ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ ปีพ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการเบิกงบประมาณวิจัยของอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษา

งวดที่ ๑
จำนวนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารประกอบดังนี้
๑. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบสัญญาการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (แบบ ว.๔/๑) จำนวน ๒ ชุด

อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน* ยอดงบประมาณจะนำเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ **นิสิต นักศึกษา** มารับเอกสารเบิกไปยื่นที่พี่เจี๊ยบ กองคลัง เพื่อนัดรับเงินทำงานวิจัย

งวดที่ ๒
จำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติและหลังจากดำเนินการวิจัยไปจนถึงการสร้างเครื่องมือหรือทดลอง

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า ผ่านคณะ เรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ว.๖) ก่อนทำเรื่องงวดที่ ๒
๓. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๒ จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบสัญญาการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (แบบ ว.๔/๒) จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๓
จำนวนส่วนที่เหลือทั้งหมดหลังดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ

ส่งตรวจก่อนเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์ ๑ ชุด พร้อมบันทึกข้อความผ่านคณะ เรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และกรอกข้อมูลในระบบBRMS

หมายเหตุ
๑. กรณีส่งตรวจแล้วมีบันทึกข้อความต้องแก้ไขงานวิจัยส่งกลับมาตรวจอีกครั้ง หรือแก้ไขงานวิจัยและเข้าเล่ม ไม่เกิน ๓๐ วัน
๒. กรณีส่งตรวจแล้วมีบันทึกข้อความให้เข้าเล่มงานวิจัย ไม่เกิน ๑๕ วัน

แจ้งนักวิจัยเบิกงวดที่ ๓

เอกสารประกอบดังนี้
๑. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบเสนองบประมาณเงินทุน(แบบ ว.๒) จำนวน ๑ชุด
๓. แบบสัญญาการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (แบบ ว.๔/๓) จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาใบเสร็จค่าคืนอุดหนุน ร้อยละ ๑๐
๕. แบบเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย
๖. หลักฐานทางการเงินที่สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย ขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุในรายงานฉบับสมบูรณ์และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน๑ เล่ม (พร้อมไฟล์)
๘. หลักฐานแสดงการตอบรับการตีพิมพ์และ/หรือผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์แล้วให้ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผลสำเร็จโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ชุด
๙. เอกสารนำส่งการนำไปใช้ประโยชน์ (บุคคลภายนอกเท่านั้น)
๑๐. ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบใน การเก็บหลักฐานทางการเงินพร้อมให้ตรวจสอบและรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบใน กรณีที่มีการร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐.๑ (นักศึกษา) ส่งใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการตามวงเงินที่อนุมัติ (ใบเสร็จตัวจริง)
๑๐.๒ (อาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการเก็บไว้ที่อาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน (ใบเสร็จตัวจริง)

* **หมายเหตุ** นักวิจัยต้องส่งมอบเงินค่าสาธารณูปโภคร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณวิจัยให้มหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการเบิกเงินงวดที่ ๑