าใช้จ่าย

URL: <https://www.defund.onde.go.th>

หากรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามรายการที่ท่านต้องการไม่มีในรายการของบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กรมบัญชีกลางหรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ท่านจะต้องใส่รายละเอียดในหมายเหตุในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย



## 2.6 หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับรองโครงการเบื้องต้น

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 (8) แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มีมติการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2564 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา และเกณฑ์การประเมินคะแนนไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 2.6.1 หลักเกณฑ์การพิจารณา

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการพิจารณาตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

#### (1) หลักเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้น

1) คุณสมบัติของผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ หรือทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา มีความครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561

2) วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม ต้องมีความชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 มาตรา 23 และระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 ข้อ 30 และข้อ 33

3) ความพร้อมของผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ หรือทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา มีรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน และเข้าใจได้ ตามระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 ข้อ 28

4) เอกสารในการยื่นคำขอครบถ้วนตามระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 ข้อ 31 และข้อ 34

5) กรณีผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ หรือทุนอุดหนุน การวิจัยและพัฒนาเป็นบุคคลทั่วไป ซึ่งเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยหรือเป็นผู้มีเงินเดือน ค่าตอบแทน ต้องมีหนังสือสนับสนุนจากหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

## (2) หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการหรือกิจกรรม

- 1) กรณีการยื่นขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ ตามมาตรา 26 (1) แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ ต่อการให้บริการสาธารณะและไม่เป็นการแสวงหากำไร โดยไม่เป็นการทำลายการแข่งขัน อันพึงมีตามปกติวิสัยของกิจการภาคเอกชน
- 2) ผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ หรือทุนอุดหนุนการวิจัย และพัฒนา และ/หรือผู้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จะต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความพร้อมในการดำเนินการ
- 3) โครงการหรือกิจกรรมที่ยื่นจะต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับงานที่กองทุน/หน่วยงานอื่นเคย/อยู่ระหว่างดำเนินการ และ/หรือการดำเนินงานลักษณะเดียวกันนี้ในพื้นที่เป้าหมายเดียวกัน
- 4) โครงการหรือกิจกรรมที่ยื่นจะต้องมีความเหมาะสมด้านการใช้งบประมาณ ทรัพยากร และระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจหรือสังคม
- 5) มีแนวทางการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถนำไปขยายผล หรือต่อยอด เพื่อเป็นการผลักดัน และสนับสนุนการดำเนินงานต่อไปได้
- 6) กรณีเป็นการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่อเนื่อง ที่มีระยะเวลาการดำเนินงานมากกว่า 1 ปี ต้องส่งแผนการดำเนินงานในภาพรวมตลอดระยะเวลาโครงการหรือกิจกรรมนั้น โดยจะพิจารณาจัดสรรเงินทุนเป็นรายปี ซึ่งจะต้องดำเนินงานโครงการตามแผนงานและส่งมอบผลงานให้แล้วเสร็จก่อน เว้นแต่การดำเนินการวิจัยและพัฒนาที่มีความต่อเนื่อง ให้อยู่ในดุลพินิจขอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ และ/หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## (3) กรณีที่เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วนตามประกาศ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ยื่นขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ หรือขอรับทุนอุดหนุน การวิจัย และพัฒนา เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุนฯ ปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง จากกองทุนฯ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุนฯ ไม่ประสงค์จะขอรับการส่งเสริม สนับสนุนฯ เงินจากกองทุนฯ ตามระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561

ข้อ 36



## (4) ขั้นตอนการพิจารณา

01

เมื่อกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้รับคำขอแล้ว กองทุนฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/คุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์เบื้องต้นตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้น

02

คำขอที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 1 แล้ว กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะเสนอคณะทำงานวิเคราะห์โครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ เพื่อจัดทำข้อมูล บทวิเคราะห์และความเห็น และพิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการหรือกิจกรรม และให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินคะแนนโครงการ กิจกรรม การวิจัยและพัฒนา กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

03

ให้สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมแบบการให้คะแนนที่คณะทำงานวิเคราะห์โครงการหรือกิจกรรมของกองทุนฯ พิจารณาคัดกรอง และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือพิจารณากลับกรอง และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมต่อไป

กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีคำขอวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท และผ่านการคัดเลือกโดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีคำขอวงเงินเกิน 10 ล้านบาท และผ่านการคัดเลือกโดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการได้พิจารณากลับกรอง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเพื่อพิจารณาอนุมัติ

04

โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณา สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุนฯ ให้ทราบ เป็นหนังสือ เพื่อดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 40 และข้อ 41 แห่งระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561 ต่อไป

05

การพิจารณาในทุกขั้นตอน หากปรากฏว่าคำขอนั้นขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใด หรือตรวจสอบแล้วพบว่ามี การให้ข้อมูลใดเป็นเท็จ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะพิจารณายกเลิกคำขอ โดยเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการมีมติยกเลิกคำขอนั้น

06

การพิจารณาอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมของคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้ขอรับการส่งเสริม สนับสนุนฯ จะฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากกองทุนไม่ได้



(5) เกณฑ์การประเมินคะแนนโครงการ กิจกรรม การวิจัยและพัฒนา  
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

| เกณฑ์การให้คะแนน (Criteria)                                                                                   | คะแนนเต็ม |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ (Feasibility)</b>                                                           | <b>50</b> |
| 1.1 ความจำเป็นเร่งด่วนหรือสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล                                                             | 10        |
| 1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่                                                                          | 10        |
| 1.3 รายละเอียดของโครงการมีความชัดเจน เป็นรูปธรรม                                                              | 10        |
| 1.4 หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมงานหลักในโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ มีความเหมาะสม และมีความพร้อมในการดำเนินโครงการ | 10        |
| 1.5 ขอบเขตการดำเนินงานโครงการมีความชัดเจน เหมาะสม รวมถึง การบริหารจัดการความเสี่ยง                            | 10        |
| <b>2. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency)</b>                                                                       | <b>20</b> |
| 2.1 ระยะเวลาที่ใช้ในโครงการมีความเหมาะสม                                                                      | 10        |
| 2.2 งบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการมีความเหมาะสม                                                                  | 10        |
| <b>3. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness)</b>                                                                     | <b>30</b> |
| 3.1 ผลกระทบหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นในวงกว้าง                                                                   | 15        |
| 3.2 การดำเนินงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและความยั่งยืนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ                            | 15        |

คำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนน

1. ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ (Feasibility)

- 1.1 ความจำเป็นเร่งด่วนหรือสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล หมายถึง การบริการสาธารณะ หรือประโยชน์สาธารณะ หรือป้องกัน ควบคุมสถานการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ เพื่อช่วยเหลือประชาชน หากดำเนินการล่าช้าอาจเกิดความเสียหาย หรือเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลหรือนวัตกรรมใหม่มาดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการลงทุนและพัฒนาดิจิทัลที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเป็นส่วนรวม และเป็นไปตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560
- 1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หมายถึง ความสามารถที่จะสร้างสิ่งใหม่ ๆ เป็นความคิดเริ่มแรกที่ไม่ซ้ำแบบใคร หรือความสามารถที่จะสร้างสิ่งใหม่ ๆ ขึ้น โดยอาศัยประสบการณ์ที่มีอยู่เดิม และพัฒนาขึ้นเป็นความคิดใหม่ที่ต่อเนื่องและมีคุณค่า โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงไม่นำเงินทุนไปซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือมีซอฟต์แวร์อยู่แล้วมานำเสนอขอทุน
- 1.3 รายละเอียดของโครงการมีความชัดเจน เป็นรูปธรรม หมายถึง ความสอดคล้องเชื่อมโยงเป้าหมายความสำเร็จของโครงการ กับวัตถุประสงค์หรือกิจกรรม โดยต้องแสดงให้เห็นถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนที่นำไปสู่ความสำเร็จของโครงการ

## **(5) เกณฑ์การประเมินคะแนนโครงการ กิจกรรม การวิจัยและพัฒนา กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

1.4 หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมงานหลักในโครงการ ผู้ประสานงานโครงการมีความเหมาะสม และมีความพร้อมในการดำเนินโครงการ หมายถึง การพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน บุคลากรในโครงการว่ามีความพร้อมหรือมีความสามารถในการดำเนินโครงการ รวมถึงมีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องที่เสนอ

1.5 ขอบเขตการดำเนินงานโครงการมีความชัดเจน เหมาะสม รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กิจกรรม หรือวิธีการดำเนินงานที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานมีความเหมาะสมกับ วัตถุประสงค์และผลผลิตของโครงการที่ตั้งไว้ รวมถึงมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับ โครงการ

### **2. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency)**

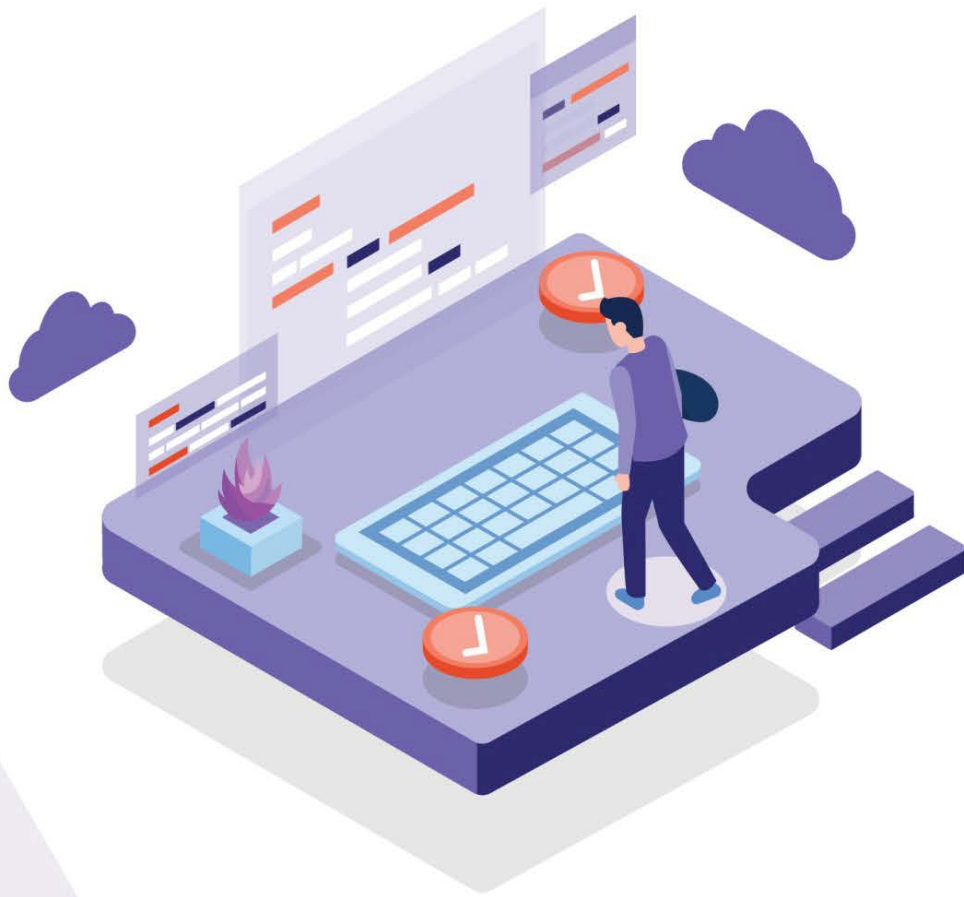
2.1 ระยะเวลาที่ใช้ในโครงการมีความเหมาะสม หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือวงงาน วงดุเงิน กิจกรรม และสิ่งที่ส่งมอบ มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระยะเวลาดำเนินโครงการ ที่เสนอ

2.2 งบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการมีความเหมาะสม หมายถึง ผลผลิตของโครงการมีความคุ้มค่า กับงบประมาณที่เสนอ และงบประมาณแต่ละด้านมีความเหมาะสม

### **3. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness)**

3.1 ผลกระทบหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นในวงกว้าง หมายถึง การได้รับประโยชน์ ของสาธารณะ และกลุ่มเป้าหมาย

3.2 การดำเนินงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและความยั่งยืนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หมายถึง เจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ โดยตรง รวมถึงมีแนวทางการบริหารจัดการและบำรุงรักษาทรัพย์สินของโครงการ



## ส่วนที่ 3 : การทำสัญญารับทุน

3.1 ขั้นตอนลงนามในสัญญา

3.2 เอกสารประกอบสัญญา

3.3 เอกสารแนบท้ายสัญญา

3.4 ทรัพย์สินทางปัญญาและการจดสิทธิบัตร

# ส่วนที่ 3 : การทำสัญญารับทุน

## 3.1 ขั้นตอนลงนามในสัญญา

1

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีมติเห็นชอบโครงการที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากกองทุน

2

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและข้อตกลง (ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนด) ให้แก่ผู้ขอรับทุน ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีมติอนุมัติ/รับทราบ

3

ให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อตกลง (ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนด) กลับมายัง กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งผลการพิจารณา และกองทุนฯ ได้ตรวจสอบได้รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับทุนทำสัญญาฯ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่กองทุนฯ ได้รับข้อตกลง

4

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดำเนินการจัดทำสัญญา โดยเอกสารในการจัดทำ สัญญาต้องมีฉบับจริง 1 ชุด และฉบับ 1 ชุด ซึ่งเอกสารทุกหน้าจะต้องลงนามกำกับ โดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) มุมล่างด้านซ้ายของเอกสาร ทุกหน้า ให้ครบถ้วน

5

ผู้ขอรับทุนลงนามก่อนเสนอต่อผู้ให้ทุนลงนามต่อไป

6

ภายหลังผู้ให้ทุนลงนามในสัญญาแล้ว

กรณีมิใช่หน่วยงานภาครัฐ ให้ผู้รับทุนติดต่อเข้ารับสัญญาเพื่อชำระค่าอากรแสตมป์ หรือ ตีตราสารก่อนนำส่งกลับมายังกองทุน

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ในการจัดทำสัญญา (ตราสาร) ประกอบด้วย

1) ต้นฉบับหรือต้นสัญญา ผู้รับทุนจะต้องเสียอากรแสตมป์ในสัญญา ในอัตรา 1 บาท ของทุกๆ จำนวนเงิน 1,000 บาท

2) คู่ฉบับ คือ ข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ ผู้รับทุนจะต้องเสียอากรแสตมป์ ในคู่ฉบับมูลค่าอากรแสตมป์ 5 บาท

1  
กองทุนมีมติเห็นชอบในการ  
สนับสนุนเงินจากกองทุน .....  
ให้แก่ผู้ขอรับทุน



2



กองทุนมีหนังสือแจ้งผลการ  
พิจารณาไปยังผู้ได้รับทุน

3  
ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งผล  
และติดต่อกองทุนเพื่อเข้าทำ  
สัญญา พร้อมส่งเอกสาร  
หลักฐานประกอบ



4



กองทุนจัดทำสัญญา

5  
แจ้งผู้รับทุนมาลงนามสัญญา



6



ผู้รับทุนลงนามในสัญญา

กรณีหน่วยงานภาครัฐ

ผู้รับทุนรับสัญญา  
และเริ่มดำเนินการตามสัญญา

กรณีไม่ใช่ภาครัฐ

ผู้รับทุนรับสัญญาเพื่อการติดตาม  
ก่อนนำส่งกลับมายังกองทุน

## 3.2 เอกสารประกอบสัญญา

| ประเภทของผู้รับทุน     | เอกสารประกอบ                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หนังสือยืนยันการรับทุน |                                                                                                                                                                                           |
| หน่วยงานของรัฐ         | 1. กรณีผู้มีอำนาจกระทำการลงนามเอง                                                                                                                                                         |
|                        | 1.1 เอกสารแสดงสถานะของหน่วยงานผู้ขอรับทุนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น พ.ร.บ.จัดตั้งองค์กร, หนังสือจดทะเบียนมูลนิธิ หรือสมาคม (ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ)                                       |
|                        | 1.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม / คำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการ / คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติการแทน                                                                                            |
|                        | 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                              |
|                        | 2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้กระทำการแทนองค์กร                                                                                                                                         |
|                        | 2.1 หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารตามข้อ 1.1, ข้อ 1.2                                                                                                                                          |
|                        | 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ                                                                                                                                                |
|                        | 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ                                                                                                                                             |
| เอกชน                  | 1. กรณีผู้มีอำนาจกระทำการลงนามเอง                                                                                                                                                         |
|                        | 1.1 เอกสารแสดงสถานะของหน่วยงานผู้ขอรับทุนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท, หนังสือจดทะเบียนมูลนิธิ หรือสมาคม (ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ) |
|                        | 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                              |
|                        | 2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้กระทำการแทนองค์กร                                                                                                                                         |
|                        | 2.1 หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารตามข้อ 1.1, ข้อ 1.2                                                                                                                                          |
|                        | 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ                                                                                                                                                |
|                        | 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ                                                                                                                                             |
| บุคคลทั่วไป            | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                  |



### 3.3 เอกสารแนบท้ายสัญญา

| หัวข้อ    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หมายเลข 1 | สำเนาข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม                                                                                                                                                                                                             |
| หมายเลข 2 | รายชื่อผู้ดำเนินโครงการหรือคณะนักวิจัย                                                                                                                                                                                                  |
| หมายเลข 3 | เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินจากกองทุน (Payment term)                                                                                                                                                                                         |
| หมายเลข 4 | แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ                                                                                                                                                                                                     |
| หมายเลข 5 | สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝาก และแบบแจ้งข้อมูลการเปิดบัญชี                                                                                                                                                                                   |
| หมายเลข 6 | ระเบียบคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561                                                                                                              |
| หมายเลข 7 | ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมของ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564                                                           |
| หมายเลข 8 | ประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ เรื่อง ผลการพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการ สนับสนุนจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประเภทคำขอที่มีวงเงินไม่เกิน/ เกิน 10 ล้านบาท |
| หมายเลข 9 | ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา การ จัดสรรประโยชน์และการรักษาสีทธิในทรัพย์สินทางปัญญา                                                                             |

\*หมายเหตุ เอกสารหมายเลข 5 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝาก “ออมทรัพย์” ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีตามที่กองทุนกำหนด

### 3.4 ทรัพย์สินทางปัญญาและการจดสิทธิบัตร



#### “ทรัพย์สินทางปัญญา”

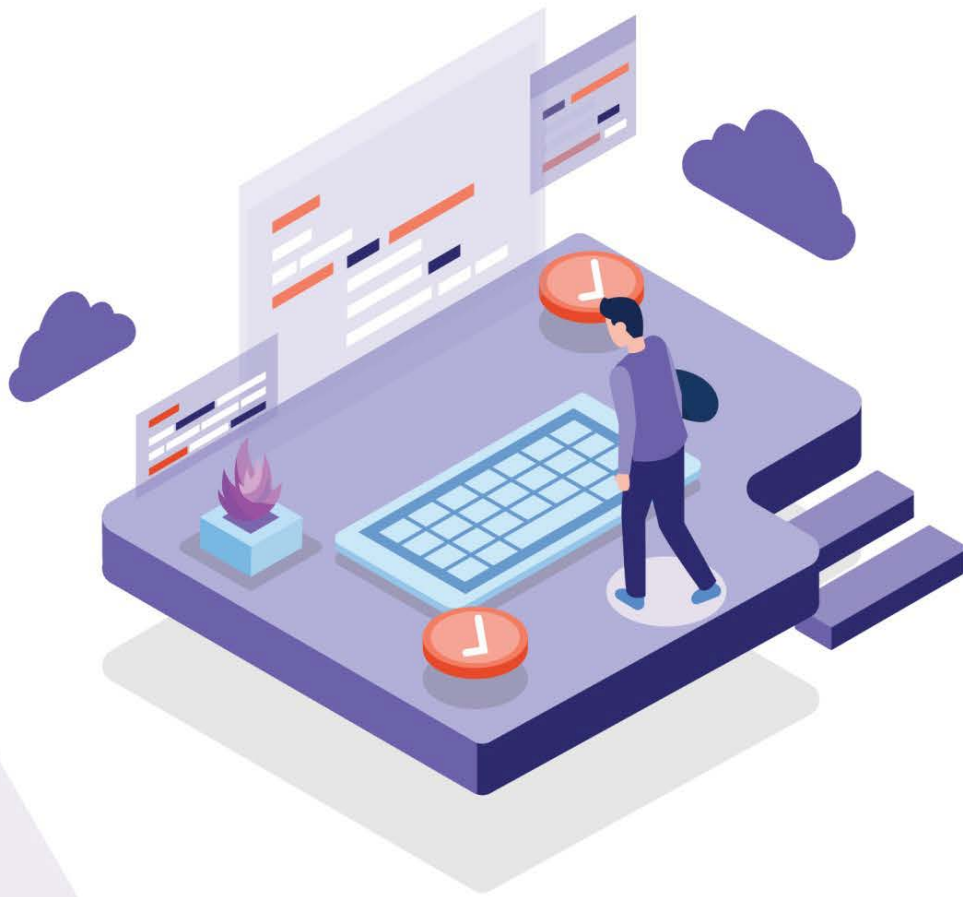
หมายความว่า ผลงานอันเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องจากการส่งเสริม วิเคราะห์ สนับสนุน วิจัยหรือดำเนินการอื่นใดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับการให้ความช่วยเหลือหรือให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา จากกองทุนหรือสำนักงานตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วย ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า แบบผังภูมิของวงจรรวม สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และการคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายบัญญัติ รวมถึงข้อมูล ฐานข้อมูล และแพลตฟอร์มการจัดการข้อมูลลักษณะต่าง ๆ ไม่ว่าจะมีการขอรับความคุ้มครองแล้วหรือไม่ก็ตาม

#### ความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องจากการส่งเสริม วิเคราะห์ สนับสนุน วิจัยหรือดำเนินการอื่นใดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือ ตามมาตรา 26 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ให้สำนักงานและผู้รับทุนเป็นเจ้าของร่วมกัน โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่มีการตกลงเป็นอย่างอื่น ในรูปแบบลายลักษณ์อักษร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด จะต้องคืนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาส่วนของผู้รับทุน และเงินที่ได้รับจัดสรรให้แก่สำนักงานทั้งหมด

กรณีผู้รับทุนกระทำละเมิดต่อสิทธิใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก หรือการดำเนินการของผู้รับทุนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น สำนักงานมีสิทธิเรียกให้ผู้รับทุนคืนทุนที่ได้รับ รวมทั้งรับผิดชอบค่าเสียหาย ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการที่สำนักงานถูกฟ้องร้องดำเนินคดี หรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก



## ส่วนที่ 4 : การติดตามประเมินผลโครงการ

- 4.1 การส่งมอบงาน
- 4.2 การพิจารณาตรวจรับผลงาน
- 4.3 การแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาส่งมอบงาน
- 4.4 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล
- 4.5 การขอเปลี่ยนแปลงสัญญา
- 4.6 การขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- 4.7 การประชาสัมพันธ์โครงการ หรือ  
การขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลโครงการ
- 4.8 การจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ
- 4.9 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่ากำหนด
- 4.10 การติดตามงานในพื้นที่โครงการ
- 4.11 ใบเสร็จรับเงิน VS หลักฐานการเบิกจ่าย

## ส่วนที่ 4 : การติดตามประเมินผลโครงการ

### 4.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1

#### รายงานประจำงวด (ตามสัญญาข้อ 5.1)

ผู้รับทุนมีหน้าที่นำส่งผลงานประจำงวด โดยมีเนื้อหาและกำหนดส่งมอบงานเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน โดยให้จัดทำหนังสือนำส่งผลงานประจำงวดและขออนุมัติเบิกจ่าย ดังมีผลงานประจำงวดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 3 และ 4)

#### รายงานความก้าวหน้า (ตามสัญญาข้อ 8.1.1)

ผู้รับทุนมีหน้าที่นำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ และรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดของแต่ละไตรมาส จำนวน 10 ชุด ตามแบบและรายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้ให้ทุนกำหนด โดยต้องมีหนังสือนำส่งผลงานประจำไตรมาส ดังมีตัวอย่างรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส ปรากฏตามภาคผนวก ข

2

3

#### รายงานประจำปี (ตามสัญญาข้อ 8.1.1)

ผู้รับทุนมีหน้าที่นำส่งรายงานประจำปี จำนวน 10 ชุดภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดของปี (ปีงบประมาณ วันที่ 30 กันยายน) ดังมีตัวอย่างรายงานประจำปีปรากฏตามภาคผนวก ข

#### รายงานฉบับสมบูรณ์ (ตามสัญญาข้อ 8.1.2)

ผู้รับทุนมีหน้าที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับภาษาไทย) ตามแบบและรายละเอียดอื่น ๆ พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด ภายในระยะเวลาการดำเนินโครงการที่ระบุในสัญญา ข้อ 3 จำนวน 10 ชุด

4

ทั้งนี้ ผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าวต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจ

## ตารางสรุปการส่งมอบงาน

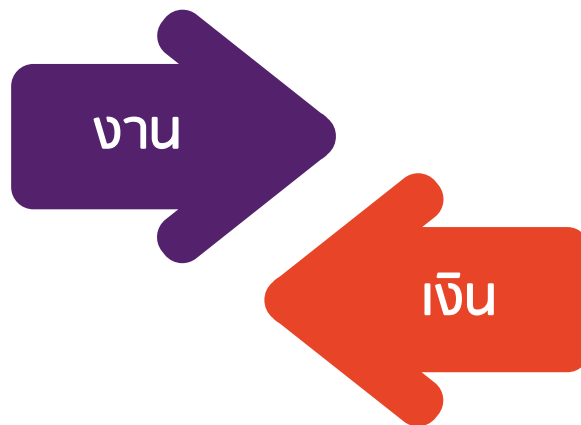
| รายงาน                                                                         | กำหนดส่งงาน                                                       | จำนวน  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|
| ผลงานประจำงวด (ฉบับภาษาไทย) ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้ให้ทุนกำหนด | ภายในระยะเวลาตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 3 และ 4                        | 3 ชุด  |
| รายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส และรายงานทางการเงิน                              | ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดของแต่ละไตรมาส                       | 10 ชุด |
| รายงานประจำปี                                                                  | ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดของปี (ปีงบประมาณ วันที่ 30 กันยายน) | 10 ชุด |
| รายงานฉบับสมบูรณ์                                                              | ภายในระยะเวลาการดำเนินโครงการที่ระบุในสัญญา ข้อ 3                 | 10 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารให้ส่งพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ pdf และ Source file เช่น word, excel เป็นต้น



## 4.2 การพิจารณาตรวจสอบผลงาน

ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบงานตามแต่ละงวดรวมถึงหลักฐานค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในภาคผนวก ง จากนั้นกลุ่มติดตามประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบผลงานประจำงวด



### ขอบเขตการติดตาม

กองทุนจะทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับทุน โดยพิจารณาจากเอกสารแนบท้ายสัญญาการรับทุนตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ และจะทำการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับทุนตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (2) ประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน (Time/Cost/Process)
- (3) ผลสัมฤทธิ์โครงการ (Output/Outcome)
- (4) ศักยภาพของโครงการที่จะประสบผลสำเร็จ
- (5) ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (ถ้ามี)



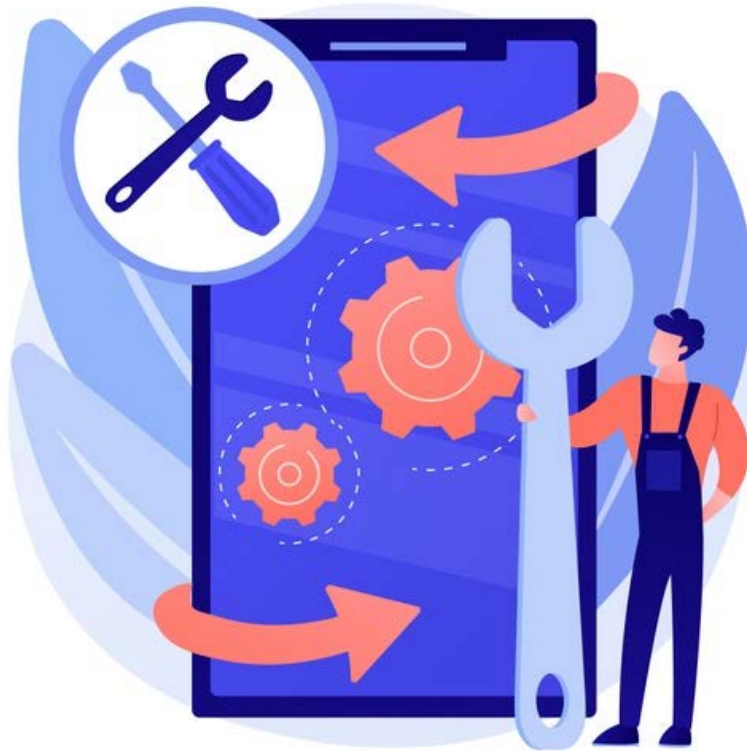


### 4.3 การแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาส่งมอบงาน

ในระหว่างดำเนินโครงการ หากมีปัญหาหรือเหตุขัดข้องใด ๆ อันอาจเป็นอุปสรรคในการดำเนินการ ผู้รับทุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนได้ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว

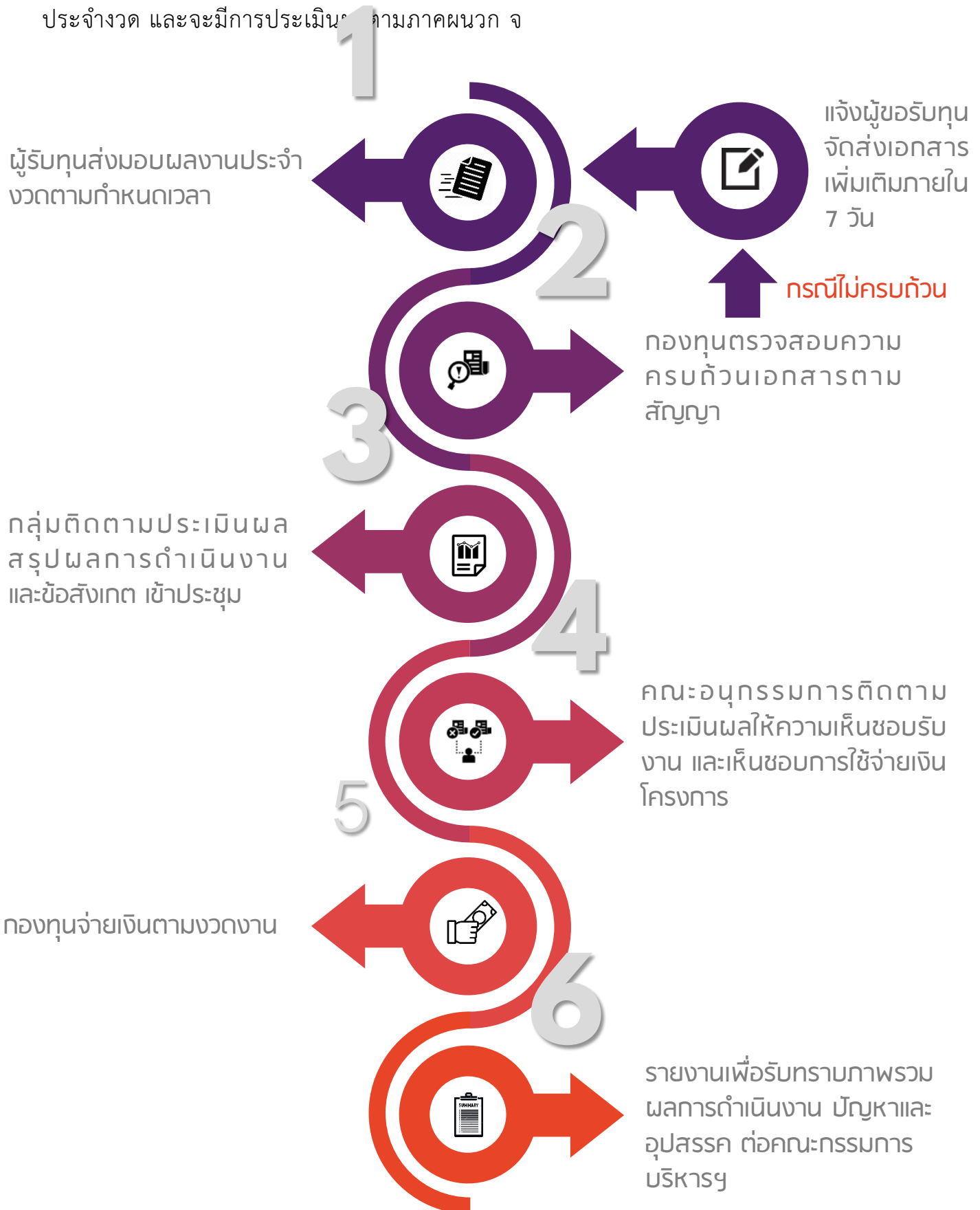
ในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไป หรือเกิดอุปสรรคอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้โดยมิใช่ความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินโครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ

แต่หากปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นความผิดของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ



## 4.4 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบงานตามแต่ละงวดรวมถึงหลักฐานค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในภาคผนวก ง จากนั้นกลุ่มติดตามประเมินผลจะดำเนินการตรวจผลงานประจำงวด และจะมีการประเมินตามภาคผนวก จ



## 4.5 การขอเปลี่ยนแปลงสัญญา

หากมีความจำเป็น ผู้รับทุนมีสิทธิขอแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาดำเนินโครงการ บุคลากรโครงการ ครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ โดยผู้รับทุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือพร้อมแสดงเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้ให้ทุน โดยการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

ทั้งนี้ ผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าวต้องเป็น  
ผู้มีอำนาจกระทำการ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

### ข้อกำหนดการแก้ไขสัญญา

- (1) การแก้ไขสัญญาต้องไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินโครงการ ผลผลิต และผลลัพธ์ รวมถึงตัวชี้วัดที่จะได้จากการดำเนินโครงการ
- (2) ในการขอแก้ไขสัญญา ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการส่งหนังสือมายังกองทุนฯ ก่อนถึงกำหนดในการส่งมอบงานงวดถัดไป โดยระบุรายละเอียดที่จะขอเปลี่ยนแปลง และเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงจะต้องชัดเจน ตรวจสอบและพิสูจน์ได้
- (3) ในการขอเปลี่ยนแปลงสัญญาใด ๆ ต้องมีการลงนามรับรองจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานของผู้ขอรับทุน และหัวหน้าโครงการ เพื่อรับรองผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (4) กรณีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการทำโครงการ ไม่สามารถเพิ่มวงเงินทั้งหมดในการดำเนินการได้ แต่โครงการอาจจะขอเพื่อปรับเปลี่ยนวงเงินระหว่างรายการได้ตามที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการจะเห็นสมควร
- (5) กรณีการขอขยายระยะเวลา ผู้ขอทุนต้องทำหนังสือเพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานก่อนถึงกำหนดส่งงานในงวดงานที่ต้องการขอขยาย แต่จะขยายได้หรือไม่ขึ้นกับดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการจะเห็นสมควร
- (6) กรณีขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ หรือขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเชิงกระบวนการ ครุภัณฑ์ งานงวดเงิน จะต้องมีความเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงทุกรายการพร้อมทั้งทำการเปรียบเทียบระหว่างรายการเก่าและใหม่ ว่ารายการใหม่ดีขึ้นหรือให้ประโยชน์กับทางราชการอย่างไร
- (7) ในการดำเนินโครงการ ทางผู้ขอรับทุนจะสามารถขอเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ภายในระยะเวลาดำเนินโครงการทั้งหมด
- (8) ในกรณีสัญญาไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อขัดแย้งในสัญญา ให้ทีมกฎหมายวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินโครงการต่อ หรือเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือยกเลิกโครงการ เพื่อนำเสนอต่อจะเสนอเพื่อแก้ไขสัญญาได้หรือไม่

## 4.6 การขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ

การขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ผู้รับทุนจะต้องกระทำก่อนครบ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการสิ้นสุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### เหตุสุดวิสัย

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากผู้ให้ทุนหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับโครงการชั่วคราวและผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาของโครงการออกไปได้เท่ากับระยะเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวโดย ผู้รับทุนจะแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่เหตุหรือเหตุการณ์นั้นสิ้นสุดลง

หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคก่อนให้ถือว่า ผู้รับทุนได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาการดำเนินโครงการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ให้ทุนทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

## 4.7 การประชาสัมพันธ์โครงการ หรือ การขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลโครงการ

ในการประชาสัมพันธ์โครงการที่ขอรับทุน ผู้ขอทุนสามารถใช้โลโก้ของกองทุนในการประชาสัมพันธ์โครงการได้ แต่ควรมีการส่งอาร์ตเวิร์คของสื่อใด ๆ ที่จะทำการประชาสัมพันธ์ให้ทางกองทุนดูก่อนเพื่อความเหมาะสม

การเผยแพร่ข้อมูลโครงการ ควรส่งหนังสือเพื่อขออนุญาตเผยแพร่มายังกองทุนก่อน ทั้งนี้หากโครงการมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ทางผู้ขอรับทุนจะต้องทำตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้วย

## 4.8 การจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ

ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และมีระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย หรือวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานต้นสังกัดของตนอยู่แล้วก่อนการลงนามสัญญานี้ ให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์นั้น

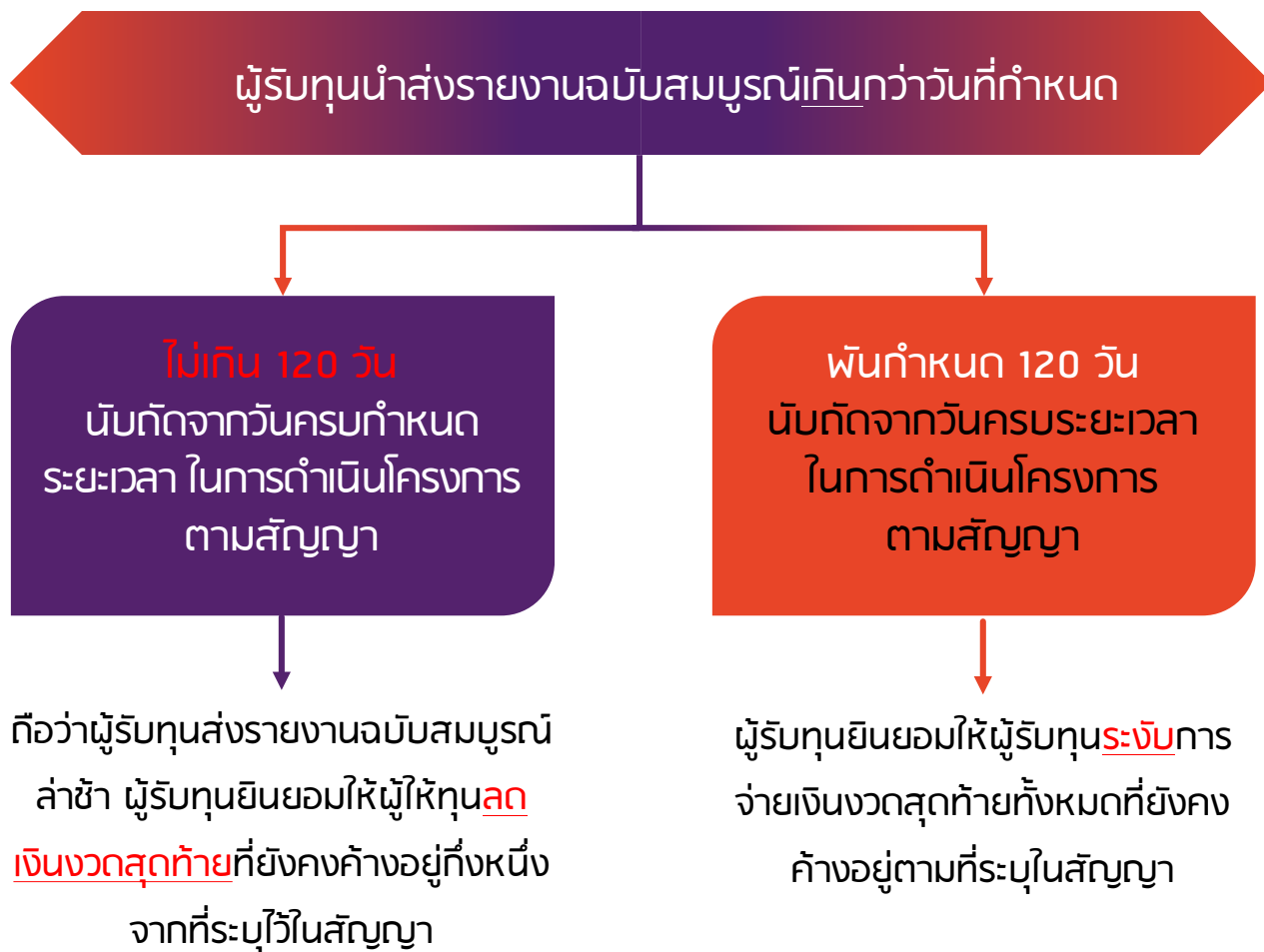
หากผู้รับทุนไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยหรือวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าว หรือเป็นหน่วยงานเอกชน การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย หรือการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของผู้ให้ทุน

ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะต้อง มี **ตราสัญลักษณ์ (โลโก้)** ของผู้ให้ทุนตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดปรากฏให้เห็นเด่นชัด และผู้รับทุนมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนเอง ตลอดระยะเวลาที่ต้องรับผิดชอบแต่ละโครงการเพื่อกิจการอันเป็นประโยชน์ของผู้รับทุนต่อไป

ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการครุภัณฑ์ยื่นต่อผู้ให้ทุน และยินยอมให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนตรวจตราครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุนได้ตลอดเวลา โดยผู้ให้ทุนไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้า



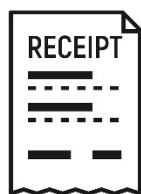
## 4.9 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่ากำหนด



### 4.10 การติดตามงานในพื้นที่โครงการ

ผู้รับทุนจะต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้ทุน คณะกรรมการดิจิทัลฯ คณะกรรมการบริหารกองทุน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าไปในสถานที่ของผู้รับทุน หรือสถานที่ดำเนินโครงการ เพื่อติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินการโครงการ (ตามสัญญาข้อ 8.7)

### 4.11 ใบเสร็จรับเงิน VS หลักฐานการเบิกจ่าย

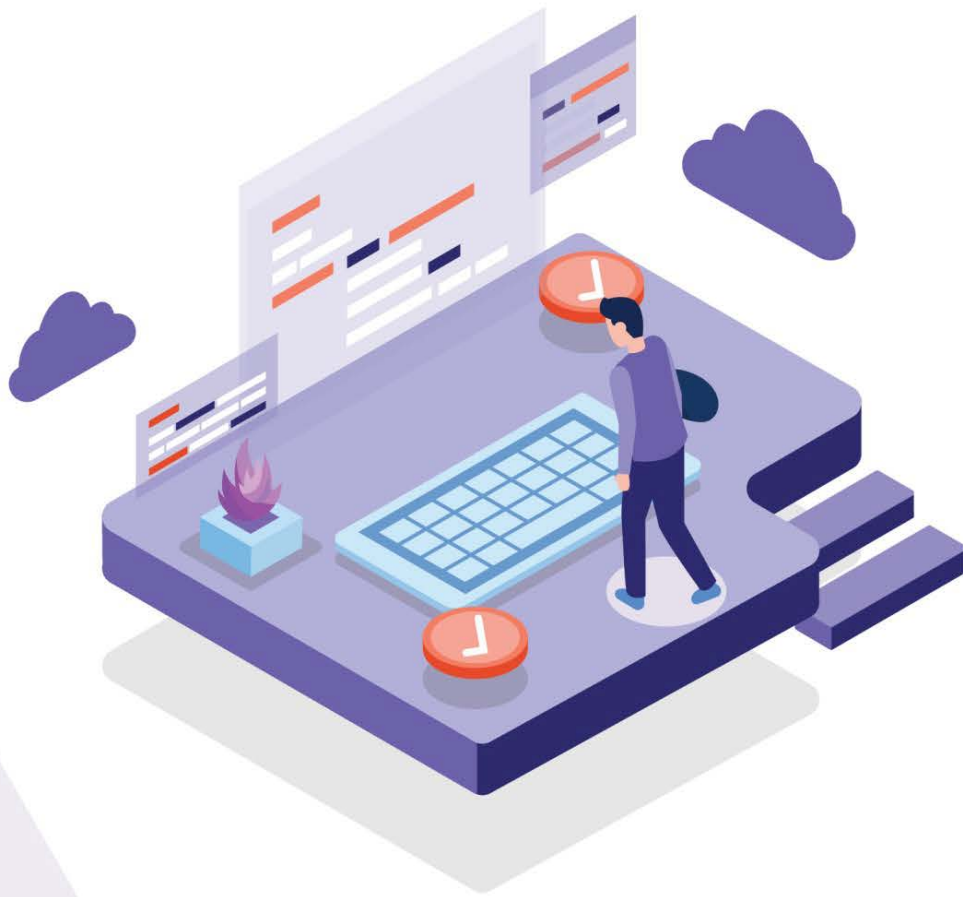


ใบเสร็จรับเงิน คือ หลักฐานการรับเงินที่ออกจากหน่วยงานของผู้ขอทุน เป็นหลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอทุนได้รับเงินจากกองทุนในแต่ละงวด และต้องนำส่งใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน แต่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี



หลักฐานการเบิกจ่าย คือ หลักฐานใบกำกับภาษี หรือเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่หน่วยงานของผู้ขอทุนได้นำเงินที่ได้รับจากกองทุนไปใช้จ่าย





## ส่วนที่ 5 : การดำเนินการ ด้านการเงินและบัญชี

5.1 การเปิดบัญชีโครงการ

5.2 การจ่ายเงินทุน

5.3 การชำระภาษีอากร

5.4 การกำหนดงวดเงินโครงการ

## ส่วนที่ 5 : การดำเนินการด้านการเงินและบัญชี

### 5.1 การเปิดบัญชีโครงการ

ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภท “ออมทรัพย์” ชื่อบัญชีตามที่ กองทุนกำหนด



### 5.2 การจ่ายเงินทุน

การส่งมอบงานผู้รับทุนต้องนำส่งสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนฯ เพื่อให้กองทุนพิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบผลงานการดำเนินโครงการแต่ละงวดและเงื่อนไขการจ่ายเงิน (เอกสารแนบท้ายสัญญา 3) โดยผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ที่จะพิจารณายอดเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดตามหลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับมาได้ ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดให้แก่ผู้รับทุน ซึ่งผู้ให้ทุนจะจ่ายให้โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับทุนตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยผู้รับทุนจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดจากการโอนเงิน (ถ้ามี) หลังจาก que ผู้ให้ทุนโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับทุนแล้ว ผู้รับทุนมีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 15 วันนับแต่ได้รับเงินทุน

หากเงินทุนที่ผู้รับทุนได้รับจากผู้ให้ทุนเหลืออยู่ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับทุนต้องส่งคืนผู้ให้ทุนภายใน **60 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ** และกรณีเกิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยที่เกิดจากทุนที่ได้รับจัดสรรฯ ผู้รับทุนมีหน้าที่ต้องรายงานวิธีการเก็บรักษาเงินต่อผู้ให้ทุน

## 5.3 การชำระภาษีอากร

การจ่ายเงินตามสัญญา ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

หากมีค่าภาษีอากรใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวงเงินอันเกิดจากการได้รับทุนตามสัญญา ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับทุนและไมถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินทุนภายใต้สัญญานี้ (ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 40)

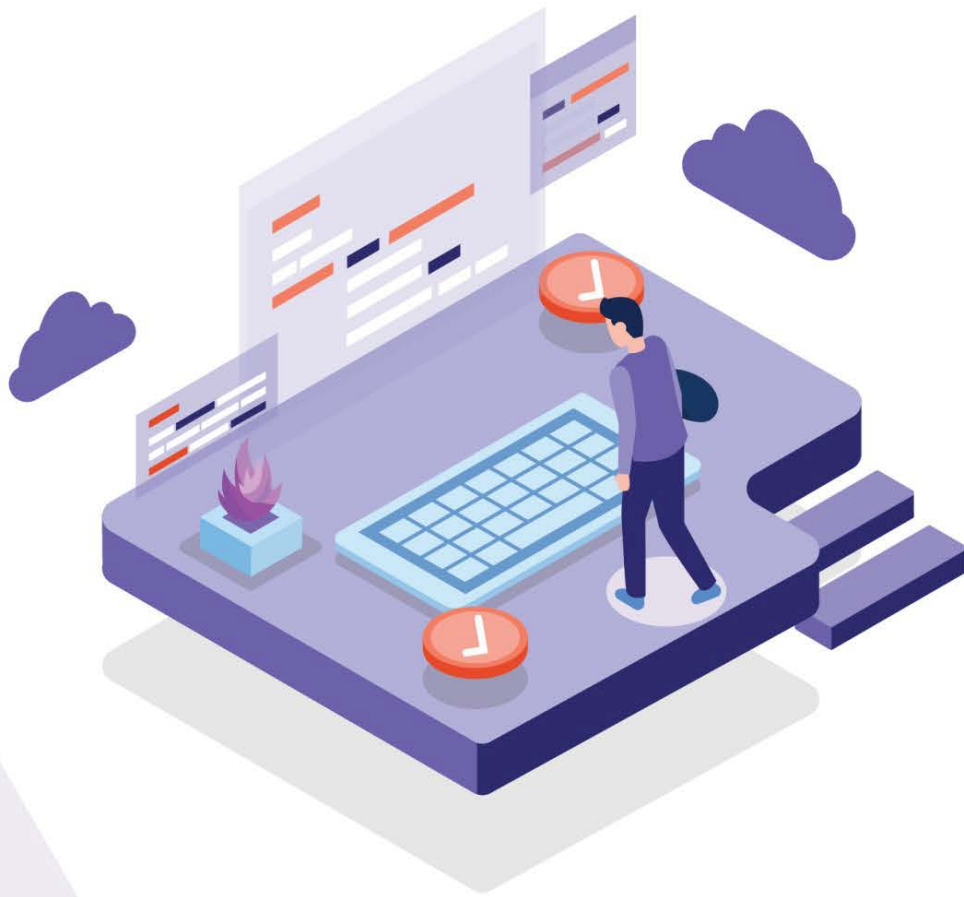
## 5.4 การกำหนดวงเงินโครงการ

การแบ่งงวดงานและวงเงินให้กำหนดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลผลิต/ปริมาณงาน และเงินที่ได้รับการสนับสนุนทุน อย่างไรก็ตามจำนวนงวดงานในการดำเนินงานไม่ควรต่ำกว่า 3 ครั้งใน 1 ปี ยกเว้นในกรณีโครงการระยะสั้นอาจจะพิจารณาเป็นกรณีไป

### เงื่อนไขสำคัญ

- ☑ ผู้รับทุนต้องมีสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามภาคผนวก ง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนฯ
- ☑ กรณีหน่วยงานรัฐจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ ต้องมีหลักฐานหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติรับไว้ในราชการ
- ☑ กำหนดวงเงินให้สอดคล้องกับงวดงานและระยะเวลาโครงการ
- ☑ ผู้รับทุนจะต้องส่ง รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน 30 วัน หลังจากลงนามในสัญญา (ถึงแม้จะไม่มี การเบิกจ่ายเงิน) เบิกได้ไม่เกิน 30%





## ส่วนที่ 6 : การปิดโครงการ

6.1 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

6.2 การจัดทำหนังสือการส่งคืน/ดอกเบี้ย

6.3 กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์

6.4 การเบิกจ่ายงวดสุดท้ายและปิดโครงการ

# ส่วนที่ 6 : การปิดโครงการ

## 6.1 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินการตามสัญญาที่กำหนดและส่งมอบผลงานประจำงวดสุดท้าย และขออนุมัติปิดโครงการ ซึ่งมีเอกสารประกอบ ดังนี้

### 6.1.1 หลักฐานทางบัญชีการใช้จ่ายเงินทุน

กรณีหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุน ตามแบบที่กองทุนกำหนด

กรณีเอกชนและประชาชนทั่วไป จะต้องจัดทำรายงานทางการเงินของโครงการ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีการใช้จ่ายเงินทุนของโครงการ ตามแบบที่กองทุนกำหนด

### 6.1.2 รายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ

จัดทำรายงานครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในโครงการ โดยระบุจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ และข้อบ่งชี้ลักษณะการใช้งานของครุภัณฑ์นั้น ๆ กับโครงการ

## 6.2 การจัดทำหนังสือการส่งคืน/ดอกเบี้ย

หากเงินทุนที่ผู้รับทุนได้รับจากผู้ให้ทุนเหลืออยู่ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับทุนต้องส่งคืนผู้ให้ทุน ภายใน 60 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการปรากฏตามสัญญา

### ตารางแสดงเอกสารประกอบการขอปิดโครงการ

| ลำดับ | เอกสารประกอบการขอปิดโครงการ                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | รายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตโครงการ <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักฐานทางบัญชีการใช้จ่ายเงินทุน</li><li>- รายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ</li></ul> |
| 2     | หนังสือการส่งคืนเงิน/ดอกเบี้ย                                                                                                                                    |

## 6.3 กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์

เมื่อสิ้นสุดโครงการ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการโดยตรงให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้รับทุน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงครุภัณฑ์ที่มีได้ใช้เพื่อความสำเร็จในการดำเนินโครงการนั้น โดยเฉพาะครุภัณฑ์เช่นว่านั้นให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุนเว้นแต่ผู้ให้ทุนจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

## 6.4 การเบิกจ่ายงวดสุดท้ายและปิดโครงการ

ผู้รับทุนต้องส่งมอบงานงวดสุดท้ายพร้อมหลักฐานทางบัญชีการใช้จ่ายเงินทุนและรายงานครุภัณฑ์ พร้อมส่งมอบผลผลิตที่เกิดขึ้นจากโครงการ โดยผู้รับทุนจะแสดงค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นจากโครงการทั้งหมด และเบิกจ่ายจริงตามวงเงินที่เกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับตามสัญญา

หากผู้รับทุนมีเงินเหลือจ่าย จะต้องส่งเงินที่ได้รับการส่งเสริม และสนับสนุนเพื่อการดำเนินการ "โครงการ" ในส่วนที่เหลือคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายหลังโครงการสิ้นสุด โดยต้องส่งเงินคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาโครงการ หากผิดนัดผู้รับทุนต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของจำนวนเงินที่เหลือคืน นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ชำระคืนให้แก่ผู้ให้ทุนตามสัญญาข้อ 5.2 และ 8.6

ทั้งนี้ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

|                                                                                                                 |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| สาขา                                                                                                            | เลขที่บัญชี   |
| ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารบี)                                                                                | 955-6-00480-7 |
| ชื่อบัญชี                                                                                                       |               |
| “กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม                                                                        |               |
| เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”                                                                               |               |
|  <b>Krungthai</b><br>กรุงไทย |               |

ผู้รับทุนต้องส่ง เอกสารหลักฐานการโอนเงิน ภายใน 7 วัน นับจากวันที่  
ผู้รับทุนได้โอนเงินเข้าบัญชี เพื่อแจ้งให้กองทุนทราบตามสัญญาข้อ 5.2 และ 8.6

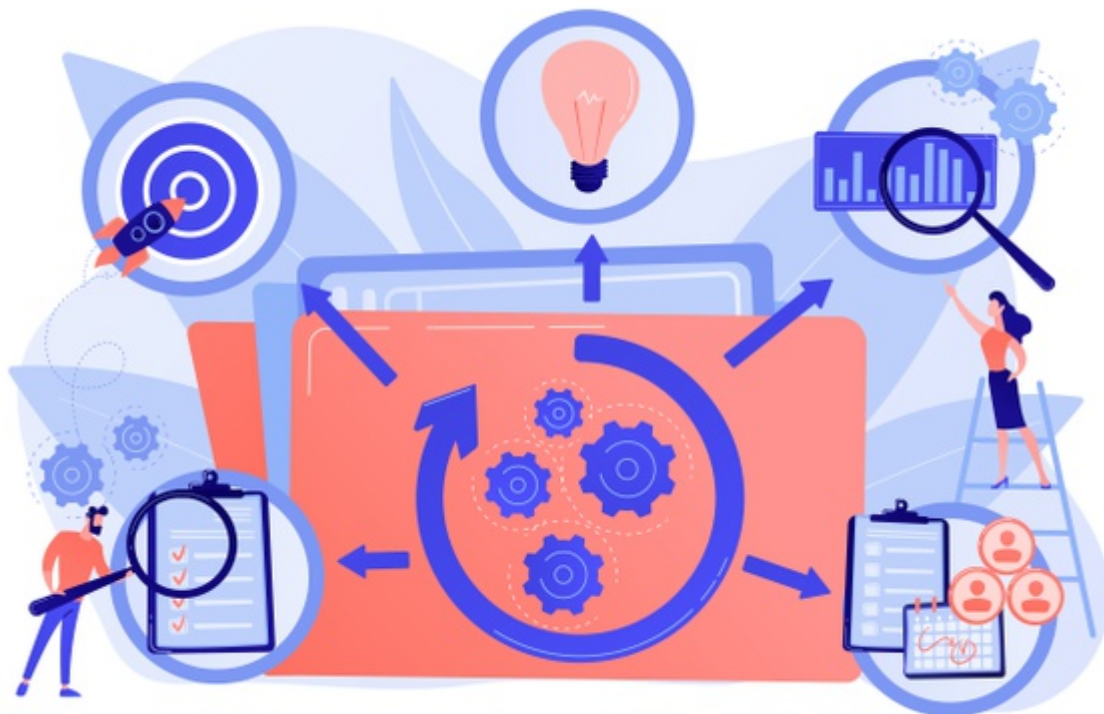


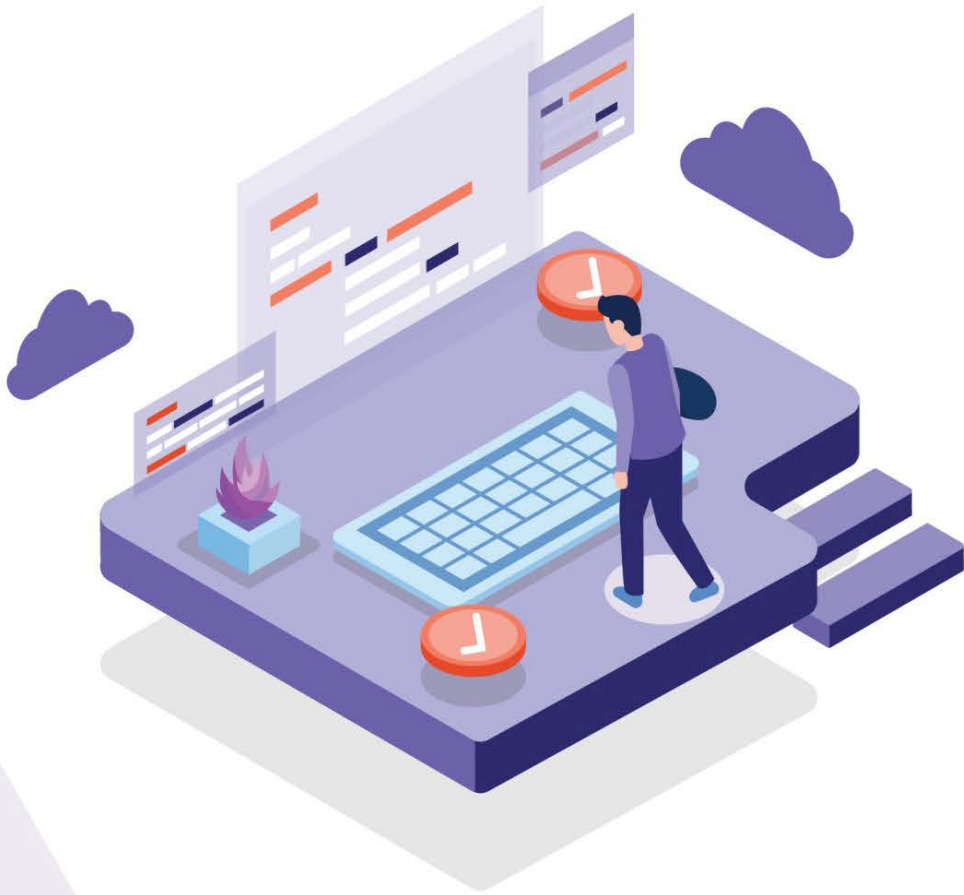
ผู้รับทุนต้องส่ง เอกสารหลักฐานการโอนเงิน **ภายใน 7 วัน นับจากวันที่**  
**ผู้รับทุนได้โอนเงินเข้าบัญชี** เพื่อแจ้งให้กองทุนทราบตามสัญญาข้อ 5.2 และ 8.6

**กรณีที่ 1** หากเงินทุนที่ผู้รับทุนได้รับจากผู้ให้ทุนเหลืออยู่ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับทุนต้องส่งคืนผู้ให้ทุนภายใน 60 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และหากเกิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยที่เกิดจากทุนที่ได้รับจัดสรรฯ ผู้รับทุนมีหน้าที่ต้องรายงาน วิธีการเก็บรักษาเงินต่อผู้ให้ทุน (ตามสัญญาข้อ 5.2 และ 8.6)

**กรณีที่ 2** กรณีที่ผู้รับทุนมีปัญหาหรือเหตุขัดข้องใด ๆ ที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไป หรือเกิดอุปสรรคอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้ โดยมีข้อความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินโครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ

แต่หากปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นความผิดของผู้รับทุนเองผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไป ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ (ตามสัญญาข้อ 14.4)





## ส่วนที่ 7 : การกระทำผิดสัญญา

7.1 การระงับการจ่ายเงินทุนชั่วคราว

7.2 การยกเลิกสัญญา

# ส่วนที่ 7 : การกระทำผิดสัญญา

## 7.1 การระงับการจ่ายเงินทุนชั่วคราว

ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับการจ่ายเงินทุนชั่วคราวได้ทันทีโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า  
ในกรณีดังต่อไปนี้ (ตามสัญญาข้อ 14)



กรณีผู้รับทุนไม่เริ่มดำเนินโครงการภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา



กรณีผู้รับทุนดำเนินโครงการล่าช้า หรือ เกินกว่ากำหนดระยะเวลา  
โครงการตาม สัญญา หรือกรณีมีเหตุขัดข้องใด ๆ อันเป็นเหตุทำให้ผู้ให้  
ทุน เห็นว่าการดำเนินการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญา  
หรือ การดำเนินโครงการจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป



กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง



กรณีผู้รับทุนละทิ้งโครงการ

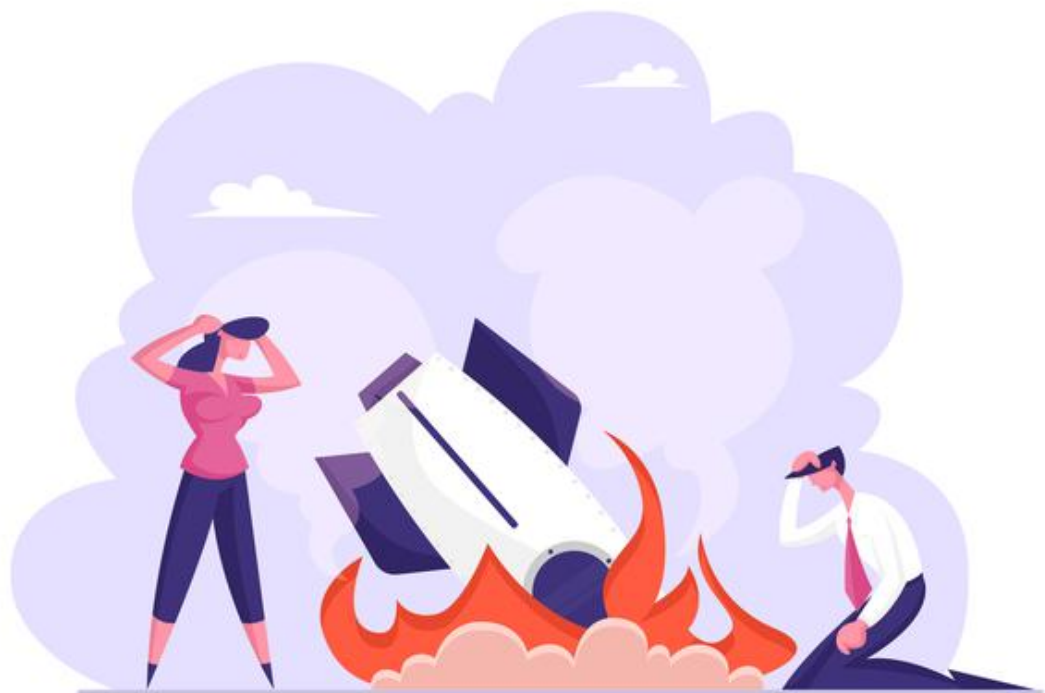
## 7.2 การยกเลิกสัญญา

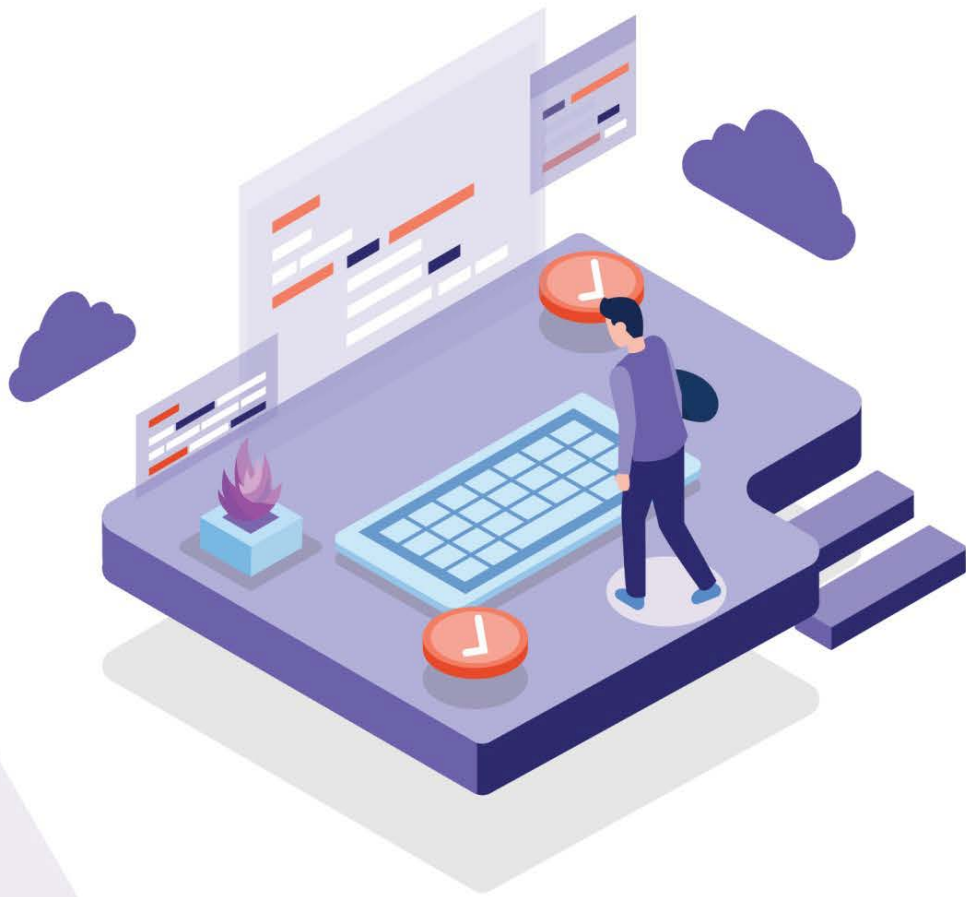
หากผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนโดยแจ้งแก่ผู้รับทุน เป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิ  
บอกเลิกสัญญาได้ทันที หรือเรียกคืนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนได้  
โดยแจ้งแก่ผู้รับทุนเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องชำระคืนเงินทุนส่วนที่เหลือจากการดำเนินการ โครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวด ณ วันที่สัญญาสิ้นสุด รวมทั้งส่งมอบผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ครุภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดอันได้มาจากการให้ทุนตามสัญญาคืนให้แก่ผู้ให้ทุน ภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบคืนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับทุนต้องชดเชยราคา เป็นตัวเงิน ในจำนวนที่ผู้ให้ทุนเห็นชอบ

ทั้งนี้ การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7.1 (2) หรือ (3) หากผู้ให้ทุนเห็นว่าเหตุแห่งการ บอกเลิก สัญญาไม่ได้เกิดจากความรับผิดชอบของผู้รับทุน ผู้ให้ทุนจะพิจารณาจ่ายเงินทุนส่วนที่เหลือ ให้แก่ผู้รับทุน ตามสัดส่วนที่ผู้ให้ทุนเห็นว่าเหมาะสมและเหมาะสมสำหรับการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7.1 (1) และ (4) ผู้รับทุนต้องคืนเงินทั้งหมดที่ได้รับจากผู้ให้ทุน





## ส่วนที่ 8 : คำถามที่พบบ่อย

## ส่วนที่ 8 : คำถามที่พบบ่อย

### 8.1 คำถามที่พบบ่อย

1. ใครที่ขอรับการสนับสนุนทุนจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้บ้าง

คำตอบ หน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือบุคคลทั่วไป โดยกองทุนจะมุ่งเน้นการส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนาดิจิทัลฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะ ไม่เป็นการแสวงหากำไร และไม่เป็นการทำลายการแข่งขันอันพึงมีตามปกติวิสัยของกิจการภาคเอกชน รวมถึงให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลฯ

2. ปี พ.ศ. 2564 กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมีกรอบนโยบายในการสนับสนุนเงินทุนอย่างไรขอรับการสนับสนุนอะไรได้บ้าง

คำตอบ : ในปี พ.ศ. 2564 กองทุน มีกรอบนโยบายในการสนับสนุนเงินทุน จำนวน 6 ด้าน ดังนี้

#### ด้านที่ 1 Digital Manpower

“การศึกษากับคนรุ่นใหม่ในยุคดิจิทัล” การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาตลอดช่วงอายุ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการกำหนดนโยบายพัฒนาบุคลากรของประเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

#### ด้านที่ 2 Digital Health

“Advanced eHealth” ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลทางด้านสาธารณสุข ครอบคลุมการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการแพทย์ การบริการสุขภาพและให้คำปรึกษาในทุกกลุ่มคนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการเข้าถึงบริการอย่างทั่วถึง และก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

#### ด้านที่ 3 Digital Agriculture

“เกษตรเชิงรุกด้วยนวัตกรรมดิจิทัล” การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการเกษตรแบบเชิงรุก ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ โดยยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรและกิจกรรมในภาคการเกษตรให้เข้มแข็ง นวัตกรรมดิจิทัลที่ช่วยเพิ่มมูลค่าและต่อยอดภาคเกษตรไปสู่มิติการพัฒนาาร่วมอื่น ๆ อาทิ การท่องเที่ยว เป็นต้น

#### ด้านที่ 4 Digital Technology

“เทคโนโลยีดิจิทัลในโลกอนาคต” ส่งเสริมการนำอุปกรณ์และระบบดิจิทัล อาทิ อินเทอร์เน็ตแห่งสรรพสิ่ง (Internet of Things) เป็นต้น มาใช้ในการบริหารจัดการเมือง ชุมชน และแก้ปัญหาสาธารณะ ตลอดจนการยกระดับการบริหารจัดการในภาคต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม



## ด้านที่ 4 Digital Technology

“เทคโนโลยีดิจิทัลในโลกอนาคต” ส่งเสริมการนำอุปกรณ์และระบบดิจิทัล อาทิ อินเทอร์เน็ตแห่งสรรพสิ่ง (Internet of Things) เป็นต้น มาใช้ในการบริหารจัดการเมือง ชุมชน และแก้ปัญหาสาธารณะ ตลอดจนการยกระดับการบริหารจัดการในภาคต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

## ด้านที่ 5 Digital Government & Infrastructure

“รัฐบาลดิจิทัล” สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการออกแบบบริการภาครัฐเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน การบูรณาการและการทำงานร่วมกัน (Interoperability) เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ในการดำเนินงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง และเกิดประโยชน์สูงสุด

## ด้านที่ 6 Digital Agenda

“โครงการตามนโยบายเร่งด่วน” (โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี) มุ่งเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

### 3. ระยะเวลาการขอรับการสนับสนุน

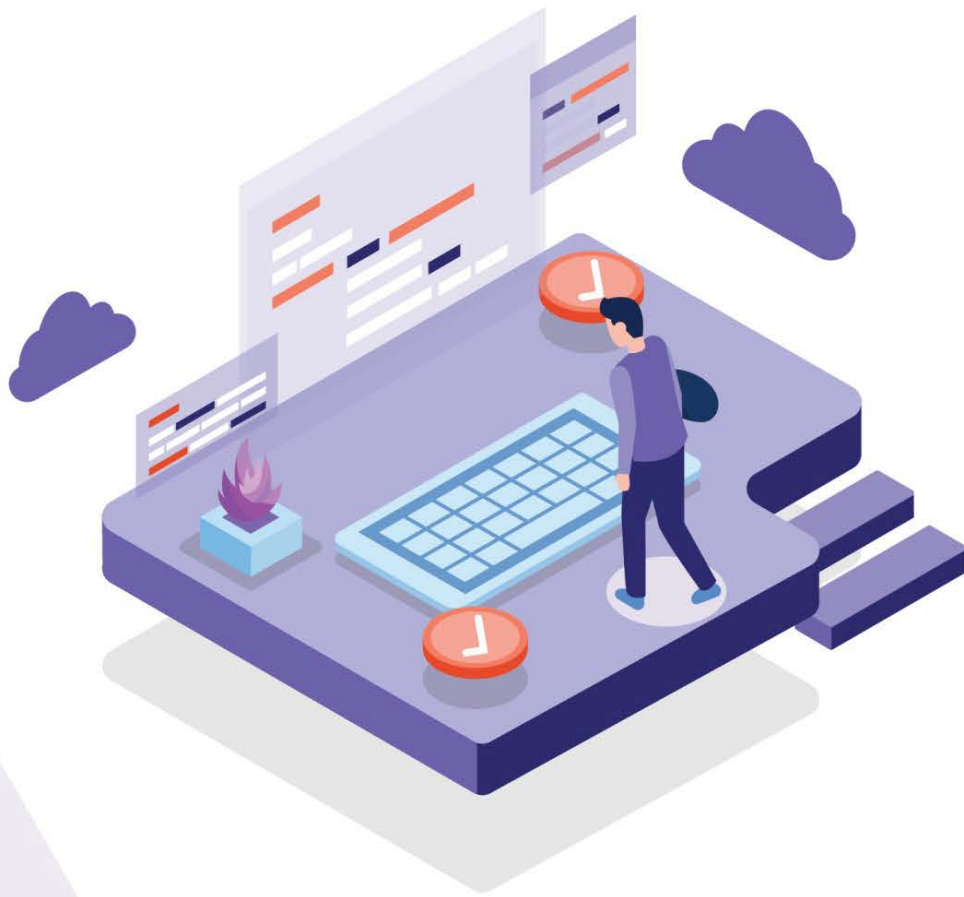
คำตอบ : กองทุนจะเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมที่มีความประสงค์จะขอรับการส่งเสริมสนับสนุนจากกองทุน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 4. มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรทุนอย่างไร

คำตอบ : กองทุนจะพิจารณาจัดสรรทุนตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ บนพื้นฐานลำดับความสำคัญ อาทิ ความเป็นไปได้และความยั่งยืนของโครงการ ความคุ้มค่าต่อต้นทุนที่จ่ายไป ผลงานที่ได้รับต้องมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติที่จะได้รับ

### 5. หากต้องการเสนอขอรับทุนจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : สามารถติดตามรายละเอียดการขอรับทุนได้ผ่านทางเว็บไซต์ [onde.defund.go.th](http://onde.defund.go.th) หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 02-141-7575



## ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก** เอกสารสัญญาโครงการและเอกสารแนบท้ายสัญญา

**ภาคผนวก ข** รายงานความก้าวหน้าไตรมาส/รายงานประจำปี

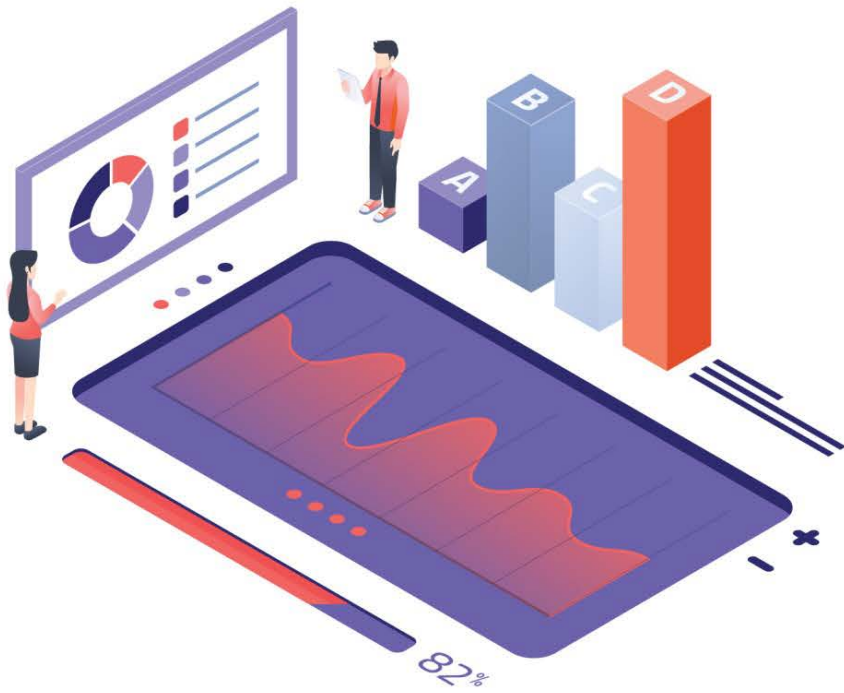
**ภาคผนวก ค** ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์

**ภาคผนวก ง** เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

**ภาคผนวก จ** แบบฟอร์มติดตามและประเมินผล

**ภาคผนวก ฉ** ตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงิน/ดอกเบี้ย

**ภาคผนวก ช** ตัวอย่างหนังสืออื่นๆ



# ภาคผนวก ก

## เอกสารสัญญาโครงการและ เอกสารแนบท้ายสัญญา

# ตัวอย่างสัญญา



สัญญาเลขที่ .....

สัญญารับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือ ในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และ  
รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จากกองทุน  
พัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

โครงการ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๙ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ระหว่าง  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดย เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
และสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....  
..... (ผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือ หรือขอรับทุนอุดหนุน  
การวิจัยและพัฒนาตามข้อ ๒๔ ถึง ๒๙ ของระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วย  
การบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑) มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....  
หมู่ที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด..... โดย..... ตำแหน่ง.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ปรากฏตามหนังสือ.....  
(ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ดังปรากฏตามสำเนา  
แนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้ทุนมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐและ  
เอกชนหรือบุคคลทั่วไปในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และให้ทุนอุดหนุน การวิจัยและ  
พัฒนาแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
และผู้รับทุนประสงค์ขอรับการส่งเสริม สนับสนุน หรือความช่วยเหลือ หรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา  
จากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กองทุน” เพื่อดำเนินโครงการ  
.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการ” และผู้ให้ทุนโดย  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (คณะกรรมการบริหารกองทุน) พิจารณาแล้ว  
เห็นสมควรให้การสนับสนุน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑. รายละเอียดโครงการ

ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนจากกองทุน เป็นจำนวนเงินไม่เกิน .....  
(.....) บาท โดยผู้รับทุนจะได้รับเงินตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินดังกล่าว เพื่อดำเนินโครงการ  
..... ของผู้รับทุน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ และ ๒ แนบท้ายสัญญา

### ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| เอกสารหมายเลข (๑) สำเนาข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม                                                                                                                                                                                                                               | จำนวน..... (.....) หน้า |
| เอกสารหมายเลข (๒) รายชื่อผู้ดำเนินโครงการหรือคณะนักวิจัย                                                                                                                                                                                                                    | จำนวน..... (.....) หน้า |
| เอกสารหมายเลข (๓) เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินจากกองทุน (Payment Term)                                                                                                                                                                                                           | จำนวน..... (.....) หน้า |
| เอกสารหมายเลข (๔) แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                       | จำนวน..... (.....) หน้า |
| เอกสารหมายเลข (๕) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวน..... (.....) หน้า |
| เอกสารหมายเลข (๖) ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ<br>ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>พ.ศ. ๒๕๖๑                                                                                                                             | จำนวน ๑ (หนึ่ง) ฉบับ    |
| เอกสารหมายเลข (๗) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ<br>เศรษฐกิจและสังคม เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม<br>ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑                                                           | จำนวน ๑ (หนึ่ง) ฉบับ    |
| เอกสารหมายเลข (๘) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ<br>และสังคมแห่งชาติ เรื่อง ผลการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม<br>ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ<br>และสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑<br>ประเภทคำขอที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท | จำนวน ๑ (หนึ่ง) ฉบับ    |
| เอกสารหมายเลข (๙) .....                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวน..... (.....) ฉบับ |
| เอกสารหมายเลข (๑๐) .....                                                                                                                                                                                                                                                    | จำนวน..... (.....) ฉบับ |

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้  
บังคับ เว้นแต่ในกรณีที่ขัดแย้งกับระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของผู้ให้ทุนให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ  
หรือหลักเกณฑ์ของผู้ให้ทุน และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวไว้ ผู้รับทุนจะต้อง  
ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน คำวินิจฉัยของผู้ให้ทุนให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับทุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย  
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

### ข้อ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการโครงการให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลา .....(.....) เดือน/ปี  
นับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....



### ข้อ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการโครงการให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลา..... (.....) เดือน/ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

### ข้อ ๔ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้ให้ทุนจะหักเงินจำนวน.....(.....) บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินที่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน จากผู้รับทุนในแต่ละงวดเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับทุนมีสิทธิขอเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวคืน โดยผู้รับทุนจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศเต็มจำนวนที่ขอคืนมาวางไว้ต่อผู้ให้ทุนเพื่อเป็นหลักประกันแทน

ผู้ให้ทุนจะคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยหรือคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้แก่ผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนพ้นจากพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้แล้ว หรือผู้รับทุนจะจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติและหลักทรัพย์ซึ่งผู้ให้ทุนเห็นสมควรมาทำสัญญาค้ำประกันกับผู้ให้ทุนภายในเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

### ข้อ ๕. วิธีการจ่ายเงินและการชำระค่าภาษีอากร

๕.๑ ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้ผู้รับทุนตามระยะเวลาที่สมควรแก่โครงการ รายละเอียดจำนวนเงิน ในแต่ละงวดและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข (๓) ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องนำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ และผู้ให้ทุนจะจ่ายให้โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับทุนตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข (๕) โดยผู้รับทุนจะรับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดจากการโอนเงิน (ถ้ามี)

๕.๒ ผู้รับทุนมีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่ได้รับเงินทุน

หากเงินทุนที่ผู้รับทุนได้รับจากผู้ให้ทุนเหลืออยู่ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับทุนต้องส่งคืนผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ (หกสิบ) วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และกรณีเกิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยที่เกิดจากทุนที่ได้รับจัดสรร ผู้รับทุนมีหน้าที่ต้องรายงาน วิธีการเก็บรักษาเงินต่อผู้ให้ทุน

๕.๓ การจ่ายเงินทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

หากมีค่าภาษีอากรใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวงเงินอันเกิดจากการได้รับทุนตามสัญญานี้ ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับทุนและไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินทุนภายใต้สัญญานี้

### ข้อ ๖. การดำเนินโครงการ

๖.๑ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินโครงการด้วยความวิริยะอุตสาหะ ตามที่เสนอไว้ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข (๑) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้ได้ผลงานที่สมความมุ่งหมายของผู้ให้ทุน โดยจะต้องไม่นำงานตามโครงการไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้ผู้อื่นทำแทนหรือรับช่วงต่อ เว้นแต่การให้ผู้อื่นทำแทนหรือรับช่วงต่อเพียงบางส่วนในกรณีมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนโดยผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแล้ว

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ หากผู้รับทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ ในระหว่างดำเนินโครงการตามสัญญานี้ หากมีปัญหาหรือเหตุขัดข้องใด ๆ อันอาจเป็นอุปสรรคในการดำเนินการ ผู้รับทุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนได้ทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกันโดยเร็ว



ในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวในวรรคหนึ่งเป็นปัญหาที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ ทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไป หรือเกิดอุปสรรคอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้โดยมิใช่ความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินเฉพาะส่วนที่เหลือจากการดำเนินโครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ แต่หากปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นความผิดของผู้รับทุนเอง ผู้รับทุนจะต้องชดเชยคืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนทราบ

๖.๓ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการโดยตรง ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้รับทุน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงครุภัณฑ์ที่มีได้ใช้เพื่อความสำเร็จในการดำเนินโครงการนั้นโดยเฉพาะ ครุภัณฑ์เช่นว่านั้น ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุนเว้นแต่ผู้ให้ทุนจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และมีระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือ หรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัดของตนอยู่แล้วก่อนการลงนามสัญญานี้ ให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือ หรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์นั้น

หากผู้รับทุนไม่มี ระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือ หรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าว หรือเป็นเอกชน การขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ความช่วยเหลือ หรือขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของผู้ให้ทุน

ครุภัณฑ์ต่างๆ จะต้องมิตราของผู้ให้ทุนตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด ปรากฏให้เห็นเด่นชัด และผู้รับทุน มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนเอง ตลอดระยะเวลา ที่ต้องรับผิดชอบ แต่ละโครงการ เพื่อกิจการอันเป็นประโยชน์ของผู้รับทุนต่อไป

ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการครุภัณฑ์ยื่นต่อผู้ให้ทุน และยินยอมให้ผู้ให้ทุนหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนตรวจตราครุภัณฑ์ต่างๆ ที่จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุนได้ตลอดเวลา โดยผู้ให้ทุนไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้า

๖.๔ ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบการดำเนินโครงการ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หากมีการละเมิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใด ๆ รวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก หรือเกิดความเสียหายใด ๆ ต่อบุคคลอื่น ซึ่งเกิดจากการดำเนินโครงการผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบโดยลำพังทั้งสิ้น

## ข้อ ๗. สิทธิของผู้ให้ทุน

๗.๑ ในการสนับสนุนทุนเพื่อการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิในการ ปรับลดจำนวนเงินทุน ได้ตามความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณที่ผู้ให้ทุนได้รับอนุมัติในแต่ละปีโดยผู้รับทุน ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ทุนทั้งสิ้น

๗.๒ ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะจัดให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลของการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ และหากพบว่าการดำเนินการใด ที่แตกต่าง

ไปจากข้อตกลงตามสัญญานี้ ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับการจ่ายเงินทุนและ/หรือจะบอกเลิกสัญญาและดำเนินการตามสัญญาข้อ ๑๔

#### ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้รับทุน

๘.๑ ผู้รับทุนจะต้องนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และส่งรายงานผลที่ได้รับจากการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุนแก่ผู้ให้ทุนโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ รายงานความก้าวหน้าโครงการ และรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกไตรมาสภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันสิ้นสุดของแต่ละไตรมาส และรายงานประจำปีภายในระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดของปี ตามแบบและรายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้ให้ทุนกำหนด เป็นจำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด

๘.๑.๒ รายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับภาษาไทย) ตามแบบและรายละเอียดอื่นๆ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ผู้ให้ทุนกำหนดภายในระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามสัญญา ข้อ ๓ เป็นจำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด

หากผู้รับทุนนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เกินกว่าวันที่กำหนดในวรรคหนึ่งแต่ไม่เกิน ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้า ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนลดเงินงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ลงกึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

หากผู้รับทุนนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พ้นกำหนด ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันครบระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามสัญญา ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายทั้งหมดที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง หรือดำเนินการอื่นใดตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดโดยไม่ถือเป็นการขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามสัญญา

๘.๒ ผู้รับทุนจะให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุน หรือคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการให้ข้อมูลติดต่อประสานงาน เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการและการให้ความเห็นชอบรายงานฉบับต่าง ๆ

๘.๓ ผู้รับทุนไม่มีฐานะเป็นตัวแทนของผู้ให้ทุน คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในการปฏิบัติตามสัญญา ผู้ให้ทุนไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาด หรือการกระทำ หรือละเว้นไม่กระทำการของผู้รับทุน ผู้ดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้รับทุน

๘.๔ ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดแก่ผู้ให้ทุนเนื่องจากการถูกฟ้องร้องดำเนินคดีหรือการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก

๘.๕ ผู้รับทุนต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินทุนอย่างประหยัดรอบคอบ และรวบรวมหลักฐานทางบัญชีการใช้จ่ายเงินทุนทุกรายการเพื่อให้ผู้ให้ทุนและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้ทุกเมื่อ หรือนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุนและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่ผู้ให้ทุนและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินร้องขอ

หากการตรวจสอบในภายหลัง พบว่าเอกสารค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้ยื่นให้แก่ผู้ให้ทุนเพื่อการเบิกเงินตามสัญญาเป็นเอกสารปลอม หรือเป็นเอกสารเท็จไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือมิได้มีการใช้



จ่ายไปจริง ให้ถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญา และผู้ให้ทุนมีสิทธิเลิกสัญญา เรียกค่าเสียหาย และ/หรือเรียกเงินทั้งหมดคืนได้ และมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๘.๖ ผู้รับทุนต้องส่งเงินที่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อการดำเนินการ “โครงการ” ในส่วนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ให้ทุนภายในระยะเวลา ๖๐ (หกสิบ) วัน นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) หากผิดนัดผู้รับทุน ต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่เหลือนั้น นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ชำระคืนให้แก่ผู้ให้ทุน

๘.๗ ผู้รับทุนยินยอมและจะอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ให้ทุน คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าไปในสถานที่ของผู้รับทุนหรือสถานที่ดำเนินโครงการ เพื่อการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการตามสัญญา

๘.๘ ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนตามสัญญาเพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการตามสัญญานี้เท่านั้น

หากผู้รับทุนนำเงินทุนที่ได้รับตามสัญญาไปใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้รับทุนจะต้อง รับผิดชอบใช้เงินส่วนนั้นคืนแก่ผู้ให้ทุนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๓ (สาม) ต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงินทุนจนกว่าจะชดใช้เงินคืนครบถ้วน

#### ข้อ ๙. การเปิดเผยข้อมูลหรือผลงาน

๙.๑ ผู้รับทุนจะต้องเก็บรักษาบรรดาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการนี้เป็นความลับ โดยจะไม่นำข้อมูลหรือผลงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูลไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนและบุคคลภายนอก หรือนำข้อมูลที่ได้ไปแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางหนึ่งทางใดในเชิงพาณิชย์หรือในการใด ๆ อันก่อให้เกิดรายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือนำผลการดำเนินโครงการไปใช้ในการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการต้อยอดหรือ เพื่อการขยายผลในเชิงลึกต่อไป รวมถึงจะไม่นำข้อมูลที่ได้ไปกระทำการใด ๆ อันเป็นทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นหนังสือล่วงหน้าและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด

๙.๒ กรณีผู้รับทุนได้รับอนุญาตจาก ผู้ให้ทุน หรือ คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้จัดกิจกรรมรวมถึงให้มีการเผยแพร่หรือตีพิมพ์ผลการดำเนินโครงการได้ ผู้รับทุนจะต้องลงข้อความอ้างอิงในผลงานว่า “ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” หรือข้อความอื่นใดที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน

๙.๓ กรณีที่ผลงานอันเนื่องมาจากโครงการนี้จะนำไปสู่การประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ผู้รับทุนจะต้องไม่นำไปเผยแพร่ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ จนกว่าผู้รับทุนจะได้ดำเนินการขอรับสิทธิบัตรเพื่อการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ดังกล่าว หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน

#### ข้อ ๑๐. ทรัพย์สินทางปัญญา

๑๐.๑ ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาการจัดสรรประโยชน์และการรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๑๐.๒ ผู้รับทุนและผู้ดำเนินโครงการของผู้รับทุนจะต้องให้ความร่วมมือและเปิดเผยข้อมูลทั้งหมดต่อผู้ให้ทุน หรือคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้ให้ทุนมอบหมาย เพื่อการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและผลประโยชน์ตามแนวทางหรือแผนดำเนินการที่ผู้ให้ทุนกำหนด

#### ข้อ ๑๑. คำรับรอง

๑๑.๑ ผู้รับทุนได้ทราบ และเข้าใจระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้ทุนของผู้ให้ทุนซึ่งมีอยู่ในขณะที่ทำสัญญานี้ และตกลงจะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และข้อบังคับซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการนี้ ทั้งที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันและที่จะออกใช้บังคับต่อไป ในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่าระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ โดยรับรองว่า การดำเนินการตามสัญญานี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือข้อบังคับของ ผู้รับทุนที่กำหนดไว้ และขอรับรองว่าระเบียบ หลักเกณฑ์ของผู้ให้ทุนไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือข้อบังคับต่าง ๆ ของผู้รับทุนอันอาจทำให้การดำเนินการตามโครงการนี้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเกิดความเสียหายได้

๑๑.๒ ผู้รับทุนจะตรวจสอบ กำกับดูแลให้ผู้ร่วมดำเนินโครงการทุกคนปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ของผู้ให้ทุน ตลอดสัญญานี้อย่างเคร่งครัด

๑๑.๓ ผู้รับทุนขอรับรองว่าบรรดาข้อมูล เอกสารหลักฐานหรือข้อความใด ๆ อันปรากฏต่อผู้ให้ทุนเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ตรวจสอบได้เสมอ

๑๑.๔ ผู้รับทุนขอรับรองว่าการดำเนินการโครงการตามสัญญานี้ ผู้รับทุนไม่อยู่ระหว่างการรับทุนอุดหนุนหรือเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นหนังสือก่อน

#### ข้อ ๑๒. การแก้ไข เพิ่มเติมสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

หากมีความจำเป็นผู้รับทุนมีสิทธิขอแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ หรือตัวบุคคล ประเภทครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ โดยผู้รับทุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือพร้อมแสดงเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้ให้ทุน การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

การขยายระยะเวลาในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ผู้รับทุนจะต้องกระทำก่อนครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### ข้อ ๑๓. เหตุสุดวิสัย

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากผู้ให้ทุน หรือเหตุจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายระยะเวลาของโครงการออกไปได้เท่ากับระยะเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว โดยผู้รับทุนจะแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ให้ทุนทราบภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันที่เหตุหรือเหตุการณ์นั้นสิ้นสุดลง



ถ้าผู้รับทุนไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคก่อนให้ถือว่า ผู้รับทุนได้สละสิทธิเรียกร้องในการ ที่จะขอขยายเวลาการดำเนินโครงการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความ บกพร่องของผู้ให้ทุนซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ให้ทุนทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่วัน

การขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการอยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### ข้อ ๑๔. สิทธิในการระงับการจ่ายเงินและสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับการจ่ายเงินทุนชั่วคราวได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ กรณีผู้รับทุนไม่เริ่มดำเนินโครงการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันทำสัญญา

๑๔.๒ กรณีผู้รับทุนดำเนินโครงการล่าช้า หรือเกินกว่ากำหนดระยะเวลาโครงการตามสัญญาหรือ กรณีมีเหตุขัดข้องใดๆ อันเป็นเหตุทำให้ผู้ให้ทุนเห็นว่าการดำเนินการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญา หรือ การดำเนินโครงการจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป

๑๔.๓ กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

๑๔.๔ กรณีผู้รับทุนละทิ้งโครงการ

หากผู้ให้ทุนได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หาก ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนโดยแจ้งแก่ผู้รับทุนเป็นหนังสือล่วงหน้า อย่างน้อย ๓๐ (สามสิบ) วัน

กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที หรือ เรียกคืนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนได้ โดยแจ้งแก่ผู้รับทุนเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ (สามสิบ) วัน

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องชำระคืนเงินทุนส่วนที่เหลือจากการดำเนินการ โครงการที่ได้รับไปในแต่ละงวด ณ วันที่สัญญาสิ้นสุด รวมทั้งส่งมอบผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ครุภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดอันได้มาจากการให้ทุนตามสัญญาคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายในเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบคืนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับทุนต้องชดเชยราคาเป็นตัวแทนเงินในจำนวนที่ ผู้ให้ทุน เห็นชอบ ทั้งนี้ การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๔.๒ หรือ ๑๔.๓ หากผู้ให้ทุนเห็นว่าเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาได้เกิด จากความรับผิดชอบของผู้รับทุน ผู้ให้ทุนจะพิจารณาจ่ายเงินทุนส่วนที่เหลือให้แก่ผู้รับทุนตามสัดส่วนที่ผู้ให้ทุนเห็นว่าเป็น ธรรมและเหมาะสมก็ได้ สำหรับการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๔.๑ และ ๑๔.๔ ผู้รับทุนต้องคืนเงินทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ย ที่ได้รับแก่ผู้ให้ทุน

การบอกเลิกสัญญาตามข้อนี้ หากเกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนมีสิทธิเรียก ค่าเสียหายจากผู้รับทุน ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิริบหลักประกันทั้งหมดหรือบางส่วน และหากยังไม่เพียงพอในการชำระ ค่าเสียหาย ผู้รับทุนยินยอมจะชำระค่าเสียหายส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายภายใน กำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน

#### ข้อ ๑๕. การส่งคำบอกกล่าว

คู่สัญญาตกลงให้ถือที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาอันถูกต้องแท้จริงในการส่งคำบอกกล่าว หรือหนังสือแก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในการส่งคำบอกกล่าวตามสัญญานี้ หากได้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ข้างต้นของสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการบอกกล่าว อัน ถูกต้องที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับทราบแล้ว

### ข้อ ๑๖. การวินิจฉัยชี้ขาด

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน ให้ถือเป็นที่สุด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยตลอด แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ทุน  
( ..... )

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับทุน  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
( ..... )



## ตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายสัญญา หมายเลข 2

### ประวัติบุคลากรในโครงการ

ชื่อ – นามสกุล :

ตำแหน่งงานปัจจุบัน :

ตำแหน่งในโครงการ

ที่อยู่ :

E-mail :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

โทรสาร :

สถานที่ทำงาน :

ประวัติการศึกษา :

ประสบการณ์การทำงาน :

ใบอนุญาต / ทะเบียน :

นักวิจัยด้าน :

ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง :

ผลงานที่ผ่านมา :

รูปภาพ  
(ไม่เกิน ๖ เดือน)

รับรองสำเนาถูกต้อง

.....  
(.....)

## ตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายสัญญา หมายเลข 3

### เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินจากกองทุน (Payment Term)

ชื่อโครงการ .....โครงการทดสอบเงินกองทุนปี 2563.....

งบประมาณ .....10,000,000..... บาท (...สิบล้านบาทถ้วน..) และผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินสนับสนุนแก่ผู้รับทุนเป็นงวด ดังนี้

| งวด                 | ระยะเวลา<br>(นับถัด) | ร้อยละ | จำนวนเงิน<br>(บาท) | หักประกันการปฏิบัติตามสัญญา<br>ร้อยละ 5 (ห้า) (บาท) | คงเหลือเงินที่ผู้รับทุน<br>พึงได้รับ (บาท) |
|---------------------|----------------------|--------|--------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1                   | 30 วัน               | 30     | 3,000,000          | 150,000                                             | 2,850,000                                  |
| 2                   | 120 วัน              | 25     | 2,500,000          | 125,000                                             | 2,375,000                                  |
| 3                   | 335 วัน              | 30     | 3,000,000          | 150,000                                             | 2,850,000                                  |
| 4<br>งวด<br>สุดท้าย | 365 วัน              | 15     | 1,500,000          | 75,000                                              | 1,425,000                                  |

**งวดที่ 1.** จ่ายเงินทุนเป็น ร้อยละ 30 คิดเป็นจำนวนเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

เมื่อส่งมอบ รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน 1 งาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) ทฤษฎี / แนวคิด (2) ขอบเขตการดำเนินงาน (3) แผนการดำเนินงาน (4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

**งวดที่ 2.** จ่ายเงินทุนเป็น ร้อยละ 25 คิดเป็นจำนวนเงิน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

เมื่อส่งมอบ รายงานงวดที่ 2 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนาม และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

.....  
.....  
.....

**งวดที่ 3. (งานงวดสุดท้าย)** จ่ายเงินทุนเป็น ร้อยละ 30 คิดเป็นจำนวนเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

เมื่อส่งมอบ รายงานงวดที่ 3 งานภายใน 335 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

.....  
.....  
.....

**งวดที่ 4.** รายงานฉบับสมบูรณ์ จ่ายเงินทุนเป็น ร้อยละ 15 คิดเป็นจำนวนเงิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

เมื่อส่งมอบ รายงานฉบับสมบูรณ์ งานภายใน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

....  
....  
....

ตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายสัญญา หมายเลข (4)

## แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ

ชื่อโครงการ.....โครงการทดสอบเงินกองทุนปี 2563.....

หน่วยงาน ..... กองทุน DE .....

|                   |         |        |               |       |                |   |
|-------------------|---------|--------|---------------|-------|----------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินการ | 365 วัน | วงเงิน | 10,000,000.00 | บาท ( | สิบล้านบาทถ้วน | ) |
|-------------------|---------|--------|---------------|-------|----------------|---|

[illegible]



ตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายสัญญา หมายเลข 4 (ต่อ)

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                             | เป้าหมาย<br>ปริมาณงาน<br>(หน่วยนับ)* | รวมทั้งสิ้น<br>(บาท) | ระยะเวลาปฏิบัติงาน |      |      |              |      |       |             |      |       |             |      |      |             |      |      | น้ำหนัก<br>(%) |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|------|------|--------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|-------------|------|------|----------------|------|
|                                                                                                                                                                            |                                      |                      | พ.ศ. 2563          |      |      | พ.ศ. 2564    |      |       |             |      |       |             |      |      |             |      |      |                |      |
|                                                                                                                                                                            |                                      |                      | ไตรมาส 1/64        |      |      | ไตรมาส 2 /64 |      |       | ไตรมาส 3/64 |      |       | ไตรมาส 4/64 |      |      | ไตรมาส 1/65 |      |      |                |      |
|                                                                                                                                                                            |                                      |                      | ต.ค.               | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.       | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.        | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. |                |      |
| รายงานความก้าวหน้า<br>ไตรมาส ที่ 3/64<br>(เม.ย. – มิ.ย. 64)<br>ส่งภายในวันที่ 15 ก.ค. 64                                                                                   | 1 งาน                                |                      |                    |      |      |              |      |       |             |      |       |             |      |      |             |      |      |                |      |
| สิ้นปีงบประมาณ<br>จัดทำรายงานประจำปี<br>ตามปีงบประมาณ โดยจัดส่ง<br>ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 64                                                                                | 1 งาน                                |                      |                    |      |      |              |      |       |             |      |       |             |      |      |             |      |      |                |      |
| รายงานฉบับสมบูรณ์<br>(Final Report)                                                                                                                                        |                                      | 1,500,000            |                    |      |      |              |      |       |             |      |       |             |      |      |             |      |      |                | >15% |
| 1. หนังสือขออนุมัติเปิด<br>โครงการ<br>2. หนังสือการส่งคืนเงิน/<br>ดอกเบี้ย<br>โดยส่งภายใน 60 วัน นับถัด<br>จากวันครบกำหนดสัญญา<br>พร้อมหนังสือขอเบิกจ่าย<br>เงินงวดสุดท้าย | 1 งาน<br><br>1 งาน                   |                      |                    |      |      |              |      |       |             |      |       |             |      |      |             |      |      |                |      |
|                                                                                                                                                                            |                                      | 10,000,000           |                    |      |      |              |      |       |             |      |       |             |      |      |             |      |      |                | 100% |

\* หน่วยนับ (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของผลงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ราย) เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถใช้หน่วยนับเป็น  
รูปธรรมได้ ให้กำหนดเป็นร้อยละของเนื้อหาที่



# เอกสารแนบท้ายสัญญา หมายเลข 5

## แบบแจ้งข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

\*ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันที่ออกบัตร.....  
วันที่บัตรหมดอายุ.....โทรศัพท์.....E-mail.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ได้ให้โครงการดำเนินการ ( ) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ( ) ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภทเงินฝาก.....ชื่อบัญชี.....

\*\*รายชื่อผู้มีอำนาจ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการส่งจ่ายเงินจากบัญชี ประกอบด้วย

ลำดับที่ ๑ .....  
ลำดับที่ ๒ .....  
ลำดับที่ ๓ .....

โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายร่วมกัน ๒ ใน ๓ โดยมีลำดับที่ ๑ เป็นหลักในการลงนามในการส่งจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

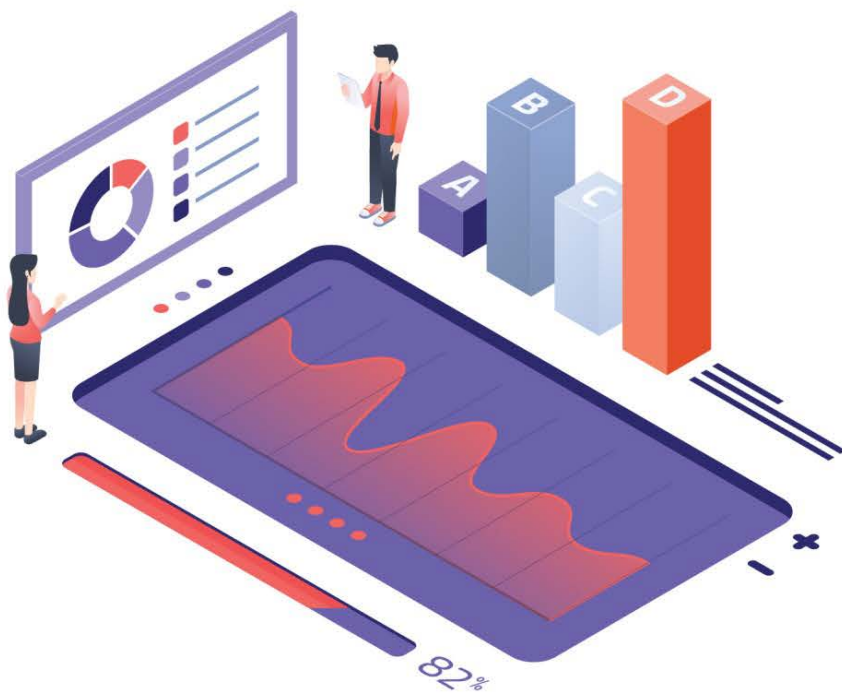
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ \* ถ้าเป็น มหาลัยวิทยาลัย จะต้องเป็น อธิการบดี

\*\* กรณีที่ผู้มีอำนาจ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการส่งจ่ายเงินบัญชี โดยที่ไม่มีรายชื่อบุคคลากร  
ในโครงการ ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายังกองทุนฯ





**ภาคผนวก ข**  
**รายงานความก้าวหน้าไตรมาส/  
รายงานประจำปี**

ตัวอย่าง

หนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส/ประจำปี

.....(ที่อยู่).....

วันที่ .....

เรื่อง ขอนำส่งรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส/ปี.....ของโครงการ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อ้างถึง สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ชื่อรายงาน).....จำนวน.....ชุด

ตามสัญญาที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ทำ  
สัญญารับทุนกับ ..... ดำเนินโครงการ .....  
งบประมาณ ..... บาท (.....) นั้น

สัญญารับทุนฯ ข้อ ๘.๑.๑ กำหนดให้ผู้รับทุนต้องรายงานความก้าวหน้าโครงการ และรายงาน  
การใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส/ปี บัดนี้ ผู้รับทุนได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส/ปี.....  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจกระทำการ/ผู้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail .....



## รายงานความก้าวหน้า/รายงานประจำปี

โครงการ กิจกรรม งานวิจัยและพัฒนาที่ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนจาก  
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประจำไตรมาสที่ ...../ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อโครงการ)

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ได้รับทุนอุดหนุนจาก  
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
(สดช.)

## แบบรายงานความก้าวหน้า

โครงการ กิจกรรม งานวิจัยและพัฒนาที่ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนจาก  
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- ☐ ไตรมาสที่ ๑/๒๕.....
 ☐ ไตรมาสที่ ๒/๒๕.....  
☐ ไตรมาสที่ ๓/๒๕.....
 ☐ ไตรมาสที่ ๔/๒๕.....

|                                             |                 |         |  |       |
|---------------------------------------------|-----------------|---------|--|-------|
| ชื่อโครงการ (ไทย) :                         |                 |         |  |       |
| ชื่อโครงการ (อังกฤษ) :                      |                 |         |  |       |
| สัญญาριθ์ทุนเลขที่ :                        |                 |         |  |       |
| หน่วยงาน :                                  |                 |         |  |       |
| ชื่อ - นามสกุล<br>(หัวหน้าโครงการ) :        |                 |         |  |       |
| เบอร์ติดต่อ :                               |                 | E-Mail: |  |       |
| ระยะเวลาดำเนินการ :<br>(เริ่มต้น - สิ้นสุด) |                 | ปี      |  | เดือน |
| งบประมาณรวม :                               | ประจำปี ๒๕..... | จำนวน   |  | บาท   |
|                                             | ประจำปี ๒๕..... | จำนวน   |  | บาท   |

### ส่วนที่ ๑ สารสำคัญของโครงการ(Project Hilight)

๑.๑ วัตถุประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ เป้าหมาย.....

.....

.....

.....

.....



### ๑.๓ ผลผลิตสำคัญ

[illegible]

#### ๑.๔ แผนปฏิบัติการโครงการ

| ลำดับ | กิจกรรมที่สำคัญ | ระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรม |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|-------|-----------------|-----------------------------|----|----|----|-----------------|----|----|----|----------------|
|       |                 | ประจำปี ๒๕.....             |    |    |    | ประจำปี ๒๕..... |    |    |    | น้ำหนัก<br>(%) |
|       |                 | Q๑                          | Q๒ | Q๓ | Q๔ | Q๑              | Q๒ | Q๓ | Q๔ |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
|       |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    |                |
| รวม   |                 |                             |    |    |    |                 |    |    |    | ๑๐๐ %          |

## ส่วนที่ ๒ ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการรายไตรมาส

### ๒.๑ สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่สำคัญ

.....

.....

.....

.....

### ๒.๒ สถานภาพการดำเนินโครงการรายกิจกรรม

| กิจกรรม        | ระยะเวลา | อัตรา<br>ร้อยละความก้าวหน้า | คำชี้แจง |
|----------------|----------|-----------------------------|----------|
| ๑. กิจกรรมหลัก |          |                             |          |
| ๒. กิจกรรมหลัก |          |                             |          |
| ๓. กิจกรรมหลัก |          |                             |          |

### ๒.๓ สรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ(สาเหตุของปัญหาพร้อมด้วยวิธีแก้ไข).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ๒.๔ แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๒.๕ รายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการ

### ๒.๕.๑ ครุภัณฑ์สำหรับการวิจัยและพัฒนาฯ

[illegible]

### ๒.๕.๒ ครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินโครงการ

[illegible]

## ๒.๖ รายงานการดำเนินการของบุคลากรในโครงการ

[illegible]

### ส่วนที่ ๓ รายงานความก้าวหน้าทางการเงินรายไตรมาส

### ๓.๑ รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

[illegible]

### ๓.๒ รายงานสรุปความก้าวหน้าทางการเงิน

| จำนวนเงินทุนที่ได้รับและจำนวนเงินทุนคงเหลือ |                |                       |                       |            |         |          |
|---------------------------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|------------|---------|----------|
| ประจำงวด                                    | มูลค่าตามสัญญา | วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ | งบประมาณที่ได้รับจริง | ค่าใช้จ่าย | คงเหลือ | หมายเหตุ |
| งวดที่ ๑                                    |                |                       |                       |            |         |          |
| งวดที่ ๒                                    |                |                       |                       |            |         |          |
| งวดที่ ๓                                    |                |                       |                       |            |         |          |
| งวดที่ ๔                                    |                |                       |                       |            |         |          |
| งวดที่ ฯลฯ                                  |                |                       |                       |            |         |          |
| งวดที่                                      |                |                       |                       |            |         |          |
| รวม                                         |                |                       |                       |            |         | บาท      |

### ๓.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์หรือดอกเบี๋ยที่เกิดจากทุนที่ได้รับการจัดสรร (ถ้ามี)

| จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร (บาท) | วิธีการเก็บรักษา | ผลประโยชน์ (ดอกเบี๋ย) ที่เกิดขึ้น |
|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
|                                   |                  |                                   |
|                                   |                  |                                   |
|                                   |                  |                                   |
|                                   |                  |                                   |

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดผลการติดตามและประเมินผลโครงการ (สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เท่านั้น)

| ลำดับ                    | ผลการดำเนินงาน | กรณีล่าช้าหรือเร็วกว่าแผน |         | จำนวน<br>(เดือน/ปี) | ความก้าวหน้าทั้งโครงการ<br>เฉลี่ยร้อยละ(%) |    |
|--------------------------|----------------|---------------------------|---------|---------------------|--------------------------------------------|----|
|                          |                | เริ่มต้น                  | สิ้นสุด |                     | แผน                                        | ผล |
| <input type="checkbox"/> | ตามแผน         |                           |         |                     |                                            |    |
| <input type="checkbox"/> | ล่าช้ากว่าแผน  |                           |         |                     |                                            |    |
| <input type="checkbox"/> | รวดเร็วกว่าแผน |                           |         |                     |                                            |    |

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองทุนฯ: .....

.....

.....

.....

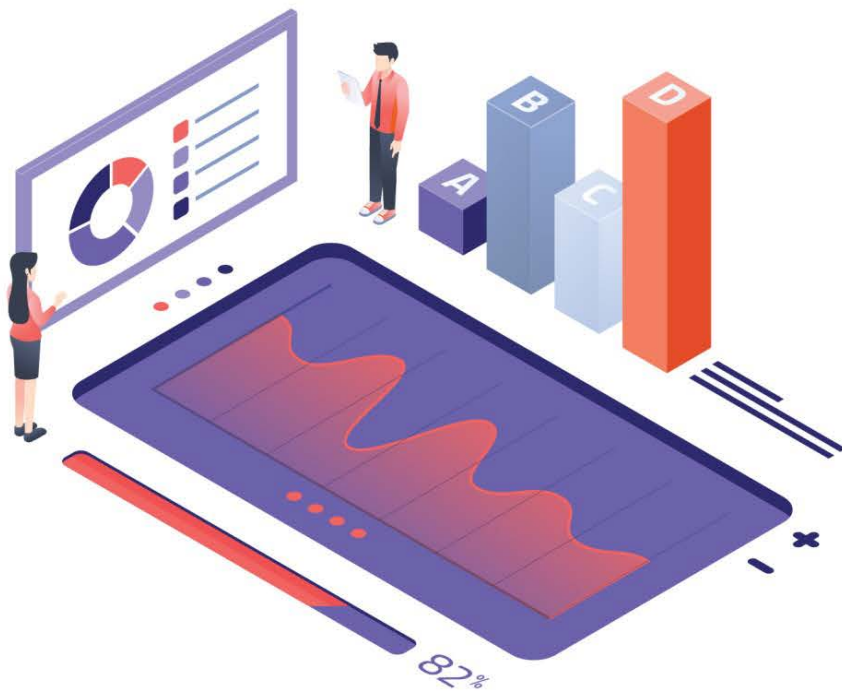
ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลโครงการฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





## ภาคผนวก ค

### ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์



## รายงานฉบับสมบูรณ์

โครงการขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนจากเงินกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

[ชื่อโครงการภาษาไทย]

[ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ]

[ชื่อ นามสกุล ของนักวิจัยหัวหน้าโครงการ] [และคณะ (กรณีมีนักวิจัยร่วม)]

[เดือน ที่เสร็จโครงการ] [ปี พ.ศ. ที่เสร็จโครงการ]

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รายงานฉบับสมบูรณ์

ทุนส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

สัญญารับทุนเลขที่ [เลขที่ของสัญญารับทุน]

[ชื่อโครงการภาษาไทย]

[ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ]

(คณะ) นักวิจัย

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ๑. [คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล] | นักวิจัยหัวหน้าโครงการ |
| ๒. [คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล] | นักวิจัยร่วม           |
| ๓. [คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล] | นักวิจัยร่วม           |
| ๔. [คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล] | นักวิจัยร่วม           |
| ๕. [คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล] | นักวิจัยร่วม           |
| ๖. [คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล] | นักวิจัยร่วม           |
| ๗. [คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล] | นักวิจัยร่วม           |

ได้รับทุนอุดหนุนจาก

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

[เดือน ที่เสร็จโครงการ] [ปี พ.ศ. ที่เสร็จโครงการ]

(บทคัดย่อ ภาษาไทย จำนวน ๑ หน้ากระดาษ)

[ชื่อโครงการ]

[ชื่อนักวิจัยหัวหน้าโครงการ]

[เดือน ที่เสร็จโครงการ] [ปี พ.ศ. ที่เสร็จโครงการ]

(เนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทย)

[ชื่อโครงการ]

## สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร  
บทคัดย่อภาษาไทย  
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ  
สารบัญตาราง  
สารบัญรูปภาพ

### บทที่ ๑. บทนำ

- ที่มา และความสำคัญของโครงการ
- วัตถุประสงค์ และขอบเขตของโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### บทที่ ๒. ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ทฤษฎี และแนวความคิด
- ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ ๓. ระเบียบวิธีวิจัย

- วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยและพัฒนา

### บทที่ ๔. ผลการวิจัย และวิจารณ์ผล

- ผลการวิจัย และวิจารณ์ผล

### บทที่ ๕ สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการวิจัย
- ข้อเสนอแนะ

## บรรณานุกรม

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก
- ภาคผนวก ข
- ภาคผนวก ค
- ภาคผนวก ง

### ประวัติผู้วิจัย

[ชื่อโครงการ]

สารบัญตาราง

(เนื้อหาสารบัญตาราง)



[ชื่อโครงการ]

สารบัญภาพ

(เนื้อหาสารบัญภาพ)

[ชื่อโครงการ]

บทที่ ๑  
[ชื่อบท]

[ชื่อโครงการ]

บรรณานุกรม

[ชื่อโครงการ]

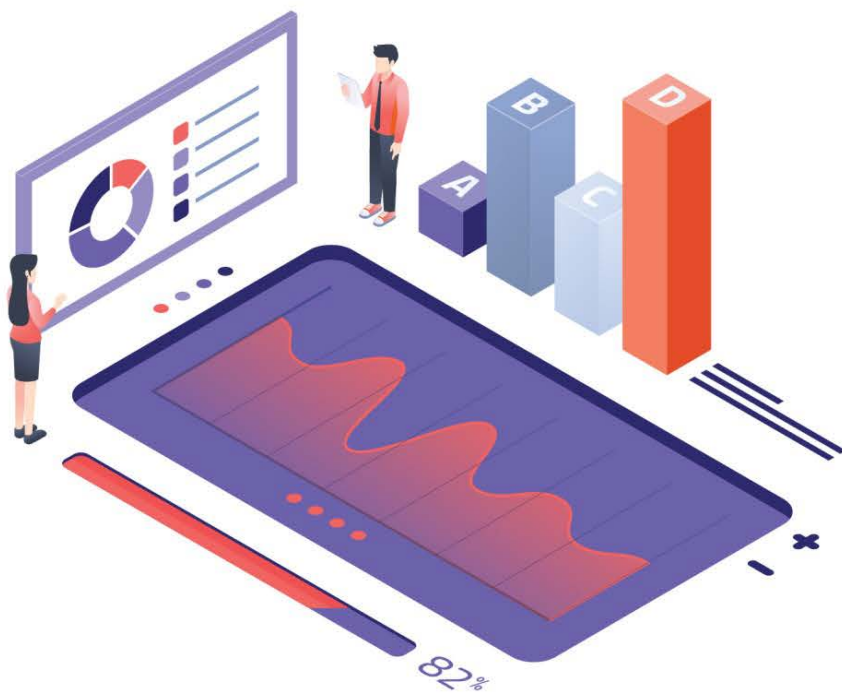
ภาคผนวก ก  
[ชื่อภาคผนวก]

[ชื่อโครงการ]

(เนื้อหาภาคผนวก ก)

## ประวัตินักวิจัย





## ภาคผนวก ง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เพื่อให้กองทุนสามารถดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนให้มีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์การให้ทุน

โดยกองทุนฯ ได้กำหนดเอกสารประกอบและข้อกำหนดเรื่องการเบิกจ่ายเงินโครงการและการทำเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แบ่งตามประเภทผู้ขอทุน ดังนั้นผู้ขอทุนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

### 1. ประเภทบุคคลทั่วไป

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                 | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.ค่าตอบแทนบุคลากร</b><br>เป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้านบุคลากรในทุกกรณี ได้แก่ ค่าจ้างเงินเดือน ค่าที่ปรึกษา และอื่น ๆ ที่ทำการจ่ายให้แก่<br>- ที่ปรึกษาโครงการ<br>- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ<br>- นักวิจัย, ผู้ช่วยนักวิจัย<br>- ผู้ประสานงานโครงการ<br>- วิทยากร<br>- บุคลากรอื่น ๆ ในโครงการ                                                                                                                            | - หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ<br>- หลักฐานการจ่ายเงิน<br>- หลักฐานการรับเงิน<br>- หลักฐานการยื่นการหักเงินได้ งดต.1 ของบุคคลธรรมดาเจ้าของโครงการ | 1. เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ เช่น รายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงาน Timesheet หรือผลของงานที่รับจ้าง<br>2. เอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบโอนเงิน, pay slip หรือ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น<br>3. เอกสารการรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนรับเงิน<br>4. สำเนาใบ งดต.1 ออกโดยบุคคลเจ้าของโครงการ ในมาตรา 40 (1), (2) |
| <b>2. ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ</b><br>เป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าดำเนินการโครงการ ทั้งที่จ่ายให้กับบุคลากรและการดำเนินโครงการ เช่น การจัดอบรม สัมมนา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้<br><br>2.1 <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> การจ่ายเบี้ยเลี้ยงในกรณีที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ ตามแผนงานที่กำหนดโดยระบุชื่อบุคคล สถานที่ ปฏิบัติงาน ระยะเวลาและจำนวนวัน จำนวนเบี้ยเลี้ยงต่อวัน อ้างอิงจากกระทรวงการคลัง | 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง<br>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ<br>- หลักฐานการจ่ายเงิน<br>- หลักฐานการรับเงิน                                               | 2.1 เอกสารค่าเบี้ยเลี้ยง ประกอบด้วย<br>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่คำนวณเบี้ยเลี้ยง<br>(2) เอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบโอนเงิน, pay slip หรือ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น<br>(3) เอกสารการรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนรับเงิน                                                                   |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.2 ค่าที่พัก ค่าที่พักของบุคลากร กำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้ที่พัก/โรงแรม หรือสถานที่ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยระบุวันที่พัก จำนวนวันที่ใช้บริการ อัตราค่าบริการที่ชัดเจน โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการจากระเบียบกระทรวงการคลังเป็นหลัก</p>                                                                                                           | <p>2.2 ค่าที่พัก/โรงแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ในวันที่เข้าพักหรืองานที่จัด</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <p>2.2 เอกสารค่าที่พัก/โรงแรม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ในวันที่พักหรืองานที่จัด</li> <li>(2) เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามชื่อบุคลากรที่เข้าพักหรือชื่อบุคคลเจ้าของโครงการเท่านั้น</li> </ol>                                                                                                                                             |
| <p>2.3 ค่าพาหนะ ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานของโครงการ ที่เป็นรถยนต์ส่วนตัวหรือพาหนะโดยสารอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์ รถแท็กซี่ รถมอเตอร์ไซด์ เป็นต้น ที่ไม่ใช่พาหนะจ้างเหมา โดยระบุวันและสถานที่ที่ไปให้ชัดเจน ให้สามารถคำนวณระยะทางได้ตามความเป็นจริง</p>                                                                                                                 | <p>2.3 ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน กรณีค่าเครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จน้ำมัน กรณีรถยนต์ส่วนตัว</li> <li>- กรณีรถรับจ้างทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จให้ทำใบเบิกค่าพาหนะประกอบใบสำคัญรับเงิน</li> </ul> | <p>2.3 เอกสารค่าพาหนะ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน</li> <li>(2) เอกสารใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบตัวการเดินทาง</li> <li>(3) เอกสารใบเสร็จค่าน้ำมัน กรณีใช้รถส่วนตัว</li> <li>(4) กรณีรถรับจ้างทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จให้ผู้เบิกทำเอกสารใบเบิกค่าพาหนะ และแนบใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน</li> </ol> |
| <p>2.4 ค่าอาหาร (เช้า/กลางวัน/เย็น) ค่าอาหารในการจัดงานอีเวนต์ สัมมนาอบรม ตามเหตุอันควร และพิสูจน์ได้ว่าไม่ซ้ำซ้อนกับค่าอาหารเช้าของโรงแรมที่รวมในค่าที่พัก หรือค่าเบี่ยเลี้ยงที่จ่ายรวมค่าอาหาร เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้ผู้รับจ้างทำอาหาร/โรงแรม หรือร้านอาหารที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้นโดยอ้างอิงอัตราค่าบริการจากระเบียบกระทรวงการคลัง</p> | <p>2.4 ค่าอาหาร (เช้า/ กลางวัน/ เย็น)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการทำงานในการเบิกค่าอาหาร, การจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> </ul>                                                                                                                  | <p>2.4 เอกสารค่าอาหาร (เช้า/ กลางวัน/ เย็น)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานในการเบิกค่าอาหาร, การจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</li> <li>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ</li> </ol>                                                                                                                     |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.5 <u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ในการจัดงานอีเว้นท์ สัมมนา อบรม ตามเหตุอันสมควร โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้รับจ้างประกอบอาหาร/โรงแรม หรือร้านอาหารที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>                                                                                                                                                    | <p>2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจัดงานอีเว้นท์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> </ul>                                                                             | <p>2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานการจัดงานอีเว้นท์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</li> <li>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ</li> </ol>                                   |
| <p>2.6 <u>ค่าเช่าเหมารถ</u> เป็นค่าเช่าเหมารถพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โครงการเป็นหมู่คณะหรือการขนส่งวัสดุอุปกรณ์ เช่น ค่าเช่าบริการเหมารถตู้ในการเดินทาง ค่าเช่ารถรับจ้างขนส่ง เป็นต้น ตามเหตุอันสมควร และพิสูจน์ได้ว่าไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้บริการจากผู้รับจ้างที่เชื่อถือได้และสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือราคาตลาด</p> | <p>2.6 ค่าเช่าเหมารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน หรือแผนการขนส่งที่ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน ว่าขออนะไรจากที่ได้ไปติดต่อ และระบุอัตราค่าใช้บริการต่อวัน/ต่อรอบ/ต่อเที่ยว</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าบริการ</li> </ul> | <p>2.6 เอกสารค่าเช่าเหมารถ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน หรือแผนการขนส่งที่ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน ว่าขออนะไรจากที่ได้ไปติดต่อ</li> <li>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าบริการ ออกในนามชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ</li> </ol> |
| <p>2.7 <u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u> (น้ำมันสำหรับยานพาหนะปฏิบัติงานโครงการ ในกิจกรรมต่าง ๆ) กรณีที่ระบุการเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แทนการเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ โดยกำหนดให้ใช้อัตราการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>                                                                                                                                                                                              | <p>2.7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนกิโลเมตรในการคำนวณอัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</li> </ul>                                                       | <p>2.7 เอกสารค่าน้ำมัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนกิโลเมตรในการคำนวณอัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</li> </ol>                                                 |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                             | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.8 ค่าเช่าพื้นที่/ห้องประชุม/<br>ห้องสัมมนา/ เต้นท์ โดยกำหนดให้ผู้ขอ<br>ทุนเลือกให้ผู้ให้บริการพื้นที่/ โรงแรม<br>หรือสถานที่ ที่สามารถออกใบเสร็จ<br>รับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้<br>เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการ<br>จากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก | 2.8 ค่าเช่าพื้นที่/ ห้องประชุม/<br>ห้องสัมมนา/ เต้นท์<br>- หลักฐานแผนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ที่<br>ระบุวันและสถานที่อย่างชัดเจน พร้อม<br>อัตราค่าบริการ<br>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี<br>เต็มรูปแบบ                                 | 2.8 เอกสารค่าเช่าพื้นที่/ ห้องประชุม/<br>ห้องสัมมนา/ เต้นท์<br>(1) เอกสารหลักฐานแผนการจัดกิจกรรมนั้น<br>ๆ ที่ระบุวันและสถานที่อย่างชัดเจน<br>พร้อมอัตราค่าบริการ<br>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/<br>ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนาม<br>ชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ |
| 2.9 ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่น<br>พับ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้ให้<br>บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/<br>ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น<br>โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการจาก<br>กรมบัญชีกลางเป็นหลัก                                               | 2.9 ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ<br>- หลักฐานระบุเอกสาร/แผ่นพับ ที่จ้าง<br>พิมพ์เอกสาร ที่ระบุจำนวน พร้อมอัตรา<br>ค่าบริการ<br>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี<br>เต็มรูปแบบ                                                       | 2.9 เอกสารค่าพิมพ์เอกสาร/กระดาษแผ่นพับ<br>(1) เอกสารหลักฐานระบุเอกสาร/แผ่นพับ<br>ที่จ้างพิมพ์เอกสาร ที่ระบุจำนวน พร้อม<br>อัตราค่าบริการ<br>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/<br>ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนาม<br>ชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ                         |
| 2.10 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการ<br>ประชุม/ อบรม โดยกำหนดให้ผู้ขอทุน<br>เลือกให้ผู้ให้บริการที่สามารถออก<br>ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็ม<br>รูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการ<br>ค่าบริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก                                        | 2.10 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการ<br>ประชุม/ อบรม<br>- หลักฐานระบุเอกสารประกอบการ<br>ประชุม/ อบรม ที่จัดทำพร้อมระบุ<br>จำนวนและอัตราค่าบริการที่ชัดเจน<br>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี<br>เต็มรูปแบบ                                    | 2.10 เอกสารค่าจัดทำเอกสารประกอบการ<br>ประชุม/ อบรม<br>(1) เอกสารหลักฐานระบุเอกสาร<br>ประกอบการประชุม/ อบรม ที่จัดทำ<br>ระบุจำนวนและอัตราค่าบริการที่ชัดเจน<br>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/<br>ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนาม<br>ชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ       |
| 2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ<br>โปรดระบุให้ชัดเจนตามเหตุอันสมควร<br>และพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปตามความเป็น<br>จริงพร้อมเอกสารชี้แจงจำนวนและ<br>ราคาจากผู้ให้บริการที่สามารถออก<br>ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็ม                                       | 2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ<br>- หลักฐานระบุค่าใช้จ่าย/ค่าดำเนินการ<br>นั้น ๆ ที่ชัดเจน ทั้งจำนวน วันที่ สถานที่<br>และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมอัตรา<br>ค่าบริการที่ชัดเจน<br>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี<br>เต็มรูปแบบ | 2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ<br>(1) เอกสารหลักฐานระบุค่าใช้จ่าย/ค่า<br>ดำเนินการนั้น ๆ ที่ชัดเจน ทั้งจำนวน<br>วันที่ สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>พร้อมอัตราค่าบริการที่ชัดเจน                                                                      |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รูปแบบ โดยอ้างอิงอัตราราคาจาก<br>กรมบัญชีกลางเป็นหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                     | (2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/<br>ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามชื่อ<br>บุคคลเจ้าของโครงการ                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.ค่าวัสดุ</b><br>ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ใน<br>โครงการที่ไม่อยู่ในหมวดครุภัณฑ์ โดย<br>กำหนดให้ผู้ขออนเลือกซื้อจากบริษัท/<br>ห้าง/ร้าน ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/<br>ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดย<br>อ้างอิงอัตราการค่าบริการจาก<br>กรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภท<br>ดังนี้<br>3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน<br>3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์<br>3.3 ค่าวัสดุก่อสร้าง<br>3.4 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ<br>3.5 ค่าวัสดุการแพทย์<br>3.6 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่<br>3.7 ค่าวัสดุอื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน | - หลักฐานรายการวัสดุที่จำเป็นต้องใช้<br>ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและ<br>ราคาให้ชัดเจน<br>- หลักฐานใบเสนอราคา ตามที่ระบุไว้ใน<br>โครงการ<br>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี<br>เต็มรูปแบบ    | 1. เอกสารหลักฐานรายการวัสดุที่<br>จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ<br>จำนวนและราคาให้ชัดเจน<br>2. เอกสารใบเสนอราคา ของบริษัท/ ห้าง/<br>ร้าน ที่ได้รับเลือก<br>3. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็ม<br>รูปแบบที่ถูกต้อง และตรงกับใบเสนอราคา<br>ออกในนามชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ    |
| <b>4. ค่าครุภัณฑ์</b><br>ค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ใน<br>โครงการ โดยกำหนดให้ผู้ขออนเลือกซื้อ<br>จากบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ที่สามารถออก<br>ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็ม<br>รูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้<br>บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดย<br>แบ่งประเภทดังนี้<br>4.1 ค่าครุภัณฑ์การวิจัย<br>4.2 ค่าครุภัณฑ์ดำเนินโครงการ<br>- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน<br>- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>- ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง<br>- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ                                                          | - หลักฐานรายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้อง<br>ใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวน<br>และราคาให้ชัดเจน<br>- หลักฐานใบเสนอราคา ตามที่ระบุไว้ใน<br>โครงการ<br>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี<br>เต็มรูปแบบ | 1. เอกสารหลักฐานรายการครุภัณฑ์ที่<br>จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ<br>จำนวนและราคาให้ชัดเจน<br>2. เอกสารใบเสนอราคา ของบริษัท/ ห้าง/<br>ร้าน ที่ได้รับเลือก<br>3. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็ม<br>รูปแบบที่ถูกต้อง และตรงกับใบเสนอราคา<br>ออกในนามชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าครุภัณฑ์การแพทย์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</li> </ul> 4.3 ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b><br>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่จัดอยู่ในหมวดที่ 1-4 และจำเป็นต้องใช้ในโครงการ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้จากบริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทดังนี้<br>5.1 ค่าสาธารณูปโภค<br>5.2 ค่าขนส่งไปรษณีย์<br>5.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมโครงการที่เกิดขึ้น โดยระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> </ul> | 1. เอกสารหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมโครงการที่เกิดขึ้น โดยระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน<br>2. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ออกในนามชื่อบุคคลเจ้าของโครงการ |

## 2. ประเภทภาคเอกชน ได้แก่ นิติบุคคล บริษัทเอกชน หน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน และโรงพยาบาลเอกชน

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.ค่าตอบแทนบุคลากร</b><br>เป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้านบุคลากรในทุกกรณี ได้แก่ ค่าจ้างเงินเดือน ค่าที่ปรึกษา และอื่น ๆ ที่ทำการจ่ายให้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษาโครงการ</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ</li> <li>- นักวิจัย, ผู้ช่วยนักวิจัย</li> <li>- ผู้ประสานงานโครงการ</li> <li>- วิทยากร</li> <li>- บุคลากรอื่น ๆ ในโครงการ</li> </ul> <i>**โดยแยกเป็นกรณีดังต่อไปนี้</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- หลักฐานการยื่นการหักเงินได้ งบด.1 กรณีเป็นการจ่ายมาตรา 40 (1), (2)</li> <li>- หลักฐานการยื่นการหักเงินได้ งบด.3 กรณีเป็นการจ่ายมาตรา 40 (8)</li> </ul> | 1. เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ เช่น รายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงาน Timesheet หรือผลของงานที่จ้างทำ<br>2. เอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบโอนเงิน, pay slip หรือ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น<br>3. เอกสารการรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนรับเงิน<br>4. สำเนาใบ งบด.1 ออกโดยบริษัทเจ้าของโครงการ ในมาตรา 40 (1), (2)<br>4. สำเนาใบ งบด.3 ออกโดยบริษัทเจ้าของโครงการ ในมาตรา 40 (8) |



| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. บุคลากรนั้นไม่เป็นพนักงานประจำของบริษัทอยู่แล้ว</p> <p>2. หากเป็นพนักงานประจำของบริษัทเดิม ให้มีเอกสารหลักฐานการมอบหมายหน้าที่ว่าเข้ามาทำในโครงการนี้ได้เป็นเวลา หรือบางส่วน (ในกรณีเป็นพนักงานประจำและไม่สามารถจำแนกได้ว่าทำโครงการเพิ่มเติมปริมาณงาน หรือจำนวนวันทำงานมากน้อยเท่าใด จะไม่ถือว่าต้องได้รับคำตอบแทนจากโครงการ)</p>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>2. ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ</b></p> <p>เป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าดำเนินการโครงการ ทั้งที่จ่ายให้กับบุคลากรและการดำเนินโครงการ เช่น การจัดอบรมสัมมนา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้</p> <p>2.1 <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> การจ่ายเบี้ยเลี้ยงในกรณีที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ ตามแผนงานที่กำหนด โดยระบุชื่อบุคคลสถานที่ปฏิบัติงาน ระยะเวลาและจำนวนวัน จำนวนเบี้ยเลี้ยงต่อวัน อ้างอิงจากกระทรวงการคลัง</p> <p>2.2 <u>ค่าที่พัก</u> ค่าที่พักของบุคลากรกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้ที่พัก/โรงแรม หรือสถานที่ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็ม</p> | <p>2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการรับเงิน</li> </ul> <p>2.2 ค่าที่พัก/โรงแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ</li> </ul> <p>ในวันที่เข้าพักหรืองานที่จัด</p> | <p>2.1 เอกสารค่าเบี้ยเลี้ยง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่คำนวณเบี้ยเลี้ยง</li> <li>(2) เอกสารการจ่ายเงินในนามบริษัท เช่น ใบโอนเงิน, pay slip หรือ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น</li> <li>(3) เอกสารการรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนรับเงินของบุคคลนั้น ๆ</li> </ol> <p>2.2 เอกสารค่าที่พัก/โรงแรม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ในวันที่พักหรืองานที่จัด</li> </ol> |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>รูปแบบได้เท่านั้น โดยระบุวันที่พัก จำนวนวันที่ใช้บริการ อัตราค่าบริการที่ชัดเจน โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2.3 <u>ค่าพาหนะ</u> ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานของโครงการที่เป็นรถยนต์ส่วนตัวหรือพาหนะโดยสารอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์ รถแท็กซี่ รถมอเตอร์ไซด์ เป็นต้น ที่ไม่ใช่พาหนะจ้างเหมา โดยระบุวันและสถานที่ที่ไปให้ชัดเจน ให้สามารถคำนวณระยะทางได้ตามความเป็นจริง</p> <p>2.4 <u>ค่าอาหาร</u> (เช้า/กลางวัน/เย็น) ค่าอาหารในการจัดงานอีเวนต์ สัมมนาอบรม ตามเหตุอันสมควร และพิสูจน์ได้ว่าไม่ซ้ำซ้อนกับค่าอาหารเช้าของโรงแรมที่รวมในค่าที่พัก หรือค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายรวมค่าอาหาร เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้ขออนุมัติเลือกให้ผู้รับจ้างประกอบอาหาร/โรงแรม หรือร้านอาหารที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2.5 <u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ในการจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม ตาม</p> | <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>2.3 ค่าพาหนะ</p> <p>- หลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน กรณีค่าเครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จน้ำมัน กรณีรถยนต์ส่วนตัว</p> <p>- กรณีรถรับจ้างทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จให้ทำใบเบิกค่าพาหนะประกอบใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.4 ค่าอาหาร (เช้า/ กลางวัน/ เย็น)</p> <p>- หลักฐานการทำงานในการเบิกค่าอาหาร, การจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> | <p>(2) เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ในนามบริษัทผู้ถือหุ้น</p> <p>2.3 เอกสารค่าพาหนะ ประกอบด้วย</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน</p> <p>(2) เอกสารใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบตัวการเดินทาง ออกในนามบริษัทผู้ถือหุ้น</p> <p>(3) เอกสารใบเสร็จค่าน้ำมัน กรณีใช้รถส่วนตัว ออกในนามบริษัทผู้ถือหุ้น</p> <p>(4) กรณีรถรับจ้างทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จให้ผู้เบิกทำเอกสารใบเบิกค่าพาหนะ และแนบใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนในการรับเงินของบุคคลนั้น ๆ</p> <p>2.4 เอกสารค่าอาหาร (เช้า/ กลางวัน/ เย็น)</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานในการเบิกค่าอาหาร, การจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p> <p>2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เหตุอันสมควร โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้รับจ้างประกอบอาหาร/โรงแรม หรือร้านอาหารที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>- หลักฐานการจัดงานอีเว้นท์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p>                                                                                                                                                                                  | <p>(1) เอกสารหลักฐานการจัดงานอีเว้นท์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p>                                                                                                                                                                  |
| <p>2.6 <u>ค่าเช่าเหมารถ</u> เป็นค่าเช่าเหมารถพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โครงการเป็นหมู่คณะหรือการขนส่งวัสดุอุปกรณ์ เช่น ค่าเช่าบริการเหมารถตู้ในการเดินทาง ค่าเช่ารถรับจ้างขนส่ง เป็นต้น ตามเหตุอันสมควร และพิสูจน์ได้ว่าไม่ขัดข้องกับการเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้บริการจากผู้รับจ้างที่เชื่อถือได้และสามารถออกใบเสร็จได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือราคาตลาด</p> | <p>2.6 ค่าเช่าเหมารถ</p> <p>- หลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน หรือแผนการขนส่งที่ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน ว่าขนส่งจากที่ใดไปที่ใด และระบุอัตราค่าใช้บริการต่อวัน/ต่อรอบ/ต่อเที่ยว</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการ</p> <p>- กรณีค่าขนส่ง ใช้หลักฐานเอกสารหัก ณ ที่จ่าย ค่าขนส่ง 1%</p> | <p>2.6 เอกสารค่าเช่าเหมารถ</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน หรือแผนการขนส่งที่ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน ว่าขนส่งจากที่ใดไปที่ใด</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการ ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p> <p>(3) กรณีค่าขนส่งให้แนบเอกสารหัก ณ ที่จ่าย ค่าขนส่ง 1% หักในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p> |
| <p>2.7 <u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u> (น้ำมันสำหรับยานพาหนะปฏิบัติงานโครงการ ในกิจกรรมต่าง ๆ) กรณีที่ระบุการเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แทนการเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ โดยกำหนดให้ใช้อัตราการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>                                                                                                                                                                                       | <p>2.7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- หลักฐานแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนกิโลเมตรในการคำนวณอัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</p>                                                                                                                      | <p>2.7 เอกสารค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนกิโลเมตรในการคำนวณอัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(2) แนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p>                                                                                             |
| <p>2.8 <u>ค่าเช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ เต้นท์</u> โดยกำหนดให้ผู้ขอ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>2.8 ค่าเช่าพื้นที่/ ห้องประชุม/ ห้องสัมมนา/ เต้นท์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>2.8 เอกสารค่าเช่าพื้นที่/ ห้องประชุม/ ห้องสัมมนา/ เต้นท์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                             | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ทุนเลือกให้ผู้ให้บริการพื้นที่/ โรงแรม หรือสถานที่ ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p> <p><b>**กรณีค่าเช่าพื้นที่ทำสำนักงานหรือพื้นที่ทดลองใด เฉพาะของโครงการ ให้ทำการเช่าแยกจากพื้นที่ประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้น ๆ อย่างชัดเจน และพิสูจน์ได้ว่าไม่เกี่ยวข้องกัน พร้อมแยกค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในหมวดที่5 ให้ชัดเจน</b></p> | <p>- หลักฐานแผนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่อย่างชัดเจน พร้อมอัตราค่าบริการ</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5% กรณีค่าเช่า</p>                                                                                             | <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่อย่างชัดเจน พร้อมอัตราค่าบริการ</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินของเจ้าของพื้นที่จริง ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p> <p>(3) เอกสารหลักฐานภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5% กรณีค่าเช่าพื้นที่ในโครงการ หักในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p>                           |
| <p>2.9 <u>ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ</u> โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p>                                                                                                                                                                                                        | <p>2.9 ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ</p> <p>- หลักฐานระบุเอกสาร/แผ่นพับ ที่จ้างพิมพ์เอกสาร ที่ระบุจำนวน พร้อมอัตราค่าบริการ</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ จากห้างร้านที่รับทำเอกสาร</p>                                                                                 | <p>2.9 เอกสารค่าพิมพ์เอกสาร/กระดาษแผ่นพับ</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานระบุเอกสาร/แผ่นพับ ที่จ้างพิมพ์เอกสาร ที่ระบุจำนวน พร้อมอัตราค่าบริการ</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p>                                                                                      |
| <p>2.10 <u>ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม</u> โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>2.10 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม</p> <p>- หลักฐานระบุเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม ที่จัดทำพร้อมระบุจำนวนและอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% กรณีเข้าช่วยค่าจ้างทำของ/จ้างรับเหมา/บริการต่าง ๆ</p> | <p>2.10 เอกสารค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานระบุเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม ที่จัดทำพร้อมระบุจำนวนและอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p> <p>(3) เอกสารหลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% (ถ้ามี)</p> |



| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ</p> <p>โปรดระบุให้ชัดเจนตามเหตุอันสมควร และพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปตามความเป็นจริงพร้อมเอกสารชี้แจงจำนวนและราคาจากผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ โดยอ้างอิงอัตราราคาจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานระบุค่าใช้จ่าย/ค่าดำเนินการนั้น ๆ ที่ชัดเจน ทั้งจำนวน วันที่ สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> <li>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2% กรณีค่าโฆษณา</li> <li>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% กรณีค่าจ้างทำของ/จ้างรับเหมา/บริการต่าง ๆ</li> </ul> | <p>2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานระบุค่าใช้จ่าย/ค่าดำเนินการนั้น ๆ ที่ชัดเจน ทั้งจำนวน วันที่ สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</li> <li>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</li> <li>(3) เอกสารหลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2% กรณีค่าโฆษณา หักในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</li> <li>(4) เอกสารหลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% กรณีค่าจ้างทำของ/จ้างรับเหมา/บริการต่าง ๆ หักในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</li> </ol> |
| <p><b>3. ค่าวัสดุ</b></p> <p>ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการที่ไม่อยู่ในหมวดครุภัณฑ์ โดยกำหนดให้ผู้ขออนุมัติเลือกซื้อจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทดังนี้</p> <p>3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน</p> <p>3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>3.3 ค่าวัสดุก่อสร้าง</p> <p>3.4 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</p> <p>3.5 ค่าวัสดุการแพทย์</p> <p>3.6 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่</p> <p>3.7 ค่าวัสดุอื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานรายการวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสนอราคา ตามที่ระบุในโครงการ</li> <li>- หลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> </ul>                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารหลักฐานรายการวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</li> <li>2. เอกสารใบเสนอราคา ของบริษัท/ ห้าง/ร้าน ที่ได้รับเลือก</li> <li>3. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง และตรงกับใบเสนอราคา ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>4. ค่าครุภัณฑ์</b></p> <p>ค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ โดยกำหนดให้ผู้ขออนุมัติเลือกซื้อ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานรายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารหลักฐานรายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จากบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทดังนี้</p> <p>4.1 ค่าครุภัณฑ์การวิจัย</p> <p>4.2 ค่าครุภัณฑ์ดำเนินโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์การแพทย์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</li> </ul> <p>4.3 ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน</p> | <p>- หลักฐานใบเสนอราคา ตามที่ระบุในโครงการ</p> <p>- หลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>2. เอกสารใบเสนอราคา ของบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ที่ได้รับเลือก</p> <p>3. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง และตรงกับใบเสนอราคาออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p>                                                                                                                |
| <p><b>5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b></p> <p>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่จัดอยู่ในหมวดที่ 1-4 และจำเป็นต้องใช้ในโครงการ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้จากบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการค่าบริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทดังนี้</p> <p>5.1 ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>5.2 ค่าขนส่งไปรษณีย์</p> <p>5.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน</p>                                                                                                                  | <p>- หลักฐานรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมโครงการที่เกิดขึ้น โดยระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>- หลักฐานค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต หรือค่าอื่น ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นของโครงการจริง ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนที่เป็นของนิติบุคคลนั้นในการดำเนินกิจการ</p> | <p>1. เอกสารหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมโครงการที่เกิดขึ้น โดยระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</p> <p>2. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ออกในนามบริษัทเจ้าของโครงการ</p> <p>3. เอกสารชี้แจงรายละเอียดของค่าสาธารณูปโภคนั้น ๆ ที่สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ</p> |

### 3.ประเภทหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานราชการ มหาวิทยาลัยของรัฐ โรงพยาบาลของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                      | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                            | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.ค่าตอบแทนบุคลากร</b></p> <p>เป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้านบุคลากรในทุกกรณี ได้แก่ ค่าจ้าง</p> | <p>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>- หลักฐานการรับเงิน</p> | <p>1. เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ เช่น รายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงาน Timesheet หรือผลของงานที่จ้างทำ</p> |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เงินเดือน ค่าที่ปรึกษา และอื่น ๆ ที่ทำการจ่ายให้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษาโครงการ</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- นักวิจัย, ผู้ช่วยนักวิจัย</li> <li>- ผู้ประสานงานโครงการ</li> <li>- วิทยากร</li> <li>- บุคลากรอื่น ๆ ในโครงการ</li> </ul> <p><b>**โดยแยกเป็นกรณีดังต่อไปนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรนั้นไม่เป็นพนักงานประจำของบริษัทอยู่แล้ว</li> <li>2. หากเป็นพนักงานประจำของบริษัทเดิม ให้มีเอกสารหลักฐานการมอบหมายหน้าที่ ว่าเข้ามาทำในโครงการนี้ได้เวลา หรือบางส่วน (ในกรณีเป็นพนักงานประจำและไม่สามารถจำแนกได้ว่าทำโครงการเพิ่มเติมปริมาณงาน หรือจำนวนวันทำงานมากน้อยเท่าใด จะไม่ถือว่าต้องได้รับค่าตอบแทนจากโครงการ)</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการยื่นการหักเงินได้ ภงด.1 กรณีเป็นการจ่ายมาตรา 40 (1), (2)</li> <li>- หลักฐานการยื่นการหักเงินได้ ภงด.3 กรณีเป็นการจ่ายมาตรา 40 (8)</li> </ul>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. เอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบโอนเงิน, pay slip หรือ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น</li> <li>3. เอกสารการรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนรับเงิน</li> <li>4. สำเนาใบ ภงด.1 ออกโดยบริษัทเจ้าของโครงการ ในมาตรา 40 (1), (2)</li> <li>4. สำเนาใบ ภงด.3 ออกโดยหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในมาตรา 40 (8)</li> </ol> |
| <p><b>2. ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ</b></p> <p>เป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าดำเนินการโครงการ ทั้งที่จ่ายให้กับบุคลากรและการดำเนินโครงการ เช่น การจัดอบรมสัมมนา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้</p> <p>2.1 <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> การจ่ายเบี้ยเลี้ยงในกรณีที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ ตามแผนงานที่กำหนด โดยระบุชื่อบุคคลสถานที่ ปฏิบัติงาน ระยะเวลาและจำนวนวัน จำนวนเบี้ยเลี้ยงต่อวัน อ้างอิงจากกระทรวงการคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้น</li> <li>- หลักฐานการรับเงินของบุคคลนั้น</li> </ul> | <p>2.1 เอกสารค่าเบี้ยเลี้ยง ประกอบด้วย</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่คำนวณเบี้ยเลี้ยง</p>                                                                                                                                                                                                                          |



| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.2 <u>ค่าที่พัก</u> ค่าที่พักของบุคลากร กำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้ที่พัก/โรงแรม หรือสถานที่ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยระบุวันที่พัก จำนวนวันที่ใช้บริการ อัตราค่าบริการที่ชัดเจน โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>   | <p>2.2 ค่าที่พัก/โรงแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ในวันที่เข้าพักหรืองานที่จัด</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <p>(2) เอกสารการจ่ายเงินของหน่วยงาน เช่น ใบโอนเงิน, pay slip หรือ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น</p> <p>(3) เอกสารการรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนรับเงินของบุคคลนั้น ๆ</p> <p>2.2 เอกสารค่าที่พัก/โรงแรม ประกอบด้วย</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ในวันที่พักหรืองานที่จัด</p> <p>(2) เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ในนามบุคคลนั้น หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p>                                                           |
| <p>2.3 <u>ค่าพาหนะ</u> ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานของโครงการ ที่เป็นรถยนต์ส่วนตัวหรือพาหนะโดยสารอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์ รถแท็กซี่ รถมอเตอร์ไซด์ เป็นต้น ที่ไม่ใช่พาหนะจ้างเหมา โดยระบุวันและสถานที่ที่ไปให้ชัดเจน ให้สามารถคำนวณระยะทางได้ตามความเป็นจริง</p> | <p>2.3 ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน กรณีค่าเครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จน้ำมัน กรณีรถยนต์ส่วนตัว</li> <li>- กรณีรถรับจ้างทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จให้ทำใบเบิกค่าพาหนะประกอบใบสำคัญรับเงิน</li> </ul> | <p>2.3 เอกสารค่าพาหนะ ประกอบด้วย</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน</p> <p>(2) เอกสารใบเสร็จรับเงิน แนบด้วยการเดินทาง ที่ออกในนามหน่วยงาน หรือบุคคลนั้น</p> <p>(3) เอกสารใบเสร็จค่าน้ำมัน กรณีใช้รถส่วนตัว ออกในนามหน่วยงานนั้น</p> <p>(4) กรณีรถรับจ้างทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จให้ผู้เบิกทำเอกสารใบเบิกค่าพาหนะ และแนบใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนในการรับเงินของบุคคลนั้น ๆ</p> |
| <p>2.4 <u>ค่าอาหาร</u> (เช้า/กลางวัน/เย็น) ค่าอาหารในการจัดงานอีเวนต์ สัมมนา</p>                                                                                                                                                                                                 | <p>2.4 ค่าอาหาร (เช้า/ กลางวัน/ เย็น)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>2.4 เอกสารค่าอาหาร (เช้า/ กลางวัน/ เย็น)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>อบรม ตามเหตุอันสมควร และพิสูจน์ได้ว่าไม่ซ้ำซ้อนกับค่าอาหารเข้าของโรงแรมที่รวมในค่าที่พัก หรือค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายรวมค่าอาหาร เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้รับจ้างประกอบอาหาร/โรงแรม หรือร้านอาหารที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม ตามเหตุอันสมควร โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้รับจ้างประกอบอาหาร/โรงแรม หรือร้านอาหารที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2.6 ค่าเช่าเหมารถ เป็นค่าเช่าเหมารถพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โครงการเป็นหมู่คณะหรือการขนส่งวัสดุอุปกรณ์ เช่น ค่าเช่าบริการเหมารถตู้ในการเดินทาง ค่าเช่ารถรับจ้างขนส่ง เป็นต้น ตามเหตุอันสมควร และพิสูจน์ได้ว่าไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้บริการจากผู้รับจ้างที่เชื่อถือได้และสามารถออกใบเสร็จได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือราคาตลาด</p> | <p>- หลักฐานการทำงานในการเบิกค่าอาหาร, การจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>- หลักฐานการจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>2.6 ค่าเช่าเหมารถ</p> <p>- หลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน หรือแผนการขนส่งที่ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน ว่าขนอะไรจากที่ใดไปที่ใด และระบุอัตราค่าใช้บริการต่อวัน/ต่อรอบ/ต่อเที่ยว</p> <p>- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการ</p> <p>- กรณีค่าขนส่ง ใช้หลักฐานเอกสารหัก ณ ที่จ่าย ค่าขนส่ง 1%</p> | <p>(1) เอกสารหลักฐานการทำงานในการเบิกค่าอาหาร, การจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> <p>2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานการจัดงานอีเวนต์ สัมมนา อบรม และอื่น ๆ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยระบุวันและสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> <p>2.6 เอกสารค่าเช่าเหมารถ</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปทำงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน หรือแผนการขนส่งที่ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ชัดเจน ว่าขนอะไรจากที่ใดไปที่ใด</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการ ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> <p>(3) กรณีค่าขนส่งให้แนบเอกสารหัก ณ ที่จ่าย ค่าขนส่ง 1% หักในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.7 <u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u> (น้ำมันสำหรับยานพาหนะปฏิบัติงานโครงการ ในกิจกรรมต่าง ๆ) กรณีที่ระบุการเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แทนการเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ โดยกำหนดให้ใช้อัตราการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>2.7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนกิโลเมตรในการคำนวณอัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</li> </ul>                       | <p>2.7 เอกสารค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่ที่ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนกิโลเมตรในการคำนวณอัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(2) แนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p>                                                                    |
| <p>2.8 <u>ค่าเช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ เต้นท์</u> โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้ให้บริการพื้นที่/ โรงแรมหรือสถานที่ ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p> <p><b><u>**กรณีค่าเช่าพื้นที่ทำสำนักงานหรือพื้นที่ทดลองใด เฉพาะของโครงการ ให้ทำการเช่าแยกจากพื้นที่ประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้น ๆ อย่างชัดเจน และพิสูจน์ได้ว่าไม่เกี่ยวข้องกัน พร้อมแนบค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในหมวดที่5 ให้ชัดเจน</u></b></p> | <p>2.8 ค่าเช่าพื้นที่/ ห้องประชุม/ ห้องสัมมนา/ เต้นท์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานแผนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่อย่างชัดเจน พร้อมอัตราค่าบริการ</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> <li>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5% กรณีค่าเช่า</li> </ul> | <p>2.8 เอกสารค่าเช่าพื้นที่/ ห้องประชุม/ ห้องสัมมนา/ เต้นท์</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานแผนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ที่ระบุวันและสถานที่อย่างชัดเจน พร้อมอัตราค่าบริการ</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินของเจ้าของพื้นที่จริง ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> <p>(3) เอกสารหลักฐานภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5% กรณีค่าเช่าพื้นที่ในโครงการ หักในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> |
| <p>2.9 <u>ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ</u> โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>2.9 ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานระบุเอกสาร/แผ่นพับ ที่จ้างพิมพ์เอกสาร ที่ระบุจำนวน พร้อมอัตราค่าบริการ</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ จากห้างร้านที่รับทำเอกสาร</li> </ul>                                                 | <p>2.9 เอกสารค่าพิมพ์เอกสาร/กระดาษแผ่นพับ</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานระบุเอกสาร/แผ่นพับ ที่จ้างพิมพ์เอกสาร ที่ระบุจำนวน พร้อมอัตราค่าบริการ</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p>                                                                                                                              |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.10 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกให้ผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p> <p>2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ โปรตรระบุให้ชัดเจนตามเหตุอันสมควร และพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปตามความเป็นจริงพร้อมเอกสารชี้แจงจำนวนและราคาจากผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ โดยอ้างอิงอัตราราคาจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก</p> | <p>2.10 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานระบุเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม ที่จัดทำพร้อมระบุจำนวนและอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> <li>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% กรณีเข้าช่วยค่าจ้างทำของ/จ้างรับเหมา/บริการต่าง ๆ</li> </ul> <p>2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานระบุค่าใช้จ่าย/ค่าดำเนินการนั้น ๆ ที่ชัดเจน ทั้งจำนวน วันที่ สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</li> <li>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2% กรณีค่าโฆษณา</li> <li>- หลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% กรณีค่าจ้างทำของ/จ้างรับเหมา/บริการต่าง ๆ</li> </ul> | <p>2.10 เอกสารค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานระบุเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม ที่จัดทำพร้อมระบุจำนวนและอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</li> <li>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</li> <li>(3) เอกสารหลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%</li> </ol> <p>2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารหลักฐานระบุค่าใช้จ่าย/ค่าดำเนินการนั้น ๆ ที่ชัดเจน ทั้งจำนวน วันที่ สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมอัตราค่าบริการที่ชัดเจน</li> <li>(2) เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</li> <li>(3) เอกสารหลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2% กรณีค่าโฆษณา หักในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</li> <li>(4) เอกสารหลักฐานแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% กรณีค่าจ้างทำของ/จ้างรับเหมา/บริการต่าง ๆ หักในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</li> </ol> |
| <p><b>3.ค่าวัสดุ</b></p> <p>ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการที่ไม่อยู่ในหมวดครุภัณฑ์ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกซื้อจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดย</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานรายการวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</li> <li>- หลักฐานใบเสนอราคา ตามที่ระบุในโครงการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารหลักฐานรายการวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</li> <li>2. เอกสารใบเสนอราคา ของบริษัท/ ห้าง/ร้าน ที่ได้รับเลือก</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>อ้างอิงอัตราการใช้บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทดังนี้</p> <p>3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน</p> <p>3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>3.3 ค่าวัสดุก่อสร้าง</p> <p>3.4 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</p> <p>3.5 ค่าวัสดุการแพทย์</p> <p>3.6 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่</p> <p>3.7 ค่าวัสดุอื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>- หลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p>                                                                                                                                                                                       | <p>3. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง และตรงกับใบเสนอราคาออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p>                                                                                                                                                                   |
| <p><b>4. ค่าครุภัณฑ์</b></p> <p>ค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกซื้อจากบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการจากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทดังนี้</p> <p>4.1 ค่าครุภัณฑ์การวิจัย</p> <p>4.2 ค่าครุภัณฑ์ดำเนินโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์การแพทย์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</li> </ul> <p>4.3 ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน</p> | <p>- หลักฐานรายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวน และราคาให้ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานใบเสนอราคา ตามที่ระบุในโครงการ</p> <p>- หลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p>                                            | <p>1. เอกสารหลักฐานรายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</p> <p>2. เอกสารใบเสนอราคา ของบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ที่ได้รับเลือก</p> <p>3. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง และตรงกับใบเสนอราคาออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> |
| <p><b>5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b></p> <p>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่จัดอยู่ในหมวดที่ 1-4 และจำเป็นต้องใช้ในโครงการ โดยกำหนดให้ผู้ขอทุนเลือกใช้จากบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ผู้ให้บริการที่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้เท่านั้น โดยอ้างอิงอัตราการใช้บริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>- หลักฐานรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมโครงการที่เกิดขึ้น โดยระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</p> <p>- หลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ</p> <p>- หลักฐานค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต หรือ</p> | <p>1. เอกสารหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมโครงการที่เกิดขึ้น โดยระบุคุณลักษณะ จำนวนและราคาให้ชัดเจน</p> <p>2. เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบที่ถูกต้อง ออกในนามหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p>                                                                           |

| หมวดค่าใช้จ่าย                                                                                                                                         | เอกสารหลักฐานการเบิก                                                                                         | ขั้นตอนการทำเอกสารค่าใช้จ่าย                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จากกรมบัญชีกลางเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทดังนี้</p> <p>5.1 ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>5.2 ค่าขนส่งไปรษณีย์</p> <p>5.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โปรดระบุให้ชัดเจน</p> | <p>ค่าอื่น ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นของโครงการจริง ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนที่เป็นของหน่วยงานนั้นในการดำเนินกิจการ</p> | <p>3. เอกสารชี้แจงรายละเอียดของค่าสาธารณูปโภคนั้น ๆ ที่สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ</p> |



## หมายเหตุ

(1) กรณีใบเสร็จรับเงินที่เป็นบิลเงินสด รับได้ในรายการรวมที่วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และมีเหตุผลอันควรที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องได้ โดยบิลเงินสดที่สามารถยอมรับได้ ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ชื่อผู้ขาย (บริษัท/ ห้าง/ ร้าน) พร้อมนามบัตรร้านค้า หรือ ประทับตราร้านค้า
- เลขที่, เล่มที่ ใบเสร็จ
- ลงวันที่ออกบิล, ลงชื่อผู้รับเงิน โดยระบุวันที่ตรงกันกับวันออกบิล
- ชื่อรายการสินค้าและบริการ พร้อมหน่วยนับ ราคาที่ชัดเจน
- แนบสำเนาบัตรประชาชนรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

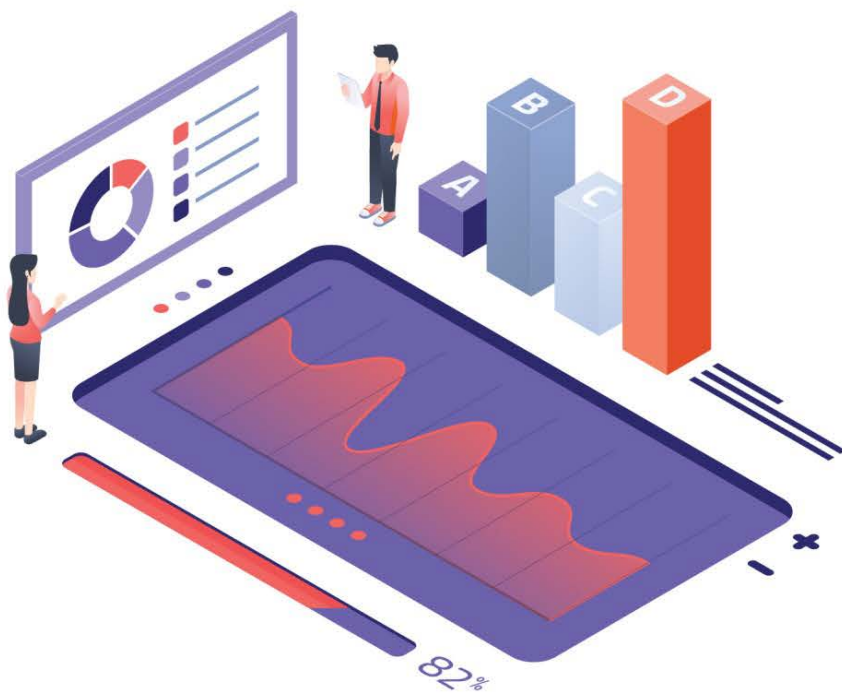
(2) กรณีการจ้างเหมากิจกรรมใด ๆ ในโครงการ ให้ผู้รับทุนทำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- เอกสารชี้แจงรายละเอียดที่ชัดเจนในแต่ละรายการ ระบุจำนวน อัตราต่อหน่วย ตามหมวดค่าใช้จ่ายของกองทุนฯ เพื่อให้สามารถตรวจรับตามหมวดค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้
- แนบเอกสารใบเสนอราคาของนิติบุคคลนั้น ๆ ที่ได้รับงาน
- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากบริษัท/ หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบของนิติบุคคลผู้รับจ้าง ที่ออกในนาม บริษัท/ นิติบุคคล/ หน่วยงานราชการ หรือ อื่นใดที่เป็นเจ้าของโครงการเท่านั้น
- มีเอกสาร หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่ต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (TOR) ในการดำเนินโครงการ ให้หน่วยงานผู้รับทุนทำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- เอกสารชี้แจงรายละเอียดที่ชัดเจนในแต่ละรายการ ระบุจำนวน อัตราต่อหน่วย ตามหมวดค่าใช้จ่ายของกองทุนฯ เพื่อให้สามารถตรวจรับตามหมวดค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ พร้อมแนบเอกสาร TOR
- แนบเอกสารใบเสนอราคาของนิติบุคคลนั้น ๆ ที่ได้รับงาน
- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากหน่วยงานนั้น ๆ
- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบของนิติบุคคลผู้รับจ้าง ที่ออกในนาม บริษัท/ นิติบุคคล/ หน่วยงานราชการ หรือ อื่นใดที่เป็นเจ้าของโครงการเท่านั้น
- มีเอกสาร หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่ต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร





## ภาคผนวก จ

### แบบฟอร์มติดตามและประเมินผล

แบบติดตามและประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ  
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

|                 |  |                 |  |
|-----------------|--|-----------------|--|
| ชื่อโครงการ     |  |                 |  |
| หน่วยงาน        |  |                 |  |
| งบประมาณ        |  | กำหนดส่ง        |  |
| เลขที่สัญญา     |  | วันที่รับรายงาน |  |
| ระยะเวลาโครงการ |  | วันที่ประเมิน   |  |

| รายละเอียดรายงานการศึกษาเบื้องต้น                                                                     | ใช่ | ไม่ใช่ | เพิ่มเติม ระบุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------|
| <b>1.หลักการ ปัญหา และเหตุผลของโครงการ</b>                                                            |     |        |                |
| - มีการอธิบายปัญหา/ความจำเป็น/เหตุผล                                                                  |     |        |                |
| - มีการอธิบายหากไม่ทำโครงการเกิดผลกระทบอย่างไร ต่อใครบ้าง เมื่อทำโครงการนี้เกิดประโยชน์อย่างไร กับใคร |     |        |                |
| - ผลกระทบที่อธิบายสามารถตีมูลค่าที่เกิดขึ้น หรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้                        |     |        |                |
| <b>2.วัตถุประสงค์</b>                                                                                 |     |        |                |
| - มีวัตถุประสงค์โครงการชัดเจน ว่าต้องการจะทำอะไร                                                      |     |        |                |
| - วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับปัญหาและเหตุผลของโครงการ                                                    |     |        |                |
| - วัตถุประสงค์ สอดคล้องเป้าหมายการจัดสรรเงินตามมาตรา 26                                               |     |        |                |
| - วัตถุประสงค์ ของโครงการ สามารถทำให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด                               |     |        |                |
| <b>3.เป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมาย</b>                                                          |     |        |                |
| - มีการระบุเป้าหมายของโครงการ                                                                         |     |        |                |
| - เป้าหมายที่ระบุสื่อถึงสภาพที่อยากให้เกิดขึ้นในอนาคตเมื่อโครงการจบลง/ภายในระยะเวลาดำเนินโครงการ      |     |        |                |
| - เป้าหมายที่ระบุสามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการเสร็จสิ้นทันที                                   |     |        |                |
| - มีการระบุกลุ่มเป้าหมายของโครงการ                                                                    |     |        |                |
| - มีการระบุกลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ ทั้งกลุ่มเป้าหมายและจำนวน                                      |     |        |                |
| - มีการระบุกลุ่มเป้าหมายรองของโครงการ ทั้งกลุ่มเป้าหมายและจำนวน                                       |     |        |                |
| - มีการระบุกลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการที่ระบุมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ      |     |        |                |
| - มีการระบุกลุ่มเป้าหมายรองของโครงการที่ระบุมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ       |     |        |                |
| <b>4. ผลผลิต/ ตัวชี้วัด ของโครงการ</b>                                                                |     |        |                |
| - มีกำหนดผลผลิตของโครงการชัดเจน                                                                       |     |        |                |
| - ผลผลิตของโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                    |     |        |                |
| - มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านปริมาณ                                                                       |     |        |                |

|                                                                                                                                                  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| - ตัวชี้วัดด้านปริมาณ สามารถวัดผลได้จริง                                                                                                         |  |  |  |
| - ตัวชี้วัดด้านปริมาณ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                           |  |  |  |
| - มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านคุณภาพ                                                                                                                  |  |  |  |
| - ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ สามารถวัดผลได้                                                                                                             |  |  |  |
| - ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                           |  |  |  |
| - มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านเวลา                                                                                                                    |  |  |  |
| - ตัวชี้วัดด้านเวลา สามารถวัดผลได้                                                                                                               |  |  |  |
| - ตัวชี้วัดด้านเวลา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                             |  |  |  |
| - มีการกำหนดตัวชี้วัด ด้านต้นทุน                                                                                                                 |  |  |  |
| - ตัวชี้วัดด้านต้นทุน สามารถวัดผลได้                                                                                                             |  |  |  |
| - ตัวชี้วัดด้านต้นทุน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                           |  |  |  |
| <b>5.ทฤษฎี/ แนวคิด ที่เกี่ยวข้องในการวิจัยและพัฒนา</b>                                                                                           |  |  |  |
| - มีการอธิบาย ทบทวนทฤษฎีและแนวคิด                                                                                                                |  |  |  |
| - การทบทวนทฤษฎีและแนวคิดสอดคล้องกับสิ่งที่จะทำ                                                                                                   |  |  |  |
| - การทบทวนทฤษฎีและแนวคิดชัดเจน ตรงประเด็น ไม่นอกขอบเขตการทำ<br>โครงการ                                                                           |  |  |  |
| - การทบทวนทฤษฎีและแนวคิดครบถ้วน สมบูรณ์                                                                                                          |  |  |  |
| - การทบทวนทฤษฎีและแนวคิดสมเหตุสมผล มีความเป็นไปได้                                                                                               |  |  |  |
| <b>6.ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ</b>                                                                                                               |  |  |  |
| - มีการระบุรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน/กิจกรรมสำคัญ                                                                                             |  |  |  |
| - ขอบเขตการดำเนินงานมีความชัดเจน ตรงจุด ว่าทำอะไร อย่างไร ภายใต้<br>ระยะเวลาเท่าไร และกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินแต่ละกิจกรรมคือใคร                 |  |  |  |
| - ขอบเขตการดำเนินงานมีความเป็นไปได้ สามารถทำได้จริงและสอดคล้องกับ<br>ระยะเวลาโครงการและผลผลิต                                                    |  |  |  |
| - มีการระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรมย่อย                                                                                             |  |  |  |
| - ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรมย่อยมีความชัดเจน ตรงจุด ว่าทำอะไร<br>อย่างไร ภายใต้ระยะเวลาเท่าไร และกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินแต่ละ<br>กิจกรรมคือใคร |  |  |  |
| <b>7.แผนการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ</b>                                                                                                            |  |  |  |
| - กำหนดแผนการดำเนินงานครบถ้วน ชัดเจน                                                                                                             |  |  |  |
| - ระบุแผนกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย ชัดเจน                                                                                                        |  |  |  |
| - แต่ละกิจกรรมมีความชัดเจน ตรงจุด ว่าทำอะไร อย่างไร ภายใต้ระยะเวลา<br>เท่าไร และกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินแต่ละกิจกรรมคือใคร                       |  |  |  |
| - วางแผนและจัดเรียงลำดับกิจกรรมเป็นขั้นตอน สมเหตุสมผลและเป็นไปได้                                                                                |  |  |  |
| - ระบุระยะเวลาเหมาะสมและสอดคล้องกันในแต่ละกิจกรรม                                                                                                |  |  |  |
| - กำหนดน้ำหนักงานเหมาะสมและสอดคล้องกันในแต่ละกิจกรรม                                                                                             |  |  |  |
| - กำหนดแผนงานเหมาะสมและสอดคล้องกับผลผลิตและตัวชี้วัด                                                                                             |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--|
| 8.แผนด้านบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                               |  |                     |  |
| - ระบุรายละเอียดด้านบุคลากรของโครงการ ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                  |  |                     |  |
| - รายละเอียดด้านบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน                                                                                                                                                                                                           |  |                     |  |
| - คุณสมบัติของบุคลากรสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                           |  |                     |  |
| - ระบุรายละเอียด ระยะเวลา/อัตราจ้าง/ จำนวนคน ในการปฏิบัติหน้าที่ชัดเจน                                                                                                                                                                                         |  |                     |  |
| 9.แผนงบประมาณค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     |  |
| - ชี้แจงรายละเอียดแผนงบประมาณ จำนวน อัตรา ชัดเจน                                                                                                                                                                                                               |  |                     |  |
| - รายละเอียดแผนงบประมาณ คำนวณงบประมาณถูกต้องตามเกณฑ์<br>กระทรวงการคลัง (หากรายการใดไม่มีในรายการของกระทรวงการคลังให้มีราคา<br>เปรียบเทียบจากตลาดอย่างน้อย 3 เจ้า)                                                                                              |  |                     |  |
| - แผนงบประมาณแต่ละงวดมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม (ความ<br>สอดคล้องดูจากวงเงินต้องมากกว่าเวลาในการดำเนินการได้ไม่เกิน 10% ในแต่ละ<br>ระยะ)                                                                                                               |  |                     |  |
| 10.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ                                                                                                                                                                                                                         |  |                     |  |
| - มีระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการอย่างเป็นรูปธรรม                                                                                                                                                                                                    |  |                     |  |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                      |  |                     |  |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ สามารถวัดผลในเชิงตัวเลขได้                                                                                                                                                                                                         |  |                     |  |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มีประโยชน์ต่อประชาชนในวงกว้าง                                                                                                                                                                                                      |  |                     |  |
| - มีระบุผลลัพธ์ของโครงการที่สามารถนำไปพัฒนาหรือต่อยอดได้                                                                                                                                                                                                       |  |                     |  |
| - Cost Benefit Analysis ทางด้านเศรษฐกิจ มี ROI มากกว่า 5 เท่า                                                                                                                                                                                                  |  |                     |  |
| - Cost Benefit Analysis ทางด้านสังคม มี ROI มากกว่า 5 เท่า                                                                                                                                                                                                     |  |                     |  |
| 11.รายงานประกอบโครงการอื่น ๆ (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                           |  |                     |  |
| - เอกสารภาคผนวก ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     |  |
| - เอกสารภาคผนวก สอดคล้องกับโครงการ                                                                                                                                                                                                                             |  |                     |  |
| ผลการประเมินก่อนเริ่มโครงการ                                                                                                                                                                                                                                   |  | ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม |  |
| <div><div><input type="checkbox"/> รับงาน</div><div><input type="checkbox"/> ไม่รับงาน</div><div>ผู้ประเมิน</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน ชัดเจน</div><div><input type="checkbox"/> แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน</div></div> |  |                     |  |

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

|                 |  |               |  |
|-----------------|--|---------------|--|
| ชื่อโครงการ     |  |               |  |
| หน่วยงาน        |  |               |  |
| งบประมาณ        |  |               |  |
| เลขที่สัญญา     |  | งวดงานที่     |  |
| ระยะเวลาโครงการ |  | กำหนดส่ง      |  |
| วันที่รับรายงาน |  | วันที่ประเมิน |  |

| ส่วนที่ 1.รายละเอียดรายงานส่วนงานโครงการ                                | ใช่ | ไม่ใช่ | เพิ่มเติม ระบุ |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------|
| 1.1 ส่งรายงานตามกำหนดเวลา                                               |     |        |                |
| 1.2 รายละเอียดของรายงานตรงตามงวดงานที่กำหนด                             |     |        |                |
| 1.3 เนื้อหาย่อยของรายงานครบถ้วน สมบูรณ์                                 |     |        |                |
| 1.4 รายละเอียดของกิจกรรมที่ดำเนินงานถูกต้องสอดคล้องตามแผนงาน            |     |        |                |
| 1.5 ชี้แจงและอธิบายการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมชัดเจน และพิสูจน์ได้      |     |        |                |
| 1.6 ระบุหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรมนั้น ๆ ที่ชัดเจนและพิสูจน์ได้         |     |        |                |
| 1.7 ชี้แจงผลการดำเนินงาน ชัดเจน มีหลักฐานพิสูจน์ได้                     |     |        |                |
| 1.8 ผลการดำเนินงาน ครบถ้วนและสำเร็จตามแผน                               |     |        |                |
| ส่วนที่ 2.รายละเอียดรายงานส่วนงานค่าใช้จ่าย                             | ใช่ | ไม่ใช่ | เพิ่มเติม ระบุ |
| 2.1 รายงานค่าใช้จ่าย จัดทำรายงานหมวดหมู่ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกท. |     |        |                |
| 2.2 เอกสารค่าใช้จ่าย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกท.                          |     |        |                |
| 2.3 เอกสารค่าใช้จ่าย ชี้แจงรายละเอียดและมีหลักฐานชัดเจน                 |     |        |                |
| 2.4 เอกสารค่าใช้จ่าย เบิกจ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่                         |     |        |                |
| 2.5 เอกสารค่าใช้จ่าย สอดคล้องกับกิจกรรมและผลการดำเนินงาน                |     |        |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                                 |                      |                          |           |                          |                                 |                          |        |                          |                      |                          |           |                          |                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <p>ผลการประเมินระหว่างโครงการ</p> <p><u>เอกสารรายงานส่วนที่1</u></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>รับงาน</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เอกสารครบถ้วน ชัดเจน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ไม่รับงาน</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน</td> </tr> </table> <p><u>เอกสารรายงานส่วนที่2</u></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>รับงาน</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เอกสารครบถ้วน ชัดเจน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ไม่รับงาน</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน</td> </tr> </table> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน</p> | <input type="checkbox"/> | รับงาน                   | <input type="checkbox"/>        | เอกสารครบถ้วน ชัดเจน | <input type="checkbox"/> | ไม่รับงาน | <input type="checkbox"/> | แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน | <input type="checkbox"/> | รับงาน | <input type="checkbox"/> | เอกสารครบถ้วน ชัดเจน | <input type="checkbox"/> | ไม่รับงาน | <input type="checkbox"/> | แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน | <p>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม</p> |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รับงาน                   | <input type="checkbox"/> | เอกสารครบถ้วน ชัดเจน            |                      |                          |           |                          |                                 |                          |        |                          |                      |                          |           |                          |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ไม่รับงาน                | <input type="checkbox"/> | แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน |                      |                          |           |                          |                                 |                          |        |                          |                      |                          |           |                          |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รับงาน                   | <input type="checkbox"/> | เอกสารครบถ้วน ชัดเจน            |                      |                          |           |                          |                                 |                          |        |                          |                      |                          |           |                          |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ไม่รับงาน                | <input type="checkbox"/> | แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน |                      |                          |           |                          |                                 |                          |        |                          |                      |                          |           |                          |                                 |                            |

## แบบติดตามและประเมินผลระหว่างโครงการ (On Site Visit)

### กองทุนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

|                  |  |               |  |
|------------------|--|---------------|--|
| ชื่อโครงการ      |  |               |  |
| หน่วยงาน         |  |               |  |
| งบประมาณ         |  |               |  |
| เลขที่สัญญา      |  |               |  |
| ระยะเวลาโครงการ  |  |               |  |
| ระหว่างงวดงานที่ |  | วันที่ประเมิน |  |

| ส่วนที่ 1. ตรวจสอบรายละเอียดผลผลิตของงานโครงการ                                                                 | ใช่ | ไม่ใช่ | เพิ่มเติม ระบุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------|
| 1.1 พบรายการผลผลิตตามที่ระบุในเอกสารแนบตรวจโครงการ                                                              |     |        |                |
| 1.2 รายละเอียดผลผลิต ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด                                                                 |     |        |                |
| 1.3 ตรวจสอบรายการผลผลิต สามารถทำงาน/ดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพ/ประสิทธิภาพตามที่กำหนด สามารถพิสูจน์ได้จริง       |     |        |                |
| 1.4 พบรายการผลของกิจกรรมตามที่ระบุในเอกสารแนบตรวจโครงการ                                                        |     |        |                |
| 1.5 รายละเอียดผลของกิจกรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด                                                           |     |        |                |
| 1.6 ตรวจสอบรายการผลของกิจกรรม สามารถทำงาน/ดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพ/ประสิทธิภาพตามที่กำหนด สามารถพิสูจน์ได้จริง |     |        |                |
| 1.7 ชี้แจงผลการดำเนินงาน ชัดเจน มีหลักฐานพิสูจน์ได้                                                             |     |        |                |
| 1.8 ผลการดำเนินงาน ครบถ้วนและสำเร็จตามแผน                                                                       |     |        |                |
| ส่วนที่ 2. ตรวจสอบรายการวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ตามที่จัดซื้อในโครงการ                                                  | ครบ | ไม่ครบ | เพิ่มเติม ระบุ |
| 2.1 รายการวัสดุตรงตามที่ระบุในเอกสารแนบตรวจโครงการ                                                              |     |        |                |
| 2.2 รายการครุภัณฑ์ตรงตามที่ระบุในเอกสารแนบตรวจโครงการ                                                           |     |        |                |
| 2.3 รายการอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่ระบุในเอกสารแนบตรวจโครงการ                                                          |     |        |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ผลการประเมินระหว่างโครงการ</b></p> <p><u>ตรวจสอบส่วนที่1</u></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ผ่าน             </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> งานครบถ้วน สมบูรณ์             </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน             </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> แจ้งดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน สมบูรณ์             </div> </div> <p><u>ตรวจสอบส่วนที่2</u></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ผ่าน             </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> งานครบถ้วน สมบูรณ์             </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน             </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> แจ้งดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน สมบูรณ์             </div> </div> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน</p> | <p><b>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม</b></p> <div style="height: 150px; border: 1px solid black; margin-top: 10px;"></div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



แบบติดตามและประเมินผลหลังโครงการ  
กองทุนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

|                 |  |               |  |
|-----------------|--|---------------|--|
| ชื่อโครงการ     |  |               |  |
| หน่วยงาน        |  |               |  |
| งบประมาณ        |  |               |  |
| เลขที่สัญญา     |  | งวดงานสุดท้าย |  |
| ระยะเวลาโครงการ |  | กำหนดส่ง      |  |
| วันที่รับรายงาน |  | วันที่ประเมิน |  |

| ส่วนที่ 1.รายละเอียดรายงานงวดสุดท้ายโครงการ                                                                                             | ใช่ | ไม่ใช่ | เพิ่มเติม ระบุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------|
| 1.1 ส่งรายงานตามกำหนดเวลา                                                                                                               |     |        |                |
| 1.2 ดำเนินงานโครงการสำเร็จตามกำหนดระยะเวลาของโครงการ                                                                                    |     |        |                |
| 1.3 รายละเอียดของผลการดำเนินงานของทั้งโครงการสำเร็จตามแผนที่กำหนด                                                                       |     |        |                |
| 1.4 ผลที่เกิดขึ้นตรงกับผลผลิตของโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตามเป้าหมาย                                                        |     |        |                |
| 1.5 กลุ่มเป้าหมายที่วางไว้ได้รับประโยชน์จากโครงการที่เกิดขึ้นจริง ตามจำนวนที่วางไว้                                                     |     |        |                |
| 1.6 ผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณสำเร็จตามที่กำหนด                                                                                    |     |        |                |
| 1.7 ผลการประเมินตัวชี้วัดสำเร็จเชิงคุณภาพตามที่กำหนด                                                                                    |     |        |                |
| 1.8 ผลการประเมินตัวชี้วัดสำเร็จเชิงเวลาตามที่กำหนด                                                                                      |     |        |                |
| 1.9 ผลการประเมินตัวชี้วัดสำเร็จเชิงต้นทุนตามที่กำหนด                                                                                    |     |        |                |
| 1.10 หลักฐานผลการดำเนินงานโครงการที่ครบถ้วนและพิสูจน์ได้                                                                                |     |        |                |
| 1.11 ระบุหลักฐานการดำเนินงานทุกกิจกรรมที่ชัดเจนและพิสูจน์ได้                                                                            |     |        |                |
| 1.12 ทรัพยากรที่ใช้จริงในการดำเนินโครงการมีความเหมาะสม หรือคุ้มค่าในการดำเนินการ                                                        |     |        |                |
| 1.13 Cost Benefit ที่ได้รับเป็นไปตามเป้าหมาย ROI                                                                                        |     |        |                |
| 1.14 มีความยั่งยืน/มีแนวทางในการดำเนินโครงการต่อหลังจากเสร็จสิ้นระยะเวลาการรับทุน อย่างน้อย 3 ปี หรือเป็นงานวิจัยที่สามารถนำไปต่อยอดได้ |     |        |                |
| 1.15 แสดงแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมายและการพัฒนาในขั้นต่อไป โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย วิธีการถ่ายทอด ระยะเวลา และสถานที่ ชัดเจน    |     |        |                |
| ส่วนที่ 2.รายละเอียดรายงานส่วนงานค่าใช้จ่าย                                                                                             | ใช่ | ไม่ใช่ | เพิ่มเติม ระบุ |
| 2.1 รายงานค่าใช้จ่าย จัดทำรายงานหมวดหมู่ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกท.                                                                 |     |        |                |
| 2.2 เอกสารค่าใช้จ่าย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกท.                                                                                          |     |        |                |
| 2.3 เอกสารค่าใช้จ่าย ชี้แจงรายละเอียดและมีหลักฐานชัดเจน                                                                                 |     |        |                |

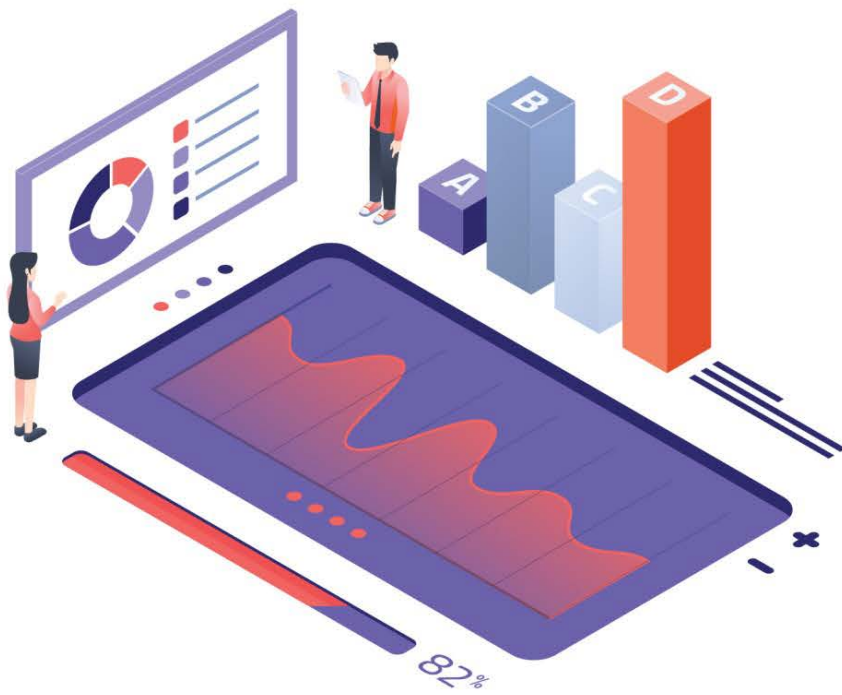


|                                                                       |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 2.4 เอกสารค่าใช้จ่าย เบิกจ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่                       |  |  |  |
| 2.5 เอกสารค่าใช้จ่าย สอดคล้องกับโครงการและผลการดำเนินงาน เป็นความจริง |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>เอกสารรายงานส่วนที่1</div> <div><div><div><div><input type="checkbox"/> รับงาน</div><div><input type="checkbox"/> ไม่รับงาน</div></div><div><div><input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน ชัดเจน</div><div><input type="checkbox"/> แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน</div></div></div></div> <div><div><div><input type="checkbox"/> รับงาน</div><div><input type="checkbox"/> ไม่รับงาน</div></div><div><div><input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน ชัดเจน</div><div><input type="checkbox"/> แจ้งแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน</div></div></div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

☐ เห็นชอบอนุมัติปิดโครงการ งานครบถ้วน สมบูรณ์

☐ ไม่เห็นชอบอนุมัติปิดโครงการ แจ้งแก้ไข ชี้แจงเอกสาร



## ภาคผนวก จ

### ตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงิน/ ดอกเบี้ย



ที่ .....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การส่งคืนเงิน/ดอกเบี้ย กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือยืนยันการขอรับสนับสนุนฯ โครงการ.....  
ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ตัวจริง) และรายการฝาก – ถอนรายการโครงการ.....  
(ตั้งแต่รายการแรกถึงรายการสุดท้าย)

๒. สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

๓. ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน และรายงานการรับจ่ายเงิน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) โดยกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ดำเนินการโอนเงิน จำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....ตามหนังสือยืนยันที่อ้างถึง นั้น

โครงการ..... ขอปิดบัญชีโครงการฯ และนำเงินคงเหลือและดอกผลหรือผลประโยชน์ ส่งคืนกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตามสัญญา ข้อ ๕.๒ วรรค ๒ และหรือ ข้อ ๖.๒ วรรค ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| จำนวนเงินตามหนังสือยืนยัน | จำนวนเงินที่เบิก จาก กท. | ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง | เงินคงเหลือ | ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | อื่น ๆ | จำนวนเงินส่งคืนกองทุน |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-----------------------|--------|-----------------------|
| xx                        | xx                       | xx                        | xx          | xx                    | xx     | xx                    |

โครงการ..... จึงขอส่งเงินจำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) คืนกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยโอนเงินเข้าบัญชี กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๙๕๕-๖-๐๐๔๘๐-๗ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารบี) เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาสิทธิเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ปีงบประมาณ .....2563.....

โครงการ.....ทดสอบเงินกองทุนปี 2563.....รหัสโครงการ.....PRXXXXXXX.....

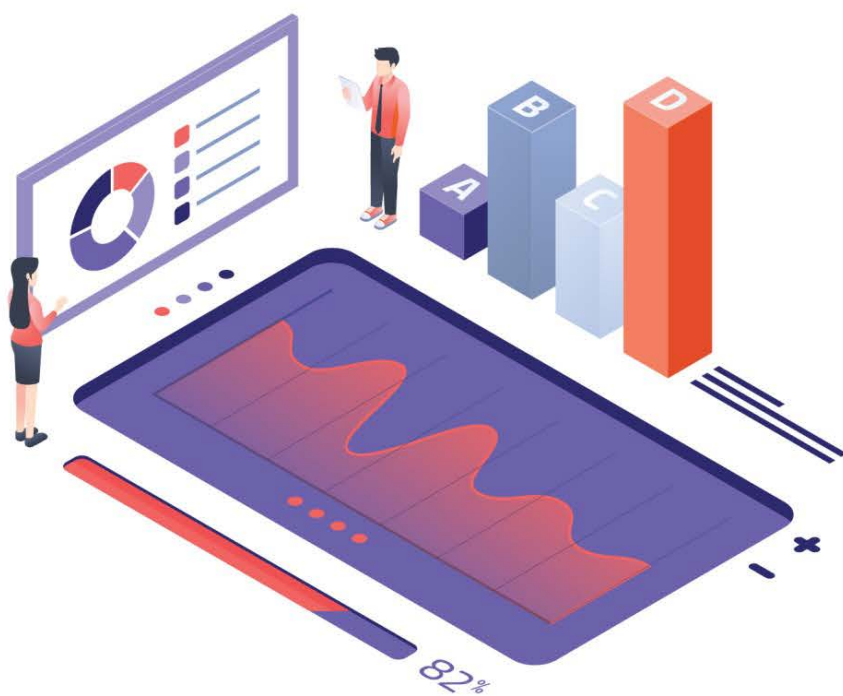
หนังสือยืนยัน ที่.....ดศ 0406/XX.....ลงวันที่ .....XX เมษายน 2563.....ระยะเวลา.....1 ปี.....

เริ่มตั้งแต่.....19 พฤษภาคม 2563.....สิ้นสุด.....19 พฤษภาคม 2564.....จำนวนเงิน.....10,000,000..... บาท

| วตป.<br>(10)         | รายการ<br>(11)                        | รายรับ                       |                                   |                             | รวมรายรับ<br>(15) | รายจ่าย           |                    |                  |                        |                     |               | รวมรายจ่าย<br>(22) | เงินคงเหลือส่งคืนกองทุนฯ |                       |                                   | รวมเงินคงเหลือ |
|----------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------|
|                      |                                       | เงินรับจาก<br>(12)<br>กองทุน | ดอกเบี้ย<br>(13)<br>เงินฝากธนาคาร | เงินประกัน<br>(14)<br>ผลงาน |                   | ค่าตอบแทน<br>(16) | ค่าใช้จ่าย<br>(17) | ค่าวัสดุ<br>(18) | ค่าสาธารณูปโภค<br>(19) | ค่าครุภัณฑ์<br>(20) | อื่นๆ<br>(21) |                    | เงินสด<br>(23)           | เงินฝากธนาคาร<br>(24) | ดอกเบี้ย<br>(25)<br>เงินฝากธนาคาร |                |
| 18 มี.ย. 63          | ได้รับจัดสรรเงินงวดที่ 1              | 2,850,000.00                 |                                   |                             | 2,850,000.00      |                   |                    |                  |                        |                     |               |                    |                          |                       |                                   | 2,850,000.00   |
| 25 มี.ย. 63          | จ่ายยกแบบ                             |                              |                                   |                             |                   |                   | 2,800,000.00       |                  |                        |                     |               | 2,800,000.00       |                          |                       |                                   | 50,000.00      |
| 30 มี.ย.63           | จ่ายค่าน้ำ-ค่าไฟ                      |                              |                                   |                             |                   |                   |                    |                  | 50,000.00              |                     |               | 50,000.00          |                          |                       |                                   | -              |
| 4 ก.ย.63             | ได้รับจัดสรรเงินงวดที่ 2              | 1,900,000.00                 |                                   |                             | 1,900,000.00      |                   |                    |                  |                        |                     |               | 1,900,000.00       |                          |                       |                                   | 1,900,000.00   |
| 25 ก.ย.63            | ซื้อครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน 2 รายการ |                              |                                   |                             |                   |                   |                    | 90,000.00        |                        | 1,000,000.00        |               | 1,900,000.00       |                          |                       |                                   | -              |
| 3 ธ.ค.63             | ได้รับจัดสรรเงินงวดที่ 3              | 1,900,000.00                 |                                   |                             | 1,900,000.00      |                   |                    |                  |                        |                     |               | 1,900,000.00       |                          |                       |                                   | 1,900,000.00   |
| 26 ธ.ค.63            | จ้างพัฒนาระบบ                         |                              |                                   |                             |                   |                   | 1,900,000.00       |                  |                        |                     |               |                    |                          |                       |                                   | -              |
| 3 มี.ค.64            | ได้รับจัดสรรเงินงวดที่ 4              | 1,900,000.00                 |                                   |                             | 1,900,000.00      |                   |                    |                  |                        |                     |               |                    |                          |                       |                                   | 1,900,000.00   |
| 11 มี.ค. 64          | ค่าติดตั้งระบบ                        |                              |                                   |                             |                   |                   | 800,000.00         |                  |                        |                     |               | 800,000.00         |                          |                       |                                   | 1,100,000.00   |
| 31 มี.ค. 64          | เงินเดือนพนักงาน                      |                              |                                   |                             |                   | 1,100,000.00      |                    |                  |                        |                     |               | 1,100,000.00       |                          |                       |                                   | -              |
| 2 พ.ค.64             | ได้รับจัดสรรเงินงวดที่ 5              | 950,000.00                   |                                   |                             | 950,000.00        |                   | 950,000.00         |                  |                        |                     |               | 950,000.00         |                          |                       |                                   | 950,000.00     |
| 10 พ.ค.64            | จัดอบรมและจัดตั้งกองสาธารณสุข         |                              |                                   |                             |                   |                   |                    |                  |                        |                     |               |                    |                          |                       |                                   | 0.00           |
| รวมคงเหลือต้นโครงการ |                                       | 9,500,000.00                 |                                   |                             | 9,500,000.00      | 1,100,000.00      | 6,450,000.00       | 90,000.00        | 50,000.00              | 1,000,000.00        | 0.00          | 9,500,000.00       | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                              | 0.00           |

## รายละเอียดประกอบทะเบียนการรับ – จ่ายเงินกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

1. ปีงบประมาณ หมายถึง ปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน)
2. โครงการ หมายถึง ชื่อของโครงการที่ได้รับสนับสนุนส่งเสริมจากกองทุน
3. รหัสโครงการ หมายถึง รหัสโครงการที่ได้รับจากกองทุน
4. หนังสือยืนยัน หมายถึง หนังสือที่ยืนยันการได้รับการสนับสนุน
5. ลงวันที่ หมายถึง วันที่ตามหนังสือยืนยัน
6. ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่ดำเนินโครงการตามหนังสือยืนยัน
7. เริ่มตั้งแต่ หมายถึง วันที่เริ่มดำเนินโครงการ
8. สิ้นสุด หมายถึง วันสุดท้ายของโครงการ
9. จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมจากกองทุน
10. วันเดือนปี หมายถึง วันที่เกิดรายการแต่ละวัน
11. รายการ หมายถึง รายการที่เกิดขึ้นแต่ละรายการ
12. เงินรับจากกองทุน หมายถึง เงินที่กองทุนได้จัดสรรแต่ละงวด
13. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคาร
14. รับเงินประกันสัญญา หมายถึง เงินประกันสัญญาที่ได้รับคืนจากกองทุนเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น
15. รวมรายรับ หมายถึง ผลรวมของข้อ 12 – 14
16. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
17. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
18. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ (วัสดุสิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี) มีราคาทุนไม่เกิน 10,000 บาท
19. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม)
20. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ (มีลักษณะ คงทนถาวร มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี) มีราคาทุนเกินกว่า 10,000 บาท
21. อื่นๆ หมายถึง นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 14 ถึง ข้อ 20
22. รวมรายจ่าย หมายถึง ผลรวมของข้อ 16 - 21
23. เงินสด หมายถึง เงินสดคงเหลือจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเพื่อนำส่งกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
24. เงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารคงเหลือจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเพื่อนำส่งกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
25. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จากข้อ 12 หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเพื่อส่งกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ภาคผนวก ช  
ตัวอย่างหนังสืออื่นๆ

## หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากรแสตมป์

๓๐ บาท

เรื่อง .....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการยื่นเอกสารโครงการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร และลงนามในสัญญา  
รับทุน ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญารับทุน และ/หรือ เรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับการรับทุนตาม  
สัญญา ตลอดจนการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และการรับเงินของโครงการ.....(ชื่อโครงการ)  
แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับทุนมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้  
เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตัวเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญ  
ต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

- หมายเหตุ
๑. เอกสารแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  ๒. กรณีได้รับการยกเว้น ตามกฎหมายว่าด้วยอากรแสตมป์ ให้แนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับการยกเว้น
  ๓. กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน



## ตัวอย่าง

### หนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญา

.....(ที่อยู่).....

วันที่ .....

เรื่อง การขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (เพิ่ม/โอนย้ายเปลี่ยนแปลงหมวด)/  
การเปลี่ยนแปลงบุคลากร/การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์

☐ อื่นๆ ระบุ .....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อ้างถึง สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดประกอบการพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญา.....

ตามที่ได้รับทุนได้ทำสัญญารับทุน เลขที่.....ลงวันที่.....

โครงการ.....ให้กับหน่วยงาน.....

โดยมี.....เป็นหัวหน้าโครงการนั้น

ในการนี้ (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะขอ .....

เนื่องจากเหตุผลความจำเป็นและมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาดังนี้ (ระบุ).....

.....

.....

.....ดังรายละเอียดประกฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจกระทำการ/ผู้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail .....

## ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 56 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

| เล่มที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ตราบริษัท (ถ้ามี) | เลขที่..... |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน.....                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |             |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |             |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวน             |             |
| เงินที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>สัญญาเลขที่ กท XXX / XXX ลงวันที่ XX เดือน ปี พ.ศ. ....<br>งวดที่ 1 จำนวนเงิน 3,000,0000 บาท หักเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา<br>เป็นจำนวนเงิน 150,000 บาท<br>คงเหลือเงินที่จะได้รับงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 2,850,000 บาท | 2,850,000         |             |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2,850,000         |             |
| (.....สองล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |             |
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |             |
| ตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |             |

หมายเหตุ : ใบเสร็จเงินสดมี 3 ประเภทคือ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จแบบ (บก.111) และ บิลเงินสด

จะใช้ใบเสร็จเงินสดดังกล่าวได้เมื่อมีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง/รายการ ยกเว้นค่าตอบแทนบุคลากร



 กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

 <https://defund.onde.go.th>

 02-142-7575