

## สิ่งที่คณะและนักวิจัยต้องดำเนินการ

นักวิจัย	คณะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
<b>ขั้นตอนการทำสัญญา</b>		
1.ปรับลดงบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย ตามประกาศแนบท้ายสัญญา และส่งไฟล์ทาง email : kanlaya9195@gmail.com เพื่อนำไปปรับแก้ในระบบ nrms	1.คณะทำสัญญาให้นักวิจัยลงนาม จำนวน 2 ฉบับ	1.ปรับแก้ในระบบ nrms
2.ทำหนังสือเปิดบัญชี	2.รวบรวมหนังสือเปิดบัญชีเพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนาม	2.ตรวจสอบสัญญาทุนวิจัย หากไม่มีแก้ไขเสนอผู้อำนวยการสวพ. รองผอ. ลงนามพยานและเสนออธิการบดีต่อไป
3.ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 2 ชุด	3.คณบดีลงนามสัญญาและส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	3.ส่งสำเนาสัญญาคืนให้นักวิจัยจำนวน 1 ฉบับ
4.นักวิจัยติดอากรแสตมป์ในสัญญา จำนวน 1 บาท จำนวน 2 ฉบับ		4.ตรวจสอบ ปพข.05
5.จัดทำแผนงบประมาณ 60 : 30 : 10 (เอกสารแนบท้ายสัญญา) จำนวน 2 ชุด		
5.ส่งสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาจำนวน 2 ชุดให้คณบดีลงนามพยาน		
6.นักวิจัยเปิดบัญชี		
7.จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนให้ทุนการวิจัย (ปพข.05) (หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามกำกับทุกหน้า)		
<b>ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 1</b>		
1.ทำบันทึกขอเบิกเงินงวดที่ 1 ส่งผ่านคณะต้นสังกัดแนบเอกสารดังนี้ 1) บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 1 2) ใบสำคัญรับเงิน 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 5) สำเนาสัญญาทุนพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา 6) ปพข.05 7) สำเนาประกาศทุน	1.ทำบันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ 1 จากกระบวนสามมิติ หมายเหตุ 1. คณบดีอนุมัติการขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัยได้ครั้งละไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท 2. กรณีเบิกเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป รองอธิการบดี / อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ต้องใส่แฟ้มเสนอของหน่วยงานมาด้วย 2. ส่งขอเบิกเงินผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสาร 1. กรณีเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่งงานคลัง 2. กรณีเงินเกิน 100,000 บาท ส่งผ่านกองนโยบายและแผน

นักวิจัย	คณะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	3.คณะติดตามแฟ้มเสนอของหน่วยงาน กรณีเงินเกิน 100,000 บาท เพื่อดำเนินการทำให้งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ สามมิติ	
	4. คณะทำใบ รับ – ส่ง ฎีกา จากระบบสามมิติและส่งงานคลังต่อไป	
<b>ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 2</b>		
<p>1. รายงานความก้าวหน้าในระบบ NRMS การแนบ file ในระบบ nrms ขอให้เป็นไฟล์ word 1 file และ file pdf 1 file เท่านั้น</p> <p>2.ทำบันทึกขอเบิกเงินงวดที่ 2 ส่งผ่านคณะต้นสังกัด แยก 2 ฉบับ</p> <p>2.1 บันทึกขอเบิกเงินงวดที่ 2 (20%)</p> <p><b>แนบเอกสารดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 2</li> <li>2) ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>4) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</li> <li>5) สำเนาสัญญาทุนพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา</li> </ol>	<p>1.ทำบันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ 2 จากระบบสามมิติ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>2.คณบดีอนุมัติการขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัยได้ครั้งละไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท</p> <p>3.กรณีเบิกเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป</p> <p>รองอธิการบดี / อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)</p> <p>ต้องใส่แฟ้มเสนอของหน่วยงานมาด้วย</p>	
	2. ส่งขอเบิกเงินผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่งงานคลัง</li> <li>2. กรณีเงินเกิน 100,000 บาท ส่งผ่านกองนโยบายและแผน</li> </ol>
	3.คณะติดตามแฟ้มเสนอของหน่วยงาน กรณีเงินเกิน 100,000 บาท เพื่อดำเนินการทำให้งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ สามมิติ	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6) แบบฟอร์มกำหนดราคากลางโครงการวิจัย (รายงานการใช้เงินงวดที่ 1 ตามรายงานงานการเงิน)</li> <li>7) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> <li>8) สำเนาประกาศทุน</li> <li>9) เล่มรายงานความก้าวหน้า 3 เล่ม พร้อมซีดีข้อมูล (ส่งมหาวิทยาลัย 1 เล่ม คณะเก็บ 2 เล่ม)</li> </ol>	4. คณะทำใบ รับ – ส่ง ฎีกา จากระบบสามมิติและส่งงานคลังต่อไป	

นักวิจัย	คณะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
<b>2.2 บันทึกรับเงินงวดที่ 2 (10%)</b> 1) บันทึกรับความขอเบิกเงินงวดที่ 2 2) ใบสำคัญรับเงิน 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4) สำเนาสัญญาทุนพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา 5) สำเนาประกาศทุน		
<b>ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 3</b>		
1. ปีงบประมาณ NRMS การแนบ file ในระบบ nrms ขอให้เป็นไฟล์ word 1 file และ file pdf 1 file เท่านั้น 2.ทำบันทึกรับเงินงวดที่ 3 (10%) ส่งผ่านคณะต้นสังกัดแนบเอกสารดังนี้ 1) บันทึกรับความขอเบิกเงินงวดที่ 3 2) ใบสำคัญรับเงิน 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารปรับให้เป็นปัจจุบัน (ถ่ายตั้งแต่หน้าแรก – หน้าที่มีความเคลื่อนไหว) 5) สำเนาสัญญาทุนพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา 6) แบบฟอร์มกำหนดราคากลางโครงการวิจัย (รายงานการใช้เงินงวดที่ 2 ตามรายงานงานการเงิน) 7) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 8) สำเนาประกาศทุน 9) เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 5 เล่ม พร้อมซีดีข้อมูล (ส่งมหาวิทยาลัย 1 เล่ม คณะเก็บ 4 เล่ม) 10) บทความวิจัย	1.ทำบันทึกรับเงินอุดหนุนงวดที่ 3 จากระบบสามมิติหมายเหตุ 2.คณบดีอนุมัติการขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัยได้ครั้งละไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท 4.กรณีเบิกเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปรองอธิการบดี / อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ต้องใส่แฟ้มเสนอของหน่วยงานมาด้วย	
	2. ส่งขอเบิกเงินผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสาร 1. กรณีเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่งงานคลัง 2. กรณีเงินเกิน 100,000 บาท ส่งผ่านกองนโยบายและแผน
	3.คณะติดตามแฟ้มเสนอของหน่วยงาน กรณีเงินเกิน 100,000 บาท เพื่อดำเนินการทำให้งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบสามมิติ	
	4. คณะทำใบ รับ – ส่ง ฎีกา จากระบบสามมิติและส่งงานคลังต่อไป	
<b>ขั้นตอนการปิดบัญชี</b> 1. ทำหนังสือขอปิดบัญชี 2. ปิดบัญชี	คณะเสนอให้รองอธิการบดีลงนาม	