



ทำวิจัยอย่างไรให้เบิกเงินได้



จัดทำโดย หน่วยวิจัย

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เรามาทำความรู้จักกับทุน
สนับสนุนวิจัยต่างๆ ที่มีใน
มศว กันก่อนนะคะ

- ❖ งบประมาณแผ่นดิน
- ❖ รายได้มหาวิทยาลัย
- ❖ รายได้หน่วยงาน (รายได้คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย)
- ❖ งบประมาณแหล่งทุนภายนอก
- ❖ ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- ❖ ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- ❖ ทุนสนับสนุนผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลประดิษฐ์คิดค้นระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ
- ❖ ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ
- ❖ ทุนสนับสนุนตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

1. การยื่นข้อเสนอขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย
↓
สารบรรณสาขาวิชา/ศูนย์วิจัยฯ
↓
หน่วยวิจัย (ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงาน)
↓
รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนา (รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านงานวิจัย)
↓
คณบดี
↓
สารบรรณคณะฯ
↓
สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
✓

---เอกสารประกอบการขอทุน---

ลำดับ	เอกสารที่ต้องใช้
1	แบบฟอร์มขอสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://ai.swu.ac.th หรือ http://research.swu.ac.th
2	ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ชุด - ใช้แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ แบบ ว1-ค /ว1-ช - ชื่อโครงการวิจัย ตรงตาม มติ / ประกาศ - ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ตรงตาม มติ / ประกาศ - งบประมาณ ตรงตาม มติ / ประกาศ - ระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวันที่จะทำสัญญารับทุน (หรือให้ลงเดือนที่ 1 – 12) - การจำแนกเงินงบประมาณ ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การรับและจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
3	ข้อมูลส่วนบุคคล
4	เอกสารยืนยันความไม่ซ้ำซ้อนของโครงการวิจัย (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3)
5	แผนการดำเนินงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 5)
6	ใบรับรองจริยธรรมในมนุษย์
7	แผ่นบันทึกข้อมูล ข้อเสนอโครงการวิจัย
8	บันทึกข้อความขออนุเคราะห์คณบดีลงนามในเอกสารลำดับที่ 1



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรม

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2559 อาศัยอำนาจในข้อ 13 (10) แห่งข้อบังคับดังกล่าว จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรม”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การรับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2551

ข้อ 4 การรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

4.1 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) หรือเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย หรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดังนี้

4.1.1 การเบิกจ่ายเงินวิจัยให้เป็นไปตามสัญญา

4.1.2 หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือต้นสังกัดของผู้รับทุนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย

4.1.3 ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย โดยมีระยะการเก็บรักษาหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ เป็นเวลา 10 ปี

ในกรณีที่มีการตรวจสอบจากหน่วยงานราชการ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

4.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

4.2.1 การเบิกจ่ายเงินวิจัยให้เป็นไปตามสัญญา

4.2.2 ค่าบริหารโครงการวิจัย ให้ดำเนินการหักค่าบริหารโครงการ ร้อยละ 10 สำหรับมหาวิทยาลัย เข้ากองทุนส่งเสริมพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบหรือกฎเกณฑ์ของแหล่งทุนภายนอก โดยต้องมีเอกสารยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากแหล่งทุนภายนอก

กรณีเป็นโครงการร่วมระหว่างหน่วยงานภายนอก และมีบุคคลภายนอกเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย และหรือเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย ให้ยกเว้นการจ่ายค่าบริหารโครงการวิจัย

ข้อ 5 อัตราการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

5.1 การจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยสำหรับโครงการวิจัย

ก. ค่าตอบแทน

1. ผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัย ดังนี้

- 1.1 ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการ สำหรับโครงการวิจัยเดี่ยว
- 1.2 ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณทั้งโครงการ สำหรับโครงการวิจัยชุด
- โดยกำหนดให้เป็น
- 1.2.1 ค่าตอบแทนของผู้อำนวยการแผนงานวิจัย ไม่เกินร้อยละ 5
- 1.2.2 ค่าตอบแทนรวมของคณะผู้วิจัยในโครงการย่อย ไม่เกินร้อยละ 10
2. ผู้ช่วยวิจัย (ชั่วคราว) วันละไม่เกิน 500 บาท/คน
3. ผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา) อัตราจ้างตามบัญชีเงินเดือนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- แบ่งตามระดับการศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. นิสิตช่วยงานวิจัย
- 4.1 ระดับปริญญาตรี อัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- 4.2 ระดับบัณฑิตศึกษา อัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
5. ที่ปรึกษาโครงการ ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ครั้ง แต่ไม่เกิน ร้อยละ 3 ของงบประมาณทั้งโครงการ
6. ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง/คน
7. ผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์ คนละไม่เกิน 1,000 บาท/วัน
8. ผู้ให้ข้อมูล คนละไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง
- ข. ค่าใช้สอย
1. ค่าจ้างบันทึกข้อมูล โครงการละไม่เกิน 20,000 บาท
2. ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล โครงการละไม่เกิน 30,000 บาท
3. ค่าจ้างพิมพ์ โครงการละไม่เกิน 5,000 บาท
4. ค่าจ้างสำเนาแบบสอบถาม ตามการจ่ายจริง
- ค. ค่าวัสดุและครุภัณฑ์
1. ค่าวัสดุ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย
2. ค่าครุภัณฑ์ เฉพาะศูนย์เพื่อความเป็นเลิศทางวิจัยหรือหน่วยวิจัย การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือตามระเบียบของทางราชการ
- ศูนย์เพื่อความเป็นเลิศทางวิจัย ไม่เกินศูนย์ละ 200,000 บาท
- หน่วยวิจัย ไม่เกินหน่วยละ 100,000 บาท
- กรณีที่นอกเหนือจากรายการตามที่กำหนดนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือยึดถือรายการตามรายละเอียดที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ตามข้อเสนอโครงการวิจัยที่แนบท้ายในสัญญาารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- 5.2 การจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยสำหรับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- 5.2.1. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
1. ภายในมหาวิทยาลัย คนละไม่เกิน 1,000 บาท
2. ภายนอกมหาวิทยาลัย คนละไม่เกิน 2,000 บาท
- กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิครั้งละไม่เกิน 3 คน/เรื่อง ในการพิจารณา ทุนวิจัย โครงการวิจัย รายงานความก้าวหน้า ผลงานวิจัย บทความวิชาการ/บทความวิจัย หรืออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมกำหนด

หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องกรอกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย University Research Management System (URMS) <https://urms.swu.ac.th> เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ และยังใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ National Research Management System (NRMS) <http://www.nrms.go.th>

หากท่านไม่กรอกข้อมูลสมัครขอรับทุนในระบบ URMS จะไม่สามารถส่งเอกสารการสมัครขอรับทุนไปที่สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัยได้



หลังจากยื่นเอกสารสมัครขอรับทุนและได้รับอนุมัติแล้ว

สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาหรือ หน่วยวิจัยของคุณฯ (กรณีทุนรายได้หน่วยงาน)

จะจัดทำสัญญาทุนวิจัยส่งมาเพื่อให้หัวหน้าโครงการตรวจสอบและลงนามในสัญญารับทุน



รับคู่สัญญารับทุน



รับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1



2. การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย



เอกสารประกอบการขอขยายเวลา

ลำดับ	เอกสารที่ต้องใช้
1	แบบฟอร์มขอสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัย RS-WI-01 FM-3 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://research.swu.ac.th หรือ http://ai.swu.ac.th
2	เอกสารประกอบการขอขยายเวลา 1. แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน 2. แบบรายงานความก้าวหน้า
3	บันทึกข้อความขออนุเคราะห์คณบดีลงนามในเอกสารลำดับที่ 1 และแบบรายงานการใช้จ่ายเงิน

การขออนุมัติขยายเวลา สามารถขยายได้ 2 ครั้งๆละ 6 เดือน

****จะต้องดำเนินการก่อนถึงวันหมดสัญญา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน**



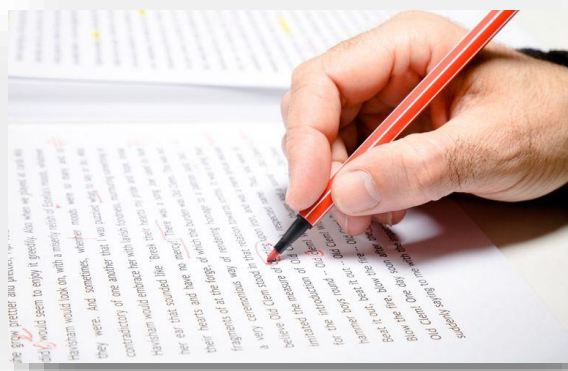
(** เป็นข้อกำหนดของหน่วยวิจัย คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร เพื่อให้การดำเนินการ ไม่เกิดการล่าช้า และสามารถส่งเรื่องล่วงหน้าไปที่สถาบันฯได้ตามทันเวลาของสัญญาทุนของนักวิจัย)

3.การส่งผลงานวิจัย



รับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2

ประเภทของการส่งผลงานวิจัย



1. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
2. Manuscript
3. Reprint



ส่งเพียง 1 เล่ม
เท่านั้นนะครับ

เอกสารประกอบการส่งผลงานวิจัย

ลำดับ	เอกสารที่ต้องใช้
1	แบบฟอร์มขอสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัย RS-WI-01 FM-3 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://research.swu.ac.th หรือ http://ai.swu.ac.th
2	เอกสารประกอบการส่งผลงานวิจัย <ol style="list-style-type: none"> 1. บทสรุปผู้บริหาร 2. แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน 3. รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
3	บันทึกข้อความขออนุเคราะห์คณบดีลงนามในเอกสารลำดับที่ 1

เรียน นักวิจัย ทราบ

กรณี เบิกเงิน ให้ แเนบเอกสรดังนี้

1. สำเนาสัญญา และเอกสารแนบที่ 2-3
(ที่ระบุจำนวนวงเงินที่ 1 และ 2)
และสำเนาสมุด บช. สำหรับโอนเงิน

2. (ถ้ามี) หากมีการขอขยายเวลา ครั้งที่ 1
และ ครั้งที่ 2

ต้องแนบสำเนาอนุมัติเห็นชอบการขอขยาย
เวลาทุกครั้ง มาด้วย ทุกแหล่งทุน
(รายได้หน่วยงาน / รายได้มหาวิทยาลัย/
งบประมาณดิน)

กรณี การขอขยายเวลา ครั้งที่ 2

ให้แนบเอกสารอนุมัติเห็นชอบการขอขยาย
เวลาครั้งที่ 1 มาด้วย ทุกครั้ง และ
ทุกแหล่งทุน

