



Fundamental Fund 2569

ชี้แจงการจัดทำคำข้อมอบหมายให้ดำเนินโครงการวิจัย
Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองการวิจัยและนวัตกรรม

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2568

เวลา 09.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมสัมมนาเอกาทศร 301

กองการวิจัยและนวัตกรรม

งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน 8636,8614

งานการเงิน 1455,1452

Division of Research and Innovation

วัตถุประสงค์



- 1 เพื่อให้ นักวิจัยผู้รับทุนได้ทราบถึงข้อกำหนด ขั้นตอนในการดำเนินการใน คำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้ดำเนินโครงการ การขยายระยะเวลา และการปิดโครงการ
- 2 เพื่อให้ นักวิจัยทราบระเบียบ ประกาศ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย
- 3 เพื่อให้ นักวิจัยทราบขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ NRIIS ในการรายงาน ความก้าวหน้าและระบบบริหารโครงการวิจัยในการโหลดเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



บุคลากรหลักที่เกี่ยวข้อง



นายยุทธนา สงนรินทร์

ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน
E-Mail : yuttanas@nu.ac.th



นางสาวมณิธรา จิมแว่น

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
E-Mail : montirac@nu.ac.th



นางสาวสุกัญญา ศรีทอง

ตำแหน่ง : ลูกจ้างโครงการวิจัย
E-Mail : sukanyasr@nu.ac.th



นายพิทวัส สารเก่ง

ตำแหน่ง : ลูกจ้างโครงการวิจัย
E-Mail : pittawats@nu.ac.th

รับผิดชอบ : Fundamental Fund

จัดทำสิ่งๆ ติดตามการเบิกจ่ายเงิน ติดตามรายงานความก้าวหน้า ขยายระยะเวลาโครงการ **จนปิดโครงการ**

เบอร์โทรศัพท์ : 055-968614



1. Link Download เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

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

2. Link การประเมินความพึงพอใจ

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSewb2LJ8of8BgXetzt5ayYon7bWETsZoTI7kxx3lyp6TM1bwA/viewform?usp=dialog>

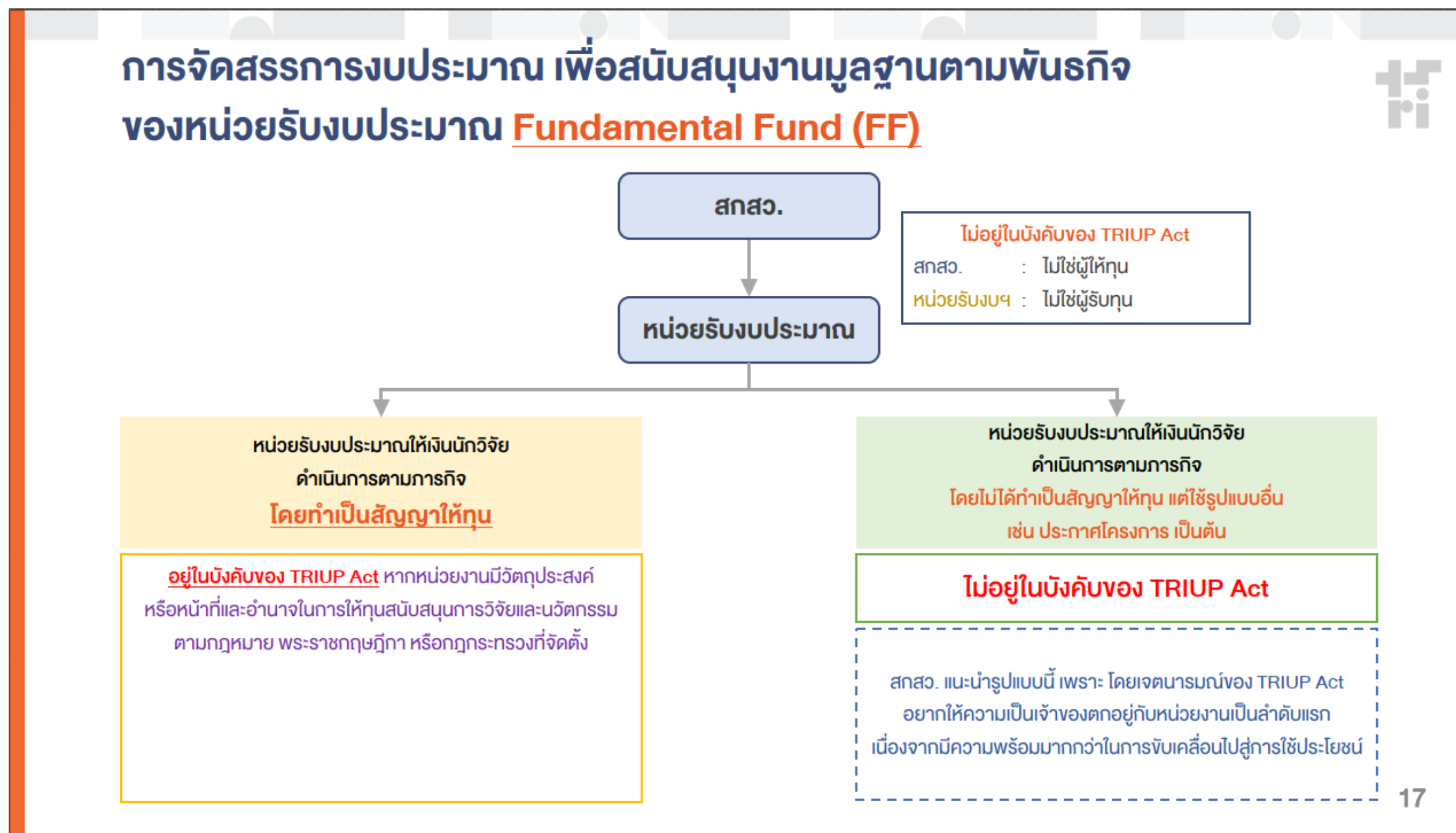


3. [Link Google Drive ทุน FF 69](#)



4. [Link คำรับรอง FF2569 \(FRB690056/0179\)](#)

ทำไมต้องเป็นคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย



อ้างอิงการประชุม แนวทางในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2564 สำหรับมหาวิทยาลัย

โดย ผศ.ดร.อัศววิทย์ กาญจนโอภาส ผู้เชี่ยวชาญระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทศ.) วันที่ 3 พ.ค.2566

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ

Fundamental Fund

ระยะเวลา

1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 (ไม่เกิน 12 เดือน)

การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องคืนเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย ให้กับผู้ให้ทุนภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติปิดหรือยุติโครงการ

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ (FF) ปี 2569 และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



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

การเบิกจ่ายเงินของ ผู้รับทุน	3.1 งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละ *60
	3.2 งวดที่สอง จำนวนร้อยละ *30
	3.3 **งวดที่สาม จำนวนร้อยละ *10

*เมื่อผู้ให้ทุนได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยงวด จาก สกสว.

**งวดที่สาม จะต้องยื่นในระบบออนไลน์ก่อนวันที่ 15 กันยายน 2569 หรือ ตามที่
ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาแต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 กันยายน 2570

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ (FF) ปี 2569 และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ

Fundamental Fund

การดำเนินงาน

การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย

สามารถขอขยายเวลาได้จำนวน 2 ครั้ง

ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (รวมแล้ว ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2570)

ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขคำรับรองฯ เลขที่FRB690056/0179

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ (FF) ปี 2569 และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ

Fundamental Fund

การดำเนินงาน

ผู้รับทุนต้องรายงานความก้าวหน้า **ในระบบ NRIIS** ตามที่ สกสว.กำหนด

- รอบ 6 เดือน ประมาณวันที่ 1 - 30 เมษายน 2569
- รอบ 12 เดือน ประมาณวันที่ 1 - 30 ตุลาคม 2569
- รอบ 18 เดือน ประมาณวันที่ 1 - 30 เมษายน 2570
- รอบ 24 เดือน **(ปิดโครงการ)** ประมาณวันที่ 1 - 30 ตุลาคม 2570

ทั้งในระหว่างดำเนินโครงการ และหลังจากปิดโครงการแล้วติดต่อกันทุกปี
ต่อเนื่อง 5 ปี หรือตามระยะเวลาที่ สกสว. กำหนด

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ **(FF) ปี 2569** และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ

Fundamental Fund

ผลงาน

มหาวิทยาลัย จะมีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งระหว่างดำเนินงานตามแผนงาน และ/หรือ เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และหัวหน้าโครงการวิจัยต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอมหาวิทยาลัยจะประเมินผลงานเพื่อการอนุมัติค่าใช้จ่ายในงวดที่ 3 ตามที่ระบุไว้ในรายงานสรุปการเงิน

ผลงาน

หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำส่งผลงาน ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยนำส่งแก่มหาวิทยาลัย ก่อนหมดระยะเวลาตามคำสั่งอย่างน้อย 15 (สิบห้า) วัน ก่อนวันสิ้นสุดตามคำสั่ง โดยมีรายละเอียดผลผลิตที่จะต้องส่ง

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ	Fundamental Fund
สิทธิและการยกเลิกสัญญา	มหาวิทยาลัย มีสิทธิระงับการจ่ายเงิน หรือจ่ายเงินเพียงบางส่วนแก่ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ในกรณีมหาวิทยาลัย ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) ไม่เพียงพอ
สิทธิและการยกเลิกสัญญา	สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามคำสั่งนี้เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัย โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานวิจัยแต่ผู้เดียว
	หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใดๆ จะต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับมหาวิทยาลัยก่อน

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ (FF) ปี 2569 และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ

Fundamental Fund

สิทธิและการยกเลิกสัญญา ข้อ 13

- อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใดๆ ต้องบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลที่ สกสว. กำหนด
- กรรมสิทธิ์ในอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นที่ได้จากการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ให้เป็นไปตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด
- การใช้อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อดังกล่าว ผู้รับทุนจะต้องใช้ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ
- ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา
- ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยมอบให้ผู้ให้ทุน พร้อมกับรายงานการวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ (FF) ปี 2569 และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ	Fundamental Fund
สิทธิและการยกเลิกสัญญา	มาตรการควบคุมการวิจัยสำหรับแผนงานวิจัยที่ไม่แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา (ตามข้อ 1) หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา มาตรการที่ 1 ให้ผู้ให้ทุน/หัวหน้าหน่วยงาน สอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากมีเหตุผลอันควร ให้เสนอผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติยุติโครงการได้ มาตรการที่ 2 หากผู้ให้ทุนพิจารณาเหตุผลตามมาตรการที่ 1 แล้วข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามวินัย พร้อมพิจารณากำหนดโทษทางวินัย และพิจารณาบทลงโทษตามที่ระบุไว้ในสัญญา ตามมาตรการที่ 3 มาตรการที่ 3 ให้กองการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำบัญชีรายชื่อนักวิจัย (Blacklist) ที่ดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จ สืบเนื่องจากมาตรการที่ 2 โดยไม่สามารถขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของ มหาวิทยาลัยได้อีกภายใน ระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่ปีที่ผลสอบสวนสิ้นสุด (กรณีครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นและนักวิจัย ที่ถูกขึ้นบัญชีรายชื่อ (Blacklist) มีความประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งงบประมาณรายได้ และงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะถูกจัดลำดับความสำคัญ ไว้ท้ายสุด)

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



หัวข้อ	Fundamental Fund
สิทธิและการยกเลิกสัญญา	ข้อ 21 (FF) - เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย - รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินต่างๆ เป็นเวลา 10 ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ - กรณีผู้รับทุนลาออกฯ ต้องส่งมอบแผนงานและเปลี่ยนหัวหน้าแผนงานให้เรียบร้อยก่อนการยื่นขอลาออก พร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ (FF) ปี 2569 และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569



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 สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ**

อื่นๆ

- เปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนด ให้ สกสว. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนด ซึ่งกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยให้สำนักงานดำเนินการเสนอ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอให้ผู้รับทุนศึกษารายละเอียดในคำสั่งฯ (FF) ปี 2569 และขอให้ดำเนินการตามคำสั่งหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) ปี 2569

Fundamental Fund

ข้อ 22 หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้นในการติดตามการดำเนิน โครงการ หรือ กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
แผนการจัดกิจกรรมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2570 สำหรับนักวิจัยที่ได้ทุน FF2569

1. กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักวิจัยที่ได้ทุน FF ครั้งที่ 1
เดือน มีนาคม 2569
2. กิจกรรมที่ 2 ค่ายพัฒนา Manuscript เพื่อเตรียมปิดโครงการ FF68-69 (ครั้งที่ 1)
เดือน สิงหาคม 2569
3. กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักวิจัยที่ได้ทุน FF ครั้งที่ 2
เดือน มีนาคม 2570
4. กิจกรรมที่ 2 ค่ายพัฒนา Manuscript เพื่อเตรียมปิดโครงการ FF69-70 (ครั้งที่ 2)
เดือน สิงหาคม 2570
5. กิจกรรมที่ 3 นำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการนเรศวรวิจัย
เดือน กรกฎาคม 2570



Scan QR-Code เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 1)



เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

1. ส่งเอกสารขอเพิ่มข้อมูลหลักบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก
 - แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร / สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ยื่นเบิกเงินออนไลน์
 - แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ การดำเนินการเบิกจ่ายให้ยื่นเบิกจ่ายออนไลน์ผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยฯ เท่านั้น

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 2)



เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

1. รายงานสรุปการเงิน งวดที่ 1 (ซึ่งต้องมีการเบิกจ่ายเงินมาแล้วมากกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ 1)
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจนถึงรายการสุดท้าย
3. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ความก้าวหน้าไม่น้อยกว่า 50%)
4. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ

หมายเหตุ

* ถ้ามีเงินเหลือจ่ายในงวดที่ 1 ให้ระบุ **หมายเหตุ เงินเหลือจ่ายในงวดที่ 1 ขอยกยอดไปใช้ในงวดถัดไป**

เอกสารประกอบการขออนุมัติการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



เอกสารประกอบการขออนุมัติขยายระยะเวลา ใช้เอกสารประกอบการขอขยายระยะเวลาดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาครั้งที่.....
 - FF69 ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา **ไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบวัน)**
2. รายงานสรุปการเงิน
3. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. สำเนาคำสั่งฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากระบบบริหารโครงการวิจัย

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 3) และการปิดโครงการ



ขอปิดโครงการ (ดำเนินการในรูปแบบเอกสาร)

1. บันทึกข้อความขอปิดโครงการวิจัยและส่งผลงานตามตัวชี้วัด
2. แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ โดยผู้วิจัยต้องเข้าไปกรอกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบบริหารโครงการวิจัยแล้วพิมพ์เอกสารรายงานผลตามตัวชี้วัดแนบเพื่อเป็นหลักฐาน
3. สำเนาหลักฐานตัวชี้วัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาคำสั่งฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 (การดำเนินการเบิกจ่ายให้ยื่นเบิกจ่ายออนไลน์ผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยฯ)

1. บันทึกข้อความ ขอปิดโครงการวิจัยและส่งผลงานตามตัวชี้วัด (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)
2. รายงานสรุปการเงิน
3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจนถึงรายการสุดท้าย
4. สำเนابันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาฉบับล่าสุด (รับรองสำเนา) (ในกรณีที่โครงการเคยมีการขอขยายระยะเวลา)
5. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจฯ
6. ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากระบบบริหารโครงการวิจัย

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินผ่านระบบออนไลน์

การเบิกเงินงวดที่ 1 - 3 การใช้งาน <https://dri.research.nu.ac.th/rass>

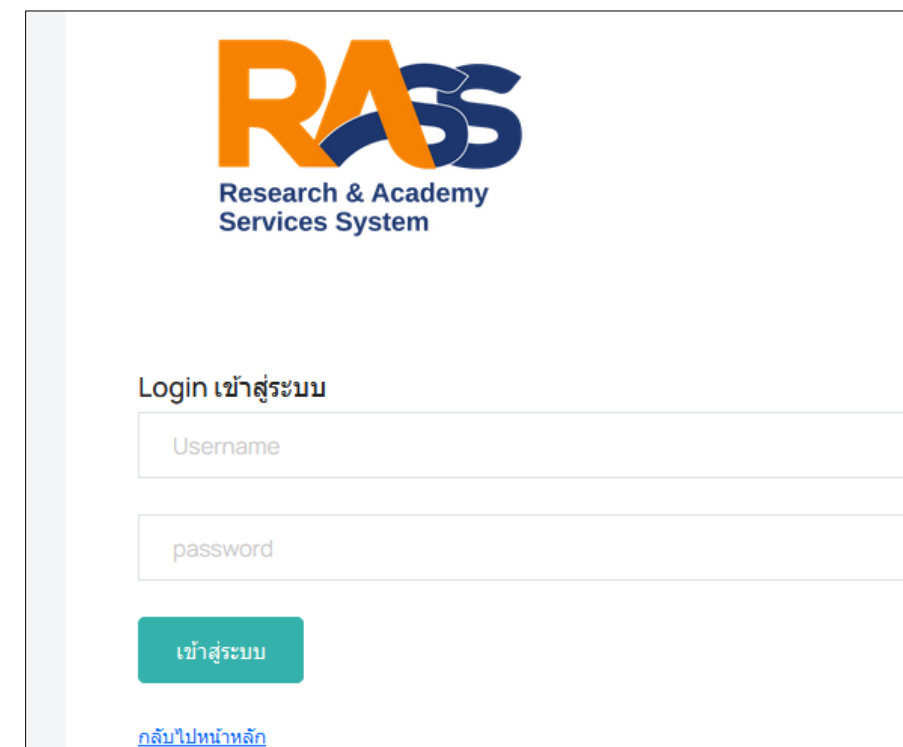
1

เข้าระบบบริหารโครงการวิจัย ด้วย User NU

2

เลือกเมนู

การเบิกเงินงวด → บันทึกนำส่งเงินและเบิกเงินงวด



RASS
Research & Academy
Services System

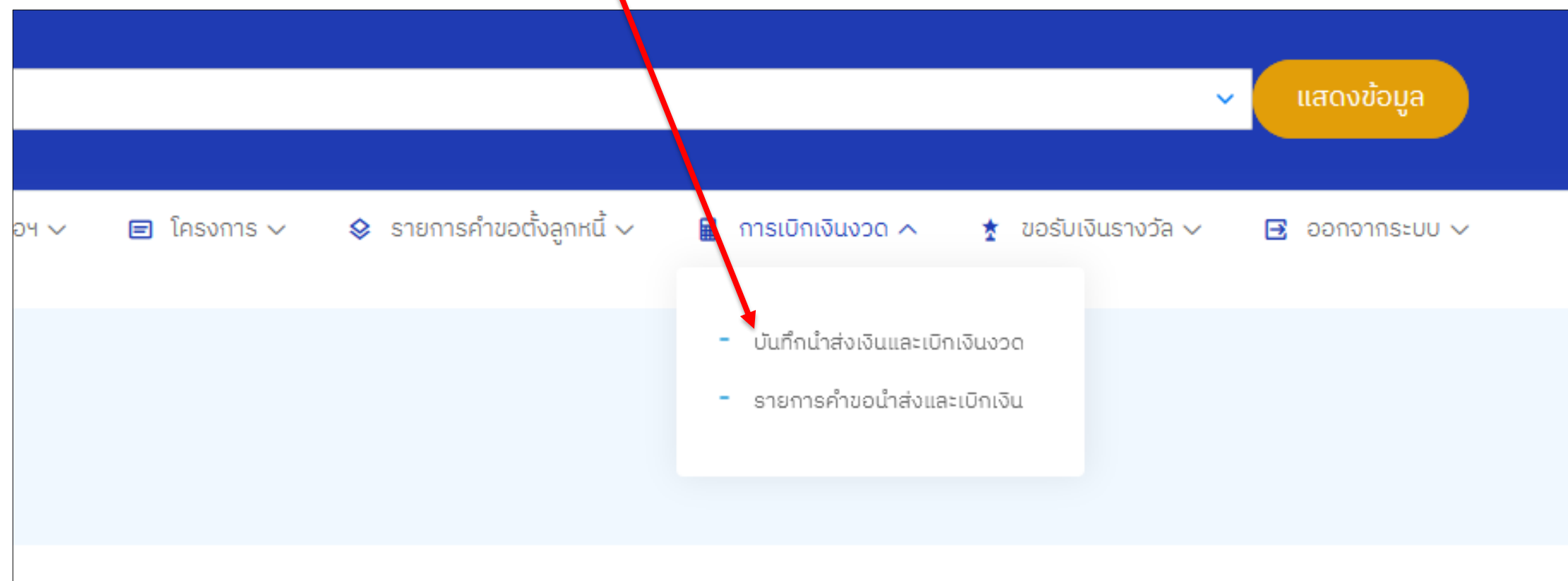
Login เข้าสู่ระบบ

Username

password

เข้าสู่ระบบ

[กลับไปหน้าหลัก](#)



แสดงข้อมูล

โครงการ ▼ รายการคำขอตีงลูกหนี้ ▼ การเบิกเงินงวด ▲ ขอรับเงินรางวัล ▼ ออกจากระบบ ▼

- บันทึกนำส่งเงินและเบิกเงินงวด
- รายการคำขอนำส่งและเบิกเงิน

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินผ่านระบบออนไลน์

การเบิกเงินงวดที่ 1 - 3 การใช้งาน <https://dri.research.nu.ac.th/rass>

งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

บันทึกคำร้องขอตั้งลูกหนี้/ออกใบเสร็จและเบิกเงินงวด

ตัวเลือกแสดงข้อมูล

ชื่อนักวิจัย/หัวหน้าโครงการ

นายยุทธนา สงนรินทร์; คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อโครงการ

R2566D001; การพัฒนาระบบบริหารโครงการวิจัยเพื่อรองรับการตั้งลูกหนี้และการเบิกจ่ายเงินงวดวิจัย ในรูปแบบออนไลน์

แสดงข้อมูล

คำขอเบิกเงินงวด จะปรากฏปุ่มกรอกคำขอให้นักวิจัยดำเนินการ ที่ต่อเมื่อ กองการวิจัยฯ ได้บันทึกข้อมูลการโอนเงินงวดจากแหล่งทุนเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถสอบถามหรือแจ้งให้กองฯ ตรวจสอบและดำเนินการได้ที่ 8786

Enter text to search...

รหัสโครงการ	งวดที่	เงินงวดตามสัญญา	ค่าประกันผลงาน	เงินหลังหักค่าประกัน	ยอดเงิน 10%	สถานะ	ขอเบิกเงินงวด	ตั้งค่าการตรวจเอกสาร
R2566D001	1	20,000.00	0.00	20,000.00		- ตั้งลูกหนี้: - การโอนเงิน: ● การเบิกเงิน:	ขอเบิกเงินงวด	
		20,000.00	0.00	20,000.00	0.00			

Top

3

เลือก ชื่อนักวิจัย และชื่อโครงการวิจัย ที่จะยื่นคำร้องขอเบิกเงิน และคลิกเลือก **ขอเบิกเงินงวด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูล

4

คลิกเลือก **ขอเบิกเงินงวด** ในงวดที่จะเบิกเงิน

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินผ่านระบบออนไลน์

การเบิกเงินงวดที่ 1 - 3 การใช้งาน <https://dri.research.nu.ac.th/rass>

งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

7

สามารถตรวจสอบรายการคำขอและสถานะการเบิกจ่ายได้ที่เมนู

รายการคำขอนำส่งและเบิกเงิน



หน้าหลัก ▾ โครงการ ▾ รายการคำขอตั้งลูกหนี้ ▾ การเบิกเงินงวด ▾ ขอรับเงินรางวัล ▾ ออกจากระบบ ▾

- บันทึกนำส่งเงินและเบิกเงินงวด
- รายการคำขอนำส่งและเบิกเงิน

R2567B001:ร.ร. ราชภัฏวชิรเวศน์...
(รายละเอียด) ร.ร. ราชภัฏวชิรเวศน์...
...
หัวหน้าโครงการ: ...
หน่วยงาน: ...
แหล่งทุนงบประมาณ FF
ประเภทงานวิจัย

3

170,000.00

ตั้งลูกหนี้:
การโอนเงิน:
● การเบิกเงิน: อยู่ระหว่างเสนอบันทึกขอ
อนุมัติเบิกเงิน

Page 1 of 1 (4 items)

◀ 1 ▶

สิ่งที่กองการวิจัยฯ

จะดำเนินการ
ต่อเมื่อ นักวิจัยยื่น
คำร้อง

ดาวน์โหลดเอกสารใน
แต่ละขั้นตอนได้ที่



1

เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม งานวิเคราะห์ฯ โทร. 8641

ที่ อว 0603.01.13(2)/..... วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 งวดที่ 1 และขอ
อนุมัติใช้สลิปการโอนเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินโครงการวิจัย

เรียน อธิการบดี

หมายเหตุ นักวิจัยสามารถใช้สลิปการโอนเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินโครงการวิจัยให้กับ
ผู้รับเงินได้

2

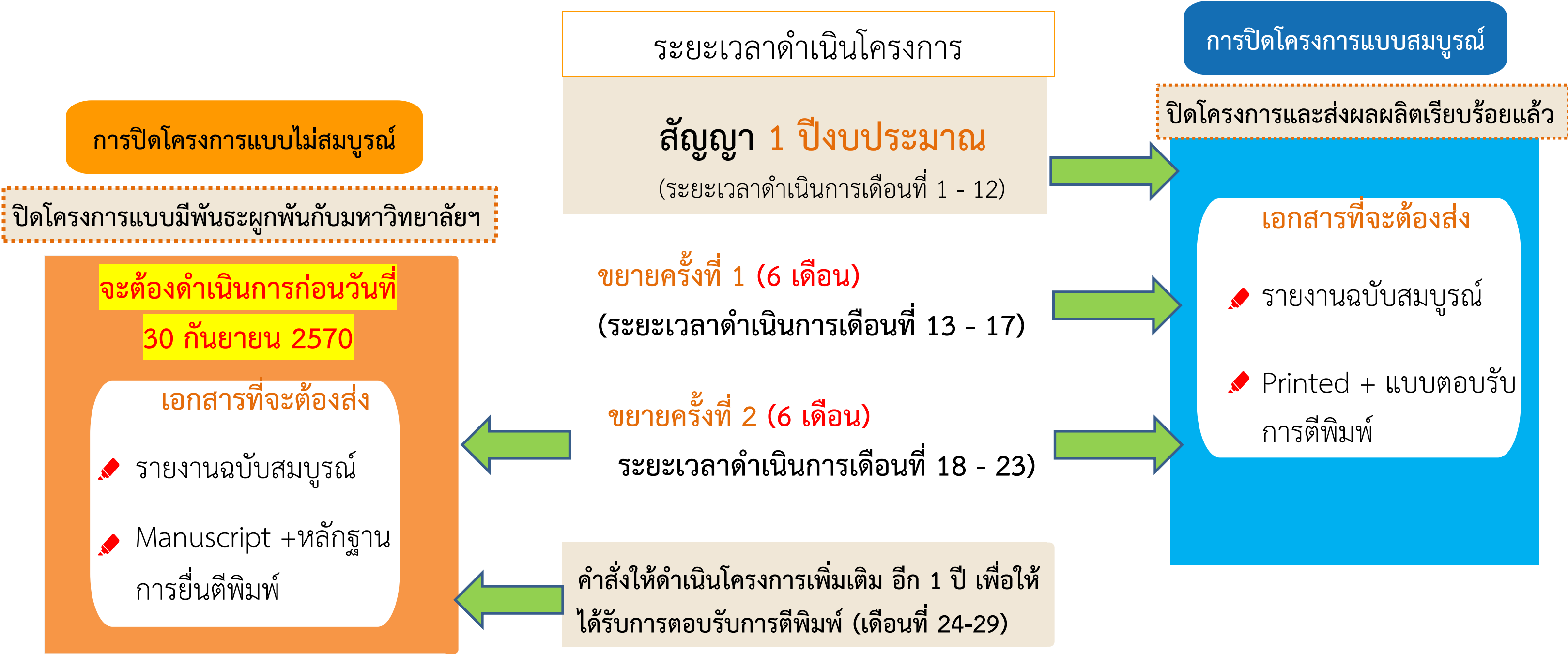
จัดเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ไปยัง รวมศูนย์การเงินและพัสดุ

3

รวมศูนย์การเงินและพัสดุ จัดทำฎีกาและส่งไปกองคลังเพื่อเบิกจ่าย

ไม่สามารถเปลี่ยนแปลง ผลผลิตได้
นักวิจัยจะต้องนำเสนอผลผลิตตามที่ระบุไว้ในคำสั่งฯ

Fundamental Fund 2569



- 
1. สามารถเบิกเงินงวดที่ 3 ได้จะต้องดำเนินการปิดแบบไม่สมบูรณ์/แบบสมบูรณ์ภายในวันที่ 30 กันยายน 2570 เท่านั้น
 2. หากไม่สามารถปิดโครงการแบบไม่สมบูรณ์ได้ ภายในระยะเวลา 23 เดือน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามมาตรการของคำสั่งข้อ 19

งบประมาณที่เสนอขอ
(บาท)

ไม่เกิน 500,000

กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)
กำหนด

โครงการวิจัย
กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความในฐาน TCI กลุ่ม 1 - 2 หรือวารสารวิชาการระดับ
นานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(ก.พ.อ.)กำหนด

ประเภทโครงการวิจัยและพัฒนาภาครัฐร่วมเอกชนในเชิงพาณิชย์

แบบที่ 1

การปิดโครงการในแต่ละปีจะต้องได้ผลผลิตข้อใดข้อหนึ่งจาก 5 ข้อ โดยเมื่อถึงปีสุดท้ายจะต้องได้ตัวชี้วัดหลักครบทั้ง 3 ข้อ (ข้อที่ 1-3)

ตัวชี้วัดหลัก

1. ทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 1 ชิ้น และ
2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมทางสังคม จำนวน 1 ชิ้น และ
3. การลงทุนวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 1 ราย

ตัวชี้วัดรอง

4. ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความ ในวารสารระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด หรือ
5. เครื่องมือ จำนวน 1 ชิ้น

แบบที่ 2

การปิดโครงการในแต่ละปีจะต้องได้ผลผลิตข้อใดข้อหนึ่งจาก 5 ข้อ โดยเมื่อถึงปีสุดท้ายจะต้องได้ตัวชี้วัดหลักครบทั้ง 2 ข้อ (ข้อที่ 1-2)

1. การลงทุนวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 1 ราย และ
2. เครื่องมือและโครงสร้างพื้นฐาน ด้าน ววน. หรือ
3. ทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 1 ชิ้น หรือ
4. ต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมทางสังคม จำนวน 1 ชิ้น หรือ
5. ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความ ในวารสารระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

ตัวชี้วัดประกอบการ ปิดโครงการ Fundamental Fund

โครงการวิจัยพัฒนาศักยภาพนักวิจัย (นักวิจัยทั่วไป)

งบประมาณที่ เสนอขอ (บาท)	ไม่เกิน 500,000	500,001 – 1,000,000	1,00,001 – 1,500,000	1,500,001 – 2,000,000
กลุ่มวิทยาศาสตร์ สุขภาพ กลุ่มวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความ ใน ก.พ.อ. กำหนด	ตีพิมพ์อย่างน้อย 2 บทความ ในฐาน ก.พ.อ. กำหนด โดยอย่างน้อย 1 บทความ ต้องอยู่ใน Q1-2	ตีพิมพ์อย่างน้อย 3 บทความ ในฐาน ก.พ.อ. กำหนด โดยอย่างน้อย 1 บทความ ต้องอยู่ใน Q1-2	ตีพิมพ์อย่างน้อย 4 บทความ ในฐาน กพอ. กำหนด โดยอย่างน้อย 1 บทความ ต้องอยู่ใน Q1-2



"This work was supported by Naresuan University (NU), and National Science, Research and Innovation Fund (NSRF)." Grant NO. (ระบุรหัสโครงการ)

ข้อกำหนดในการปิดบัญชี

ปิดบัญชีเมื่อ

1. ได้รับหนังสือแจ้งปิดบัญชีจากมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการปิดบัญชีแล้ว
2. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีและนำส่งดอกเบียพร้อมรายงานสรุป รายการเอกสารการจ่ายเงิน และแนบสำเนาสมุดบัญชีตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม
3. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจฯ

ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

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
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ประกาศ ณ วันที่ 20 ก.ย. 2566 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๕)

การเบิกจ่ายงบประมาณรายการตามสัญญา



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

การจัดทำ
เอกสาร
ประกอบการ
เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม
รายการใน
สัญญา

ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ที่ 02666/2565 และ 3563/2565



แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
การวิจัยและพัฒนา

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา




คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๐๕๔๔๔ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

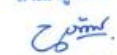
.....

ตามที่ คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้ง
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผลตั้งแต่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
และเพื่อการบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการ
ของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๖๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย
นเรศวร และคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๕๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจ
ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ ๒ และมอบอำนาจให้หัวหน้า
โครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวก) ๐๔๐๕.๒
/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ปรากฏตาม
บัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อการราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อการราชการ โดยให้ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้
ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลัง
ปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน เว้นแต่โครงการวิจัยจากเงินรายได้คณะ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสนันท์ สุขะวิริยะนา)

ผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ก่อนจัดส่ง
เอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

1

อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

- หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด หรือ
อธิการบดีในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2

อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมถึงการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ภายใต้ขอบเขต
รายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

- หมายเหตุ การจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยจะมีได้เฉพาะกรณีจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นการดำเนินการจ้าง
ทางการพัสดุ

3

แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณ
ตามสัญญาฯ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพัสดุจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ

4

เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตาม
สัญญาฯ

หมายเหตุ



หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบพร้อมกับการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย
เงินงวดถัดไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ 05948/2566

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้า

โครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 31 ต.ค.2566

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

5 อนุมัติในการจัดโครงการ หรือกิจกรรมภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

6 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย/คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

หมายเหตุ

- ให้บุคคลากรที่ได้รับการอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- กรณีบุคคลอื่นที่มีใช้คณะผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7 อนุมัติ/อนุญาต/บริหาร/กำกับติดตามลูกจ้างโครงการวิจัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ ทั้งนี้การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตเงื่อนไขของสัญญาฯ

หมายเหตุ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เฉพาะที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการของลูกจ้างโครงการวิจัยให้ดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนอื่นใดของลูกจ้างโครงการวิจัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกระยะเวลาตามสัญญา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ

i หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบพร้อมกับการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป



คำสั่งมหาวิทยาลัย นเรศวร

ที่ 05948/2566

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 31 ต.ค. 2566

2

แนวปฏิบัติ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย (หน้า4)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ทุน

หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิงระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

2. การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี (หน้า 5)

การเปิดบัญชี :

- ต้องเปิดบัญชีฝากออมทรัพย์ (ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ)
- ควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน

การปิดบัญชี :

- ปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีตามที่แหล่งทุนกำหนด
- นำส่งดอกเบี้ยวที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญารับทุน

2 แนวปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา (ต่อ)

3. การจ่ายเงิน (หน้า 5)

- การจ่ายเงินออกจากโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุนหากแหล่งทุนไม่กำหนดให้ใช้ตามแนวปฏิบัติฯ นี้
- หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “รับรองการจ่ายเงิน” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อโครงการ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ QR Code หรือ



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

ตามแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน (หน้า 6)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ทุน
หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิงระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

ฉะนั้น ผู้ที่ได้ทุน FF ขอให้ยึดอัตราการเบิกจ่าย ตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ ปี 2569 นี้เป็นหลักโดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใช้หลักการเดียวกันกับงบประมาณรายได้

Link คู่มือการจัดทำคำขอ FF2569

https://drive.google.com/file/d/1jxeZu6JMd1uMBItAxXXTIV_V_V6vbqCM-/view?usp=sharing

ที่ดาวน์โหลด
เอกสารในแต่ละ
ขั้นตอนได้



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมใน ผลงานวิจัย ข้อ 5 (1)(ง)	- การให้ค่าจ้างนักวิจัยร่วม โครงการและการจ้างผู้ช่วย นักวิจัยให้ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง ได้เฉพาะบุคคลภายนอกหน่วย ซึ่งรับงบประมาณโครงการนั้น - นักวิจัยร่วมโครงการที่อยู่ต่าง คณะ หรือส่วนงานถือเป็น บุคลากรในสังกัดหน่วยงาน เดียวกัน - ในกรณีที่นักวิจัยร่วมโครงการ หรือผู้ช่วยนักวิจัยมีประสบการณ์ มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์เพิ่ม จากอัตราเงินเดือนได้ตามความ เหมาะสม	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1.บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย - แนบใบสำคัญรับเงิน - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แนบตารางลงเวลาการทำงาน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.5 ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำ ทาง ข้อ 5 (1)(จ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม - แนบใบสำคัญรับเงิน - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
1.6 ค่าตอบแทนคณะผู้ถูก ทดลองทางวิทยาศาสตร์ สุขภาพ ข้อ 5 (1)(ฉ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ - แนบใบสำคัญรับเงิน - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
5. ค่าครุภัณฑ์			
5.1 ค่าครุภัณฑ์	- ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเท่านั้น และให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ - ในกรณีที่มีเงินคงเหลือให้นำส่งคืนให้แก่กองทุนภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดซื้อเสร็จสมบูรณ์ และแจ้งกลับมายัง สกสว. เพื่อทราบ - หากมีเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ล่าช้ากว่าไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ และ/หรือ นำส่งเงินคืนล่าช้ากว่า 60 วัน หลังจากการจัดซื้อเสร็จสมบูรณ์ ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือมายัง สกสว. เพื่อพิจารณา	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5

แนวปฏิบัติฯ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา



5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

- นักวิจัยจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ
- กรณีผู้ให้ทุนมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการอยู่แล้วให้ยึดแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนของแหล่งทุนนั้นๆ และหากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้



5.1 การจ้างเหมาบริการ

- คือลักษณะที่เป็นงานเหมาะต่อชิ้นงาน ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบสำคัญรับเงิน



5.2 คำวัสดุ/อุปกรณ์ ประเภทวัสดุให้ยึดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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



5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

5.3 ค่าครุภัณฑ์

- คู่มือฯ ให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้างรวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 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
เอกสารแนบหมายเลข 7 และ
เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ



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



1

ใบสำคัญรับเงินทางราชการ

เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เพื่อยืนยันการจ่ายเงินให้กับบุคคล อาทิ ค่าตอบแทนฯ ต่างๆ

2

ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่ออกโดยผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อยืนยันการชำระเงินหรือการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ซื้อ เป็นหลักฐานว่าได้ทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ใบเสร็จจะระบุรายละเอียดต่างๆ เช่น วันที่, รายการสินค้า/บริการ, จำนวนเงินที่ชำระ, วิธีการชำระเงิน และบางครั้งอาจมีข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) หรือข้อมูลการติดต่อของผู้ขายด้วย

3

บิลเงินสด (Cash Bill)

เอกสารที่ออกเพื่อยืนยันการชำระเงินโดยใช้เงินสดในการซื้อสินค้า หรือบริการ โดยทั่วไปจะระบุข้อมูลต่างๆ เช่น วันที่ทำการซื้อ รายการสินค้า/บริการ จำนวนเงินที่ชำระ และอาจมีการระบุวิธีการชำระ (เช่น เงินสด) รวมถึงข้อมูลของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

4

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารที่ใช้กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ เป็นต้น

สรุป

การจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ที่ภาครัฐ เป็นผู้ดำเนินการจ่าย (ใช้ใบสำคัญรับเงิน)

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1) ถ้าซื้อ/จ้าง: จากห้างฯ/จากร้านค้าที่จดทะเบียนการค้า (ใช้ใบเสร็จรับเงิน)

2) ถ้าซื้อ/จ้าง: จากบุคคลธรรมดา (ใช้บิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ)

ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

✚

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	-	หมายเหตุ
			-	
	รวมทั้งสิ้น		-	

☐

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งสังกัด.....

.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายเงินในข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
ชื่อส่วนราชการผู้จัด	มหาวิทยาลัยนเรศวร
โครงการ/ หลักสูตร	โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่สู่นักวิจัยมืออาชีพ (Research Network Sandbox) รุ่นที่ 2 (Module 1 : Introduction)
วันที่	20 พฤศจิกายน 2567
ข้าพเจ้า	อยู่บ้านเลขที่
ตำบล/แขวง	อำเภอ/ เขต จังหวัด
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยนเรศวรดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
1) ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน 1.30 ชม x 1,000 บาท)	1,500 -
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น	1,500 -
จำนวนเงิน	(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	(.....)

ใบสำคัญรับเงิน					
มหาวิทยาลัยนเรศวร					
วันที่ เดือน พ.ศ.					
ข้าพเจ้า บ้านเลขที่					
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด					
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังรายการต่อไปนี้					
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	1	คน -	1,000	-
(- หนึ่งพันบาทถ้วน -)				รวมเงิน	1,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)





๓.๑) (ใบทบทวนเงิน)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน

สำนักงานอธิการบดี กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา เงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน พฤศจิกายน 2567																														รวมเวลาปฏิบัติราชการ (ชั่วโมง)			จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	วัน/ เดือน/ปี	หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	วัน ปกติ	วัน หยุด	ชั่วโมง				
1	Mr. Simsopha Sam	300/วัน						1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1				1							14			4,200.00			
																																	รวมเงิน						

ขอรับรองว่าผู้ที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริงและเป็นนิสิตจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(นางจรินทร์ พรหมสุวรรณ)

()

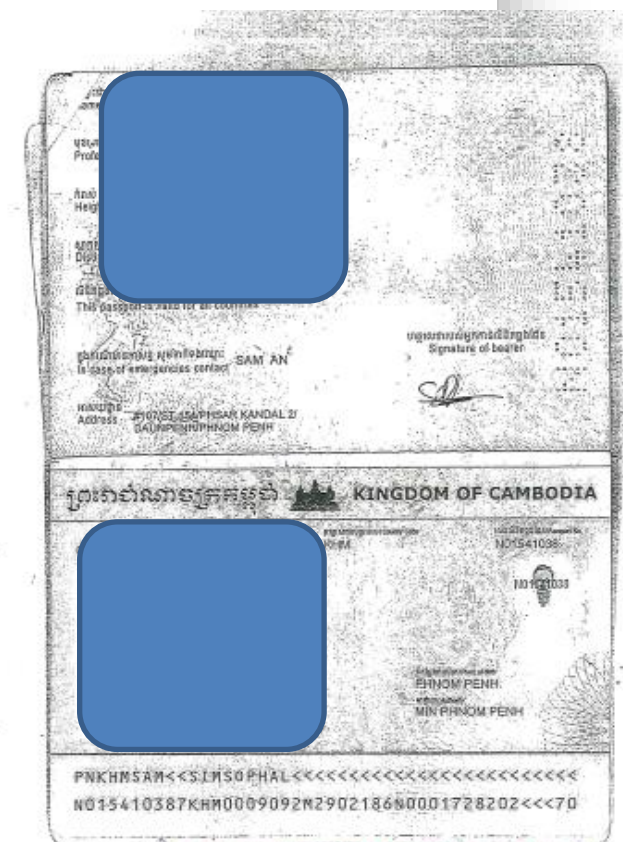
ผู้รับเงิน

บัญชีการลงเวลาการปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยย่นเรศวร
วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	MARIMON HAN		08:30 น.		16:30 น.	

1. มาปฏิบัติงาน1.....คน
2. ไปราชการ-..... คน
3. มาสายคน
4. ไม่มา-..... คน
รวมทั้งสิ้น1.....คน

วันที่ เดือน พุทธศักราช พ.ศ. 2567



จำนวน 13 ของกรม 50 แห่ง มีมติให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณา
เจ้าอาวาสวัด 9

ตัวอย่างเอกสาร



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

เอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่าง บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ

ตัวอย่างบันทึกที่กรมตำรวจรับ-จ่ายเงิน โทษการ

ชื่อโครงการ : แร่ปูนขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXXX0 - x									
ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายการ					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าดอกเบี้ย	ค่าจ้าง	ค่าโฆษณา	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	งบประมาณ (หัก) ค่าใช้จ่าย		300,000	- 225,600		240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	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.	ค่ากินปูม 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.	ค่าเอกสารประจำตัว P...../ 003			- 1,500	232,000			1,500			1,500
10-พ.ค.	เปิดถอนเงินเบิกบัญชี			- 100	230,800			1,200			1,200
10-พ.ค.	ค่าเช่ารถส่วนตัว P...../ 005			- 3,000	227,800		3,000				3,000
15-พ.ค.	ทดลองจ่ายไป P...../ 006			- 20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่ารถกินปูม P...../ 007			- 1,400	206,400			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.	ค่าสาวเคมี P...../ 121			- 3,000	198,500				3,000		3,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างทำ Bump P...../ 122			- 20,000	178,500			20,000			20,000
15-มิ.ย.	ค่าสิ่งบริภัณฑ์ P...../ 0123			- 2,000	176,500	5,000					2,000
15-มิ.ย.	ค่าสมาชิก Insurance P...../ 0124			- 4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทนนัก P...../ 0125			- 65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างจนท. L.P. P...../ 0126			- 17,000	90,000		17,000				17,000
	รวม		300,500	- 225,700	74,800	120,000	48,000	28,600	29,000		225,600
	ยอดคงเหลือ					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400

หมายเหตุ: เงินคืนทวงถามยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจำหน่ายคืนเบิกแทน

เอกสารแนบหมายเลข 5 ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่

ชื่อโครงการ

รายงานสรุปการเงิน (ในรอบ เดือน)

ชื่อผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)

รายงานในช่วงถึงวันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวมรายจ่าย สะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (งวดที่ 1-3)	งบประมาณ ทั้งหมดที่ตั้งไว้	คงเหลือ (หรือเกิน)
ก. ส่วนที่โครงการบริหาร						
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	-	๑-๒

.....

(.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการ/ชื่อผู้รับทุน

.....

(.....)

ลงนามผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้สรุปรายงานการเงิน

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

สัญญาเลขที่

"โครงการ....."

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงครึ่งปี..... ถึงวันที่.....

งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดนี้.....

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

เงินที่ควรสงให้ในงวดนี้
(= 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 : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง
เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 9 ตัวอย่างใบตรวจรับ



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ลงวันที่ สำนักงาน
อธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม/คณะ..... ได้<<ตัวอย่าง>>จ้างเหมาทำ
หรือขนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กับโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

คำปรับ

☐ มีคำปรับ

☒ ไม่มีคำปรับ

(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.....ซึ่งได้รับทุนวิจัยเรื่องเลขที่สัญญา.....แหล่งทุน.....
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ขอรายงานผล
การอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์มรายงานผลการอนุมัติและรับรองการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3023/2564 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสสัญญา.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

หัวหน้าโครงการ (ผู้รับทุน).....

สรุปรายการอนุมัติและรับรอง ประจำเดือน..... (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)



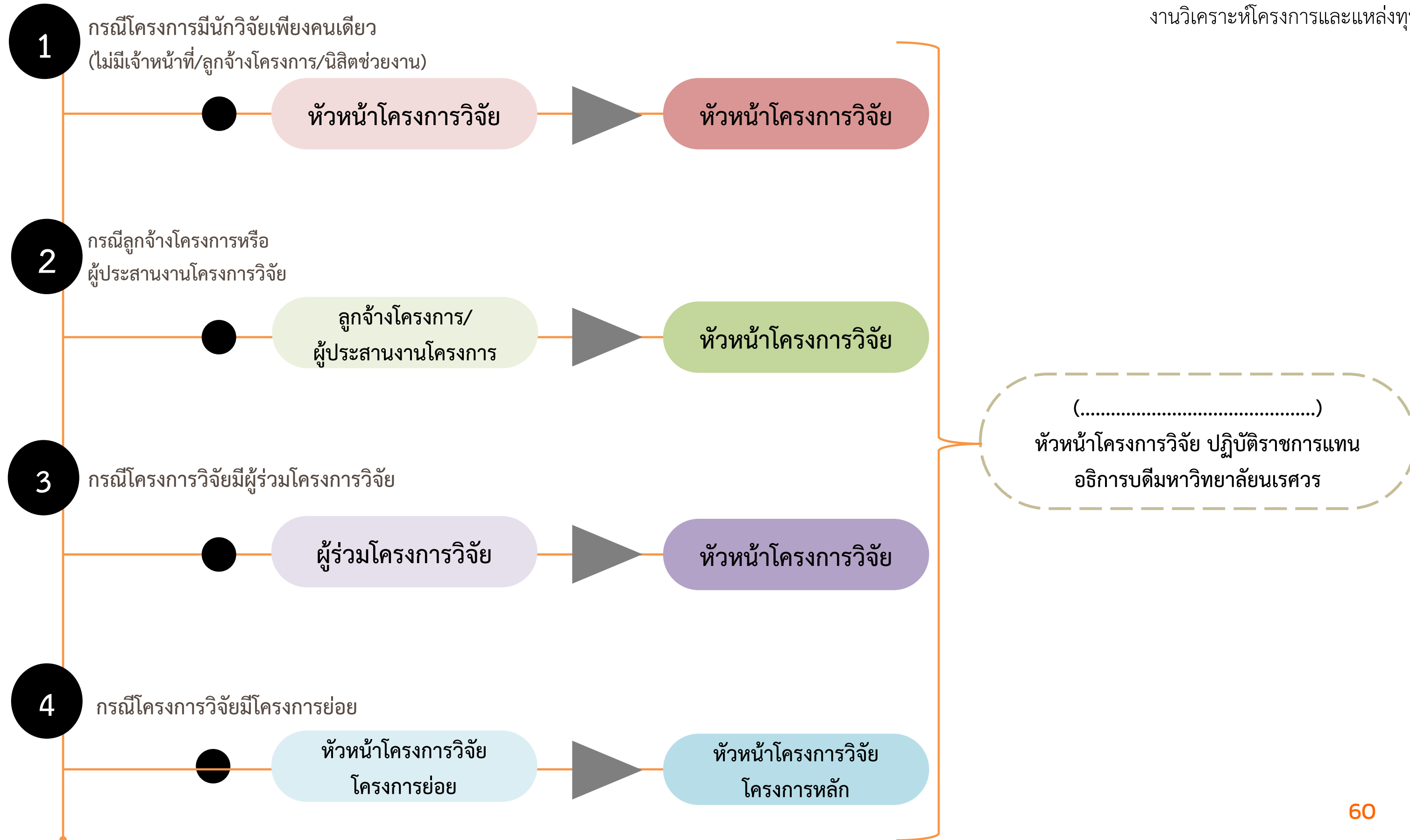
งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน



การรับรองเอกสารสำหรับแนบเข้าสู่
ระบบบริหารงานวิจัย (RASS) มหาวิทยาลัยนเรศวร
ต้องรับรอง หรือสำเนา เอกสารด้วยลายมือชื่อเท่านั้น

ขั้นตอนการเดินเอกสาร

บันทึกข้อความขอ
อนุมัติ / เอกสารอื่น ๆ





1

การลงวันที่ใบเสร็จรับเงิน ควรระบุวันที่ในช่วงไหน

ต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาหรือระหว่างที่ได้รับการขยายระยะเวลา

2

ใบเสร็จรับเงิน จะต้องออกใบเสร็จในนามผู้วิจัย หรือชื่อโครงการ

แนะนำให้ออกใบเสร็จในนาม สังกัดหน่วยงาน และตามมหาวิทยาลัย เช่น คณะเภสัชฯ มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง

จ.พิษณุโลก เลขที่ผู้เสียภาษี 099-4-00047788-1

หมายเหตุ

- หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเขียนกำกับ ด้วยรหัสโครงการและชื่อโครงการวิจัย ในส่วนที่พื้นที่ว่างของใบเสร็จ
- โดยหัวหน้าจะเป็นผู้ลงนามรับรองการจ่ายเท่านั้น

3

ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยวุฒิ ป.ตรี แบบรายวัน เท่าไหร่

300 บาท/คน/วัน ตามประกาศอัตราการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ต้องกรอกลงในระบบ ORIIS



ค้นหา Google “NRIIS” หรือที่ https://nriis.go.th/main_coor.aspx



1. การใช้งานระบบ สามารถใช้งานระบบ ORIIS ผ่านทางระบบ NRIIS ได้และเมื่อเข้าสู่ระบบของนักวิจัยแล้ว ให้คลิกที่แบนเนอร์ทุนวิจัยของหน่วยงานที่เปิดรับในระบบ ORIIS เพื่อเข้าสู่ระบบ ORIIS

รายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ต้องกรอกลงในระบบ ORIIS



มหาวิทยาลัยนเรศวร
1 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

หน้าแรก แผน/งบประมาณ ข้อเสนองานโครงการ ติดตามโครงการ ผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี รายงาน ตั้งค่าระบบ

ORIIS beta

ติดตามโครงการ / โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ระบุคำค้นหา.. 2569 Search Advance Search

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ 125 รายการ

เลือก	รหัสโครงการ	เลขที่สัญญา	โครงการ	ผลดำเนินงาน	ลบ									
☐	212975		แผนงาน : แผนงานด้านการค้าการลงทุนและโลจิสติกส์ (ววน. FF) หัวหน้าโครงการ สังกัดนักวิจัย : มหาวิทยาลัยนเรศวร ประเภทโครงการ : งบประมาณจัดสรร สถานะ : (9) อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการ	<table><tbody><tr><td>☐ งวดที่ 1</td><td>31 ตุลาคม 2568</td><td>จำนวน : บาท</td></tr><tr><td>☐ งวดที่ 2</td><td>31 พฤษภาคม 2569</td><td>จำนวน : บาท</td></tr><tr><td>☐ งวดที่ 3</td><td>30 กันยายน 2569</td><td>จำนวน : บาท</td></tr></tbody></table>	☐ งวดที่ 1	31 ตุลาคม 2568	จำนวน : บาท	☐ งวดที่ 2	31 พฤษภาคม 2569	จำนวน : บาท	☐ งวดที่ 3	30 กันยายน 2569	จำนวน : บาท	
☐ งวดที่ 1	31 ตุลาคม 2568	จำนวน : บาท												
☐ งวดที่ 2	31 พฤษภาคม 2569	จำนวน : บาท												
☐ งวดที่ 3	30 กันยายน 2569	จำนวน : บาท												

2. ให้คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร จากนั้นค้นหาโครงการที่ต้องการ (เลือก งบประมาณ) และคลิกค้นหา เมื่อพบโครงการที่ต้องการให้คลิก ดำเนินการ

รายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ต้องกรอกลงในระบบ ORIIS



3. เมื่อเข้าสู่หน้า ดำเนินการโครงการ จะประกอบด้วย TAB

- ผลการดำเนินงาน
- ผลผลิต/ครุภัณฑ์
- การใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย
- เอกสารแนบและบทคัดย่อ
- ขยายระยะเวลาโครงการ
- และขอปิดโครงการ

แผนงาน/แผนเงิน

ผลการดำเนินงาน

ผลผลิต/ครุภัณฑ์

การใช้จ่ายงบประมาณ

รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย

ประเมินโครงการ

เอกสารแนบและบทคัดย่อ

ประเมินหลังสิ้นสุดโครงการ

ขยายระยะเวลาโครงการ

ปิดโครงการ

วันที่เริ่มดำเนินโครงการ :  วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ : 

อนุญาต

การอนุญาตให้นักวิจัยแก้ไขแผนงาน (รายงานเฉพาะเดือนที่ดำเนินการจริง และความสำเร็จต่อกิจกรรม)

ปรับเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการตามวันที่เริ่มโครงการ (วันที่เริ่มโครงการ -)

แผนการดำเนินงาน

10 รายการ



รายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ต้องกรอกลงในระบบ ORIIS



4. รายงานผลการดำเนินงาน คลิก  เพื่อเลือกตีกระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และกรอกข้อมูลความสำเร็จต่อกิจกรรมเป็นตัวเลข

(เช่น สัดส่วนของงานต่อโครงการดำเนินการไปแล้ว 30 ความสำเร็จต่อกิจกรรมดำเนินการไปแล้ว 80) คะแนนความสำเร็จต่อกิจกรรมคือ 100

แผนการดำเนินงาน

* ปีที่ :

กรุณาเลือก

* กิจกรรม :

เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ :

☐ ต.ค.

☐ พ.ย.

☐ ธ.ค.

☐ ม.ค.

☐ ก.พ.

☐ มี.ค.

☐ เม.ย.

☐ พ.ค.

☐ มิ.ย.

☐ ก.ค.

☒ ส.ค.

☒ ก.ย.

เดือนที่ดำเนินการจริง :

☐ ต.ค.

☐ พ.ย.

☐ ธ.ค.

☐ ม.ค.

☐ ก.พ.

☐ มี.ค.

☐ เม.ย.

☐ พ.ค.

☐ มิ.ย.

☐ ก.ค.

☐ ส.ค.

☐ ก.ย.

* ร้อยละของกิจกรรม :

10

✓

%

ร้อยละความสำเร็จ :

%

บันทึก

ยกเลิก

รายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ต้องกรอกลงในระบบ ORIIS



6. การใช้จ่ายงบประมาณ ไปที่ รายการที่เกิดขึ้นจริง
จริง รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตาม
หมวดงบประมาณ

คลิกที่  เพื่อเพิ่มข้อมูล

คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล

และคลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

หมายเหตุ *กรอกงบประมาณที่มีการใช้จ่ายในงวดที่ 1

รายการที่เกิดขึ้นจริง 1 รายการ 						
จัดการ	หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน	วันที่	ใช้เงินงวดที่	หมายเหตุ	ลบ
	งบบุคลากร	50,000.00	4 พฤศจิกายน 2568	1		
รวม		50,000.00	บาท			

รายการที่เกิดขึ้นจริง

ประเภทงบประมาณ :

งบบุคลากร

จำนวนเงิน :

50,000

บาท

วันที่ :

04/11/2568 00:00

ใช้เงินงวดที่ :

งวดที่ 1

หมายเหตุ :

บันทึก

ยกเลิก

รายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ต้องกรอกลงในระบบ ORIIS



7. รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย รายงานรายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย โดย คลิกที่

คลิกที่  เพื่อเพิ่มข้อมูล

คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล

และคลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย 1 รายการ 1 				
จัดการ	วันที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ลบ
	4 พฤศจิกายน 2568	99.09		3 
2	รวม	99.09	บาท	

หมายเหตุ *รายงานดอกเบี้ยที่ได้รับในวันที่ 31 ธันวาคม 2569

รายรับที่เกิดจากดอกเบี้ย

*วันที่ :

04/11/2568 00:00 

*จำนวนเงิน :

99.09  บาท

หมายเหตุ :

บันทึก

ยกเลิก

รายละเอียดข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ต้องกรอกลงในระบบ ORIIS



8. รายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่าย

ไปที่ ส่งงาน

เลือก งวดที่ 1 รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน

(ภายใน เดือนเมษายน 2569)

เลือก งวดที่ 2 รายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน

(ภายใน เดือนกันยายน 2569)

ข้อมูลที่นักวิจัยต้องกรอกมีดังนี้

- ร้อยละความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- สรุปผลการดำเนินงาน
- ผลการปฏิบัติงาน
- ปัญหาและอุปสรรค
- และคำแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก **บันทึก**

ส่งงาน

สิ่งที่ส่งมอบ	งวดที่ 1	
วันที่ส่งรายงาน	31/05/2569 00:00	วันที่ ให้ใส่ตามช่วงเวลาที่ได้รับบันทึกให้รายงาน
ร้อยละความก้าวหน้าของการดำเนินงาน		
สรุปผลการดำเนินงาน		
ผลการปฏิบัติงาน		
ปัญหาและอุปสรรค		
คำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ		

เอกสารส่งงาน



ไม่มีข้อมูล

บันทึก

ยกเลิก

ส่งรายงาน

THANK YOU



CONTACT US

กองการวิจัยและนวัตกรรม

ชั้น 4 โซน A อาคารมหาธรรมราชา มหาวิทยาลัยนเรศวร

เบอร์โทรศัพท์ (งานวิเคราะห์) 0 5596 8614

Mail : dri-nu@nu.ac.th