

## แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

### ที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตามแบบที่กำหนด
2. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินประกาศให้นักวิจัยทราบว่าสามารถเบิกเงินอุดหนุนวิจัยได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัยโดยใช้แบบฟอร์มและเอกสารประกอบตามที่กำหนด
  - 2.1 ขออนุญาตจ้างผู้ช่วยนักวิจัย
  - 2.2 ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 50 ของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)
  - 2.3 จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ร้อยละ 5 ของจำนวนเงิน (งบดำเนินการ) ที่ได้รับอนุมัติ)
  - 2.4 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัยเป็นรายเดือน (ทุกเดือน)
  - 2.5 ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)
  - 2.6 ขออนุมัติเบิกเงินงวดก่อนสุดท้าย (ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)
  - 2.7 ขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย (ร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)
3. การเบิกเงินงวดที่ 2 กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องจากปีก่อนจะเริ่มได้หลังจากหัวหน้าโครงการวิจัยได้จัดส่งใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2) ของโครงการวิจัยปีก่อน พร้อมรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (โครงการวิจัยปีก่อน) ที่เข้าเล่มทำปกแล้วตามจำนวนที่กำหนดพร้อมไฟล์ข้อมูลต่อสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
4. การเบิกงวดสุดท้ายต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ยังไม่ต้องเข้าปกทำรูปเล่ม)
5. การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยให้ใช้แบบฟอร์มที่กำหนด
6. หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตรเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแบบ วจ. 1 โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด
7. ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.2 พร้อมรายงานวิจัยสมบูรณ์ที่เข้าปกทำรูปเล่มเรียบร้อยแล้วตามจำนวนที่กำหนดพร้อมไฟล์ข้อมูลต่อสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร หากมีเงินคงเหลือให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อส่งคืนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป

8. หากไม่สามารถดำเนินงานวิจัยและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ณ วันสิ้นสุดรอบปีงบประมาณแผ่นดินที่ดำเนินการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอขอขยายเวลาดำเนินการวิจัยและการเบิกจ่าย (ยื่นเสนออย่างน้อย 30 วันก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ) ขยายเวลาได้ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณถัดไป
9. กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินที่จ่ายไปทั้งสิ้น พร้อมทั้งแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการวิจัยต่อไปได้ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและเสนออธิการบดีพิจารณา (อนุมัติ) ต่อไป
10. การจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ใช้รูปแบบตามที่กำหนด กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่องให้มีรายละเอียดผลงานวิจัยตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน หรือ เฉพาะผลงานในรอบปีนั้นตามความเหมาะสม แต่เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการวิจัยในปีสุดท้ายแล้ว ให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดผลงานวิจัยครบทั้งหมดตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัย
11. แต่ละโครงการวิจัยต้องมีผลงานวิจัยส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่องภายในระยะเวลา 2 ปีหลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัย
12. การนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ” ประกาศ ณ เดือนมีนาคม 2552 และใช้แบบฟอร์มที่กำหนด