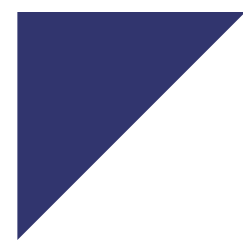


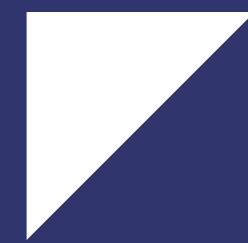
**การเบิก-จ่าย เงินอุดหนุนวิจัย
ทุนวิจัยจากกองทุนส่งเสริม
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีงบประมาณ 2565**





สทสว.

**คำรับรองการปฏิบัติตาม
เงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ ด้านวิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(MOA)**



มหาวิทยาลัย

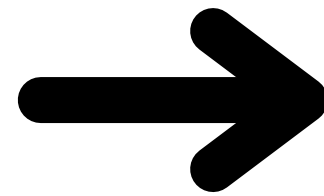
**ระเบียบมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย
ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจาก
เงินทุนภายนอก
พ.ศ. 2556**

การเบิก-จ่าย เงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1

สกว. - MOA

ร้อยละ 60

**ภายใน 30 วัน นับ
จากวันที่ลงนามในคำ
รับรอง**



มหาวิทยาลัย - ระเบียบ

ร้อยละ 50

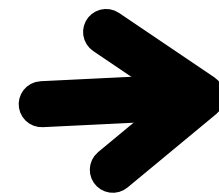
**ผู้ทำวิจัยได้รับการอนุมัติโครงการวิจัย
และทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว**

การเบิก-จ่าย เงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2

สทสว. - MOA

ร้อยละ 30

- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงาน
ววน.
- รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- เบิกจ่ายเงินแล้วไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 50
- บันทึกลงในระบบสารสนเทศที่
สำนักงานกำหนด ตามระยะ
เวลาที่กำหนดไว้



มหาวิทยาลัย - ระเบียบ

ร้อยละ 30

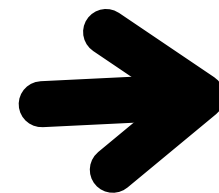
- ผู้ทำวิจัย ได้ทำการวิจัยถึงขั้นการ
วิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ได้รับการรับรองจากคณะ
กรรมการตรวจสอบงานวิจัย

การเบิก-จ่าย เงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 3

สกว. - MOA

ร้อยละ 10

- ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน
- บันทึกลงในระบบสารสนเทศที่สำนักงานกำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้



มหาวิทยาลัย - ระเบียบ

ร้อยละ 20

- ผู้ทำวิจัย ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่ภายในระยะเวลาตามสัญญา
- และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย

เอกสารที่ใช้ในการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3
สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย/MOA	✓	✓	✓
ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ/ประกาศผลทุนวิจัย	✓	✓	✓
เอกสารเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน/งบหน้า ใบสำคัญเบิกเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบตรวจรับรู้	✓	✓	✓
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	✓	✓	✓
รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย		✓	
หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล		✓	
รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์			✓
หลักฐานการตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย หรือ หลักฐานการ เผยแพร่งานวิจัย			✓
หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์			✓

ขั้นตอนการเบิก-จ่าย

นักวิจัย

ส่งเอกสารการเบิกจ่าย

การเงินสถาบันวิจัย

ตรวจสอบความถูกต้อง/ตัดยอด NAGA

นักวิจัย

ลงนามในเอกสาร NAGA/ส่งเอกสารคืน

การเงินสถาบันวิจัย

ตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอผู้บริหารลงนาม/
ส่งเรื่องให้กลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานคลัง

ตรวจสอบความถูกต้อง/ออกเช็คชื่อนักวิจัย

ขอบคุณค่ะ

