



ชี้แจงการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ดำเนินโครงการวิจัย Fundamental Fund และงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองการวิจัยและนวัตกรรม

วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เวลา 13.30-15.30 น.

ณ ห้องประชุมสัมมนาเอกาทศรถ 301

กองการวิจัยและนวัตกรรม งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

8636,8614 งานการเงิน 1455,1452



กองการวิจัยและนวัตกรรม
DIVISION OF RESEARCH AND INNOVATION
NARESUAN UNIVERSITY





วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้นักวิจัยผู้รับทุนได้ทราบถึงข้อกำหนดในสัญญา ขั้นตอนในการดำเนินการตามสัญญา การขยายระยะเวลา และการปิดโครงการ
- 2 เพื่อให้นักวิจัยทราบระเบียบ ประกาศ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย
- 3 เพื่อให้นักวิจัยทราบขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ NRIIS ในการรายงานความก้าวหน้าและระบบบริหารโครงการวิจัยในการโหลดเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรหลักที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำสัญญา ติดตาม จนปิดโครงการ



นางสาวมณิรา จิมแวน
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
รับผิดชอบ : Fundamental Fund
จัดทำสัญญา และติดตามการเบิก
จ่ายเงิน/ขยายระยะเวลาโครงการ
เบอร์โทรศัพท์ : 055-968614
E-Mail : montirac@nu.ac.th



นางสาวธีราพร ขวัญคง
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
รับผิดชอบ : จัดทำสัญญา และ
ติดตามการเบิกจ่ายเงิน/ขยาย
ระยะเวลาโครงการ
เบอร์โทรศัพท์ : 055-968614
E-Mail : teerapornkw@nu.ac.th



นางสาวประดาร์ตน์ เปพะนัส
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
รับผิดชอบ : ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
เงินงวดวิจัย
เบอร์โทรศัพท์ : 055-961455
E-Mail : pradaratp@nu.ac.th



นางสาวมัทนา นาคสิงห์
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
รับผิดชอบ : พัสดุ/ครุภัณฑ์
เบอร์โทรศัพท์ : 055-961452
E-Mail : mattanan@nu.ac.th



1. Link Download เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
<https://dri.research.nu.ac.th/researchfund/download.aspx>

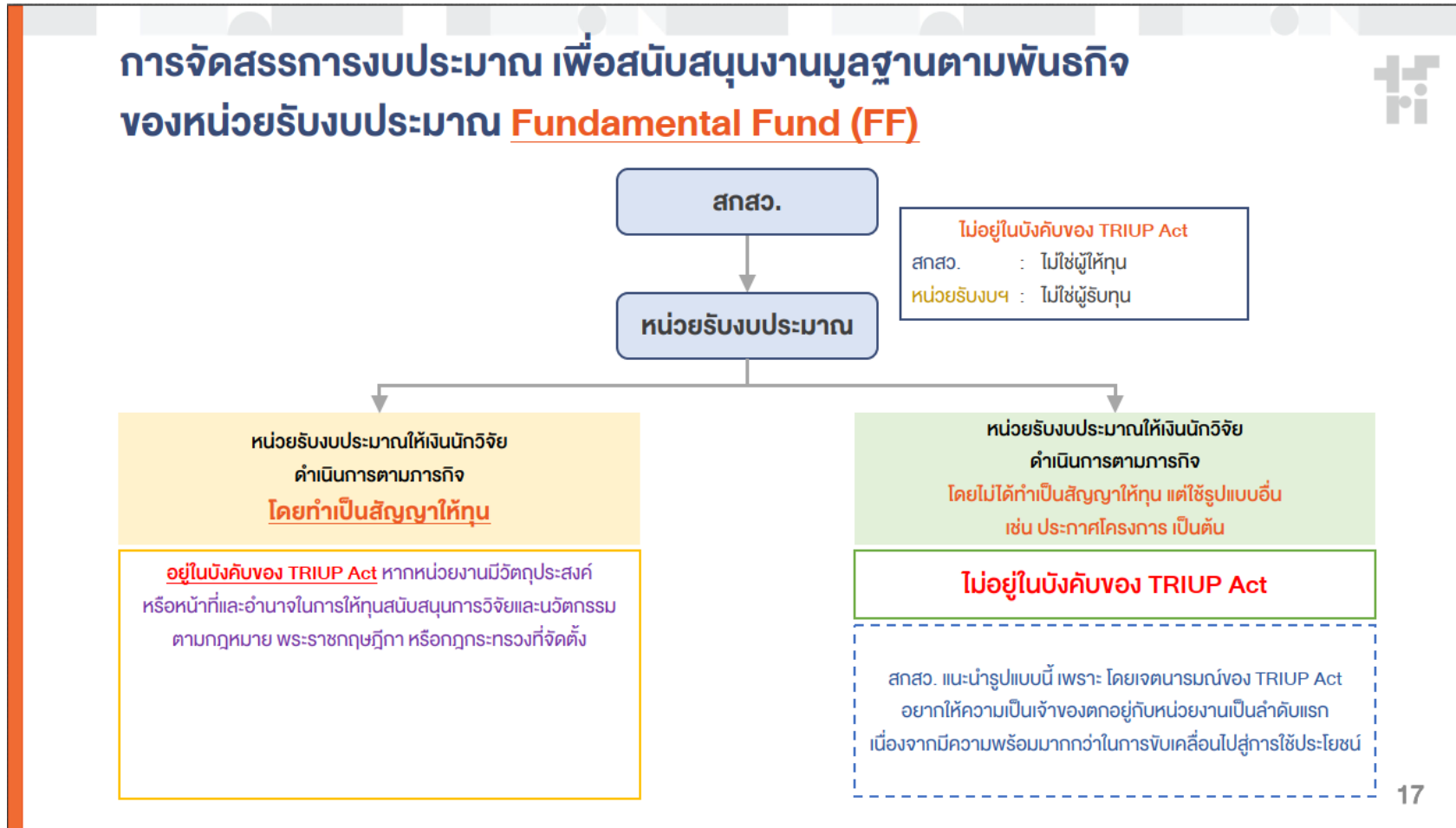
2. Link การประเมินการจัดโครงการ
<https://forms.gle/rBhqFNn34iuv6sqM7>



3. Link คู่มือการจัดทำคำขอ FF2568
https://drive.google.com/file/d/1rsha4M_kvChbMCWu_umYcuTy7MWSmCTS/view?usp=sharing



ทำไมต้องเป็นคำสั่งให้ดำเนินโครงการวิจัย



รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
ระยะเวลา	1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 (ไม่เกิน 12 เดือน)	16 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 (ไม่เกิน 12 เดือน)
การใช้จ่ายงบประมาณ	ต้องคืนเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย ให้กับผู้ให้ทุน ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ ปิดหรือยุติโครงการ	ต้องคืนเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย ให้กับผู้ให้ทุน ภายใน 30 (หกสิบ) วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติปิดยุติโครงการ

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568)

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
การเบิก จ่ายเงิน ของผู้รับทุน	3.1 งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละ *60 3.2 งวดที่สอง จำนวนร้อยละ *30 3.3 **งวดที่สาม จำนวนร้อยละ *10	3.1 งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละ 40 3.2 งวดที่สอง จำนวนร้อยละ 40 3.3 **งวดที่สาม จำนวนร้อยละ 20

*เมื่อผู้ให้ทุนได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยงวด
จาก สกสว.

**งวดที่สาม จะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองฯ
หรือยื่นในระบบออนไลน์ก่อนวันที่ 15 กันยายน
2568 หรือตามที่ได้รับการอนุมัติให้ขยาย
ระยะเวลาแต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 กันยายน 2569

**งวดที่สาม จะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองฯ
หรือยื่นในระบบออนไลน์ก่อนวันที่ 15 กันยายน
2568 หรือตามที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลา
แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 กันยายน 2569

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
การดำเนินงาน	การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย สามารถขอขยายเวลาได้จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (รวมแล้ว ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2569)	
	ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขคำรับรองฯ เลขที่ FRB680049/0179	

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568)

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
การดำเนินงาน	<p>ผู้รับทุนต้องรายงานความก้าวหน้า ในระบุ NRIIS ตามที่ สกสว.กำหนด ทั้งในระหว่างดำเนินโครงการ และหลังจากปิดโครงการแล้วติดต่อกันทุกปีต่อเนื่อง 5 ปี</p> <p>หรือตามระยะเวลาที่ สกสว. กำหนด</p>	<p>ผู้รับทุนต้องรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน/12/18/24 เดือน</p> <p>หรือตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ</p>

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568)

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
ผลงาน	มหาวิทยาลัย จะมีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งระหว่างดำเนินงานตามแผนงาน และ/หรือ เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และหัวหน้าโครงการวิจัยต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอมหาวิทยาลัยจะประเมินผลงานเพื่อการอนุมัติค่าใช้จ่ายในงวดที่ 3 ตามที่ระบุไว้ในรายงานสรุปการเงิน	ข้อ 9 ผู้ให้ทุน ผู้รับทุน ตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตาม วิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งระหว่างดำเนินงานตามแผนงาน และ/หรือ เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ ในการประเมินผลงานเพื่อการอนุมัติค่าใช้จ่ายในงวดที่ 3 ผู้วิจัยยินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลงานตามที่ระบุไว้ในรายงานสรุปการเงิน
ผลงาน	หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำส่งผลงาน ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยนำส่งแก่มหาวิทยาลัย ก่อนหมดระยะเวลาตามคำสั่งอย่างน้อย 15 (สิบห้า) วัน ก่อนวันสิ้นสุดตามคำสั่ง โดยมีรายละเอียดผลผลิตที่จะต้องส่ง	

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568)

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
สิทธิและการยกเลิกสัญญา	มหาวิทยาลัย มีสิทธิระงับการจ่ายเงิน หรือจ่ายเงินเพียงบางส่วนแก่ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งฯ ในกรณีมหาวิทยาลัย ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ไม่เพียงพอ	ข้อ 11 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามสัญญานี้เป็นสิทธิของผู้ให้ทุน โดยให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้ทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานวิจัยแต่ผู้เดียว หากผู้รับทุนต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใดๆ จะต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้ให้ทุนก่อน
สิทธิและการยกเลิกสัญญา	สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามคำสั่งนี้ เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัย โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานวิจัยแต่ผู้เดียว หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใดๆ จะต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับมหาวิทยาลัยก่อน	

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
สิทธิและการยกเลิกสัญญา	<p>ข้อ 13</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใดๆ ต้องบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลที่ สกสว. กำหนด - กรรมสิทธิ์ในอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นที่ได้จากการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ให้เป็นไปตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด - การใช้อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อดังกล่าว ผู้รับทุนจะต้องใช้ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ - ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจสอบอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา - ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยมอบให้ผู้ให้ทุน พร้อมกับรายงานการวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง 	<p>ข้อ 13</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใดๆ ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อโดยเงินทุนตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุน - หากมีครุภัณฑ์เกิดขึ้นจากการวิจัยผู้รับทุนจะต้องนำไปขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตกเป็นของผู้ให้ทุน



รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
สิทธิและ การ ยกเลิก สัญญา	<p>มาตรการควบคุมการวิจัยสำหรับแผนงานวิจัยที่ไม่แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา (ตามข้อ 1) หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา</p> <p>มาตรการที่ 1 ให้ผู้ให้ทุน/หัวหน้าหน่วยงาน <u>สอบสวนหาข้อเท็จจริง</u> เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากมีเหตุผลอันควร ให้เสนอผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการได้</p> <p>มาตรการที่ 2 หากผู้ให้ทุนพิจารณาเหตุผลตามมาตรการที่ 1 แล้วข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวินัย <u>พร้อมพิจารณากำหนดโทษทางวินัย และพิจารณาบทลงโทษตามที่ระบุไว้ในสัญญาตามมาตรการที่ 3</u></p> <p>มาตรการที่ 3 ให้กองการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำบัญชีรายชื่อนักวิจัย (Blacklist) ที่ดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จ สืบเนื่องจากมาตรการที่ 2 โดยไม่สามารถขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของ มหาวิทยาลัยได้อีกภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่ปีที่ผลสอบสวนสิ้นสุด (<u>กรณีครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นและนักวิจัยที่ถูกขึ้นบัญชีรายชื่อ (Blacklist) มีความประสงค์จะขอรับ</u> ทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งงบประมาณรายได้ และงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะถูกจัดลำดับความสำคัญ ไว้ท้ายสุด)</p>	

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
สิทธิและ การ ยกเลิก สัญญา	ข้อ 21 (FF) ข้อ 22 (รายได้ฯ) <ul style="list-style-type: none">- เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย- รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินต่างๆ เป็นเวลา 10 ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ หากมีการร้องขอ	<ul style="list-style-type: none">- กรณีผู้รับทุนลาออกฯ ต้องส่งมอบแผนงานและเปลี่ยนหัวหน้าแผนงานให้เรียบร้อยก่อนการยื่นขอลาออก พร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน

รายละเอียดที่สำคัญของคำสั่งฯ (FF) และสัญญา (รายได้ฯ) ปี 2568

หัวข้อ	Fundamental Fund	งบประมาณรายได้ฯ
<p>การโอน หมวดเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โอนเงินฯ ข้ามหมวด ไม่เกินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของหมวดที่รับโอน โดยให้หัวหน้าโครงการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ - ทั้งนี้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้าง ที่เป็นค่าตอบแทนสำหรับนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยและที่ปรึกษา จะปรับได้รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 30 (สามสิบ) ของวงเงินงบประมาณรวม โดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและแจ้งต่อ สกสว. ทราบ - สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ หน่วยรับงบประมาณจะเสนอให้สำนักงานนำเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ <p>อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนด ให้ สกสว. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ - เปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนด ซึ่งกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยให้สำนักงานดำเนินการเสนอ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการ - หากประสงค์จะเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย (ที่ไม่ได้ตั้งไว้ตอนทำสัญญา) จะต้องเสนอผู้ให้ทุนพิจารณาอนุมัติก่อนใช้จ่ายงบประมาณรายได้นั้นๆ



เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 1)

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแบบขอเพิ่มข้อมูลหลักบุคลากร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ การดำเนินการเบิกจ่ายให้ยื่นเบิกจ่ายออนไลน์ผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยฯ



เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน (งวดที่ 2)

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

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

หมายเหตุ การดำเนินการเบิกจ่ายให้ยื่นเบิกจ่ายออนไลน์ผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยฯ

เอกสารประกอบการขออนุมัติการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



เอกสารประกอบการขออนุมัติขยายระยะเวลา ใช้เอกสารประกอบการขอขยายระยะเวลาดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาครั้งที่...
 - FF68 ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบวัน)
 - รายได้ 68 ไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วันก่อนวันสิ้นสุดสัญญาฉบับนี้
2. รายงานสรุปการเงิน
3. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้จากระบบบริหารโครงการวิจัย

ขอปิดโครงการ (ดำเนินการในรูปแบบเอกสาร)

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

ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 (การดำเนินการเบิกจ่ายให้ยื่นเบิกจ่ายออนไลน์ผ่านระบบบริหารโครงการวิจัย)

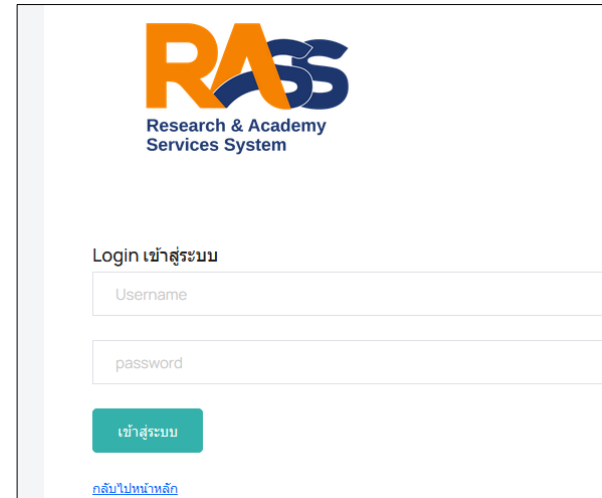
1. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการพร้อมส่งตัวชี้วัดผลงานวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
2. รายงานสรุปการเงิน
3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจนถึงรายการสุดท้าย
4. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาฉบับล่าสุด (รับรองสำเนา) (ในกรณีที่โครงการเคยมีการขอขยายระยะเวลา)
5. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินผ่านระบบออนไลน์

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

1

เข้าระบบบริหารโครงการวิจัย ด้วย User NU

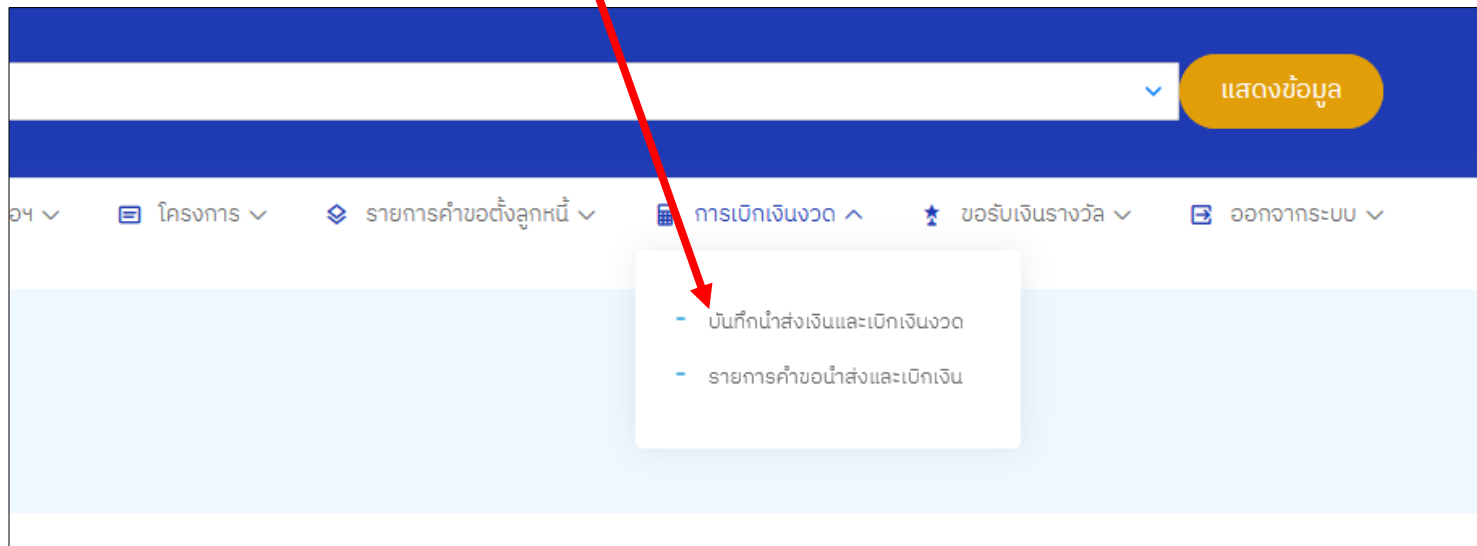


The screenshot shows the RASS (Research & Academy Services System) login interface. At the top, there is the RASS logo and the text 'Research & Academy Services System'. Below this, there is a 'Login เข้าสู่ระบบ' section with two input fields: 'Username' and 'password'. A green 'เข้าสู่ระบบ' button is positioned below the password field. At the bottom left of the login area, there is a blue link that says 'กลับไปยังหน้าหลัก'.

2

เลือกเมนู

การเบิกเงินงวด → บันทึกนำส่งเงินและ
เบิกเงินงวด



The screenshot shows the RASS dashboard menu. At the top, there is a search bar and a yellow 'แสดงข้อมูล' button. Below this, there is a navigation bar with several menu items: 'โครงการ', 'รายการคำขอต้งสูงหนี้', 'การเบิกเงินงวด', 'ขอรับเงินรางวัล', and 'ออกจากระบบ'. The 'การเบิกเงินงวด' menu item is expanded, showing a dropdown menu with two options: 'บันทึกนำส่งเงินและเบิกเงินงวด' and 'รายการคำขอนำส่งและเบิกเงิน'. A red arrow points from the text in step 2 to the first option in the dropdown menu.

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินผ่านระบบออนไลน์

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

บันทึกคำร้องขอตั้งลูกหนี้/ออกใบเสร็จและเบิกเงินงวด

ตัวเลือกแสดงข้อมูล

ชื่อนักวิจัย/หัวหน้าโครงการ

นายยุทธนา สงนรินทร์; คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อโครงการ

R2566D001; การพัฒนาระบบบริหารโครงการวิจัยเพื่อรองรับการตั้งลูกหนี้และการเบิกจ่ายเงินงวดวิจัย ในรูปแบบออนไลน์



เลือก ชื่อนักวิจัย และชื่อโครงการวิจัย ที่จะยื่นคำร้องขอเบิกเงิน และคลิกเลือก **ขอเบิกเงินงวด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูล

แสดงข้อมูล

คำขอเบิกเงินงวด จะปรากฏปุ่มกรอกคำขอ ให้นักวิจัยดำเนินการ ก็ต่อเมื่อ กองการวิจัยฯ ได้บันทึกข้อมูลการโอนเงินงวดจากแหล่งทุนเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถสอบถามหรือแจ้งให้กองฯ ตรวจสอบและดำเนินการได้ที่ 8786

Enter text to search...

รหัสโครงการ	งวดที่	เงินงวดตามสัญญา	ค่าประเมินผลงาน	เงินหลังหักค่าประกัน	ยอดเงิน 10%	สถานะ	ขอเบิกเงินงวด	ตั้งค่าการตรงเอกสาร
R2566D001	1	20,000.00	0.00	20,000.00		<ul style="list-style-type: none"> ตั้งลูกหนี้: การโอนเงิน: การเบิกเงิน: 	ขอเบิกเงินงวด	
		20,000.00	0.00	20,000.00	0.00			



คลิกเลือก **ขอเบิกเงินงวด** ในงวดที่จะเบิกเงิน

Top

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินผ่านระบบออนไลน์

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

1.รายละเอียดโครงการและเงินงวด

รหัสโครงการ: [แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย](#)
ชื่อโครงการ: [แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย](#)
ยี่อนักวิจัยที่ได้รับทุน: [แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย](#)
งบประมาณ (รวมทั้งโครงการ): 4,000,000.00 บาท(ถ้วน)
ปีที่ได้ทุน: 2568
วันที่เริ่มต้นสัญญา: 1 พฤศจิกายน 2567 : วันที่สิ้นสุดสัญญา: 30 กันยายน 2568 : วันที่สิ้นสุดสัญญาหลังขยาย (ถ้ามี): 30 กันยายน 2568
แหล่งทุน: งบประมาณ FF
งวดที่ยื่นเบิก: 1 (1 จาก 3)
จำนวนเงินงวด: 299,640.00 (สองแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
รายละเอียดเงินงวด

งวดที่	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะการเบิกเงิน
1	299,640.00	ปิดไว้ดำเนินการยื่นคำร้องขอเบิกเงิน
2	149,820.00	
3	49,940.00	

2.เอกสารแนบ:

#	ที่	ประเภทเอกสาร	ปี/งวดที่	ไฟล์เอกสาร
Edit	1	สัญญารับทุน	54015	R2568B039-คำสั่ง.pdf
Edit	2	สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ทั้งหน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหว	1	สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร_R2568B039.pdf
Edit	3	ประกาศเงินอุดหนุน (ลงนาม 1 ก.ย.66)		ประกาศเงินอุดหนุน(2566).pdf
Edit	4	คำรับรองFF2568.pdf	2568	คำรับรองFF2568.pdf
Edit	5	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน_FF68.pdf	2568	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน_FF68.pdf
			2568	โครงสร้างเงินรับฝากFF68_year2568.pdf

3.ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร

กด เพื่อให้ระบบตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง

ส่วนที่ 1 รายละเอียดงบประมาณ: 100%

ส่วนที่ 2: เอกสารแนบ: 100%

- สำเนาสัญญารับทุนหรือคำสั่งมอบหมายให้ดำเนินโครงการวิจัย และเอกสารแนบท้าย
- สรุปรายงานการเงิน (กรณีเบิกเงินงวด 2 และ 3)
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (- กรณีงวดสุดท้ายให้แนบตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีการเคลื่อนไหว - งวดอื่นๆ ให้แนบเฉพาะหน้าแรก)
- แบบรายงานผลการอนุมัติและรับรองการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา (สำหรับงวดที่ 2 เป็นต้นไป) [\(คลิกเพื่อดูตัวนี้โหลดแบบฟอร์ม\)](#)
- รายงานความก้าวหน้า (กรณีเบิกงวดที่ 2) คลิกยืนยันการเบิกเงินงวดโดยไม่ต้องใช้เอกสารนี้ สำหรับเงินงวดที่ 1 กรณีสัญญาระบุให้เบิกจ่ายหลังจากอนุมัติแล้ว
- รายงานฉบับสมบูรณ์ (กรณีเบิกงวดที่ 3)
- บันทึกการอนุมัติการขยายเวลา พร้อมรับรองสำเนา (กรณีเลขกำกับ)
- บันทึกการอนุมัติการปิดโครงการ (กรณีเบิกงวดที่ 3)
- คำรับรองฯ/หนังสือแจ้งการได้รับทุน (กรณี Fundamental Fund)
- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ ส่วนที่ 1 และ 2 จะต้องขึ้น 100% จึงจะสามารถดำเนินการกดยื่นคำร้องขอเบิกเงินได้

6 ตึก ยอมรับ และกดบันทึกข้อมูลเพื่อกดยื่นคำร้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารแนบประกอบการยื่นขออนุญาตเบิกเงินและออกใบเสร็จ และการเบิกเงินงวดเรียบร้อยแล้ว และยินดีให้มหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบข้อมูลและรายการเอกสารดังกล่าว หากพบส่วนไหนที่ต้องแก้ไข ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยฯ ส่งกลับมาให้แก้ไข ต่อไป

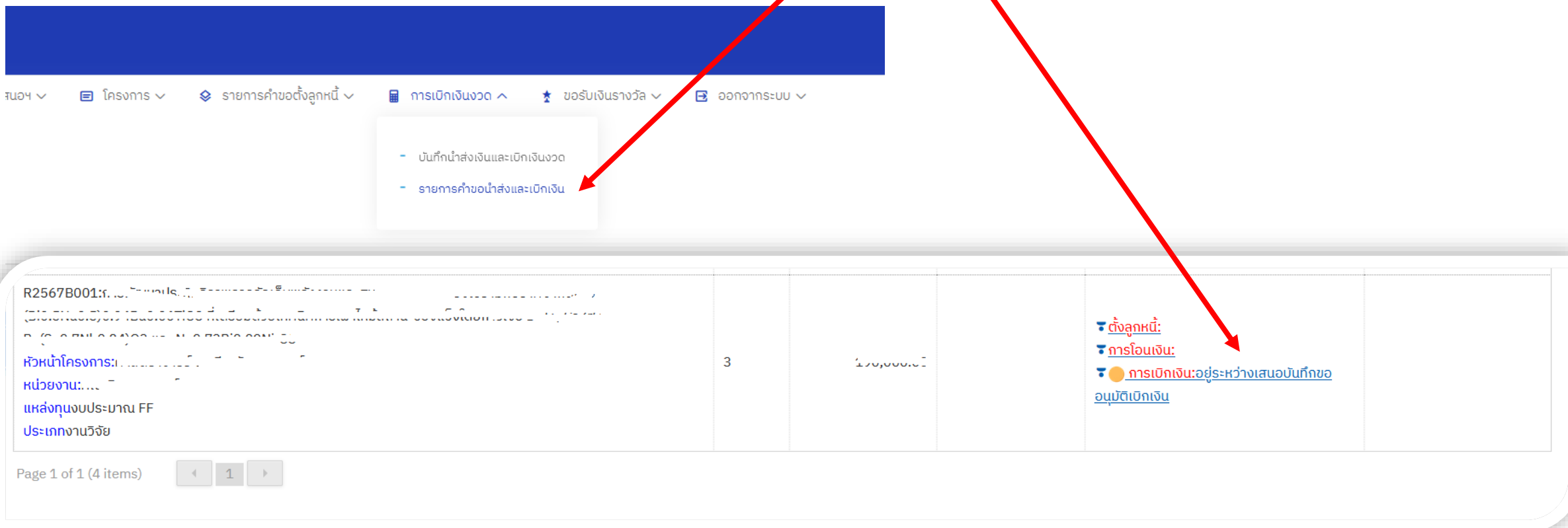
[บันทึกข้อมูล](#)

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงินผ่านระบบออนไลน์

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

7

สามารถตรวจสอบรายการคำขอและสถานะการเบิกจ่ายได้ที่เมนู **รายการคำขอนำส่งและเบิกเงิน**



The screenshot displays the RASS system interface. At the top, a navigation bar contains several menu items: "หน้าหลัก", "โครงการ", "รายการคำขอตั้งลูกหนี้", "การเบิกเงินงวด", "ขอรับเงินรางวัล", and "ออกจากระบบ". A dropdown menu is open under "การเบิกเงินงวด", showing two options: "บันทึกนำส่งเงินและเบิกเงินงวด" and "รายการคำขอนำส่งและเบิกเงิน". The latter option is highlighted with a red arrow. Below the menu, a table lists request items. The first item is selected, showing details such as the request ID (R2567B001), the amount (1,000,000.00), and the status (การเบิกเงิน: อยู่ระหว่างเสนอบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน). The status is highlighted with a red arrow. At the bottom left, the page number is indicated as "Page 1 of 1 (4 items)".

สิ่งที่กองฯ จะ
ดำเนินการ
ต่อเมื่อ นักวิจัย
ยื่นคำร้อง



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 งบดที่ 1 และขอ
อนุมัติใช้สลิปการโอนเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินโครงการวิจัย

เรียน อธิการบดี

หมายเหตุ นักวิจัยสามารถใช้สลิปการโอนเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินโครงการวิจัย
ให้กับผู้รับเงินได้

2

จัดเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ไปยัง รวมศูนย์การเงินและพัสดุ

3

รวมศูนย์การเงินและพัสดุ จัดทำฎีกาและส่งไปกองคลังเพื่อเบิกจ่าย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัย งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

01

งานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ไม่เกิน **300,000** บาทต่อโครงการ

กำหนดตัวชี้วัด

- สิทธิบัตร และ/หรือ
- อนุสิทธิบัตร และ/หรือ
- ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และ/หรือ
- Scholar Journal หรือ Book Series หรือ Book chapter
ที่อยู่ในฐานตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

หมายเหตุ

๑.๒ วารสารวิชาการระดับนานาชาตินั้น ต้องเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล
ที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ ERIC, MathsciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science
(เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse

อ้างอิง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564

02

งานวิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ไม่เกิน **200,000** บาทต่อโครงการ

กำหนดตัวชี้วัด

- สิทธิบัตร และ/หรือ
- อนุสิทธิบัตร และ/หรือ
- ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ (ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1) และ/หรือ
- ลิขสิทธิ์ และ/หรือ
- Scholar Journal หรือ Book Series หรือ Book chapter
ที่อยู่ในฐานตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

03

งานวิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ไม่เกิน **300,000** บาทต่อโครงการ

กำหนดตัวชี้วัด

- ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานตามประกาศของคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)





งบประมาณรายได้

แนวปฏิบัติ^{การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด} การขยายระยะเวลา การปิดโครงการวิจัยแบบสมบูรณ์

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

การเปลี่ยนแปลง ตัวชี้วัด

การปิดโครงการ แบบสมบูรณ์



สัญญา 1 ปีงบประมาณ
(ระยะเวลาดำเนินการเดือนที่ 1-12)



ขยายครั้งที่ 1 (6 เดือน)
(ระยะเวลาดำเนินการเดือนที่ 13-18)



ขยายครั้งที่ 2 (6 เดือน)
(ระยะเวลาดำเนินการเดือนที่ 19-24)



การขยายกรณีพิเศษ (ครั้งที่ 1/ 6 เดือน)
(ระยะเวลาดำเนินการเดือนที่ 25-30)



การขยายกรณีพิเศษ (ครั้งที่ 2/ 6 เดือน)
(ระยะเวลาดำเนินการเดือนที่ 31-36)

สามารถขอปรับลดตัวชี้วัดครั้งที่ 1
(โดยต้องอยู่ในกลุ่มหลักเท่านั้น) :
ช่วงเดือน 19 - 21
สามารถขอปรับลดตัวชี้วัดครั้งที่ 2
(สามารถปรับเป็นตัวชี้วัดรองได้
โดยต้องมีคณะกรรมการ
ประกอบการพิจารณา) : ช่วงเดือน
22 - 24

✓
รายงานฉบับสมบูรณ์
Manuscript+แบบตอบรับ
การตีพิมพ์
รายงานสรุปการเงิน
เบิกเงินงวดที่ 3 ได้

✓
รายงานฉบับสมบูรณ์
Manuscript+แบบตอบรับ
การตีพิมพ์
รายงานสรุปการเงิน
ไม่สามารถเบิกเงินงวดที่ 3



1. การปิดโครงการแบบสมบูรณ์ก่อนวันที่ 30 กันยายน 2569 เท่านั้น จึงจะสามารถเบิกเงินงวดที่ 3 ได้
2. การปิดแบบไม่สมบูรณ์สามารถดำเนินการได้ในช่วงระยะเวลาเดือนที่ 19-24 แต่ไม่สามารถเบิกเงินงวดที่ 3 ได้ และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญา เพื่อติดตามการส่งตัวชี้วัดเพื่อปิดแบบสมบูรณ์ทุกๆ 6 เดือน และหากไม่สามารถปิดแบบสมบูรณ์ได้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามมาตรการของ สัญญา ข้อ 20

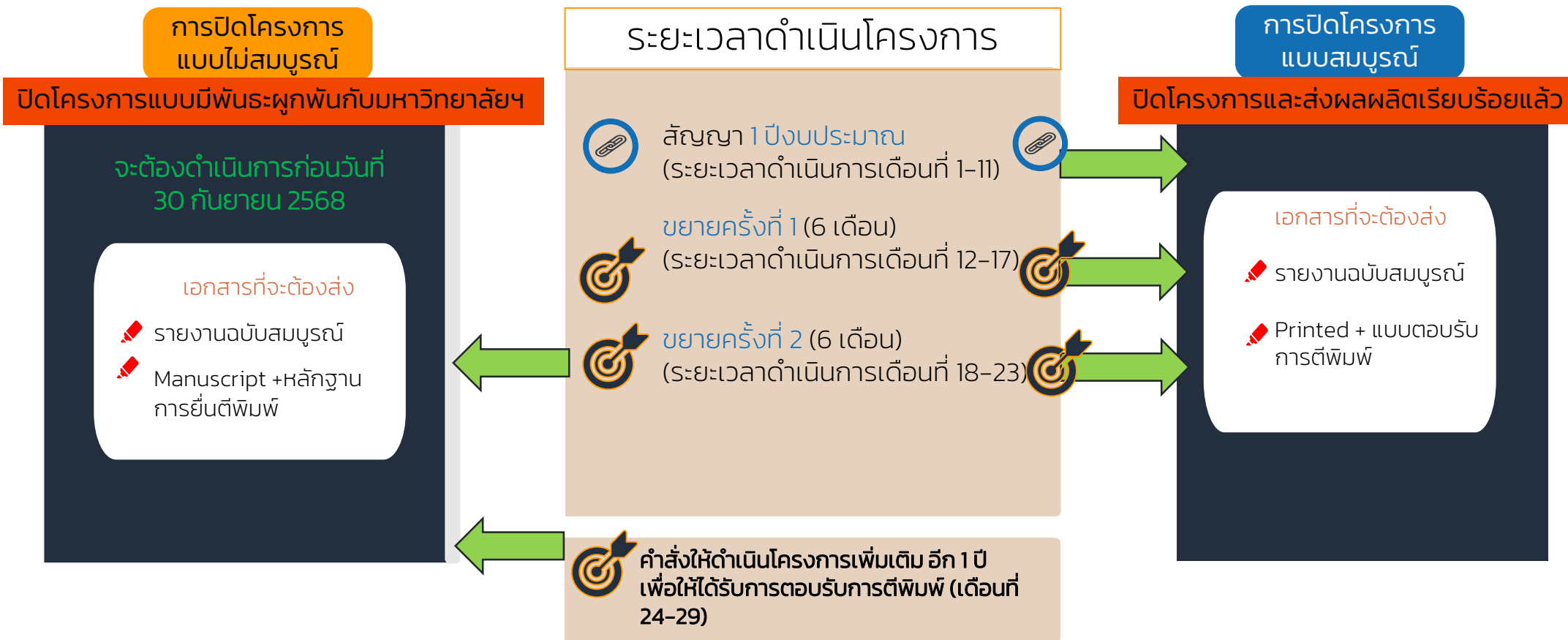
ตัวชี้วัดประกอบการปิดโครงการ งบประมาณรายได้

ตัวชี้วัดหลัก

กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
✓	✓	01	สิทธิบัตร
✓	✓	02	อนุสิทธิบัตร
✓	✓	03	ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ฐานฯ ตามประกาศ กพอ.)
✓	✓	04	Scholar Journal หรือ Book Series หรือ Book chapter (ฐานฯ ตามประกาศ กพอ.)
	✓	05	ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ (อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1)

ตัวชี้วัดรอง

- 01 นำเสนอในการประชุมวิชาการในระดับนานาชาติ ที่มีการตีพิมพ์บน Proceedings
- 02 นำเสนอในการประชุมวิชาการในระดับชาติ ที่มีการตีพิมพ์บน Proceedings
- 03 บทความวิชาการ ตำรา หนังสือที่มีการรับรองคุณภาพ
- 04 ได้สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรืออื่นๆ เช่น ฐานข้อมูล Software ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปใช้เชิงพาณิชย์และได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 05 ลิขสิทธิ์
- 06 ถ่ายทอดผลงานวิจัย / เทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมายและได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



1. สามารถเบิกเงินงวดที่ 3 ได้จะต้องดำเนินการปิดแบบไม่สมบูรณ์/แบบสมบูรณ์ภายในก่อนวันที่ 30 กันยายน 2569 เท่านั้น
2. หากไม่สามารถปิดโครงการแบบสมบูรณ์ได้ ภายในระยะเวลา 23 เดือน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามมาตรการของสัญญา ข้อ 19

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 กพอ. (Q1-4)	ตีพิมพ์อย่างน้อย 2 บทความในฐาน กพอ. (Q1-4) โดยอย่างน้อย 1 บทความ ต้องอยู่ใน Q1-2	ตีพิมพ์อย่างน้อย 3 บทความในฐาน กพอ. (Q1-4) โดยอย่างน้อย 1 บทความ ต้องอยู่ใน Q1-2	ตีพิมพ์อย่างน้อย 4 บทความในฐาน กพอ. (Q1-4) โดยอย่างน้อย 1 บทความ ต้องอยู่ใน Q1-2
กลุ่ม มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	ตีพิมพ์อย่างน้อย 1 บทความในฐาน กพอ. หรือ TCI กลุ่ม 1	ตีพิมพ์อย่างน้อย 2 บทความในฐาน กพอ. หรือ TCI กลุ่ม 1	ตีพิมพ์อย่างน้อย 3 บทความในฐาน กพอ. หรือ TCI กลุ่ม 1	ตีพิมพ์อย่างน้อย 4 บทความในฐาน กพอ. หรือ 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)



การเขียน Acknowledgement โครงการวิจัย
งบประมาณรายได้

This research was supported by the
University Income Fund, Naresuan
University, grant number...

การปิดบัญชี โครงการ



ข้อกำหนดในการปิดบัญชี ปิดบัญชีเมื่อ

1. ได้รับหนังสือแจ้งปิดบัญชีจากมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการปิดบัญชีแล้ว
2. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีและนำส่งดอกเบียพร้อมรายงานสรุปรายการเอกสารการจ่ายเงินและแนบสำเนาสมุดบัญชีตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม
3. รายงานการรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจฯ



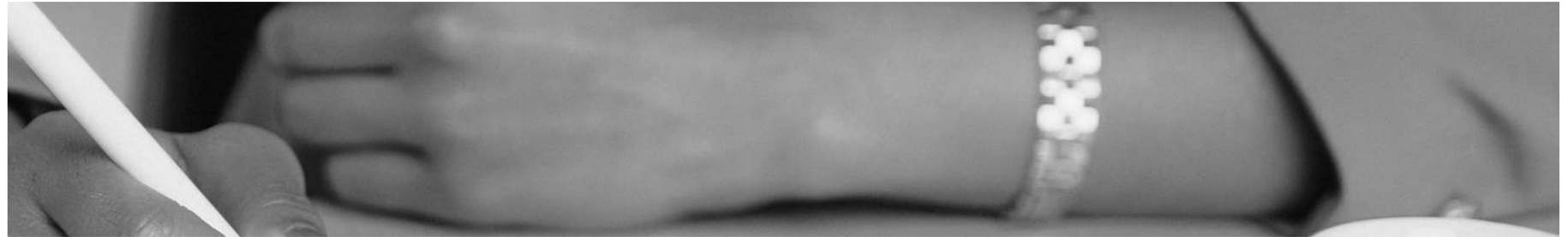
ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

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



การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการในสัญญา

การจัดทำ

เอกสาร

ประกอบการ

เบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายตาม

รายการใน

สัญญา



ดาวน์โหลด
เอกสารในแต่ละ
ขั้นตอนได้ที่



คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย ที่ 02666/2565 และ 3563/2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ ๕๕๕๕ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ตามที่ คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่ ๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้ง
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
และเพื่อการบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการ
ของหนังสือกรมบัญชีกลาง คำวนที่สุด ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอมูลความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในการประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งไทยยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๐๒๖๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย
นครสวรรค์ และคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๓๕๖๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจ
ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ฉบับที่ ๒ และมอบอำนาจให้หัวหน้า
โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามนโยบายของหนังสือกรมบัญชีกลาง คำวนที่สุด ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒
/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ปรากฏตาม
บัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยไปปฏิบัติ
ตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้
ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลัง
ปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน เว้นแต่โครงการวิจัยจากเงินรายได้คณะ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางกัลยาณี ศุขะวิริยะนา)

ผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ก่อนจัดส่ง
เอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



แนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ วิจัยและพัฒนา

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา



ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ 05948/2566

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 31 ต.ค.2566

หมายเหตุ

i หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบพร้อมกับการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

- 5 อนุมัติในการจัดโครงการ หรือกิจกรรมภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ
- 6 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย/คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ
หมายเหตุ
 - ใ้บุคคลากรที่ได้รับการอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
 - กรณีบุคคลอื่นที่มีใช้คณะผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 7 อนุมัติ/อนุญาต/บริหาร/กำกับติดตามลูกจ้างโครงการวิจัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ ทั้งนี้การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตเงื่อนไขของสัญญาฯ
หมายเหตุ
 - การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เฉพาะที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการของลูกจ้างโครงการวิจัยให้ดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนอื่นใดของลูกจ้างโครงการวิจัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกระยะเวลาตามสัญญา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ



หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบพร้อมกับการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป



คำสั่งมหาวิทยาลัย นเรศวร

ที่ 05948/2566

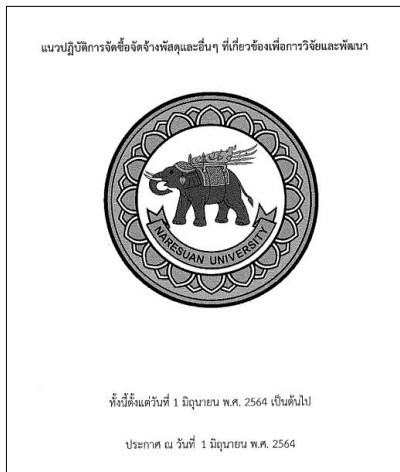
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 31 ต.ค. 2566



แนวปฏิบัติ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา



ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ QR Code หรือ

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

ประเด็นสำคัญ

1. แนวทางการบริหารการเงินโครงการวิจัย (หน้า 4)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิงระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

2. การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี (หน้า 5)

การเปิดบัญชี :

- ต้องเปิดบัญชีฝากออมทรัพย์ (ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ)
- ควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน

การปิดบัญชี :

- ปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีตามที่แหล่งทุนกำหนด
- นำส่งดอกเบี้ยวที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญารับทุน

3. การจ่ายเงิน (หน้า 5)

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





แบบปฏิบัติฯ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)

4. แบบปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน (หน้า 6)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้ จะต้องอ้างอิงระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

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

ตามแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน (หน้า 6)

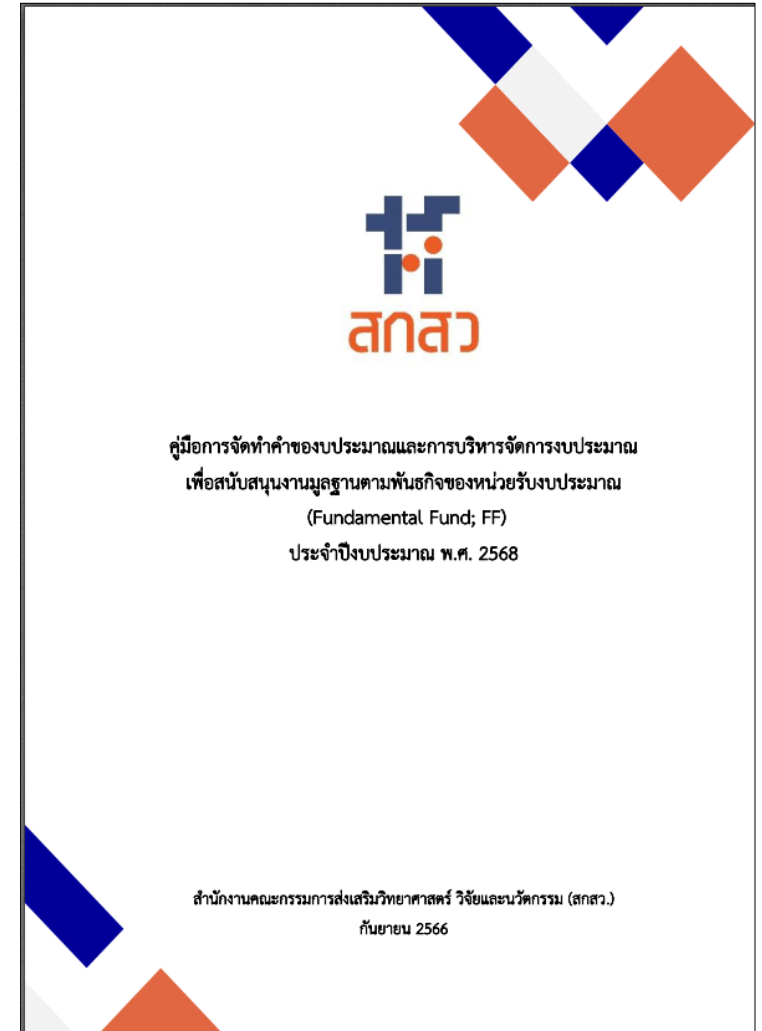
การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิงระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

ฉะนั้น ผู้ที่ได้ทุน FF ขอให้ยึดอัตราการเบิกจ่าย ตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ ปี 2568 นี้เป็นหลักโดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใช้หลักการเดียวกันกับงบประมาณรายได้

Link คู่มือการจัดทำคำขอ FF2568

https://drive.google.com/file/d/1rsha4M_kvChbMCWu_umYcuTy7MWSmCTS/view?usp=sharing

ดาวน์โหลด
เอกสารในแต่ละ
ขั้นตอนได้ที่





รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ข้อ 5 (1) (ก) FF ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทน คณะผู้วิจัยได้	1. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย (ตามสัญญา) กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)	1. บันทึกรขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย - แบบใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) - 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. บันทึกรขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย 2. บันทึกรขออนุมัติเบิกค่าจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย - แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน - แบบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต สำเนา passport
1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ข้อ 5 (1)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน	1. บันทึกรขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล 2. บันทึกรขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล - แบบใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมใน ผลงานวิจัย ข้อ 5 (1)(ง)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน (FF ดูอัตราได้ตามคู่มือข้อ 2.1 หน้า 18)	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมใน ผลงานวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมใน ผลงานวิจัย - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แบบตารางลงเวลาการทำงาน
1.5 ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง ข้อ 5 (1)(จ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
1.6 ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์ สุขภาพ ข้อ 5 (1)(ฉ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.7 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ข้อ 5 (1)(ข)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือตามแผนการดำเนินงาน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แบบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
1.8 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ข้อ 5 (1)(ฅ)	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แบบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
1.9 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ข้อ 5 (2)(ก)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แบบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ



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. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แบบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
1.11 ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ข้อ 5(2)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ 2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - แบบใบสำคัญรับเงิน - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แบบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
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 - แบบแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - แบบใบลงเวลาปฏิบัติงาน - แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

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



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
--------	-----------	-------	-------------------------

2. หมวดค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)

- เบิกจ่ายตาม
- พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการและ ฝึกอบรมภายในประเทศ
- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ
ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ และนิสิต (เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ
(FF ดูอัตราได้ตามคู่มือข้อ 4-6 หน้า 20-22)

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแบบเอกสารหลักฐานค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พัก/ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมัน

หมายเหตุ : ในการเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ และหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ กรณีลูกจ้างโครงการให้เสนอหัวหน้าโครงการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ และหากเป็นบุคคลร่วมวิจัยภายนอกให้บุคคลนั้นๆ ขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. หมวดค่าใช้จ่าย			
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีงานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบ 1. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตรการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ (FF ดูอัตราได้ตามคู่มือข้อ 7 หน้า 21)	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย แบบร่างกำหนดการ 2. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) 3. ใบลงเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 4. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2.3 ค่าจ้างเหมาเช่าพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในงานวิจัย	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
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	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



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 ค่าวัสดุ	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตาม แนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5
4. ค่าสาธารณูปโภค			
4.1 ค่าบริการโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการเปิดเบอร์โทรศัพท์ พร้อมค่าใช้จ่าย (ระบุกำหนดระยะเวลาการใช้ และแหล่งเงินในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน) 2. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการโทรศัพท์
4.2 ค่าบริการไปรษณีย์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์ 2. ใบเสร็จรับเงิน (ควรระบุหมายเหตุ ว่าเอกสารที่จัดส่งคืออะไร และระบุสถานที่จัดส่งปลายทาง) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
5. ค่าครุภัณฑ์			
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 ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5



แนวปฏิบัติฯ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

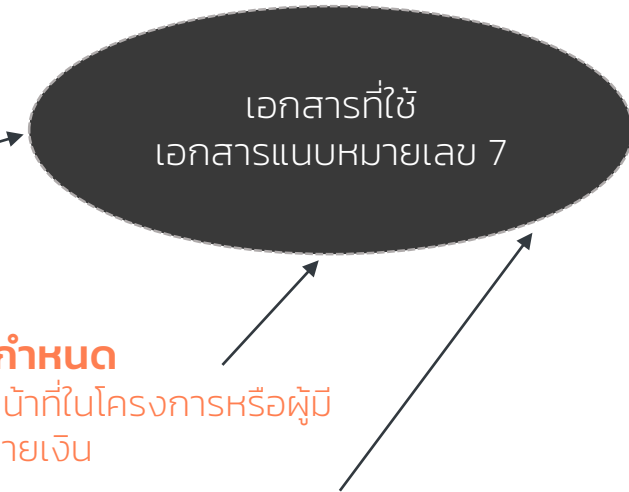
- นักวิจัยจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ
- กรณีผู้ให้ทุนมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการอยู่แล้วให้ยึดแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนของแหล่งทุนนั้นๆ และหากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้

5.1 การจ้างเหมาบริการ

- คือลักษณะที่เป็นงานเหมาะต่อชิ้นงาน ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบสำคัญรับเงิน

5.2 ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ประเภทวัสดุให้ยึดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อครั้ง **ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท** เจ้าหน้าที่ในโครงการหรือผู้มีส่วนร่วมในโครงการลงนามตรวจรับหลังใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
- 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

หลักฐานการ จ่ายเงินด้าน การวิจัย

ดาวน์โหลด
เอกสารในแต่ละ
ขั้นตอนได้ที่



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

ใบรับรองการจ่ายเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		-	
	รวมทั้งสิ้น	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ _____

โครงการ/ หลักสูตร โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่สู่นักวิจัยมืออาชีพ
(Research Network Sandbox) รุ่นที่ 2 (Module 1 : Introduction)

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2567 _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด _____

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1) ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน 1.30 ชม x 1,000 บาท)	1,500 -
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น	1,500 -

จำนวนเงิน (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) _____

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ บ้านเลขที่ _____

ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	1	คน -	1,000 -	
(..... - หนึ่งพันบาทถ้วน -)				รวมเงิน	1,000

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินให้กับนิสิตรายวัน

1

พ.จ. (ใช้แทนเงินอิเล็กทรอนิกส์)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน
สำนักงานอธิการบดี กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเงินตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน พฤศจิกายน 2567																														รวมเวลาปฏิบัติงาน (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	วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				
1	Mr. Somsopha Sam	300/วัน							1	1	1						1	1	1	1	1						1						14			4,200.00			
รวมเงิน																																							

ขอรับรองว่าผู้ที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริงและเป็นนิสิตจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม (นางจันทรา พรหมสุวรรณ)

ผู้รับเงิน

2

บัญชีการลงเวลาการปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยนเรศวร
วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	MR.SIMSOPHAL SAM	<i>[Signature]</i>	08.30 น.	<i>[Signature]</i>	16:30 น.	

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

.....ผู้ตรวจ (.....)
วันที่6.... เดือนพฤศจิกายน..... พ.ศ.2567.....

3



ตัวอย่างเอกสาร



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

เอกสารแนบหมายเลข 2 ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

วันที่:

ข้าพเจ้า: อยู่บ้านเลขที่:

ตำบล: อำเภอ: จังหวัด:

ได้รับจากมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ดังรายการต่อไปนี้


ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1				

ลงชื่อ: ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ: ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารแนบหมายเลข 3 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

 บริษัทน้ำมันจำกัด เอเซีย เซอร์วิส 49 สำนักงานใหญ่
37/2 หมู่ที่ 4 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ จังหวัดอุบลราชธานี 35000
โทรศัพท์ : 082-9293455
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0653549001423

ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
(หนึ่งฉบับ)
RECEIPT/TAX INVOICE
(ORIGINAL)

รหัสลูกค้า: บบ-0001 TAX ID เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0594900471684 วันที่: 02/04/2021
ชื่อ: บริษัทน้ำมันนครสวรรค์ สำนักงานใหญ่ Customer Name เลขที่: JVM210402043
ที่อยู่: เลขที่ 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 35000 Address เลขที่:
ทะเบียนรถ 08-7256 กทม. License plate Number

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ส่วนลด Discount	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ริมหาดอร์ ดีเซล 17	19.778	0.00	33.37	660.00

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญแนบนี้

ผู้จ่ายเงิน

(- หักยอดหนี้บาทถ้วน -)	มูลค่าสินค้า Product value	616.82
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT	43.18
รวมยอด	รวมเงิน Sub total	660.00

ผู้รับเงิน	ผู้ส่งเงิน	ผู้จ่ายเงิน
------------	------------	-------------

เอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่าง บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ

ตัวอย่างบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : ว่างเปล่า

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXXX - x									
ว.ต.ป.	รายการ	เลขที่	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	งบประมาณ (หัก) ค่าใช้จ่าย		300,000	- 225,600		240,000	182,000	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-มี.ย.	รับเงินงวด 1	R./01	250,000								
7-ม.ค.	ค่าพิมพ์	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.	ค่าเอกสารประ	P./003		- 1,500	232,000				1,500		1,500
10-ม.ค.	เปิดตอนเงินเปิดบัญชี			- 100	230,800				1,200		1,200
10-ม.ค.	ค่าวัสดุ	P./005		- 3,000	227,800			3,000			3,000
15-ม.ค.	ลดรอบจ่ายไป	P./006		- 20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าวัสดุพิมพ์	P./007		- 1,400	206,400				1,400		1,400
15-มี.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สทว.		50,000								
15-มี.ย.	รับดอกเบี้ย			500	201,500				4,900		4,900
15-มี.ย.	ค่าสารคดี	P./121		- 3,000	198,500				3,000		3,000
15-มี.ย.	ค่าจ้างทำ Bunt	P./122		- 20,000	178,500			20,000			20,000
15-มี.ย.	ค่าที่ปรึกษา	P./0123		- 2,000	176,500	5,000					2,000
15-มี.ย.	ค่าสมาชิก	P./0124		- 4,500	172,000				4,500		4,500
16-มี.ย.	ค่าตอบแทน	P./0125		- 65,000	107,000	65,000					65,000
15-มี.ย.	ค่าจ้างพิมพ์	P./0126		- 17,000	90,000			17,000			17,000
	รวม		300,500	- 225,700	74,800	120,000	48,000	26,600	29,000		225,600
	ยอดยกไป					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400

หมายเหตุ: เงินที่กระทรวงจ่ายยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายเบิกแทน

บัญชีเลขที่

ชื่อโครงการ

รายงานสรุปการเงิน (ในรอบ เดือน)

ชื่อผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)

รายงานในช่วงครึ่งวันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวมรายจ่าย ตาม จนถึงงวดปัจจุบัน (งวดที่ 1-3)	งบประมาณ ทั้งหมดที่จัดไว้	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	●
ค่าใช้จ่าย		
งวดที่ 1	บาท	
งวดที่ 2	บาท	
งวดที่ 3	บาท	
อื่นๆ	บาท	
รวม	บาท	●
จำนวนเงินคงเหลือ	บาท	●-●

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

ลงนามหัวหน้าโครงการ/ผู้รับทุน ลงนามผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้สรุปรายงานการเงิน

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป



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 : เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงครึ่งวันที่..... ถึงวันที่.....

งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่.....

	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.....

ตัวอย่างเอกสาร



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

สัญญาเลขที่

"โครงการ....."

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในควมถึงวันที่..... ถึงวันที่.....

ณประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่.....

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

เงินที่ควรสงให้ในงวดนี้
(=ยบปรนวงกตที่เสนอ - เงินคงเหลือ)

(D) - (C)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

เอกสารแนบหมายเลข 7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่มีการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง
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

อนุมัติซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง
เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบสวนทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

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

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

คำปรับ

มีคำปรับ

ไม่มีคำปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

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..... ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

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

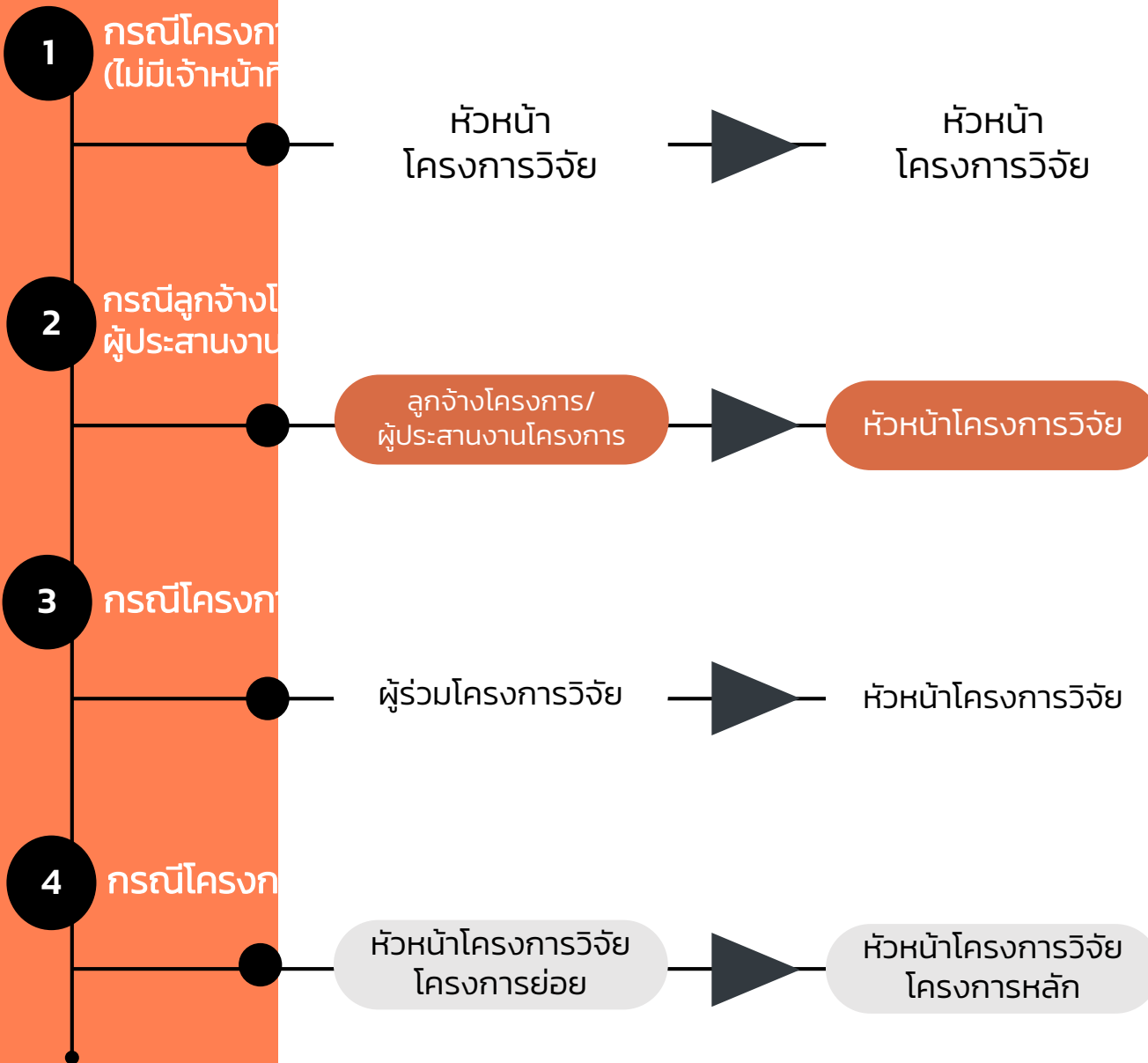
ลงชื่อ.....
(ชื่อ/สกุล.....)
(หัวหน้าโครงการวิจัย)

ขั้นตอนการเดินเอกสาร

บันทึกข้อความ
ขออนุมัติ / เอกสารอื่น ๆ

ต้นเรื่องบันทึกข้อความ / เอกสารอื่น ๆ

อนุมัติโดย



(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

1

การลงวันที่ใบเสร็จรับเงิน ควรระบุวันที่ในช่วงไหน

ต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาหรือระหว่างที่ได้รับการขยายระยะเวลา

2

ใบเสร็จรับเงิน จะต้องออกใบเสร็จในนามผู้วิจัย หรือชื่อโครงการ

แนะนำให้ออกใบเสร็จในนาม สังกัดหน่วยงาน และตามมหาวิทยาลัย เช่น คณะเภสัชฯ มหาวิทยาลัย
นเรศวร 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก เลขที่ผู้เสียภาษี 099-4-00047788-1
หมายเหตุ

- หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเขียนกำกับ ด้วยรหัสโครงการและชื่อโครงการวิจัย ในส่วนที่พื้นที่ว่างของใบเสร็จ
- โดยหัวหน้าจะเป็นผู้ลงนามรับรองการจ่ายเท่านั้น

3

ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยวุฒิ ป.ตรี แบบรายวัน เท่าไหร่คะ

300 บาท/คน/วัน ตามประกาศอัตรการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ



**Thank
You**
