

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานวิจัยของกองทุนด้านวิจัยและบริการทางวิชาการ
(สำหรับนักวิจัย)**

1. ให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) และแนบไฟล์ที่ปรับแก้ไขในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยอีกครั้ง หากมีการ ปรับแก้ไขโครงการวิจัย ให้นักวิจัยจัดทำ บันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการจาก คณบดี หรือผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง และแนบมาพร้อมกับเอกสารการเบิกเงินงวดแรก

หมายเหตุ: ให้นักวิจัยเข้าไปดูผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย

2. ให้นักวิจัยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย <https://research.rmutsb.ac.th/> ให้ครบถ้วน
3. ให้นักวิจัยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานวิจัยดังนี้

3.1 เบิกเงินงวดแรก เอกสารประกอบด้วย

- 3.1.1 แบบบันทึกขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและขอเบิกเงินงวดแรกในการดำเนินการวิจัย
- 3.1.2 แผนการเบิกจ่ายเงิน ให้ระบุยอดเงินที่จะเบิกจ่ายในแต่ละงวดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายในช่วงเดือนใด งวดแรก 70% งวดก่อนงวดสุดท้ายหรืองวดสอง 20% และงวดสุดท้าย 10% (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยตามข้อ 2)

3.1.3 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.-1)

3.1.4 สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย (2 ชุด)

หมายเหตุ : ผู้ลงนามในสัญญารับทุน (ผู้ให้ทุน) คือ คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง

3.1.5 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) (ใช้แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยให้ตรงกับประเภททุนวิจัยที่ได้รับ) จำนวน 2 ชุด และแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย

- กรณี มีข้อเสนอแนะให้นักวิจัยส่ง “แบบฟอร์มการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯ” มาด้วย

3.1.6 แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อ)

3.1.7 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อ ไม่ต้องลงวันที่รับเงิน)

3.1.8 เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (จำนวน 2 ชุด)

* **การแบ่งงวดงานวิจัย** แบ่งเป็น 3 งวด โดยมีแนวทางการแบ่งจ่ายเงิน ดังนี้ งวดแรก 70%

งวดก่อนงวดสุดท้ายหรืองวดสอง 20% และงวดสุดท้าย 10%

3.2 เบิกเงินงวดสองหรืองวดก่อนงวดสุดท้าย เอกสารประกอบด้วย

3.2.1 แบบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดสองหรือก่อนงวดสุดท้าย

3.2.2 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (แบบ ต1-ช/ด)

3.2.3 แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อ)

3.2.4 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อ ไม่ต้องลงวันที่รับเงิน)

3.3 เบิกเงินงวดสุดท้าย เอกสารประกอบด้วย

3.3.1 แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดสุดท้ายและส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

3.3.2 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ-2)

3.3.3 แบบสรุปผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมในรูปแบบอินโฟกราฟิก พร้อมทั้งแนบไฟล์ในระบบ

ฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย

3.3.4 แบบสรุปและข้อเสนอเชิงนโยบายต่อมหาวิทยาลัย (กรณีประเภททุนวิจัยสถาบัน)

3.3.5 แบบรายงานผลการดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนดหลังการรับทุน

3.3.6 แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อ)

3.3.7 ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อไม่ต้องลงวันที่รับเงิน)

3.3.8 หนังสือรับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ จากหน่วยงานภายนอก (กรณีกำหนดใน TOR)

****** ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 เล่ม และแนบไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย ทั้งนี้สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างการพิมพ์รายงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

3.4 ขอยยาระยะเวลาการดำเนินการวิจัย (ในกรณีดำเนินการวิจัยไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ)

3.4.1 แบบบันทึกขอยยาระยะเวลาดำเนินการวิจัย

3.4.2 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (แบบ ต1-ช/ด)

แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://rdi.rmutsb.ac.th/page/rus.funds.rdi>

หรือหน้าเว็บไซต์ สถาบันวิจัยและพัฒนา เลือกรหัส งานบริหารงานวิจัย – หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย จากงบประมาณภายในมหาวิทยาลัย – ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อ คุณสมพร และคุณอรุณรัตน์ ที่เบอร์ VOIP :13002