



คู่มือนักวิจัย

สำหรับประกอบการดำเนินโครงการวิจัย

ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยทุนดังกล่าวเป็นทุนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) ผ่านบริหารจัดการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยที่ขับเคลื่อนตามพันธกิจของหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้นสำหรับให้นักวิจัยใช้ประกอบการดำเนินงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
พฤษภาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ข้อมูลทั่วไป	2
ผลการจัดสรรงบประมาณ	2
การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ	3
ส่วนที่ 2 รายละเอียดการดำเนินงานโครงการวิจัย	
ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	5
การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการทำงาน	5
การตรวจสอบเอกสารพร้อมเส้นทางการส่งเอกสาร	6
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย	6
ส่วนที่ 3 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	10
ส่วนที่ 4 ถาม-ตอบ	
ถาม-ตอบ	13
ภาคผนวก	
ข้อมูลติดต่อฝ่ายวิจัยและพัฒนา	17

ส่วนที่ 1

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นทุนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) ผ่านการบริหารจัดการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยที่ขับเคลื่อนตามพันธกิจของหน่วยงาน

ผลการจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้รับจัดสรรงบประมาณทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังรายละเอียดตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	แผนงาน	ผลการจัดสรร	
		โครงการ	งบประมาณ
1	การยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมใน อุตสาหกรรมเป้าหมาย	1	125,000
2	การวิจัยด้านสังคมและมนุษย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และแก้โจทย์ปัญหา ทำทนายให้กับกลุ่มเป้าหมาย	2	250,000
3	การจัดการปัญหาทำทนาย และยกระดับการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการเกษตร	4	600,000
4	การนำนวัตกรรม องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่จากงานด้านวิจัยต่อยอด ไปสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์	46	6,465,000
5	การพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ ที่ตอบสนองต่อโจทย์ทำทนายในอนาคต	58	7,769,000
6	งานวิจัยและนวัตกรรมแนวหน้าด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี	225	23,628,100
7	งานวิจัยและนวัตกรรมแนวหน้าด้านเกษตรกรรมมูลค่าสูง อาหาร สุขภาพ การท่องเที่ยว และโลจิสติกส์	60	5,877,400
8	งานวิจัยและนวัตกรรมแนวหน้าด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปะ	49	4,476,500
รวม		445	49,191,000
แผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการแผนงานและโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)			2,594,000
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			51,785,000

การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ

การจัดทำรายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย โดยให้แบ่งเป็นหมวด และแบ่งเป็นไตรมาส ดังรายละเอียดตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รูปแบบการเขียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายการค่าใช้จ่าย	ปีงบประมาณ 2569			งบประมาณรวม (บาท)
	งวดที่ 1 (Q1+ Q2)	งวดที่ 2 (Q3)	งวดที่ 3 (Q4)	
หมวดค่าจ้าง				
รวมหมวดค่าจ้าง				
หมวดค่าใช้สอย				
รวมหมวดค่าใช้สอย				
หมวดค่าวัสดุ				
รวมหมวดค่าวัสดุ				
รวมทั้งสิ้น				

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 = 60% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งวดที่ 2 = 30% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งวดที่ 3 = 10% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ส่วนที่ 2

รายละเอียดการดำเนินงานโครงการวิจัย

ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2553 โดยมีระยะเวลาการดำเนินโครงการ 10 เดือน 14 วัน ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2568 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569 รวมถึงปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 10 กันยายน 2564 โดยมีปฏิทินการดำเนินงานโครงการ ดังรายละเอียดตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ปฏิทินการดำเนินงานโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ภายใน 30 พฤศจิกายน 2568	จัดทำคำรับรองการรับทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ธันวาคม 2568 - มกราคม 2569	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 1
มีนาคม 2569	ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
เมษายน 2569	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2
มิถุนายน 2569	ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
กรกฎาคม 2569	ส่งรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการเผยแพร่เพื่อปิดทุน รวมถึงเอกสารการเงินเพื่อประกอบเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3
ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากงานวิจัยสิ้นสุด	นักวิจัยต้องรายงานผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ของโครงการต่อแหล่งทุนอย่างต่อเนื่อง 5 ปี

การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการทำงาน

นักวิจัย/ผู้ประสานงาน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มประกอบการดำเนินโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา จากนั้นไปที่แถบเมนูด้านบนเลือก ทุนวิจัย และคลิกที่ ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การตรวจสอบเอกสารพร้อมเส้นทางการส่งเอกสาร

ตารางที่ 4 การตรวจสอบเอกสารพร้อมเส้นทางการส่งเอกสาร

มทร.อีสาน นครราชสีมา	วิทยาเขต
1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
2. ส่งมายังผู้ประสานงานวิจัยของคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2. ส่งมายังผู้ประสานงานวิจัยของวิทยาเขตเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ผู้ประสานงานวิจัยของคณะส่งเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	3. ผู้ประสานงานวิจัยของวิทยาเขตส่งเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอตามขั้นตอนของวิทยาเขต
4. สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปตามลำดับ	หมายเหตุ : การจัดทำเอกสารรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณให้ดำเนินการเบ็ดเสร็จที่วิทยาเขต
หมายเหตุ : การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของนักวิจัยทุกสังกัดต้องเสนอตามสายงานปกติ	

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	เอกสารประกอบ	จำนวน
1	1.1 จัดทำคำรับรองการรับทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 พฤศจิกายน 2568	1. เปิดบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย หมายเหตุ : สถาบันวิจัยและพัฒนา/งานวิจัยประจำวิทยาเขต จะเป็นผู้ดำเนินการทำหนังสือขอเปิดบัญชีให้กับนักวิจัย	1 บัญชี
			2. คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับที่ 1)	2 ฉบับ
			3. เอกสารจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับที่ 1)	2 ฉบับ
			4. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	1 ฉบับ

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	เอกสารประกอบ	จำนวน
			5. แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ฉบับที่ 1)	2 ฉบับ
			6. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับเต็ม โดย สังกัดจากระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (Organization Research and Innovation Information System : ORIIS)	1 ฉบับ
	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างผู้ช่วยนักวิจัย		1 ฉบับ	
	2. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัย		2 ฉบับ	
	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		2 ฉบับ	
	4. สำเนาทะเบียนบ้าน		2 ฉบับ	
	5. สำเนาวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา หรือกรณีที่ยังไม่มีเอกสารดังกล่าวให้แนบเอกสารรับรองการจบการศึกษา		2 ฉบับ	
1.2 กรณีโครงการมีการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจ้างในขั้นตอนนี้ด้วย (การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้จ้างได้ถึง เดือน กรกฎาคม 2569 เท่านั้น)				
2	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ 1	ภายใน ธันวาคม 2568 - มกราคม 2569	1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 2. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย 5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 ฉบับ 1 ฉบับ 1 ฉบับ 1 ฉบับ 1 ฉบับ
3	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ	มีนาคม 2569	รายงานตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด	
4	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ 2	เมษายน 2569	1. เอกสารการเงินฉบับจริงของงวดที่ 1	1 ฉบับ
			2. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2	1 ฉบับ
			3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
			4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย	1 ฉบับ

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	เอกสารประกอบ	จำนวน
			5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 ฉบับ
5	จัดส่ง(ร่าง)รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมิน	มิถุนายน 2569	ส่ง(ร่าง)รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด	
6	จัดส่งรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการเผยแพร่เพื่อปิดทุน รวมถึงเอกสารการเงินเพื่อประกอบเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3	กรกฎาคม 2569	1. ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1 เล่ม
			2. แนบแผ่นซีดี (CD) ไฟล์รูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ word และ pdf และทำการกรอกข้อมูลรายงานผลให้เป็นปัจจุบัน ในระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (Organization Research and Innovation Information System : ORIIS)	1 แผ่น
			3. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย	ตามจำนวนที่ได้สัญญาไว้ในข้อเสนอฯ
7	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3	ภายใน กรกฎาคม 2569	1. เอกสารการเงินฉบับจริงของงวดที่ 2 และ งวดที่ 3	1 ฉบับ
			2. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 3	1 ฉบับ
			3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
			4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย	1 ฉบับ
			5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 ฉบับ

หมายเหตุ : กรณีที่มีครุภัณฑ์เกิดขึ้นจากการทำวิจัย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามขั้นตอนของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

นักวิจัยต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย โดยนักวิจัยต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ต้องระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และวันที่ซื้อสินค้าให้ชัดเจน
- ข้อมูลของผู้ขายต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้า / บริษัท ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ข้อมูลของผู้ซื้อ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ซื้อพร้อมที่อยู่ โดยให้ระบุชื่อผู้ซื้อเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ฯ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของมหาวิทยาลัย ฯ
- ระบุรายละเอียดของรายการสินค้าให้ครบถ้วนทุกรายการ และราคาของสินค้า (ตามที่ได้ระบุไว้ใน แผนการใช้จ่ายเงิน)
- ต้องมีลายมือชื่อของผู้ซื้อ / ผู้ขาย หรือผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน
- ประทับตราการตรวจรับ โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามจำนวน 3 ท่าน ซึ่งจะต้องเป็นคณะกรรมการ ที่เกิดจากการแต่งตั้งคำสั่ง ฯ (สามารถสอบถามวิธีการแต่งตั้งได้ที่ต้นสังกัดของนักวิจัย)

จากข้อมูลข้างต้นสถาบันวิจัยและพัฒนาได้แสดงข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบให้เห็นถึงรูปแบบขอใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องให้เห็นอย่างชัดเจน ดังรูปภาพที่ 1 และ รูปภาพที่ 2 ดังนี้

บริษัท เอ็นโนแวนเบอ จำกัด				
ที่อยู่ 1 หมู่ที่ 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000				
โทร. 044-000-0101 089-6297924				
เลขที่ผู้เสียภาษี 0000000000000				
ใบเสร็จรับเงิน				
เล่มที่ 001		No. 0444		
		วันที่ 12 กันยายน 2559		
นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-400-015-062-8		
ที่อยู่ 744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000				
จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10 แพ็ค	กระดาษ เอ 4	100	1,000	-
5 โหล	กระดาษทราย	300	1,500	-
1 โหล	สีรองพื้น	1,000	1,000	-
12 โหล	น็อต ขนาด 5 นิ้ว	120	240	-
สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน		รวมเงิน	3,740	-
ลงชื่อ	ประธานกรรมการตรวจรับ		ลงชื่อ	ผู้รับสินค้า
	(.....)			
	กรรมการตรวจรับ			
	(.....)			
	กรรมการตรวจรับ			

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

บริษัท ABC จำกัด
ที่อยู่ 1 หมู่ที่ 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทร. 044-000-0101 089-6297924

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 001 No.0444

วันที่.....

นาม นางสาววิชัย เริงร่า
ที่อยู่ 145 หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านขาม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10 แพ็ค	กระดาษ เอ 4	100	1,000	-
5 โหล	กระดาษทราย	300	1,500	-
1 โหล	สีรองพื้น	1,000	1,000	-
12 โหล	เนื้อต ขนาด 5 นิ้ว	120	240	-
สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน		รวมเงิน	3,740	-

ลงชื่อ.....*Pave*.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า

รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้อง

ส่วนที่ 4

ถาม - ตอบ

1. ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยที่ระบุการรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ โครงการวิจัย
ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีระยะเวลาอย่างไร ?

ตอบ คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ โครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน
(Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีระยะเวลาดำเนินการ 10 เดือน 14 วัน
ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

2. ขั้นตอนการโอนเงินสนับสนุนงานวิจัยไปยังโครงการวิจัย มีกระบวนการอย่างไร ?

ตอบ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) โอนเงินให้กับ
หน่วยงานแล้ว สามารถแบ่งเป็นกรณี ดังนี้

กรณีสังกัดนครราชสีมา สถาบันวิจัยและพัฒนาทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน
งานวิจัยไปยังกองคลังเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยจัดทำเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

กรณีสังกัดวิทยาเขต สถาบันวิจัยและพัฒนาทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้กองคลังโอน
จัดสรรเงินไปยังบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานวิทยาเขต..... - กองทุน
รวม. (บัญชีที่วิทยาเขตเปิดไว้เพื่อรองรับทุน Fundamental Fund) จากนั้นงานวิจัย
ประจำวิทยาเขตทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัยให้กับโครงการวิจัย
เมื่อนักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

3. การเปิดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย เพื่อรองรับเงินสนับสนุนการวิจัย มีกระบวนการอย่างไร ?

ตอบ การเปิดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย เพื่อรองรับเงินสนับสนุนการวิจัย แบ่งเป็นกรณี ดังนี้

กรณีสังกัดนครราชสีมา สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ
เปิดบัญชีให้กับนักวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยนำหนังสือดังกล่าวไปยื่นที่ธนาคารขอเปิดบัญชีต่อธนาคาร

กรณีสังกัดวิทยาเขต งานวิจัยประจำวิทยาเขต เป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ

เปิดบัญชีให้กับนักวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยนำหนังสือดังกล่าวไปยื่นที่ธนาคารขอเปิดบัญชีต่อธนาคาร

4. ในการทำวิจัย หากมีการใช้บริการศูนย์ทดสอบ หรือหน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน สามารถออกไปเสร็จในลักษณะใด ?

ตอบ การใช้บริการของศูนย์ทดสอบ หรือหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ไม่สามารถออกไปเสร็จของโครงการวิจัยได้ ถือว่าเป็นการให้บริการภายในหน่วยงาน กล่าวคือ
ไม่สามารถออกไปเสร็จเป็นค่าบริการทดสอบได้ แต่สามารถมีใบเสร็จในการจัดซื้อวัสดุ (ที่ออกจาก
ร้านค้า) เพื่อมาให้ศูนย์ทดสอบบริการทดสอบให้

5. การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีลักษณะใด ?

ตอบ นักวิจัยต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยโดยนักวิจัยต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ต้องระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และวันที่ซื้อสินค้าให้ชัดเจน
- ข้อมูลของผู้ขายต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้า / บริษัท ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ข้อมูลของผู้ซื้อ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ซื้อพร้อมที่อยู่ โดยให้ระบุชื่อผู้ซื้อเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระบุที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ฯ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ฯ
- ระบุรายละเอียดของรายการสินค้าให้ครบถ้วนทุกรายการ และราคาของสินค้า (ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน)
- ต้องมีลายมือชื่อของผู้ซื้อ / ผู้ขาย หรือผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน
- ประทับตราการตรวจรับ โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามจำนวน 3 ท่าน ซึ่งจะต้องเป็นคณะกรรมการที่เกิดจากการแต่งตั้งคำสั่ง ฯ (นักวิจัยสามารถสอบถามวิธีการแต่งตั้งได้ที่ต้นสังกัดของนักวิจัย)

6. กรณีที่ยังไม่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัย แต่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้า/บริการเพื่อมาประกอบการทำงาน ต้องดำเนินการอย่างไร ?

ตอบ กรณีที่ยังไม่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัย แต่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้า/บริการเพื่อมาประกอบการทำงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มที่ สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติตาม (1) แล้ว นักวิจัยสามารถซื้อสินค้า/บริการ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) เก็บหลักฐานตาม (1) , (2) ไว้ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ทั้งนี้เอกสารทางการเงินของโครงการต้องลงวันที่ให้สอดคล้องกับการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย อนุมัติวันที่ 27 พฤศจิกายน 2568 ดังนั้น เอกสารทางการเงินจะต้องลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป และสำหรับโครงการที่มีการสำรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการก่อน เอกสารทางการเงินของโครงการต้องลงวันที่ให้สอดคล้องกับการได้รับการอนุมัติสำรองจ่ายเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติสำรองจ่ายเงิน อนุมัติวันที่ 15 ธันวาคม 2568 เอกสารทางการเงินจะต้องลงวันที่ 16 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

7. สามารถเปลี่ยนแปลงยอดเงินแต่ละหมวดได้หรือไม่ ?

ตอบ ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงยอดเงินแต่ละหมวด แต่สามารถเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายภายใต้หมวดนั้นได้ (ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด)

8. การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรองรับทุนสนับสนุนงานวิจัยสามารถเปิดบัญชีออนไลน์ได้หรือไม่ ?

ตอบ ไม่สามารถเปิดบัญชีออนไลน์ได้ เนื่องจากบัญชีเป็นชื่อโครงการวิจัย ไม่ใช่ชื่อบุคคล

9. การจ่ายเงินค่าสินค้า/บริการ สามารถโอนจ่าย ออนไลน์ได้หรือไม่ ?

ตอบ ไม่สามารถโอนจ่าย แบบออนไลน์ได้ เนื่องจาก ไม่สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2553 ซึ่งในระเบียบไม่ได้ระบุเรื่องการทำธุรกรรมออนไลน์ไว้

10. เมื่อเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยแล้ว จะต้องทำการจ่ายค่าสินค้า/บริการ อย่างไร ?

ตอบ การจ่ายค่าสินค้า/บริการของโครงการวิจัย ต้องดำเนินการถอนเงินจากบัญชีธนาคารเพื่อจ่ายค่าสินค้า/บริการนั้น ๆ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการในลักษณะโอนเงินแบบออนไลน์ ซึ่งวันที่เงินออกจากบัญชีธนาคารโครงการวิจัยจะต้องตรงกันกับวันที่ ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน นั้น

ภาคผนวก

ข้อมูลติดต่อฝ่ายวิจัยและพัฒนา

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนา		
รองศาสตราจารย์ ดร.อิทธิพล วรพันธ์ (อ.ท็อป)	094-2859042	ittipon.wo@rmuti.ac.th
เลขานุการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนา		
นางสาวจันทวีร์ ไร่ดี (นิว)	064-4492848	jintawee.ra@rmuti.ac.th
หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา		
นางสาวภควรรณ วรณวัติ (ชมพู่)	064-3949628	pakawan.noi2013@gmail.com
งานทุน Fundamental Fund		
นางสาวพรศิริ จันทปาลี (แย้ม)	093-5452441	yamijung@hotmail.com
นางสาวสายพิรุณ เจนด่านกลาง (เปิ้ล)	093-0987365	saipirunjen@gmail.com
นางสาวปัทมา บุญลอย (แอร์)	096-3741074	Airptm2541@gmail.com
งานทุน Strategic Fund/ทุนภายนอก		
นางสาวอุษณีย์ หอมจะบก (ติ้ว)	082-1513043	homjabok.tiew@gmail.com
นางสาวตรัสรา ปลอดศิริกุล (โลตัส)	088-4801622	Trassara1999@gmail.com
งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์/จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ทดลอง/จริยธรรมด้านเชื้อโรคและพิษจากสัตว์		
นางสาวกุลนิษฐ์ชา รานอก (ลูกหมี่)	085-7651755	ranok2527@gmail.com
นางสาวพิชามณูชู่ สิทธิธินอมวงศ์ (ปี)	095-5616693	Picha.Picha1985@gmail.com
งานวารสาร		
นางสาวลิรักษ์ ศรีศิลป์ไชย (กานต์)	061-6958691	arunrak.kan@gmail.com
นางสาวรัตนา ยี่จ่อหอ (มะปราง)	061-6942995	Ma-prang-na@hotmail.com
งานไอที และสารสนเทศ		
นางสาวศิริรัตน์ มະນาวงษ์ (แคท)	062-4058210	siriratk11@gmail.com
นางสาวพรพรรณ ณ จัตุรัส (พลุ๊ก)	065-7379550	pornpan.na@rmuti.ac.th

สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ 044-233000 ต่อ 2540 , 2555 มือถือสำนักงาน 085-6107807

