



คู่มือการปฏิบัติงาน การรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

สำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานวิจัย

งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
กรกฎาคม 2568

คำนำ

คณะวิจิตรศิลป์ ได้ดำเนินนโยบายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิจัยของคณะฯ ให้มีความก้าวหน้า และพร้อมที่จะรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการวิจัยและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งแหล่งทุนจากงบประมาณเงินรายได้คณะฯ รวมถึงงบประมาณทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย หรือผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เริ่มตั้งแต่กระบวนการขอรับทุน การมอบอำนาจให้ดำเนินโครงการวิจัย การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผล จนถึงขั้นตอนการปิดโครงการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อชี้แนะในการเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อทำการปรับปรุงคู่มือให้ได้คุณภาพต่อไป

ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย

สังกัด งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรกฎาคม 2568

สารบัญ

คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 คำศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความเบื้องต้น	4
1.4 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งทุนภายนอก	5
บทที่ 2 หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 หลักเกณฑ์ / ประกาศ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
3.1 ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน	7
3.1.1 การยื่นขอรับทุน	7
3.1.2 การรับทุนและการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย	8
3.1.3 การดำเนินโครงการ / รายงานผล / ปิดโครงการวิจัย	10
3.1.4 การนำเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย	11
3.2 แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน	12
3.2.1 ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน	13
3.2.2 ขั้นตอนการรับทุนและการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย	14
3.2.3 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ / รายงานผล / ปิดโครงการ	16
3.2.4 ขั้นตอนการนำเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย	17
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	18
4.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	18
4.2 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	19
เอกสารท้ายบท	20
ภาคผนวก	25

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีการกำกับทิศทางการพัฒนาองค์กร รวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ โดยหนึ่งในวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่สำคัญคือ SO5 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Platform) มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความสามารถด้านวิชาการ เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผลักดันให้บุคลากรผลิตผลงานวิจัยอย่างมีคุณภาพ ซึ่งการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถผลิตผลงานวิจัยขั้นแนวหน้า (Frontier Research) นั้น จำเป็นต้องมีการสนับสนุนทุนเพื่อขับเคลื่อนผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายสนับสนุนให้คณาจารย์ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้มากขึ้น งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการทุนวิจัย ทั้งแหล่งทุนจากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ รวมถึงการบริหารจัดการทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานจึงได้จัดทำฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายวิธีการ ระบบการบริหารจัดการ ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งนอกเหนือจากการใช้คู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการแล้ว ยังสามารถนำคู่มือฉบับนี้ ไปประกอบการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่คณาจารย์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการโครงการวิจัยและวางแผนดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อโครงการวิจัยต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- (2) เพื่อเป็นเอกสารที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

1.3 คำศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความเบื้องต้น

แหล่งทุนภายนอก	หมายถึง	แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการทำวิจัยที่ไม่ใช่จากงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิจิตรศิลป์ หรือจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หน่วยงาน	หมายถึง	งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์คณะวิจิตรศิลป์ (ระดับส่วนงาน)
สำนักงานบริหารงานวิจัย	หมายถึง	หน่วยงานที่สนับสนุนและพัฒนาด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ชื่อย่อ สบว. มช./ระดับมหาวิทยาลัย)
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง	ผู้วิจัยหรือผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
CMU e-document	หมายถึง	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.4 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งทุนภายนอก

อ้างอิง คู่มือนักวิจัยในการขอรับทุนวิจัยและนวัตกรรม¹ จากเว็บไซต์ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้ให้ข้อมูลขอบเขตการดำเนินงานการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรมตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 ที่มีการแบ่งประเภทของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรมเป็น 5 ประเภท ได้แก่

- (1) หน่วยงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและกรอบงบประมาณ ววน.
- (2) หน่วยงานด้านการให้ทุน
- (3) หน่วยงานที่ทำวิจัยและสร้างนวัตกรรม
- (4) หน่วยงานด้านมาตรฐาน การทดสอบและบริการคุณภาพ วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (5) หน่วยงานด้านการความรู้จากงานวิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ใช้ประโยชน์

โดยหน่วยงานในระบบวิจัยทั้ง 5 ประเภทดังกล่าว มีหน่วยบริหารจัดการโปรแกรม หรือ PMU (Program Management Unit) ในเชิงนโยบายการขับเคลื่อนประเทศตามกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) จำนวน 4 ยุทธศาสตร์ 13 แผนงานสำคัญตามจุดมุ่งเน้นของนโยบาย (Flagship) 23 แผนงานภายใต้ยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยแหล่งทุนภายนอกดังนี้

- (1) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- (2) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.)
- (3) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.)
- (4) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
- (5) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
- (6) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)
- (7) หน่วยบริหารและจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรมด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
- (8) สถาบันวัคซีนแห่งชาติ (สวช.)
- (9) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (สคช.)

¹ คู่มือนักวิจัยในการขอรับทุนวิจัยและนวัตกรรม. จากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.). <https://nriis.go.th/Manual.aspx>.

บทที่ 2 หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักเกณฑ์ / ประกาศ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ได้แก่
 - (1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544
 - (2) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก
 - (3) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2)
 - (4) ประกาศคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและจัดการงานวิจัยคณะวิจิตรศิลป์

- ระเบียบ / หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน

การรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การประชาสัมพันธ์ การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดเตรียมเอกสารประกอบการรับทุน จัดทำสัญญารับทุน การเบิกจ่ายเงิน โครงการ การติดตาม รายงานผลและปิดโครงการ รวมถึงการนำเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย โดยวิธีการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อดังนี้

- 3.1.1 การยื่นขอรับทุน
- 3.1.2 การรับทุนและการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
- 3.1.3 การดำเนินโครงการ รายงานผลและปิดโครงการวิจัย
- 3.1.4 การนำเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย

3.1.1 การยื่นขอรับทุน

ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกจะมีการประชาสัมพันธ์เปิดรับทุนผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ หรือ NRIIS (<https://nriis.go.th/>) ที่ถูกพัฒนาระบบโดย สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ขั้นตอนการยื่นขอรับทุนภายนอก ประกอบด้วย

- (1) การประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย (ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 3-7 วัน)

เมื่อได้รับข่าวสารการเปิดรับทุน ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาความเร่งด่วนเป็นอันดับแรกว่าแหล่งทุนมีการเปิดรับข้อเสนอโครงการระยะเวลากี่เดือน/วัน ให้เจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลทุนวิจัยเบื้องต้นว่าแหล่งทุนได้เปิดรับข้อเสนอโครงการแผนงานใด หรือประเภททุนที่เปิดรับเกี่ยวข้องในด้านใดบ้าง โดยอาจจัดทำเป็นสรุป หรือสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic เพื่อให้ผู้รับสารได้เข้าใจในภาพรวมของทุน

จากนั้นเมื่อจัดทำสื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านวิจัย รับทราบหรือพิจารณาเห็นชอบ (ขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณาจะใช้เวลา 1-3 วัน) เมื่อเห็นชอบแล้วจึงจะสามารถประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะทราบ ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook group ของคณะวิจิตรศิลป์, เว็บไซต์คณะ, ระบบ CMU e-document และผ่านทางอีเมลของคณาจารย์ทุกท่าน

- (2) การยื่นข้อเสนอโครงการ (ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 1-3 วัน)

สำหรับการยื่นข้อเสนอโครงการจะมีวิธีการยื่นขอรับทุน 2 วิธี ได้แก่ 1) หัวหน้าโครงการยื่นข้อเสนอโดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของแหล่งทุน และ 2) หัวหน้าโครงการยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIIS โดยต้องผ่านการรับรองจากสถาบันต้นสังกัด กล่าวคือ ต้องให้มหาวิทยาลัยกดรับรองโครงการผ่านระบบด้วยจึงจะถือว่ายื่นข้อเสนอครบตามกระบวนการ

ในขั้นตอนของการยื่นข้อเสนอโครงการ วิธีที่ 2 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเปิดรับทุนตามระบุในประกาศ กรณีที่ทุนนั้นๆ มีผู้ยื่นข้อเสนอโครงการมายังหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยวิจัยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้นได้แก่

- บันทึกข้อความผ่านต้นสังกัดของผู้ยื่นเอกสาร เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการทุนวิจัย

- จำนวนข้อเสนอโครงการ และเอกสารประกอบอื่นๆ ครบถ้วนตามระบุในประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุน
- คุณสมบัติของผู้ยื่นเอกสารตรงตามเงื่อนไขทุน
- หนังสือรับรองของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัย (Vat Form) ที่ระบุรายละเอียดของโครงการและการนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนวิจัยตามระเบียบมหาวิทยาลัย

จากนั้นให้เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารถึงรองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัย เพื่อพิจารณาลงนามในเอกสาร ผ่านระบบ CMU e-Document (ขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณาจะใช้เวลา 1-3 วัน) หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำส่งเอกสารแจ้งมหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง / กดรับรองเอกสารในระบบฯ ภายใน 1-3 วัน

3.1.2 การรับทุนและการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย

สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนโครงการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอกมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- (1) การแจ้งอนุมัติจากแหล่งทุน (ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 1-3 วัน)

เมื่อแหล่งทุนแจ้งการอนุมัติการสนับสนุนโครงการวิจัยอย่างเป็นทางการมายังคณะ ให้เจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลเบื้องต้นภายใน 1-3 วัน ว่าแหล่งทุนต้องการให้ผู้รับทุนนำส่งเอกสารใดบ้าง เพื่อประกอบการรับทุน จากนั้นให้เสนอเอกสารถึงรองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัยรับพิจารณา (ขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณาจะใช้เวลา 1-3 วัน) เมื่อกระบวนการเสนอเอกสารเสร็จสิ้น ให้ประสานงานไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อขอให้นำส่งเอกสารประกอบการรับทุนกลับยังคณะภายใน 1-3 วัน เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญาต่อไป

- (2) การมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย

การรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกทุกโครงการต้องได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินโครงการ การลงนามในเอกสารเบิกถอนเงินทุน การรับเงินและจ่ายงบประมาณ การรายงานผล และงานอื่นๆ ภายใต้โครงการวิจัย

ในขั้นตอนการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการผู้ได้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ ผ่านต้นสังกัด มายังหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการขอมอบอำนาจฯ ภายใน 1-3 วัน

สรุปรายละเอียดดังนี้

- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (ลงนามโดยคณบดี) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือนำส่งเอกสารถึงแหล่งทุนภายนอก จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารประกอบการรับทุน อื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ 1) แบบตอบยืนยันการขอรับทุน 2) หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร 3) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร 4) สำเนา

บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ-ผู้รับมอบอำนาจ 5) หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี มช. ทั้งนี้ เอกสารประกอบการรับทุนให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

โดยเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคุณสมบัติ ผ่านรองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัยพิจารณาลงนาม (ขั้นตอนการพิจารณาจะใช้เวลา 1-3 วัน) จากนั้นให้นำส่งสำนักงานบริหารงานวิจัย (สว. มช.) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมหาวิทยาลัยมอบอำนาจและนำส่งเอกสารทั้งหมดกลับยังคณะแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารถึงรองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัยรับทราบภายใน 1-3 วัน จากนั้นให้นำส่งเอกสารฉบับจริงไปยังหัวหน้าโครงการภายใน 1-3 วัน เพื่อส่งแหล่งทุนต่อไป

(3) การลงนามในสัญญารับทุน (ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 1-3 วัน)

สำหรับการลงนามในสัญญารับทุน จะมีวิธีการดำเนินการ 2 วิธี ได้แก่ 1) การลงนามในเอกสารฉบับจริง และ 2) การลงนามในสัญญารับทุนออนไลน์

วิธีที่ 1 การลงนามในเอกสารฉบับจริง แหล่งทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการลงนามในสัญญาจำนวน 2 ชุด โดยทั้ง 2 ชุดนั้นมีความเหมือนกัน ให้เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารถึงรองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัยรับทราบ ภายใน 1-3 วัน จากนั้นให้นำส่งสัญญาทั้ง 2 ชุด ให้แก่หัวหน้าโครงการลงนามโดยกำหนดระยะเวลา นำส่งกลับคณะ ภายใน 5-7 วัน

เมื่อหัวหน้าโครงการลงนามในสัญญาครบถ้วนและส่งเอกสารมายังหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องถึงคณบดี ผ่านรองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัยอีกครั้งหนึ่งเพื่อลงนามในสัญญารับทุน (ฐานะพยานผู้รับทุน) ภายใน 1-3 วัน เมื่อสัญญาทุนถูกลงนามครบทุกท่านแล้วให้นำส่งสัญญาไปยังแหล่งทุนต่อไป จะเห็นได้ว่าขั้นตอนนี้คณะไม่ต้องนำส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามแล้ว เนื่องจากหัวหน้าโครงการได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมด

วิธีที่ 2 การลงนามในสัญญารับทุนออนไลน์ โดยจะยกตัวอย่างแหล่งทุนที่ได้มีการดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งวิธีการลงนามออนไลน์ได้เริ่มมีการดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นมา

สำหรับการลงนามในสัญญารับทุนออนไลน์ หัวหน้าโครงการและผู้มีรายชื่อปรากฏในสัญญาจะต้องสมัครสมาชิก (Register) ผ่านเว็บไซต์ที่แหล่งทุนกำหนดก่อน จากนั้นระบบจะให้ยืนยันตัวตนเพื่อรักษาความปลอดภัยข้อมูลของสมาชิก (วิธีการยืนยันตัวตนจะดำเนินการเพียงครั้งแรกที่สมัครสมาชิกเท่านั้น) ในกรณีที่หัวหน้าโครงการได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกในปีต่อไป หัวหน้าโครงการไม่ต้องดำเนินการยืนยันตัวตนซ้ำ เนื่องจากระบบได้บันทึกข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว

หลังจากที่ยืนยันตัวตนแล้วจะเป็นขั้นตอนการลงนามในสัญญาผ่านระบบออนไลน์ ให้หัวหน้าโครงการลงนามผ่านระบบภายใน 30 วันหลังจากได้รับสัญญาทุน โดยหัวหน้าโครงการจะเป็นผู้ลงนามคนแรก จากนั้นระบบจะส่งต่อไปให้ผู้มีรายชื่อปรากฏในสัญญา (พยานฝ่ายผู้รับทุน) ตามลำดับ เมื่อฝ่ายผู้รับทุนลงนามครบถ้วนแล้ว

ระบบจะส่งสัญญาทุนอัตโนมัติไปยังผู้ให้ทุน (พยานฝ่ายผู้ให้ทุน) ตามลำดับจนครบถ้วน
จึงจะถือว่าสัญญาโครงการวิจัยเรื่องนั้นๆ เสร็จสิ้นตามกระบวนการโดยสมบูรณ์

3.1.3 การดำเนินโครงการ / รายงานผล / ปิดโครงการวิจัย

(1) การดำเนินโครงการ

หัวหน้าโครงการสามารถดำเนินงานวิจัยได้ตามขอบเขตให้สอดคล้องตาม
ข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน ทั้งนี้ระเบียบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม
ระเบียบราชการและตามที่แหล่งทุนกำหนด

(2) การเบิกจ่ายเงินโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย มีวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณ 2 วิธี
รายละเอียดดังนี้

วิธีที่ 1 เบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีโครงการโดยตรง ซึ่งหัวหน้าโครงการจะต้อง
ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยก่อน เมื่อแหล่งทุนแจ้งการนำส่งเงินเข้าบัญชี
ธนาคารมายังหัวหน้าโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการสามารถดำเนินการเบิกจ่าย
งบประมาณได้ทันที

วิธีที่ 2 เบิกจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของคณะวิจิตรศิลป์ ให้ดำเนินการผ่าน
ระบบของมหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์ <https://research2.mis.cmu.ac.th> โดยวิธีนี้ให้
หัวหน้าโครงการกรอกรายละเอียดวงเงินวิจัยตามที่ได้ระบุในสัญญารับทุนก่อน เมื่อ
แหล่งทุนแจ้งการนำส่งเงินเข้าบัญชีธนาคารมายังหัวหน้าโครงการแล้ว มหาวิทยาลัย
จะนำส่งเงินทุนเข้าบัญชีของคณะ จากนั้นคณะจะเบิกจ่ายเงินทุนในนามของหัวหน้า
โครงการตามลำดับ (การเบิกจ่ายเงินผ่านกองคลังของมหาวิทยาลัยและบัญชีของคณะ
ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 วัน)

(3) การรายงานผล

หลังจากที่ได้ดำเนินการตามสัญญารับทุนเป็นระยะหนึ่งแล้ว หัวหน้า
โครงการจะต้องรายงานผลความคืบหน้าของโครงการวิจัยรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
ให้แก่แหล่งทุนทราบ การรายงานผลในแต่ละรอบให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ระบุไว้ใน
สัญญารับทุน ทั้งนี้ บางแหล่งทุนอาจให้รายงานผลโครงการมากกว่า 2 ครั้ง

การรายงานผลความคืบหน้างานวิจัยให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึก
ข้อความถึงแหล่งทุนโดยตรง หรือในบางกรณีที่แหล่งทุนมอบหมายให้มหาวิทยาลัยเป็น
ผู้ดำเนินการรวบรวม ให้หัวหน้าโครงการนำส่งรายงานผ่านต้นสังกัด จากนั้นให้
หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อสรุปรายละเอียดโครงการ และนำส่งสำนักงาน
บริหารงานวิจัย (สบว. มช.) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากหัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการดำเนิน
โครงการ สามารถจัดทำบันทึกข้อความถึงแหล่งทุนโดยตรง (ให้จัดทำบันทึกแจ้งแหล่ง
ทุนล่วงหน้า 30 วัน) จากนั้นเมื่อแหล่งทุนพิจารณาแล้วอนุมัติให้ขยายเวลาการดำเนิน
โครงการ แหล่งทุนจะแจ้งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรมายังมหาวิทยาลัย ผ่าน
สำนักงานบริหารงานวิจัย (สบว. มช.) จากนั้นจะแจ้งเรื่องมายังคณะ เจ้าหน้าที่เสนอ

เอกสารถึงรองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัยรับทราบภายใน 1-3 วัน และแจ้งหัวหน้าโครงการทราบตามลำดับ

นอกจากนี้ ยังมีบางแหล่งทุนที่แจ้งผลอนุมัติการขยายเวลาโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการทราบโดยตรง (ไม่ผ่านมหาวิทยาลัย)

(4) การปิดโครงการวิจัย

เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จให้จัดทำบันทึกข้อความถึงแหล่งทุนโดยตรงพร้อมแนบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่แหล่งทุนกำหนด กรณีที่แหล่งทุนให้รายงานผลโครงการผ่านระบบ NRIIS เช่น ทุน วช., สป.อว. หรือทุนอื่นๆ ให้หัวหน้าโครงการแนบไฟล์รายงานผ่านระบบให้ครบถ้วน เพื่อแหล่งทุนจะได้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติให้ปิดโครงการ

3.1.4 การนำเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย

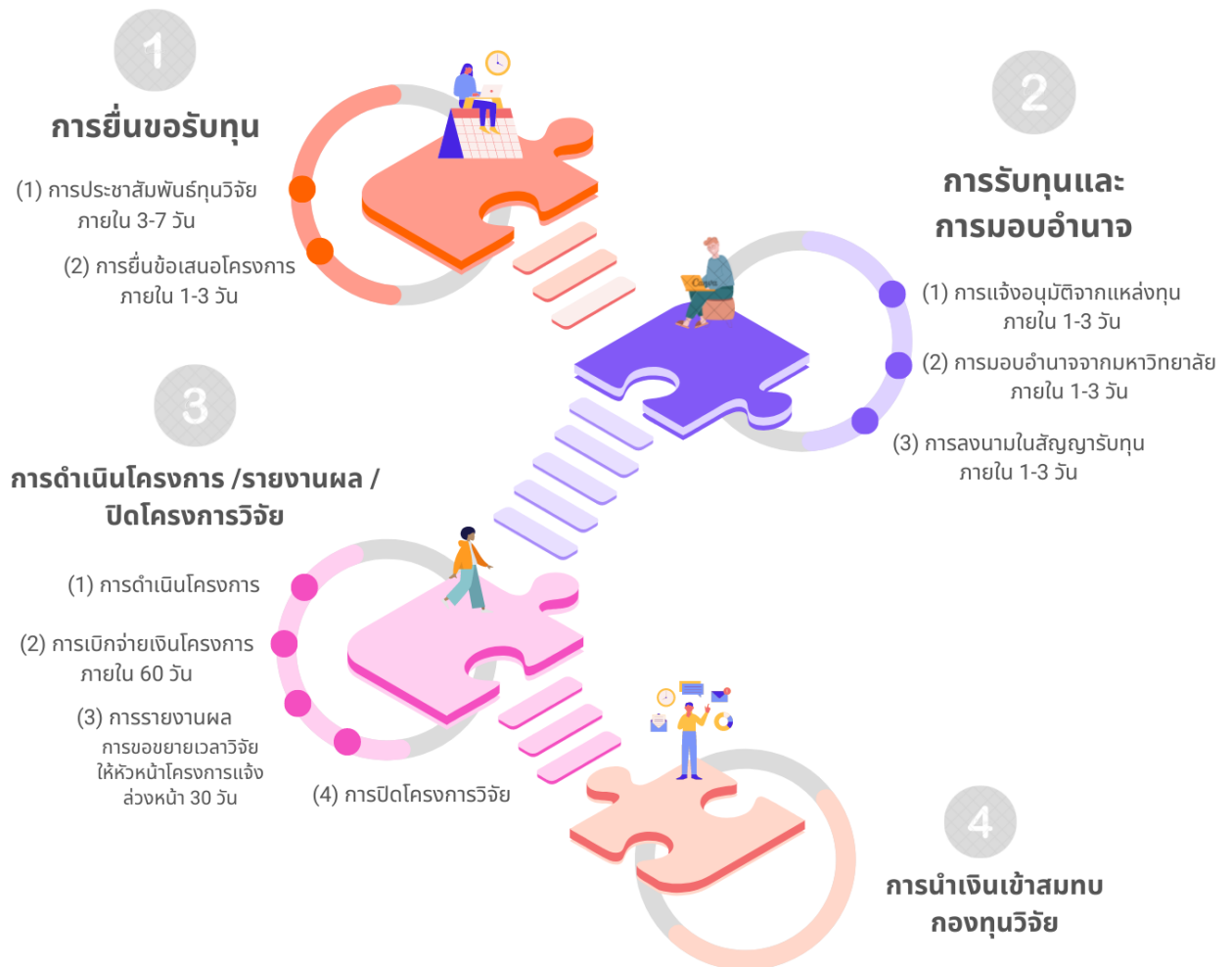
หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการวิจัยแล้ว แหล่งทุนจะโอนงบประมาณงวดสุดท้ายเข้าบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ หรือผ่านบัญชีมหาวิทยาลัย

- (1) กรณีที่แหล่งทุนมีระเบียบและข้อยกเว้นให้สถาบันต้นสังกัดไม่หักเงินทุนเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม (indirect or overhead cost) หัวหน้าโครงการไม่ต้องดำเนินการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย
- (2) กรณีแหล่งทุนไม่มีข้อยกเว้นการหักเงินทุน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย พ.ศ. 2544 และตามประกาศคณะวินิจฉัยศิลป์ เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารและจัดการงานวิจัย ระบุให้โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกกำหนดเงินเพิ่มพิเศษ (overhead cost) ไว้ในงบประมาณโครงการวิจัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ หรือในอัตราสูงสุดที่แหล่งทุนกำหนด เพื่อนำเงินเข้าสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัย รายละเอียดดังนี้
 - นำเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย มช. พ.ศ. 2544 ในอัตราร้อยละ 3
 - นำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะวินิจฉัยศิลป์ ในอัตราร้อยละ 4
 - นำเข้าเป็นเงินรายได้ของภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด ในอัตราร้อยละ 3

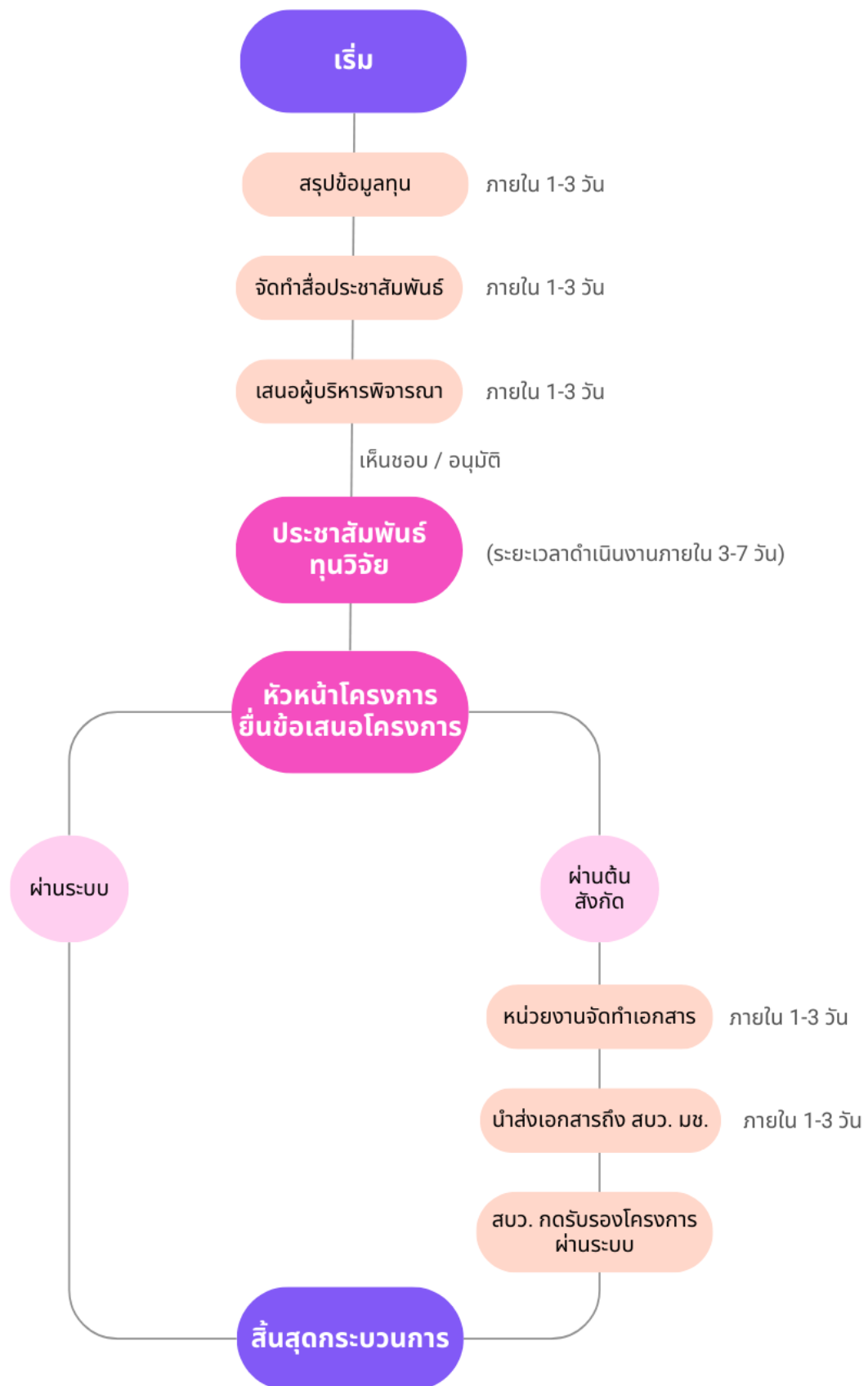
ขั้นตอนนำเงินเข้าสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขอส่งเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย (ในอัตราร้อยละ 10) พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของคณะวินิจฉัยศิลป์ มายังหน่วยงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง/เอกสารแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบด้านวิจัยรับทราบหรือพิจารณาเห็นชอบผ่านระบบ CMU e-Document (ขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณาจะใช้เวลา 1-3 วัน) จากนั้นให้แจ้งหน่วยงานภายในขณะดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายใน 1-3 วัน ได้แก่ 1) งานการเงิน การคลังและพัสดุ 2) งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และ 3) หน่วยงาน/ภาควิชาต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

3.2 แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน

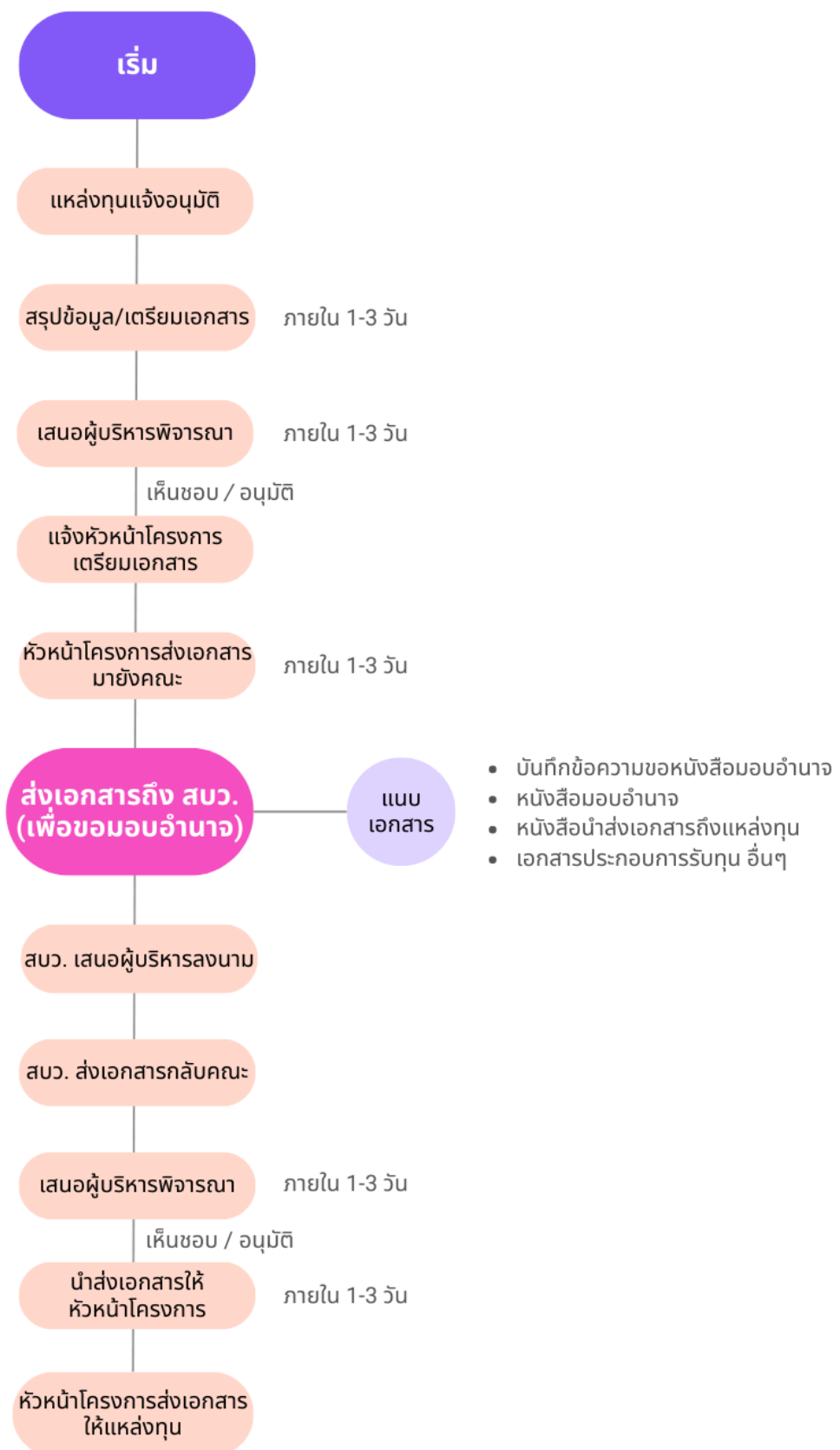
สรุปภาพรวมการดำเนินงาน (Infographic)



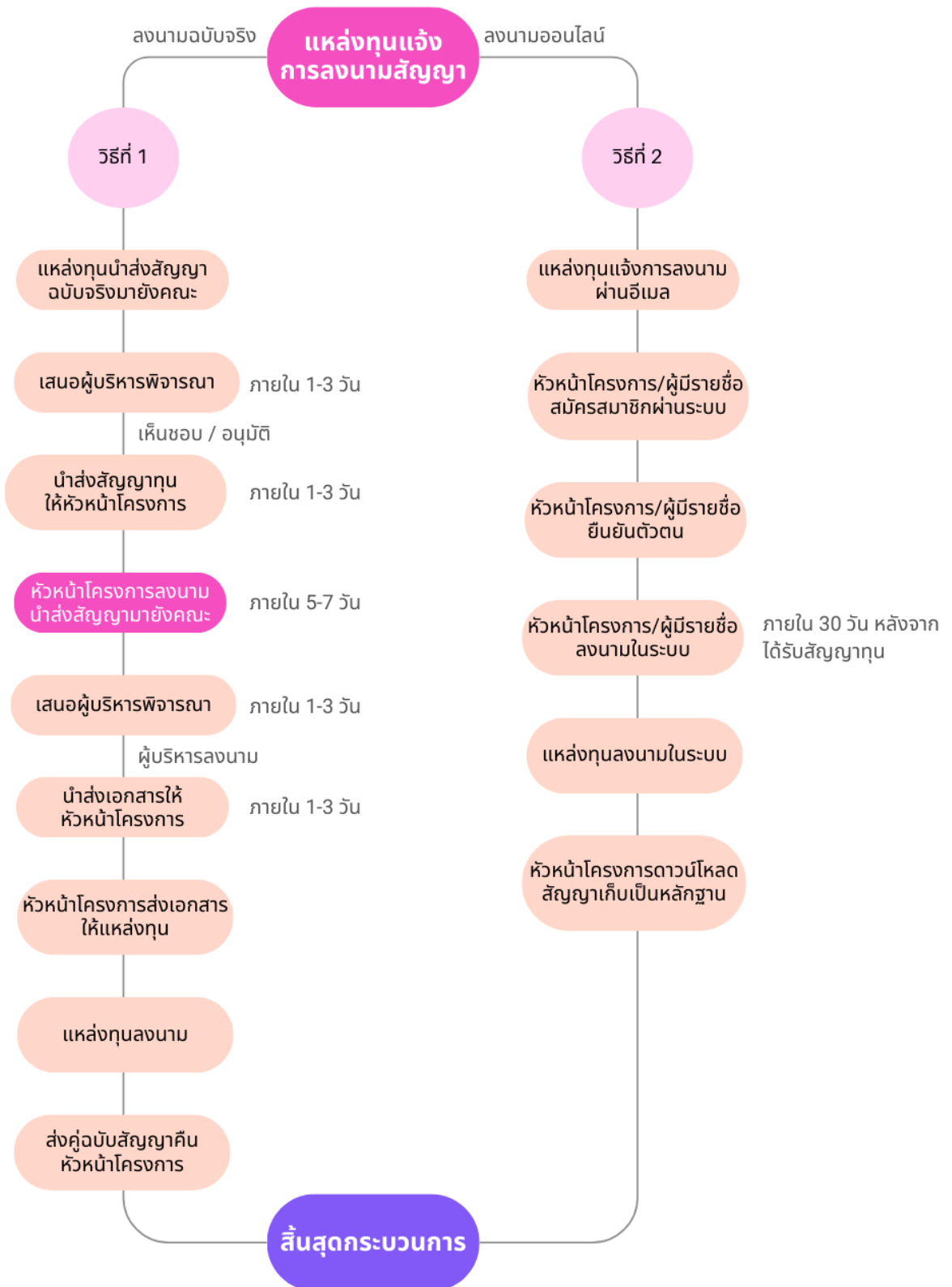
3.2.1 ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน



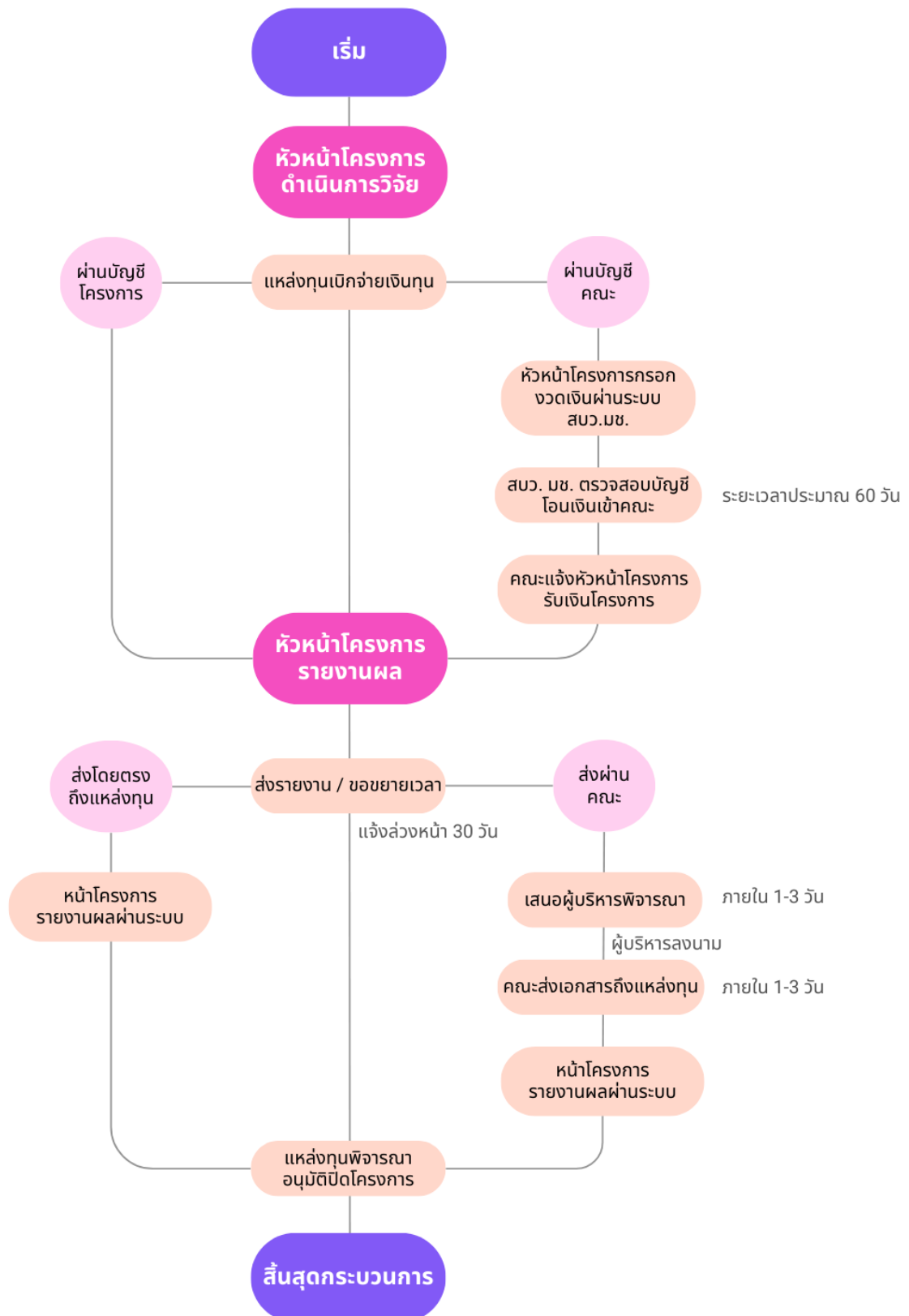
3.2.2 ขั้นตอนการรับทุนและการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย



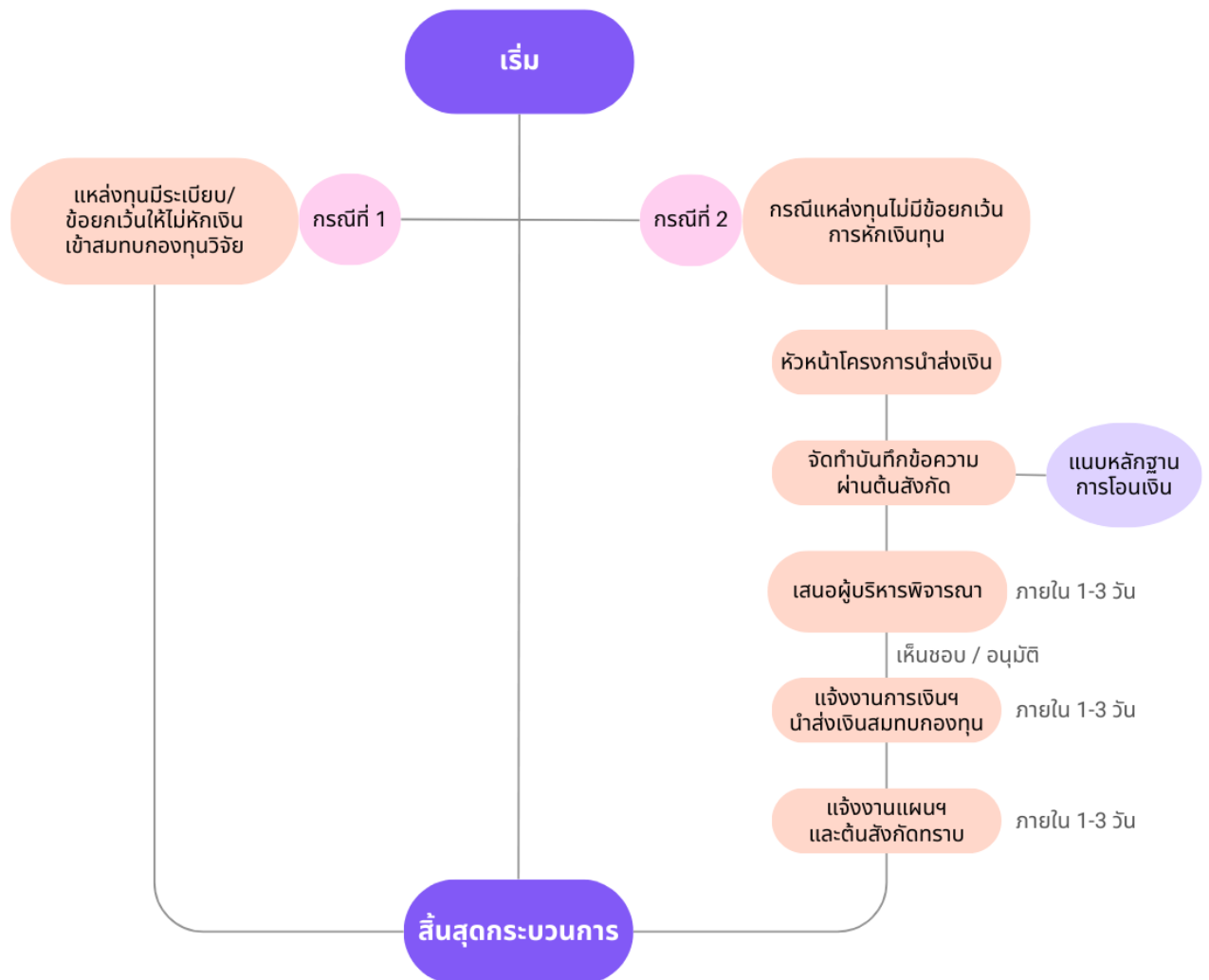
ขั้นตอนการรับทุนและการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย (ต่อ)



3.2.3 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ / รายงานผล / ปิดโครงการ



3.2.4 ขั้นตอนการนำเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย



หมายเหตุ

อัตราการนำส่งเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 จะถูกนำเข้าสมทบกองทุนวิจัย ดังนี้

1. นำเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย มช. พ.ศ. 2544 ในอัตราร้อยละ 3
2. นำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในอัตราร้อยละ 4
3. นำเข้าเป็นเงินรายได้ของภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด ในอัตราร้อยละ 3

บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

4.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

(1) ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการยื่นเอกสารมายังคณะไต่ครบกําหนดเวลาหรือวันสุดท้ายของการปิดรับทุน

แนวทางแก้ไข ก่อนครบกำหนดการยื่นข้อเสนอโครงการให้ประชาสัมพันธ์อีกครั้ง เพื่อแจ้งเตือนผู้ประสงค์ขอรับทุน หรือในกรณีที่ผู้ขอรับทุนแจ้งอย่างไม่เป็นทางการให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่เตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อให้สามารถยื่นเอกสารทันตามกำหนดเวลา

(2) ขั้นตอนการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย เมื่อผู้ได้รับทุนนำส่งเอกสารการมอบอำนาจถึงแหล่งทุนแล้ว อาจมีการแก้ไขหรือแหล่งทุนขอเอกสารเพิ่มเติม

แนวทางแก้ไข ก่อนนำส่งเอกสารไปยังแหล่งทุนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามที่แหล่งทุนกำหนด กรณีที่แหล่งทุนขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการลงนาม ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและเสนอเรื่องไปยัง สำนักงานบริหารงานวิจัย (สบว. มช.) เพื่อขอเอกสารลงนามต่อไป

(3) การนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนวิจัย ผู้รับทุนไม่ทราบว่าต้องนำส่งเงินเพื่อสมทบเข้ากองทุนวิจัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544 และตามประกาศคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและจัดการงานวิจัยคณะวิจิตรศิลป์

แนวทางแก้ไข 3.1 เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ให้แจ้งหัวหน้าโครงการทราบเบื้องต้น เรื่องการนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนวิจัยจำนวนเงินในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาหรือความเข้าใจผิดในอนาคต

แนวทางแก้ไข 3.2 ให้เจ้าหน้าที่ติดตามความคืบหน้าของโครงการ โดยขอให้ผู้ได้รับทุนรายงานผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Microsoft Form) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น กรณีที่โครงการวิจัยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าโครงการทราบเรื่องการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัยต่อไป

4.2 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

(1) ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ กรณีที่ต้องยื่นผ่านเว็บไซต์หลักของแหล่งทุน หัวหน้าโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการยื่นข้อเสนอโครงการควรวางแผนยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนเวลาที่กำหนด เนื่องจากช่วงเวลาก่อนปิดรับทุนจะมีผู้เข้าใช้งานระบบจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ระบบขัดข้อง (Error) ได้

(2) การประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย เนื่องจากบางแหล่งทุนกำหนดให้มหาวิทยาลัย (สำนักงานบริหารงานวิจัย มช.) ก่อร่างโครงการผ่านระบบ NRIIS ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควรกำหนดระยะเวลาส่งข้อเสนอโครงการล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์ เพื่อจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้หัวหน้าโครงการศึกษาสัญญารับทุนอย่างละเอียดก่อนลงนามในสัญญา ว่าแหล่งทุนได้กำหนดไว้ให้ต้องมีการขอจริยธรรมการวิจัยในคนหรือไม่ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ประโยชน์สูงสุดต่อหัวหน้าโครงการหรือโครงการวิจัย และเป็นไปตามจริยธรรมในการวิจัย ทุกโครงการที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในคนหรือสัตว์ ควรยื่นขอจริยธรรมฯ ผ่านสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (มช.) ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย

(4) ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก หัวหน้าโครงการต้องรับรองว่าผลงานที่เสนอขอนั้นไม่ได้คัดลอกผลงานของผู้อื่น (Plagiarism) ไม่ได้คัดลอกผลงานของตนเอง (Self-plagiarism) และไม่ได้ไม่ได้จ้าง วาน ใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ (บทลงโทษ จำคุก 3 ปี ปรับ 6 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตาม พรบ. การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 หมวด 9 ส่วนที่ 2 มาตรา 77)

(5) ให้แก่นักวิจัยทราบก่อนเริ่มดำเนินโครงการ เรื่องการเก็บหลักฐานการเงินอย่างถูกต้อง หมดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของทางราชการ และให้แสดงรายละเอียดงบประมาณตามหมวดเงินให้ชัดเจน

เอกสารท้ายบท

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัย

Website: <https://www.finearts.cmu.ac.th/research/2023/03/31/fofa-regulation/>

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บริหารงานวิจัย บริการวิชาการ

[เอกสารดาวน์โหลด]

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2563

>>ข้อบังคับ-ทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2563

2. ระเบียบว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มข. พ.ศ. 2544

>>ระเบียบการจัดตั้งกองทุน มข. พ.ศ.2544

3. แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2544

>>การบริหารทุนภายนอก พ.ศ.2544

4. แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2)

>>การบริหารทุนภายนอก ฉบับที่ 2

5. ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารและจัดการงานวิจัย คณะจิตรศิลป์

>>การบริหารทุนภายนอก-จิตรศิลป์

6. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มงานวิจัย (ฉบับที่ 12)

>>ประกาศกรมสรรพากร ฉบับที่ 12

7. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มงานวิจัย (ฉบับที่ 171)

>>ประกาศกรมสรรพากร ฉบับที่ 171

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทุนภายนอก

Website: <https://www.finearts.cmu.ac.th/research/2025/02/24/ex-form/>

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บริหารงานวิจัย บริการวิชาการ วิเทศสัมพันธ์

การรับทุนภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินงาน / เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนภายนอก
สามารถดาวน์โหลดเอกสาร / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังลิงก์ที่ปรากฏด้านล่างนี้

STEP 1 +

การยื่นขอรับทุน

- (1) ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ
- (2) สบว.มช. กดรับรองโครงการผ่านระบบ

การยื่นขอรับทุน

- 01-01-แบบฟอร์มขอรับทุน
- 01-02-แบบฟอร์มรับรองของหัวหน้าโครงการ (CMU-Vat Form)

STEP 2 +

การรับทุนและ การมอบอำนาจ

- (1) แหล่งทุนแจ้งสนับสนุนโครงการ
- (2) ขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
- (3) ลงนามในสัญญารับทุน

การรับทุนและการมอบอำนาจ

- 02-01-แบบฟอร์มการขอมอบอำนาจ
- 02-02-หนังสือมอบอำนาจฉบับใหม่-e-sign

STEP 3 +

การดำเนินโครงการ รายงานผล / ปิดโครงการ

- (1) ดำเนินโครงการ
- (2) เบิกจ่ายเงินโครงการ
- (3) การรายงานผล
- (4) การปิดโครงการวิจัย

การดำเนินโครงการ / รายงานผลโครงการ / ปิดโครงการ

- 03-01-แบบฟอร์มขอส่งรายงานวิจัย
- 03-02-แบบฟอร์มขอเบิกทุน (กรณีรับเงินผ่านคณะ)

STEP 4 +

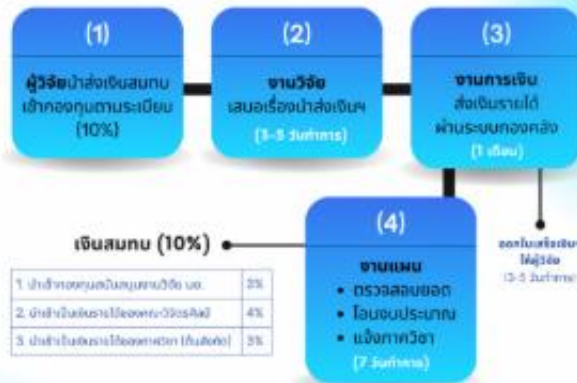
การนำเงินเข้าสมทบ กองทุนวิจัย (10%)

นำเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มนำส่งค่าบริหาร โครงการ (10%)

การนำส่งเงินสมทบ (10%)



ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงาน	ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์
กองบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	4-4829
กองบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	4-4800
กองบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	4-4832

การประเมินรายงานวิจัย (ถ้ามี)



ผู้วิจัย

จัดทำหนังสือแจ้ง (ผ่านต้นสังกัด) มายังคณะฯ โดยระบุรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน หรือจำนวนตามที่แหล่งทุนกำหนด



งานบริหารงานวิจัยฯ

ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและ ส่งเอกสารคืนผู้วิจัย



ผู้วิจัย

ส่งเอกสารไปยังที่อยู่ / ต้นสังกัด ของผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้วิจัย แบบเอกสารการประเมินดังนี้

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงฯ (ท่านละ 1 ฉบับ)
2. แบบประเมินรายงานวิจัย (ท่านละ 1 ชุด)
3. รายละเอียดบัญชีธนาคารผู้ทรงฯ (ท่านละ 1 ฉบับ)
4. ใบสำคัญรับเงิน (ท่านละ 1 ฉบับ)
5. ขอบเอกสาร (สำหรับส่งคืนผลประเมิน ท่านละ 1 ฉบับ)



ติดต่อขอรับไฟล์เอกสารประกอบที่ งานบริหารงานวิจัยฯ

E-mail: research.fofa@cmu.ac.th

โทรศัพท์: 053-944829

เอกสารประกอบคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)

Website : <https://nriis.go.th/Manual.aspx>

☰ คู่มือการใช้งานระบบ

- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การรายงานผลลัพธ์ของงานวิจัยและนวัตกรรม สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 3/05/2566) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การเสนอของบประมาณด้าน ววน. ประเภท Fundamental Fund ปี 2567 สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 11/08/2565) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การเสนอของบประมาณด้าน ววน. ประเภท Strategic Fund สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 4/08/2564)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การเสนอของบประมาณด้าน ววน. ประเภท Fundamental Fund ปี 2565 สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 30/11/2563)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 12/3/2563)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การรายงานผลการดำเนินงานและแจ้งปิดโครงการจบ ววน. สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 20/10/2564) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การขยายระยะเวลาโครงการ สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 28/07/2564)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - สำหรับการยอมรับเป็นคณะดำเนินงานโครงการ (อัปเดตล่าสุด 29/7/2564)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - ในการเปิดเผยไฟล์รายงานสู่สาธารณะ สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 15/5/2563)
- คู่มือการดูแลประเมินข้อเสนอโครงการ สำหรับนักวิจัย (อัปเดตล่าสุด 23/6/2563)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - ในการเสนอขอรับรางวัล สำหรับผู้เสนอขอรับรางวัล (อัปเดตล่าสุด 24/1/2564) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การเสนอของบประมาณด้าน ววน. ประเภท Fundamental Fund ปี 2567 สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 11/08/2565) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การจัดทำแผนปฏิบัติการกลาง ปี 2566 สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 05/09/2565) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การนำเข้าโครงการที่ได้รับงบประมาณจัดสรรตรง จากสำนักงานงบประมาณ ประจำปี 2563 สำหรับ ผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 6/10/2563)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - คู่มือการรายงานความก้าวหน้าส่ง สกสว. รอบ 18 เดือน สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 4/04/2565) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - คู่มือการรายงานความก้าวหน้าส่ง สกสว. รอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ 2565 สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 07/04/2565) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การนำเข้าและรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับงบประมาณกองทุน ววน. ประจำปี 2564 สำหรับ ผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 7/4/2564) **NEW!**
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การจัดการ จปบ.จัดสรร และแผนปฏิบัติการ สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 23/4/2563 19.00น.)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การขยายระยะเวลาโครงการ สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 29/07/2564)
- คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน (อัปเดตล่าสุด 12/3/2563)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 448xx

ที่ อว.8393(12) 1.x/ วันที่

เรื่อง ขอยื่นข้อเสนอโครงการรับทุน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา.....)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... แหล่งทุน..... ได้เปิดรับ ข้อเสนอ
โครงการทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ..... นั้น

ในการนี้ ชื่อหัวหน้าโครงการ..... อาจารย์ประจำสังกัดภาควิชา..... มีความประสงค์
ขอยื่นข้อเสนอโครงการรับทุน..... โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

หมายเหตุ ให้แจ้งความประสงค์ผ่านระบบ CMU e-document และใช้การลงลายมือชื่อแบบดิจิทัล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 44829

ที่ อว.8393(12)1.3/.....วันที่.....

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการทุน.....ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....แหล่งทุน.....ได้เปิดรับข้อเสนอโครงการทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ.....นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน.....ประจำปีงบประมาณ.....จำนวน.....โครงการ ดังนี้

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อหัวหน้าโครงการ	งบประมาณที่เสนอขอ
1			บาท
2			บาท
3			บาท

ทั้งนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาพร้อมนี้ จำนวนชุด และใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดยืนยันข้อเสนอโครงการผ่านระบบฯ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

หมายเหตุ ส่งเอกสารผ่านระบบ CMU e-document เท่านั้น

**หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการ
สัญญาจ้าง สัญญารับทุน หรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับโครงการวิจัย/การให้บริการวิชาการ/การจ้างที่ปรึกษา**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำภาควิชา.....
สังกัด.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....
หัวหน้าโครงการ เรื่อง.....
แหล่งทุน.....
งบประมาณโครงการ.....บาท
รหัสโครงการที่กรอกข้อมูลลงฐานข้อมูลงานวิจัย CMUMIS เลขที่.....
เป็นโครงการประเภท (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)
☒ วิจัยและพัฒนา ☐ การให้บริการวิชาการ ☐ การจ้างที่ปรึกษา ☐ ระบุไม่ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และให้เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ สัญญาจ้าง หรือสัญญารับทุน ทุกประการ โดยเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

1. ดำเนินการวิจัยและให้บริการวิชาการเพื่อให้ได้ผลการวิจัยตามกรอบเวลาและงบประมาณที่ได้รับโดยเคร่งครัด
2. การนำเงินสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย พ.ศ. 2544 ข้อ 5.3 ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

- ☐ 2.1 ร้อยละ 3 ของงบประมาณโครงการ (ไม่รวมครุภัณฑ์) (3% xบาท) เป็นเงิน.....บาท
☒ 2.2 ร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการ (30% xบาท) เป็นเงิน.....บาท

ในกรณีไม่มีข้อ 2.1 หรือ 2.2

- ☐ 2.3 ร้อยละ 3 ของค่าตอบแทนนักวิจัย มช. (3% xบาท) เป็นเงิน.....บาท
☐ 2.4 ร้อยละ 2.5 ของค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้แก่สถาบัน (เงินงวดพิเศษ ก) เป็นเงิน.....บาท

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินทุนวิจัยจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) พ.ศ. 2544

- ☐ 2.5 ขอทำความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยในการนำเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ดังนี้.....
☐ 2.6 ไม่สามารถสมทบเข้ากองทุนฯ
☐ เนื่องจากผู้สนับสนุนทุนวิจัยมีระเบียบและขอยกเว้น (ให้แนบหนังสือยืนยันจากแหล่งทุนด้วย) file แนบ ตามสัญญาข้อ.....

- ☐ อื่นๆ.....
☐ 2.7 ร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการ (10% xบาท) เป็นเงิน.....บาท

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557 ลงวันที่ 27 กันยายน 2557

2.8 หัวหน้าโครงการฯ ยินดีนำเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวดังนี้

- ☒ จ่ายทั้งหมดในงวดที่..... ☐ หรือแบ่งจ่ายเป็น..... งวดๆ ละ..... บาท

3. กรณีการละลายที่เกี่ยวข้อง

หากมีภาระที่ต้องเสียภาษีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทตามประมวลรัษฎากร ข้าพเจ้ารับทราบ ยินยอมปฏิบัติ และรับผิดชอบทุกประการ ตามกฎหมาย

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า โครงการวิจัยนี้ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

- ☐ ไม่ได้คัดลอกผลงานของผู้อื่น (Plagiarism) ☐ ไม่ได้คัดลอกผลงานของตนเอง (Self-plagiarism)
☐ ไม่ได้จ้าง วาน ไซ้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ (บทลงโทษ จำคุก 3 ปี ปรับ 6 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามพรบ. การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 หมวด 9 ส่วนที่ 2 มาตรา 77)

5. หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้ายอมรับผิดตามกฎหมายและวินัยทุกประการ

(ลงนาม)

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 448xx

ที่ ๐ว.8393(12).1.x/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือมอบอำนาจอธิการบดี

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา.....)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... แห่ส่ง..... ได้มีหนังสือเรื่อง การสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ..... นั้น

ในการนี้ ชื่อหัวหน้าโครงการ..... อาจารย์ประจำสังกัดภาควิชา..... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์อธิการบดีมอบอำนาจให้ในการดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง “.....” ทั้งนี้ ได้แนบหนังสือโครงการสำหรับการวิจัยมาพร้อมนี้

อนึ่ง นอกเหนือจากหนังสือมอบอำนาจแล้ว ใคร่ขอความอนุเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการรับทุนเพิ่มเติม ดังนี้

1. หนังสือคำสั่งเรื่อง แบบตอบยืนยันเพื่อขอรับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือมอบอำนาจให้ทำสัญญาและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ให้แก่..... ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
3. หนังสือมอบอำนาจลงนามในเอกสารเบิกถอนเงินทุน การรับเงินและจ่ายงบประมาณ การรายงานผล และงานอื่นๆ ภายใต้โครงการวิจัย
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
5. ขออธิการบดีลงนามในแบบตอบยืนยันการรับเงินสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือรับรองบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 44829

ที่ อว.8393(12)1.3/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... แห่ง..... ได้มีหนังสือเรื่อง การ
สนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ..... นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ท่านอธิการบดีมอบอำนาจให้..... ซึ่งอำนวยการโครงการ
อาจารย์ประจำสังกัดภาควิชา..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง
“.....” ทั้งนี้ คณะได้แนบหนังสือมอบอำนาจ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้า
โครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาพร้อมนี้

อนึ่ง นอกเหนือจากหนังสือมอบอำนาจแล้ว คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เพื่อใช้ประกอบการรับทุนดังนี้

1. หนังสือนำเสนอเอกสารการรับทุนโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการโครงการ การลงนามในเอกสารเบิกถอนเงินทุน การรับเงิน
และจ่ายงบประมาณ การรายงานผล และงานอื่นๆ ภายใต้โครงการดังกล่าว
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีมอบอำนาจ (รับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
4. โปรดลงนามในเอกสารประกอบการรับทุน ได้แก่
 - 4.1 แบบตอบยืนยันการขอรับทุน จำนวน 1 ฉบับ
 - 4.2 แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
 - 4.3 รับรองสำเนาถูกต้องสำเนานำบัญชีธนาคาร..... จำนวน 2 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนต่อไป และขอความกรุณาท่านจัดส่งเอกสารการ
ประกอบการรับทุนฯ กลับยังคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันที่..... จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอเอกสารการรับทุนโครงการ (ผู้จัดทำเอกสาร: คณะ)



ที่ อว ๘๓๔๒ (๑๐) /

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง นำเสนอเอกสารการรับทุนโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน

อ้างถึง หนังสือการสนับสนุนงบประมาณโครงการ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึงแหล่งทุน.....ได้แจ้งการสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ.....ให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อดำเนินโครงการ “.....” โดยมี ชื่อหัวหน้าโครงการ.....เป็นหัวหน้าโครงการ งบประมาณ..... บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอเสนอเอกสารการรับทุนโครงการ.....ปี งบประมาณ..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓ - ๔๔๔๘๒๔ โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย, บริการวิชาการ, และวิเทศสัมพันธ์, คณะวิศวกรรมศาสตร์, โทร. 44829.....

ที่ อว.8393(12)1.3/..... วันที่.....

เรื่อง การนำเงินเข้าสมทบกองทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และคณะวิศวกรรมศาสตร์.....

เรียน คณบดี

ตามหนังสือที่อ้างถึงแหล่งทุน..... ได้แจ้งการสนับสนุนงบประมาณเพื่อ
ใช้ดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ..... ให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เพื่อดำเนินโครงการ “.....” โดยมี ชื่อหัวหน้าโครงการ.....เป็นหัวหน้าโครงการ
งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ดิฉัน/กระผม ชื่อหัวหน้าโครงการ.....ยินดีจะนำเงินสมทบบำรุงสถาบัน จำนวน.....
บาท (.....บาทถ้วน) โดยยินดีจะนำเงินสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.
2544 นำเข้าเป็นเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ และภาควิชาศิลปะไทย ดังนี้

1. นำเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย มข. พ.ศ. 2544 ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าบริหาร
โครงการ (30% x) คิดเป็นเงิน.....บาท
2. นำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในอัตราร้อยละ 40 ของค่าบริหาร
โครงการ (40% x) คิดเป็นเงิน.....บาท
3. นำเข้าเป็นเงินรายได้ของภาควิชา..... ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าบริหาร
โครงการ (30% x) คิดเป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ ได้แนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยฯ (Vat Form)
มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี) (ผู้จัดทำเอกสาร: คณะ)



ที่ อว ๘๓๔๓ (๑๒) /

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคาร..... สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม ๑ ชุด

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติโครงการ “.....” งบประมาณ
..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยมี ชื่อหัวหน้าโครงการ.....เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขอเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “.....” โดยมีรายชื่อผู้เปิด
บัญชี ดังนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ๑. ชื่อหัวหน้าโครงการ |ลงลายมือชื่อ..... |
| ๒. ชื่อผู้ร่วมวิจัย |ลงลายมือชื่อ..... |
| ๓. ชื่อผู้ร่วมวิจัย |ลงลายมือชื่อ..... |

โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย ๒ ใน ๓ ท่าน โดย ชื่อหัวหน้าโครงการลงนามเป็นหลัก พร้อมนี้ทางโครงการได้
แนบตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามส่งจ่าย และเอกสารอื่นๆ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทร. ๐๕๓-๔๔๔๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔



หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

..... 2566

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์ ดร. นพ. พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ขอมอบอำนาจให้ ตำแหน่งอาจารย์ประจำ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้
มีอำนาจดำเนินโครงการ ลงนามในเอกสารเบิกถอนเงินทุน การรับเงินและจ่ายงบประมาณ การรายงานผล และงานอื่นๆ
ภายใต้โครงการเรื่อง “.....” จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายใน
ขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(ศาสตราจารย์ ดร. นพ. พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงชื่อ พยาน
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์



ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) /

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างอิง...แหล่งทุน...ได้แจ้งการสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ดำเนินโครงการวิจัย
ประจำปีงบประมาณ ให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อดำเนินโครงการ
“.....” โดยมี ชื่อหัวหน้าโครงการ เป็นหัวหน้าโครงการ งบประมาณ.....บาท
(.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ดิฉัน/กระผม ชื่อหัวหน้าโครงการ ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย/รายงานวิจัย
ฉบับสมบูรณ์ (รายงานรอบ.....เดือน) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ตัวอย่างหนังสือขอยยเวลาโครงการ (ผู้จัดทำเอกสาร: หัวหน้าโครงการ)



ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) /

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

..... ๒๕๖๖

เรื่อง ขอยยระยะเวลาการวิจัย
เรียน

ตามที่ ดิฉัน/กระผม/ข้าพเจ้า ชื่อหัวหน้าโครงการ ได้รับทุน.....แหล่งทุน.....ประจำปีงบประมาณ
..... ชื่อโครงการ “.....” ซึ่งครบกำหนดสิ้นสุดโครงการในวันที่.....
งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้รายงานวิจัยเรื่อง “.....” เสร็จสมบูรณ์ตามความ
คาดหวังของผู้วิจัย ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ขอยยระยะเวลาการวิจัยออกไปอีก.....เดือน
(ถึงวันที่.....) เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓ - ๙๔๔๘๒๙ โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 4-48xx

ที่ อว.8393(12).x/ วันที่

เรื่อง ขออนำเงินเข้าสมทบกองทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน คณบดี

ตามหนังสือที่อ้างถึง แหล่งทุน ได้แจ้งการสนับสนุนงบประมาณเพื่อ
ใช้ดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ให้กับ คณบดี/กระผม ชื่อหัวหน้าโครงการ เพื่อ
ดำเนินโครงการ “.....” งบประมาณ บาท (..... บาทถ้วน)
นั้น

ในการนี้ คณบดี/กระผม ชื่อหัวหน้าโครงการ ขอนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนวิจัย (เงินบำรุง
สถาบัน) จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) โดยได้โอนจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชี ธนาคาร
ไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชื่อบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินนอกงบประมาณ เลขที่
667-461640-9 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดเงินสมทบบำรุงสถาบัน ดังนี้

1. นำเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย มช. พ.ศ. 2544 ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าบริหาร
โครงการ (30% x) คิดเป็นเงิน บาท
 2. นำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในอัตราร้อยละ 40 ของค่าบริหาร
โครงการ (40% x) คิดเป็นเงิน บาท
 3. นำเข้าเป็นเงินรายได้ของภาควิชา ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าบริหาร
โครงการ (30% x) คิดเป็นเงิน บาท
- ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารฯ มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

หัวหน้าโครงการ

สำเนาหน้าสมุดบัญชี สำหรับนำเงินเข้าสมทบกองทุน

ชื่อบัญชี NAME	คณะวิจิตรศิลป์ เงินนอกงบประมาณ
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	
0667 สาขามหาวิทยาลัย เชียงใหม่	
เลขที่บัญชี ACCOUNT NO.	667-461640-9
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ SAVINGS ACCOUNT	
PS25(2)	4882747
• เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย • การทำรายการโดยไม่ใช้สมุดคู่ฝากที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป เมื่อลูกค้านำสมุดคู่ฝากมาปรับปรุงรายการ รายการฝากและถอนในแต่ละเดือนจะปรากฏเป็นยอดรวมของรายการฝากและถอนที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ อย่างละรายการ	

รายงานการดำเนินโครงการ (ทุนภายนอก)

URL : [แบบฟอร์มรายงานผล](#)

รายงานการดำเนินโครงการ (ทุนภายนอก)

แบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายนอก เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผล
แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

* จำเป็น

* แบบฟอร์มนี้จะบันทึกชื่อ โปรดกรอกชื่อของคุณ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

1. ชื่อโครงการวิจัย *

2. ชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้รับทุน *

3. งบประมาณโครงการ (บาท) *

4. แหล่งทุน *

- ☐ ทุน วช. (แผ่นดิน, สร้างสรรค์งานศิลป์, ฯลฯ)
- ☐ ทุน สกสว.
- ☐ ทุน สป.อว.
- ☐ บพค.
- ☐ อุทยานวิทยาศาสตร์ (CMU STeP)
- ☐ อื่นๆ

5. ระยะเวลาการทำวิจัย *

- ☐ 6 เดือน
- ☐ 1 ปี
- ☐ 2 ปี
- ☐ อื่นๆ

6. ระยะเวลาที่ได้รับทุน/เริ่มดำเนินการ (ตามสัญญารับทุน) *



7. ระยะเวลาที่สิ้นสุด (ตามสัญญาเงินทุน) *

ส่วนที่ 2 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

8. ความคืบหน้าการรายงานผล/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ *

กรุณาระบุสถานะของโครงการวิจัย

- ☐ อยู่ระหว่างการขอขยายเวลาวิจัย
- ☐ อยู่ระหว่างการจัดทำรายงานวิจัย (รายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์)
- ☐ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ไปยังแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ปิดโครงการกับแหล่งทุนแล้ว
- ☐ อื่นๆ

9. ผู้รับทุนได้รายงานความก้าวหน้ากับแหล่งทุน *

โปรดระบุ ครั้งที่ - วันที่รายงาน
ตัวอย่างการกรอก : ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 25XX
หรือ

- 1) หากมีการรายงานความก้าวหน้ามากกว่า 1 ครั้ง ตามสัญญาเงินทุนโปรดระบุให้ครบถ้วน
2) หากยังไม่ได้รายงานความก้าวหน้า กรุณาใส่เครื่องหมาย "-"

10. ผู้รับทุนขอขยายเวลาวิจัย (ถ้ามี) *

โปรดระบุ ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขอขยาย

ตัวอย่างการกรอก : ครั้งที่ 1 ขอขยายเวลา 3 เดือน (1 ตุลาคม 25XX - 31 ธันวาคม 25XX)

หรือ

1) หากมีการขอขยายเวลามากกว่า 1 ครั้ง โปรดระบุให้ครบถ้วน

2) หากยังไม่ได้ขอขยายเวลาฯ กรุณาใส่เครื่องหมาย "-"

11. โปรดแนบหลักฐานประกอบการรายงาน

โปรดแนบไฟล์ PDF หรือไฟล์ภาพ

หลักฐานประกอบ เช่น

- 1) หนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้า
- 2) หนังสือขอขยายเวลาวิจัย
- 3) หนังสืออนุมัติให้ขยายเวลาวิจัย
- 4) หนังสือนำเสนอรายงานวิจัย
- 5) หนังสืออนุมัติปิดโครงการ
- 6) หนังสือนำเสนอเงินอุดหนุนสถาบัน 10% (ถ้ามี)

↑ อัปโหลดไฟล์

ขีดจำกัดจำนวนไฟล์: 10 ขีดจำกัดขนาดไฟล์เดียว: 10MB ชนิดไฟล์ที่ได้รับอนุญาต: Word, Excel, PPT, PDF, รูป, วิดีโอ, เสียง

เนื้อหานี้ไม่ได้สร้างขึ้นหรือรับรองโดย Microsoft ข้อมูลที่คุณส่งจะถูกส่งให้เจ้าของฟอรม



Microsoft Forms

**รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือ
การรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก**

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	31 พฤษภาคม 2566	- คู่มือการรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ฉบับที่ 1/2566	สายชล นพพันธุ์ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
2	16 กุมภาพันธ์ 2567	- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน (หน้า 7-11) - สรุปภาพรวมการดำเนินงาน (Infographic) (หน้า 12-17) - เพิ่มลิงก์แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทุน ภายนอก (หน้า 22)	สายชล นพพันธุ์ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
3	9 กรกฎาคม 2568	- ปรับเดือน ปี พศ. (หน้าปก, บทนำ) - ปรับปรุงเงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน (หน้า 19) - เพิ่มเว็บไซต์แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทุน ภายนอก (หน้า 22) - ปรับปรุงบันทึกข้อความขออนำเงินเข้าสมทบ กองทุน (หน้า 37) - แนบภาพบัญชีธนาคารสำหรับนำเงินเข้าสมทบ กองทุน (หน้า 38)	สายชล นพพันธุ์ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์