

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานวิจัยของกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2567
(สำหรับนักวิจัย)

1. ให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) และแนบไฟล์ที่ปรับแก้ไขในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยอีกครั้ง หากมีการ ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย ให้นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการจาก 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 (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัยพร้อมลงลายมือชื่อ ไม่ต้องลงวันที่รับเงิน)
- 3.1.8 เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (จำนวน 2 ชุด)

* การแบ่งงวดงานวิจัย งวดแรก 70% งวดก่อนงวดสุดท้ายหรืองวดสอง 20% และงวดสุดท้าย 10%

3.2 เบิกเงินงวดสองหรืองวดก่อนงวดสุดท้าย เอกสารประกอบด้วย

- 3.2.1 แบบบันทึกขอส่งใบสำคัญงวดแรกและขอเบิกเงินงวดสองหรือก่อนงวดสุดท้าย
- 3.2.2 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (แบบ ต1-ช/ด)
- 3.2.3 แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อ)
- 3.2.4 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อไม่ต้องลงวันที่รับเงิน)

3.3 เบิกเงินงวดสุดท้าย เอกสารประกอบด้วย

- 3.3.1 แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดสุดท้ายและส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย
- 3.3.2 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ-2)
- 3.3.3 แบบสรุปคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์จากการวิจัย พร้อมทั้งแนบไฟล์ในระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย
- 3.3.4 แบบรายงานผลการดำเนินการวิจัยตามข้อกำหนดหลังการรับทุน (งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย)
- 3.3.5 แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อ)
- 3.3.6 ใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย (โดยพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย **พร้อมลงลายมือชื่อไม่ต้องลงวันที่รับเงิน**)

3.3.7 หนังสือรับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ จากหน่วยงานภายนอก (กรณีกำหนดใน TOR)

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

3.4 ขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย (ในกรณีดำเนินการวิจัยไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ)

- 3.4.1 แบบบันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย
- 3.4.2 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (แบบ ต1-ช/ด)

แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://rdi.rmutsb.ac.th/content/77>

หรือหน้าเว็บไซต์ สถาบันวิจัยและพัฒนา เลือกรหัสชื่อ งานบริหารงานวิจัย – แบบฟอร์ม - ขั้นตอนและแบบฟอร์มการเบิกเงินแต่ละงวดกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อ คุณสมพร และคุณอรุณรัตน์ ที่เบอร์ Voip:13002