



การจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ดำเนินโครงการวิจัยและการ เบิกจ่ายเงิน สำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุน Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ 2567

กองการวิจัยและนวัตกรรม
วันที่ 30 ตุลาคม 2566

ณ ห้องประชุม **Main Conference** อาคารกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กองการวิจัยและนวัตกรรม งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน
8636,8614 งานการเงิน 8643,8729

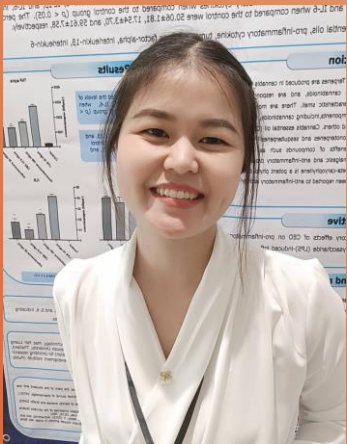




วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อชี้แจงให้นักวิจัยผู้รับทุนได้ทราบถึงข้อกำหนดในคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามคู่มือปฏิบัติงาน SOP สำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุน Fundamental Fund และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 2 เพื่อให้นักวิจัยทราบระเบียบ ประกาศ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย
- 3 เพื่อให้นักวิจัยทราบขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ NRIS ในการรายงานความก้าวหน้าและระบบบริหารโครงการวิจัยในการโหลดเอกสาร และการเบิกจ่ายเงินงวด

บุคลากรหลักที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำสัญญา ติดตาม จนปิดโครงการ



นางสาวปวีณา วัฒน
ตำแหน่ง : ลูกจ้างโครงการ
รับผิดชอบ : Fundamental
Fund จัดทำสัญญา และติดตาม
การเบิกจ่ายเงิน/ขยายระยะเวลา
โครงการ
เบอร์โทรศัพท์ : 055-968614
E-Mail : paweenam@nu.ac.th



นางสาวมณิศา จิมแวน
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
รับผิดชอบ : Fundamental
Fund จัดทำสัญญา และติดตาม
การเบิกจ่ายเงิน/ขยายระยะเวลา
โครงการ
เบอร์โทรศัพท์ : 055-968614
E-Mail : montirac@nu.ac.th



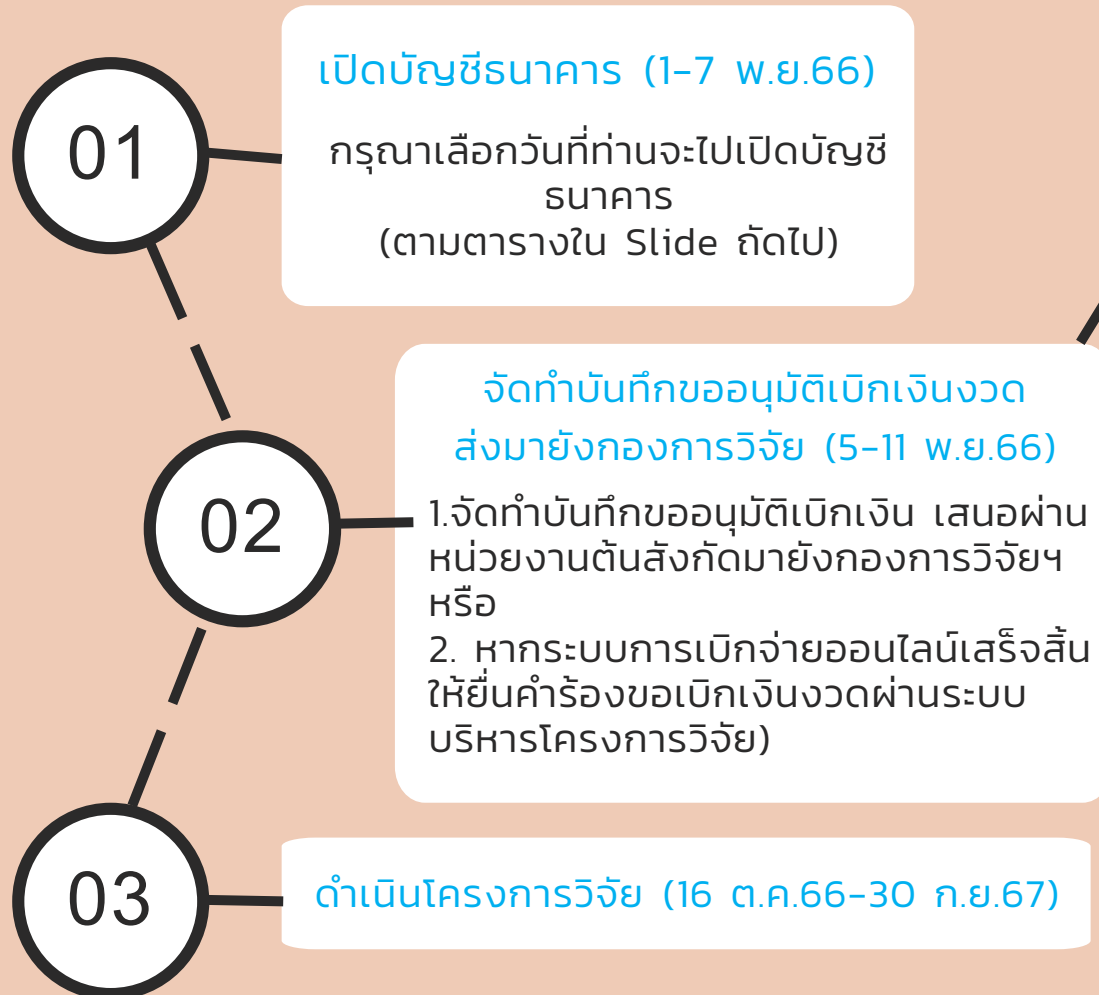
นางสาวประดาร์ตน์ เปพะนัส
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
รับผิดชอบ : ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
เงินงวดวิจัย
เบอร์โทรศัพท์ : 055-961459
E-Mail : pradaratp@nu.ac.th



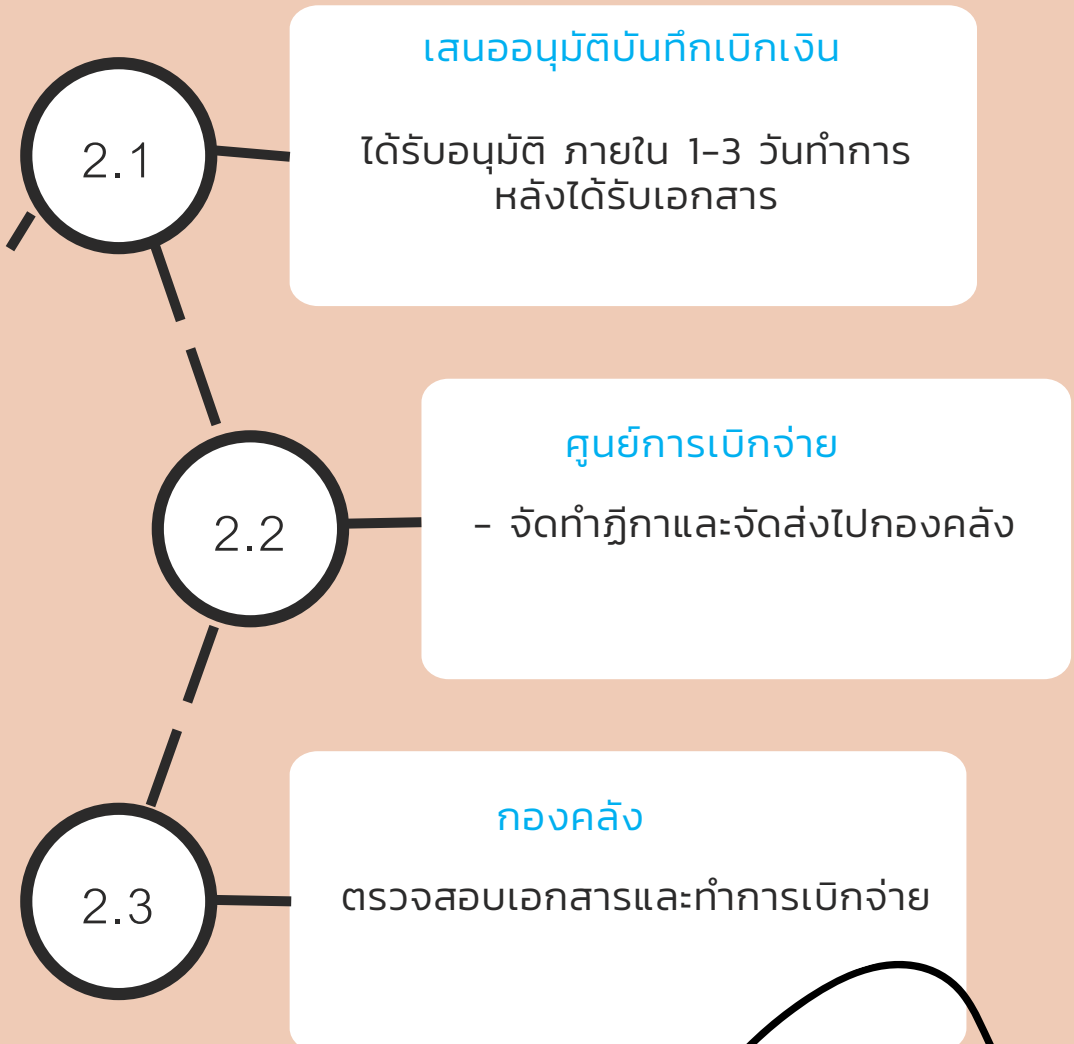
นางสาวมัทนา นาคสิงห์
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
รับผิดชอบ : พัสดุ/ครุภัณฑ์
เบอร์โทรศัพท์ : 055-961459
E-Mail : mattanan@nu.ac.th

TIMELINE การดำเนินการ

สำหรับหัวหน้าโครงการวิจัย



สำหรับกองการวิจัย+ศูนย์+กองคลัง



Link Download เอกสารที่เกี่ยวข้อง



<https://shorturl.asia/8jU4g>

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



<https://shorturl.asia/bIFjJ>

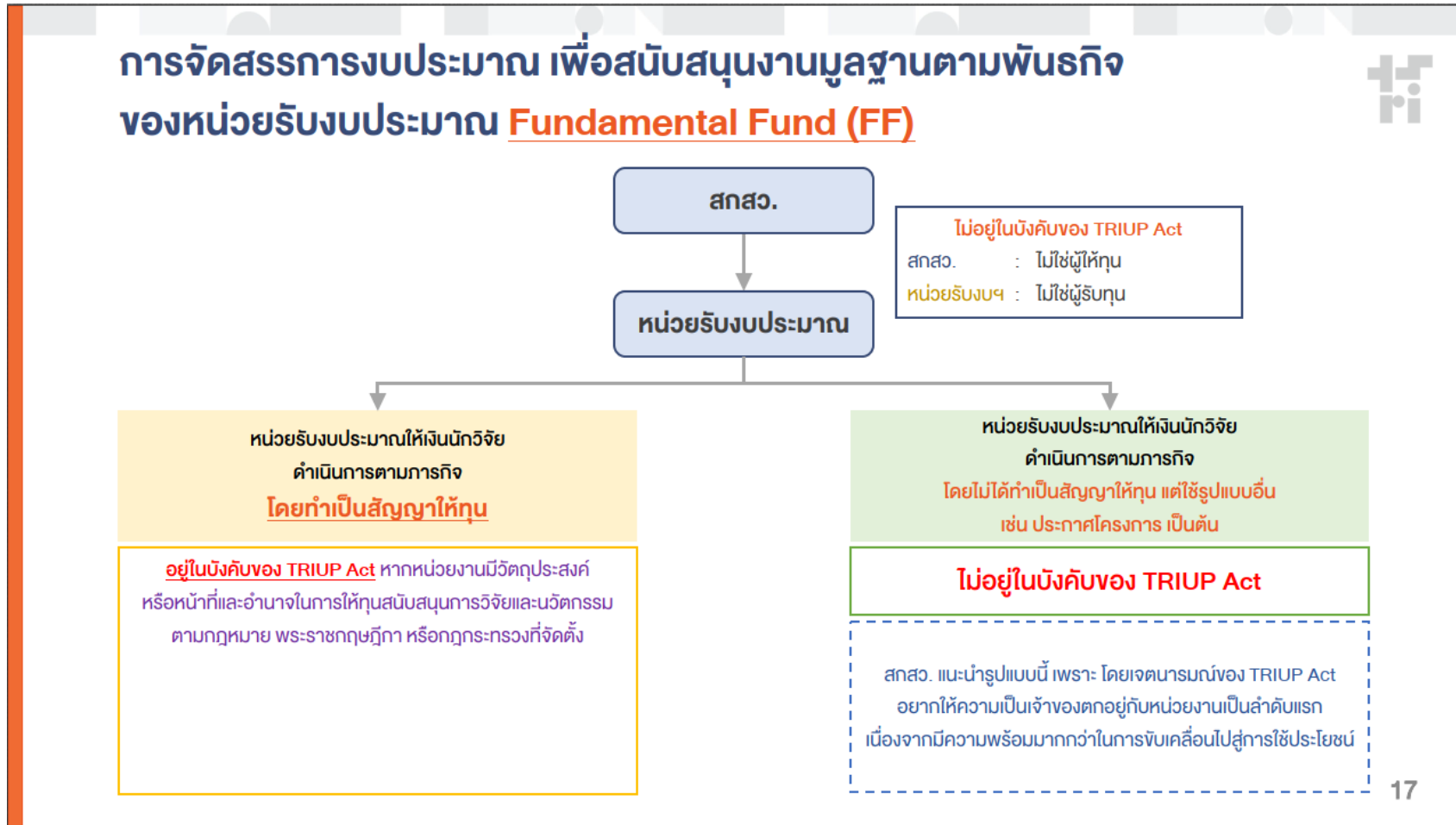
ลงทะเบียนเปิดบัญชี



<https://shorturl.asia/Ys0MJ>

แบบประเมินความพึงพอใจ

ทำไมต้องเป็นคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย



อ้างอิงการประชุม แนวทางในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2564 สำหรับมหาวิทยาลัย
โดย พศ.ดร.อัศวินวิทย์ กาญจนโอภาส ผู้เชี่ยวชาญระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทสว.) วันที่ 3 พ.ศ.2566

หัวข้อ	Fundamental Fund
--------	------------------

ระยะเวลาในสัญญา 16 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 (1 ปี)

การเบิกจ่ายเงินงวด

2.1 งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละ *60
 2.2 งวดที่สอง จำนวนร้อยละ *30
 2.3 **งวดที่สาม จำนวนร้อยละ *10

*เมื่อผู้ให้ทุนได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยงวด จาก สกสว.

**งวดที่สาม จะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองฯ ก่อนวันที่ 15 กันยายน 2568

สิ่งที่หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรู้ในคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย FF67

หัวข้อ

Fundamental Fund

การดำเนินงาน

การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย
สามารถขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ
(ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2568)

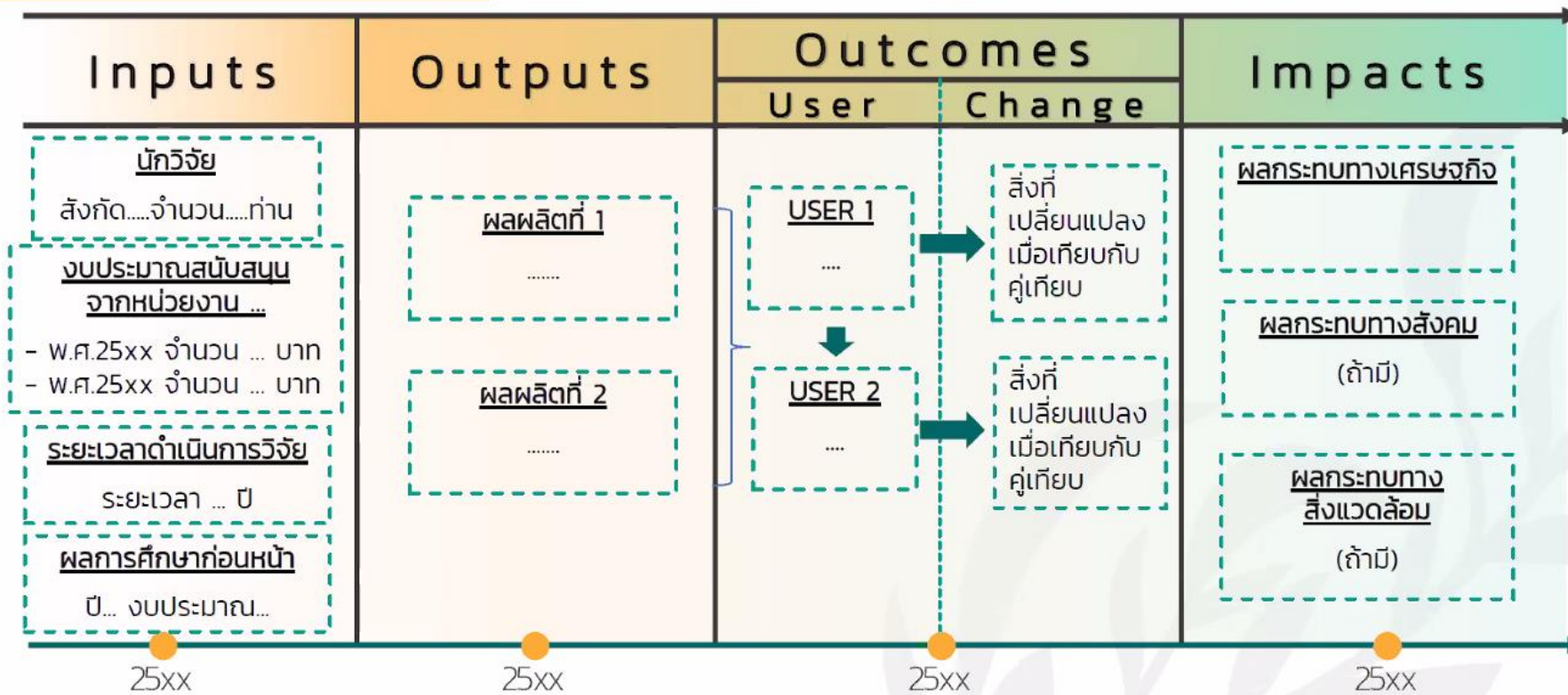
การดำเนินงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้า **ในระบบ NRIIS** ตามที่ สกสว.กำหนด
ทั้งในระหว่างดำเนินโครงการ และหลังจากปิดโครงการแล้วติดต่อกันทุกปีต่อเนื่อง 5 ปี

หรือตามระยะเวลาที่ สกสว. กำหนด

ความสำคัญของการรายงานผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากโครงการวิจัยที่ได้ทุน FF

Impact Pathway



กัมปนาท วิจิตรศรีกมล คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิ่งที่หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรู้ในคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย FF67

หัวข้อ

Fundamental Fund

ผลงาน

มหาวิทยาลัย จะมีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งระหว่างดำเนินงานตามแผนงาน และ/หรือ เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และหัวหน้าโครงการวิจัยต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอมหาวิทยาลัยจะประเมินผลงานเพื่อการอนุมัติค่าใช้จ่ายในงวดที่ 3 ตามที่ระบุไว้ในรายงานสรุปการเงิน

ผลงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำส่งผลงาน ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยนำส่งแก่มหาวิทยาลัย ก่อนหมดระยะเวลาตามคำสั่งอย่างน้อย 15 (สิบห้า) วัน ก่อนวันสิ้นสุดตามคำสั่ง โดยมีรายละเอียดผลผลิตที่จะต้องส่ง

ที่	ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภทผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลผลิต
1	ต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript)	บทความตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ		เรื่อง	<u>ได้บทความวิจัยที่สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ได้ในวารสารวิชาการนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus</u>

สิ่งที่หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรู้ในคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย FF67

หัวข้อ	Fundamental Fund
สิทธิและการยกเลิ	มหาวิทยาลัย มีสิทธิระงับการจ่ายเงิน หรือจ่ายเงินเพียงบางส่วนแก่ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ในกรณีมหาวิทยาลัย ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) ไม่เพียงพอ
สิทธิและการยกเลิ	สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามคำสั่งนี้เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัย โดยให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานวิจัยแต่ผู้เดียว หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใดๆ จะต้องทำความเข้าใจความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับมหาวิทยาลัยก่อน

หัวข้อ

Fundamental Fund

สิทธิและการยกเลิก

ข้อ 19 มาตรการควบคุมการวิจัยสำหรับ “แผนงานวิจัย” หรือ “แผนงาน” หรือ “โครงการวิจัย” หรือ “โครงการ” ที่ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา

มาตรการที่ 1 ให้มหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงาน สอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากมี เหตุผลอันควรให้เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติยกเลิกคำสั่งได้

มาตรการที่ 2 หากมหาวิทยาลัย พิจารณาเหตุผลตามมาตรการที่ 1 แล้วข้อเท็จจริงไม่เพียงพอให้ตั้ง คณะกรรมการสอบสวนตามวินัย พร้อมพิจารณากำหนดโทษทางวินัย และพิจารณา บทลงโทษตามที่ระบุไว้ในคำสั่งตามมาตรการที่ 3

มาตรการที่ 3 ให้กองการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำบัญชีรายชื่อนักวิจัย (Blacklist) ที่ดำเนินโครงการวิจัย ไม่แล้วเสร็จ สืบเนื่องจากมาตรการที่ 2 โดยไม่สามารถขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของ มหาวิทยาลัย ได้อีก ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่ปีที่ผลสอบสวนสิ้นสุด (กรณีครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นและ นักวิจัยที่ถูกขึ้นบัญชีรายชื่อ (Blacklist) มีความประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนวิจัยทั้งงบประมาณรายได้ และ งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะถูกจัดลำดับความสำคัญไว้ท้ายสุด)

หัวข้อ

Fundamental Fund

สิทธิและการ ยกเลิกสัญญา

ข้อ 21 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัย กำหนดอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินต่างๆ เป็นเวลา 10 (สิบ) ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยลาออกจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการส่งมอบ “แผนงานวิจัย” หรือ “แผนงาน” หรือ “โครงการวิจัย” หรือ “โครงการ” และเปลี่ยนหัวหน้า “แผนงานวิจัย” หรือ “แผนงาน” หรือ “โครงการวิจัย” หรือ “โครงการ” ให้เรียบร้อยก่อนการยื่นขอลาออก พร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน

ข้อ 22 หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้นในการติดตามการดำเนิน “แผนงานวิจัย” หรือ “แผนงาน” หรือ “โครงการวิจัย” หรือ “โครงการ” หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน “แผนงานวิจัย” หรือ “แผนงาน” หรือ “โครงการวิจัย” หรือ “โครงการ”

สิ่งที่หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรู้ในคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย FF67

หัวข้อ

Fundamental Fund

การโอนหมวดเงิน

- โอนเงินฯ ข้ามหมวด **ไม่เกินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของหมวดที่รับโอน** โดยให้หัวหน้าโครงการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ทั้งนี้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณ **หมวดค่าจ้าง** ที่เป็นค่าตอบแทนสำหรับนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยและที่ปรึกษา **จะปรับได้รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 30 (สามสิบ) ของวงเงินงบประมาณรวม** โดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและแจ้งต่อ สกสว. ทราบ
- สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ หน่วยรับงบประมาณจะเสนอให้สำนักงานนำเสนอต่อ กสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

อื่นๆ

- เปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนด ให้ สกสว. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนด ซึ่งกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยให้สำนักงาน ดำเนินการเสนอ กสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป



เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 1)

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแบบขอเพิ่มข้อมูลหลักบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ

1. สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากระบบบริหารโครงการวิจัย
2. กรณีมหาวิทยาลัยออกแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายออนไลน์ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวปฏิบัติดังกล่าวได้

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 2)

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. รายงานสรุปการเงิน งวดที่ 1 (ซึ่งต้องมีการเบิกจ่ายเงินมาแล้วมากกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ 1)
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจนถึงรายการสุดท้าย
6. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ความก้าวหน้าไม่น้อยกว่า 50%)
7. สำเนาสัญญารับทุนวิจัย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
8. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ

หมายเหตุ

1. สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากระบบบริหารโครงการวิจัย
2. กรณีมหาวิทยาลัยออกแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายออนไลน์ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวปฏิบัติดังกล่าวได้

เอกสารประกอบการขออนุมัติการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



เอกสารประกอบการขออนุมัติขยายระยะเวลา ใช้เอกสารประกอบการขอขยายระยะเวลาดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาครั้งที่.... ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบวัน)
2. รายงานสรุปการเงิน
3. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากระบบบริหารโครงการวิจัย

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 3) และการปิดโครงการ

ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

1. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการพร้อมส่งตัวชี้วัดผลงานวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. รายงานสรุปการเงิน
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจนถึงรายการสุดท้าย
6. สำเนาทันทีข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาฉบับล่าสุด (รับรองสำเนา) (ในกรณีที่โครงการเคยมีการขอขยายระยะเวลา)
7. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ

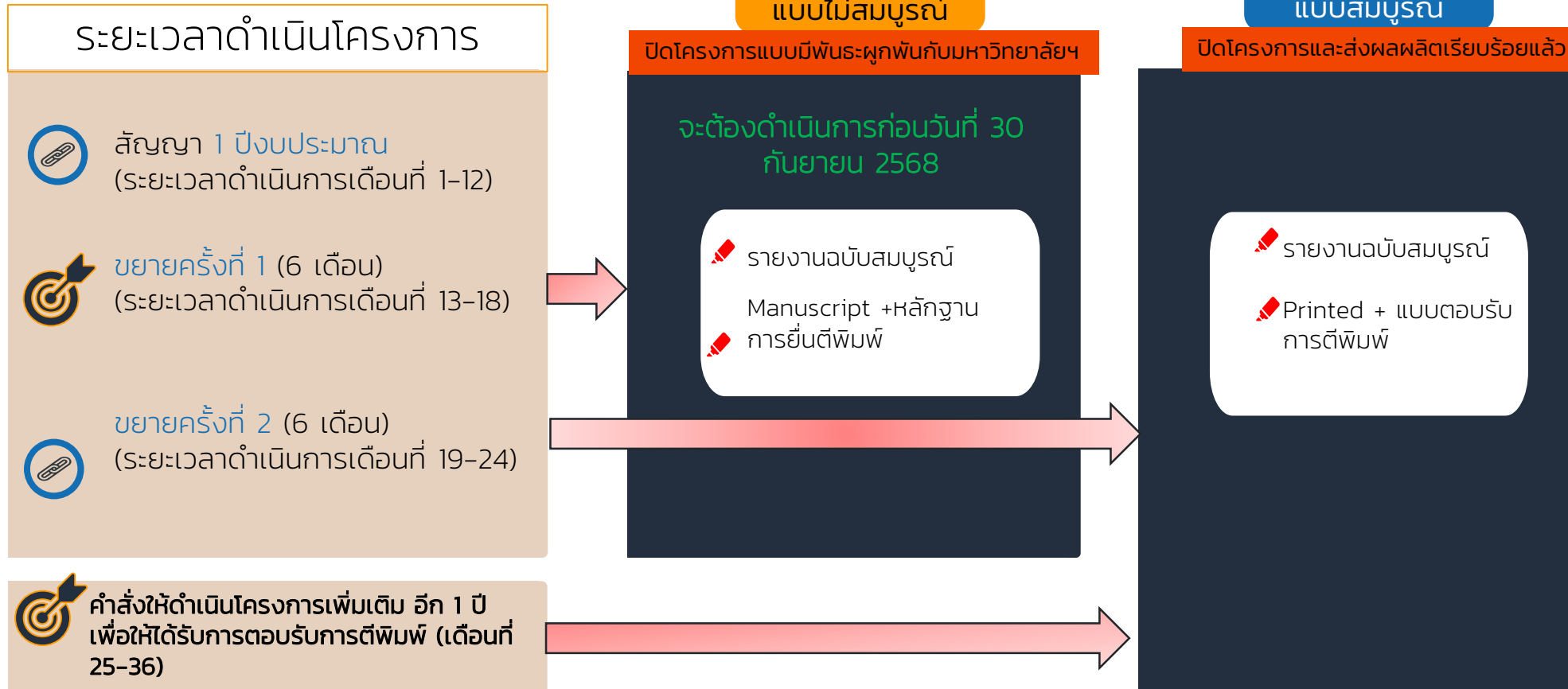
ขอปิดโครงการ

1. แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ โดยผู้วิจัยต้องเข้าไปกรอกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบบริหารโครงการวิจัยแล้วพิมพ์เอกสารรายงานผลตามตัวชี้วัดแนบเพื่อเป็นหลักฐาน
2. สำเนาหลักฐานตัวชี้วัด (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาสัญญารับทุนวิจัย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม
5. ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ (ส่งไฟล์ทางอีเมล)

หมายเหตุ

1. สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากระบบบริหารโครงการวิจัย
2. กรณีมหาวิทยาลัยออกแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายออนไลน์ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวปฏิบัติดังกล่าวได้

Fundamental Fund



1. สามารถเบิกเงินงวดที่ 3 ได้จะต้องดำเนินการปิดแบบไม่สมบูรณ์/แบบสมบูรณ์ภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 เท่านั้น
2. หากไม่สามารถปิดโครงการแบบสมบูรณ์ได้ ภายในระยะเวลา 36 เดือน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามมาตรการของสัญญา ข้อ 19

ตัวชี้วัดประกอบการปิดโครงการ

Fundamental Fund

งบประมาณ ที่เสนอขอ (บาท)	ไม่เกิน 500,000	500,001 – 1,000,000	1,00,001 – 1,500,000	1,500,001 – 2,000,000
กลุ่มวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความในฐาน Scopus (Q1-4)	ตีพิมพ์อย่างน้อย 2 บทความในฐาน Scopus (Q1-4) โดยอย่างน้อย 1 บทความต้องอยู่ใน Q1-2	ตีพิมพ์อย่างน้อย 3 บทความในฐาน Scopus (Q1-4) โดยอย่างน้อย 1 บทความต้องอยู่ใน Q1-2	ตีพิมพ์อย่างน้อย 4 บทความในฐาน Scopus (Q1-4) โดยอย่างน้อย 1 บทความต้องอยู่ใน Q1-2
กลุ่ม มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความในฐาน TCI กลุ่ม 1	ตีพิมพ์อย่างน้อย 2 บทความในฐาน TCI กลุ่ม 1	ตีพิมพ์อย่างน้อย 3 บทความในฐาน TCI กลุ่ม 1	ตีพิมพ์อย่างน้อย 4 บทความในฐาน TCI กลุ่ม 1

แจ้งเพื่อทราบ »

การเขียน Acknowledgement สำหรับโครงการที่ได้รับทุน Fundamental Fund (FF)

"This work was supported by Naresuan University (NU), and
National Science, Research and Innovation Fund (NSRF)."

Grant NO. (ระบุรหัสโครงการ)



การเปิด บัญชี โครงการ



เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเปิดบัญชี	จำนวน
1. หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร (ออกโดยมหาวิทยาลัย)	1 ฉบับ (ตัวจริง)
2. คำสั่งมอบหมายให้ดำเนินโครงการวิจัย	1 ชุด (รับรองสำเนาโดยหัวหน้าโครงการวิจัย)
3. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	1 ชุด (รับรองสำเนาโดยหัวหน้าโครงการวิจัย)
4. แบบฟอร์ม FATCA & CRS 01 (แบบฟอร์มของธนาคาร)	1 ชุด
5. บัตรประชาชนตัวจริง (ของทุกคนที่มีรายชื่อเปิดบัญชี)	
6. เงินสดขั้นต่ำ	500 บาท

การปิดบัญชี โครงการ



ข้อกำหนดในการปิดบัญชี ปิดบัญชีเมื่อ

1. ได้รับหนังสือแจ้งปิดบัญชีจากมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการปิดบัญชีแล้ว
2. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีและนำส่งดอกเบียพร้อมรายงานสรุปรายการเอกสารการจ่ายเงินและแนบสำเนาสมุดบัญชีตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม
3. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ

ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง

- ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ม.ค. 2556 ([รายละเอียดเอกสารดังลิงค์](#))
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 พ.ย. 2553 ([รายละเอียดเอกสารดังลิงค์](#))



การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการในสัญญา

การจัดทำ
เอกสาร
ประกอบการ
เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม
รายการใน
สัญญา



ดาวน์โหลด
เอกสารในแต่ละ
ขั้นตอนได้ที่



คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ที่ 02666/2565 และ 3563/2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ ๓๕๖๓ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ฉบับที่ ๒

เพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกและแก้ไขเพิ่มเติมความในวรรค ๔ แห่งคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๐๒๖๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เป็นดังนี้

การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๐๒๖๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน เว้นแต่โครงการวิจัยจากเงินรายได้คณะ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ ๐๒๖๖๖ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ตามที่ คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และเพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๐๑๕๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ และมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามนโยบายหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการภายใน ๓๐ วัน

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

การเบิกจ่าย
งบประมาณ
รายการตามสัญญา



แนวปฏิบัติการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุและอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ
วิจัยและพัฒนา

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา



ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

- 1 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญา
 - หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด หรืออธิการบดีในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 2 อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมถึงการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญา
 - หมายเหตุ การจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยจะมีได้เฉพาะกรณีจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นการดำเนินการจ้างทางการพัสดุ
- 3 แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพัสดุจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ
- 4 เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญา



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ 02666/2565 และ 3563/2565
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 30 พ.ค. และ 18 ก.ค. 65

หมายเหตุ



หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบพร้อมกับการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

5 อนุมัติในการจัดโครงการ หรือกิจกรรมภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

6 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย/คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ
หมายเหตุ

- ให้นุเคราะห์ที่ได้รับการอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- กรณีบุคคลอื่นที่มีใช้คณะผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7 อนุมัติ/อนุญาต/บริหาร/กำกับติดตามลูกจ้างโครงการวิจัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ ทั้งนี้การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตเงื่อนไขของสัญญาฯ

หมายเหตุ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เฉพาะที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการของลูกจ้างโครงการวิจัยให้ดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนอื่นใดของลูกจ้างโครงการวิจัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกระยะเวลาตามสัญญา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ



หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบพร้อมกับการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป



คำสั่งมหาวิทยาลัย นเรศวร

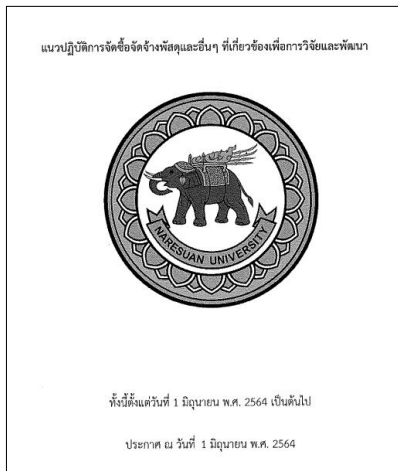
ที่ 02666/2565 และ 3563/2565
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้า
โครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 30 พ.ค. และ 18 ก.ค. 65



แนวปฏิบัติ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา



ดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่
QR Code หรือ

<https://dri.research.nu.ac.th/researchfund/download.aspx>

ประเด็นสำคัญ

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย (หน้า4)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ
หน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิงระเบียบและ
แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

2. การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี (หน้า 5)

การเปิดบัญชี :

- ต้องเปิดบัญชีฝากออมทรัพย์ (ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ)
- ควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน

การปิดบัญชี :

- ปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีตามที่แหล่งทุนกำหนด
- นำส่งดอกเบี๋ยที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญารับทุน

3. การจ่ายเงิน (หน้า 5)

- การจ่ายเงินออกจากโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน หากแหล่งทุนไม่กำหนดให้ใช้ตามแนวปฏิบัติฯ นี้
- หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “รับรองการจ่ายเงิน” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อโครงการ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน



แบบปฏิบัติ ๔

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)

4. แบบปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน (หน้า 6)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้ จะต้องอ้างอิงระเบียบและแบบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

4.1 การจ้างลูกจ้างโครงการ

- สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยระยะเวลาการจ้างไม่เกินระยะเวลาตามสัญญา (โดยขอให้มีการสั่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าโครงการ) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

4.2 การเบิกจ่าย

- ทั้งนี้ นักวิจัย จะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ โดยอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบและให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

เอกสารที่ใช้

1. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
2. ขออนุมัติจ้าง-เบิกลูกจ้างโครงการ



อ้างอิงตามประกาศ อัตรการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ม.ค. 2556

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ข้อ 5 (1) (ก) FF ไม่สามารถเบิก ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยได้	1.เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย (ตามสัญญา) กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. แบบสำเนาสัญญา
1.2 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	- เหมาะจ่ายเป็นรายวัน/จ่ายเป็นรายชั่วโมง (ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2557)	- เหมาะจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน 300 บาท - รายชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	1. บันทึกขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุวัน เวลาและรายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิตทำ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 5. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนิสิต
1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ข้อ 5 (1)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน	1.บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ข้อ 5 (1)(ง)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1.บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ทำ) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. ตารางลงเวลาการทำงาน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย
1.5 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง ข้อ 5 (1)(จ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม
1.6 ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ข้อ 5 (1)(ฉ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ



อ้างอิงตามประกาศ อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ม.ค. 2556

งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.7 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ข้อ 5 (1)(ข)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้งหรือตามแผนการดำเนินงาน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ
1.8 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ข้อ 5 (1)(ณ)	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
1.9 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ข้อ 5 (2)(ก)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย



อ้างอิงตามประกาศ อัตรการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ม.ค. 2556

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.10 ค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ข้อ 5(2)(ข)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง <u>ทั้งนี้</u> ต้องไม่เกิน 3 ครั้ง/ โครงการ	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย
1.11 ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ข้อ 5(2)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
1.12 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้	1. วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง) 2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)	1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ข้อ 1.1,1.7,1.8,1.9,1.10,1.11 ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินโครงการวิจัยประกอบ



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<u>2. หมวดค่าใช้จ่าย</u>			
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตาม - พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร - ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการและ ฝึกอบรมภายในประเทศ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ <u>และนิสิต</u> (เบิกจ่ายตาม ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการ และอัตรการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแบบเอกสารหลักฐานค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ เป็นต้น - หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พัก/ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมัน
หมายเหตุ : ในการเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ และหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ กรณีลูกจ้างโครงการให้เสนอหัวหน้าโครงการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ และหากเป็นบุคคลร่วมวิจัยภายนอกให้บุคคลนั้นๆ ขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ			



อ้างอิงตามประกาศ อัตรการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ม.ค. 2556

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. หมวดค่าใช้สอย			
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีงานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบ 1. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตรการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย แบบร่างกำหนดการ 2. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) 3. ใบลงเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 4. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2.3 ค่าจ้างเหมาเช่าพาหนะ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในงานวิจัย	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5



อ้างอิงตามประกาศ อัตรการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ม.ค. 2556

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 ค่าวัสดุ	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5
4. ค่าสาธารณูปโภค			
4.1 ค่าบริการโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการเปิดเบอร์โทรศัพท์ พร้อมค่าใช้จ่าย (ระบุกำหนดระยะเวลาการใช้ และแหล่งเงินในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน) 2. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการโทรศัพท์
4.2 ค่าบริการ ไปรษณีย์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ	1. บันทึกขออนุมัติค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่ง ไปรษณีย์ 2. ใบเสร็จรับเงิน (ควรระบุหมายเหตุ ว่า เอกสารที่จัดส่งคืออะไร และระบุสถานที่จัดส่ง ปลายทาง) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์/ ค่าจัดส่งไปรษณีย์



อ้างอิงตามประกาศ อัตรการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ม.ค. 2556

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<u>5. ค่าครุภัณฑ์</u>			
5.1 ค่าครุภัณฑ์	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5



แนวปฏิบัติฯ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

- นักวิจัยจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ
- กรณีผู้ให้ทุนมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการอยู่แล้วให้ยึดแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนของแหล่งทุนนั้นๆ และหากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้



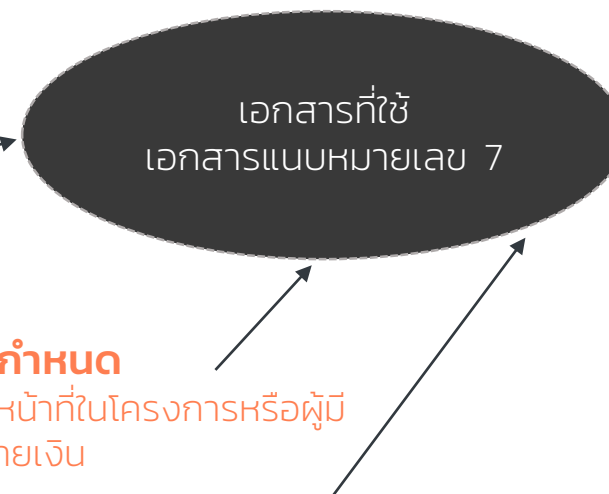
5.1 การจ้างเหมาบริการ

- คือลักษณะที่เป็นงานเหมาะต่อชิ้นงาน ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบสำคัญรับเงิน



5.2 ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ประเภทวัสดุให้ยึดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อครั้ง **ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท** เจ้าหน้าทีในโครงการหรือผู้มีส่วนร่วมในโครงการลงนามตรวจรับหลังใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
- การจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อครั้ง **ในวงเงินเกิน 500,000 บาท** ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน





แนวปฏิบัติฯ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

5.3 คำครุภัณฑ์

- ดูสัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้างรวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ หากแหล่งทุนมีข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ยึดตามแหล่งทุน กรณีแหล่งทุนไม่ได้กำหนดให้ยึดตามแนวปฏิบัตินี้

- กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท

ให้โครงการทำการสืบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย และขออนุมัติหัวหน้าโครงการวิจัย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยรายละเอียด (specification) ที่เสนอขอรับทุน (หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับได้เอง)

- กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท

- จัดทำ specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
- ดำเนินการจัดทำราคากลาง
- จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ
- ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซอง
- คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เอกสารที่ใช้
เอกสารแบบหมายเลข
7 และเอกสารอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง



หมายเหตุ

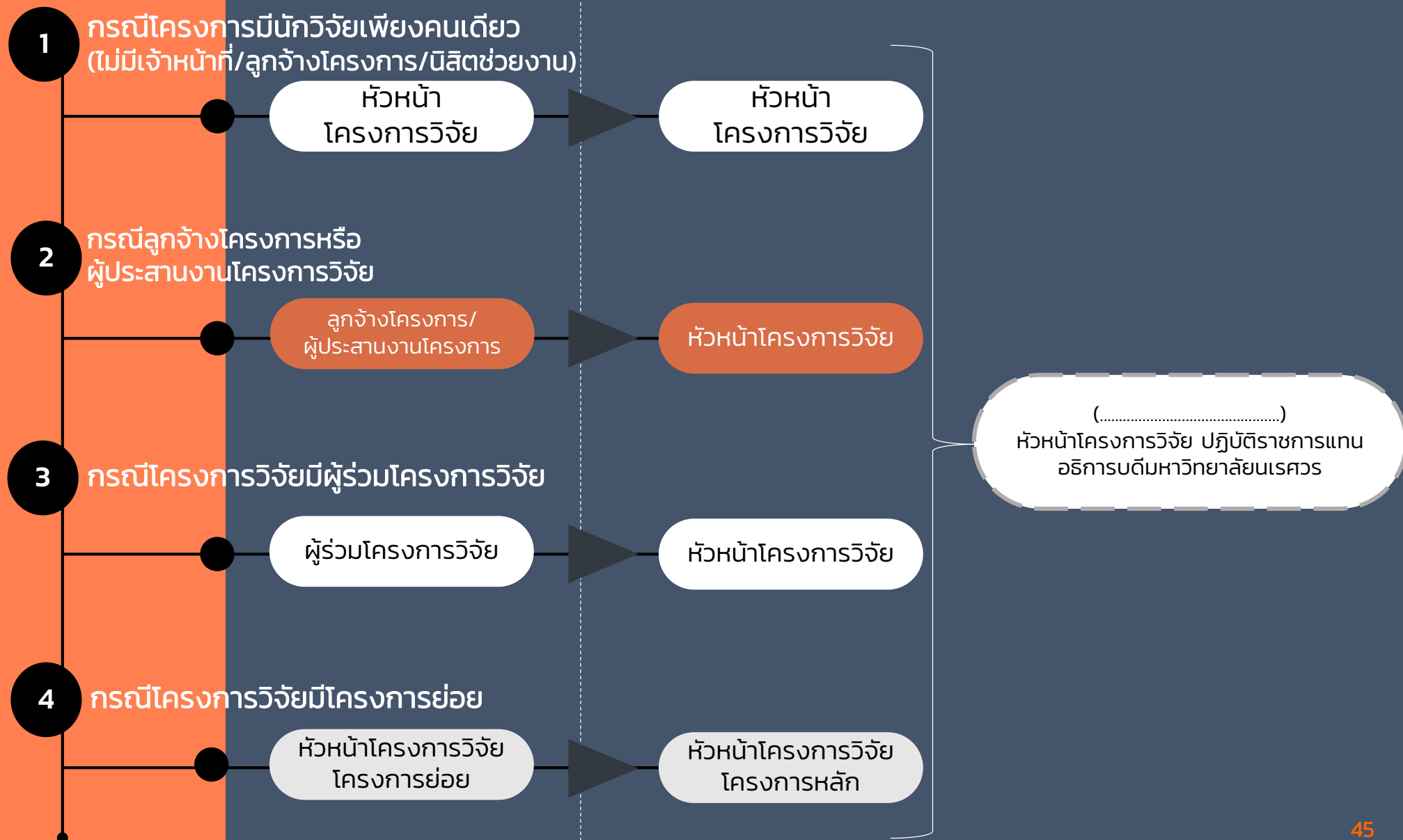
1. การจัดซื้อครุภัณฑ์สามารถใช้มาตรฐานตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้
2. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. หัวหน้าโครงการไม่สามารถปรับเปลี่ยนรายการหรือครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติต่อผู้ให้ทุน
4. ค่าสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอน การเดิน เอกสาร

บันทึกข้อความ
ขออนุมัติ /
เอกสารอื่น ๆ

ต้นเรื่องบันทึกข้อความ /
เอกสารอื่น ๆ

อนุมัติโดย



ศูนย์การวิจัยและนวัตกรรม
NARESUAN UNIVERSITY

งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

เลขที่.....
 ผู้ขายเงิน
 (.....)

39

เอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่าง บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ

ตัวอย่างบันทึกการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แร่ปูนขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXXX - x									
ว.ด.ป.	รายการ	อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายการ					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าถอน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	งบประมาณ		300,000			240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	(หัก) ค่าใช้จ่าย			- 225,600		- 120,000	- 48,000	- 28,600	- 29,000		- 225,600
	งบประมาณคงเหลือ		300,000	- 225,600	74,400	120,000	144,000	21,400	9,000		294,400
2546											
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 1 จ.ร./01		250,000								
7-ม.ค.	ค่าที่ดิน	P.... / 001		- 15,000	235,000				15,000		15,000
7-ม.ค.	ซื้อเครื่องเขียน	P.... / 002		- 1,500	233,500				1,500		1,500
7-ม.ค.	ค่าเอกสารประจำ	P.... / 003		- 1,500	232,000			1,500			1,500
10-ม.ค.	เงินอุดหนุนเงินเปิดบัญชี			- 100	230,900			1,200			1,200
10-ม.ค.	ค่าส่วนเวลา	P.... / 005		- 3,000	227,900		3,000				3,000
15-ม.ค.	ขอถอนเงินไป	P.... / 006		- 20,000	207,900	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าที่ดิน	P.... / 007		- 1,400	206,500			1,400			1,400
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สทว.		50,000								
15-มิ.ย.	รับดอกเบี้ย			500	201,500				4,900		4,900
15-มิ.ย.	ค่าสารเคมี	P.... / 121		- 3,000	198,500				3,000		3,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างทำ สบ	P.... / 122		- 20,000	178,500			20,000			20,000
15-มิ.ย.	ค่าที่พัก	P.... / 0123		- 2,000	176,500	5,000					2,000
15-มิ.ย.	ค่าสมาชิก	P.... / 0124		- 4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทน	P.... / 0125		- 65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างงาน	P.... / 0126		- 17,000	90,000		17,000				17,000
	รวม		300,000	- 225,600	74,400	120,000	144,000	21,400	9,000		225,600
	ยอดยกไป					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400

หมายเหตุ: เงินธนาคารเจ้าของยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายคืนเบิกแทน

เอกสารแนบหมายเลข 5 ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่

ชื่อโครงการ

รายงานสรุปการเงิน (ในรอบ เดือน)

ชื่อผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)

รายงานในช่วงถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวมรายจ่าย ตาม จนถึงงวดปัจจุบัน (งวดที่ 1 3)	งบประมาณ ทั้งหมดที่จัดไว้ (พร้อมเงิน)	คงเหลือ
1. ค่าตอบแทน						
2. ค่าใช้สอย						
3. ค่าวัสดุ						
4. ค่าสาธารณูปโภค						
รวม						

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	วันที่ได้รับ
งวดที่ 1	บาท
งวดที่ 2	บาท
งวดที่ 3	บาท
อื่นๆ	บาท
รวม	บาท ๑

ค่าใช้จ่าย

งวดที่ 1	บาท
งวดที่ 2	บาท
งวดที่ 3	บาท
อื่นๆ	บาท
รวม	บาท ๒

จำนวนเงินคงเหลือ

-	บาท ๑-๒
---	---------

(.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการ/ผู้รับทุน

(.....)

ลงนามผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้สรุปรายงานการเงิน

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

สัญญาเลขที่
"โครงการ....."

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....
รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่.....

	ตั้งไว้เดิม (ในสัญญา)	เสนอใหม่ (D)	แตกต่าง %	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน				
2. ค่าจ้าง				
3. ค่าใช้สอย				
4. ค่าวัสดุ				
5. ค่าอุปกรณ์				
6.				
7.				
รวม				

เงินที่ควรสงัดในงวดนี้
(= งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ) บาท
(D) - (C)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน..... ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ.....

เอกสารแนบหมายเลข 7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง
หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่..... วันที่...../...../.....
ชื่อโครงการ.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ใน
โครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่ง ของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ถือว่า
รายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าว
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)ชื่อ/ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง
เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

สัญญาเลขที่
"โครงการ....."

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....
รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่.....

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย (D)	แหล่งเงิน (C)	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน			
2. ค่าจ้าง			
3. ค่าใช้สอย			
4. ค่าวัสดุ			
5. ค่าอุปกรณ์			
6.			
7.			
รวม			

เงินที่ควรส่งไว้ในงวดนี้
(= งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ) บาท
(D) - (C)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

เอกสารแนบหมายเลข 7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง
หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่..... วันที่...../...../.....
ชื่อโครงการ.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ใน
โครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่ง ของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ถือว่า
รายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าว
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)ชื่อ/ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง
เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

เอกสารแนบหมายเลข 9 ตัวอย่างใบตรวจรับ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ลงวันที่ สำนักงาน
อธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม/คณะ..... ได้<<ตัวอย่าง>>จ้างเหมาการ
หรือขนานนามชื่อเรื่อง กับ โดยวิธี.....เฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

คำรับ

☐ มีคำรับ

☒ ไม่มีคำรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ อว. _____ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 3023/2564

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย)

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3023/2564 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป นั้น

ในการนี้ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....ซึ่งได้รับทุนวิจัยเรื่อง
.....เลขที่สัญญา.....แหล่งทุน.....
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ขอรายงานผล
การอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์มรายงานผลการอนุมัติและรับรองการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3023/2564 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสสัญญา.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

หัวหน้าโครงการ (ผู้รับทุน).....

สรุปรายการอนุมัติและรับรอง ประจำปี..... (ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่.....)

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามหลักฐานการจ่ายเงินนี้จริงและหากตรวจสอบแล้วพบว่า มีการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วันเดือนปี ที่อนุมัติ	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เสนอ	ประเภทหลักฐานการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
				ใบเสร็จรับเงิน	ใบสำคัญรับเงิน	
11 มิ.ย.64	ตัวอย่าง..ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 15 รายการ	1.00				
	รวม	1.00	-			

ข้าพเจ้าจักเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.....

(ชื่อ/สกุล.....)

(หัวหน้าโครงการวิจัย)

1. แนะนำการใช้งานระบบบริหารโครงการวิจัยในการโหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แนะนำการใช้งานระบบ NRIS สำหรับการรายงานความก้าวหน้า FF67
3. แนะนำการกรอกรายงานการเงินในไฟล์ Excel



Thank You
