

ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัยและงานสร้างสรรค์สำหรับอาจารย์และบุคลากร (ทุนภายใน)  
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิทยาลัยประกาศรับสมัครทุนอุดหนุนวิจัยและงานสร้างสรรค์  
สำหรับอาจารย์ และบุคลากร  
(ไตรมาสแรก)

ผู้สนใจยื่นข้อเสนอโครงการตามแบบและระยะเวลาใน  
ประกาศ โดยมี

- บันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการทุนอุดหนุนวิจัย
- แบบข้อเสนอโครงการ
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณตามประกาศ ปชช.

เจ้าหน้าที่รับข้อเสนอโครงการ

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้วิจัยตามข้อ 8
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ พิจารณาข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ พิจารณามีความเห็น  
ข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณาข้อเสนอโครงการ
- พิจารณาแผนการให้จ่ายเงิน
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณตามประกาศ ปชช.

ให้ปรับโครงการ/มี  
ข้อแก้ไข

เห็นชอบ

ผู้ยื่นข้อเสนอปรับปรุงตามความเห็นของ  
คณะกรรมการฯ

- บันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการตามที่ปรับแก้ไขตาม  
ข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัย  
และงานสร้างสรรค์

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนเข้าทำ  
สัญญาการทำวิจัย

\*ทุกกระบวนการดำเนินการจนถึงเข้าทำสัญญา ให้แล้วเสร็จในไตรมาสแรกของปี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและงาน  
สร้างสรรค์ สำหรับอาจารย์และบุคลากร

(เมื่อผู้วิจัยทำสัญญารับทุนวิจัยแล้วเสร็จ)

งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 60

- 1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ร้อยละ 60
- 2 สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
- 3 สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินที่ผ่านการเห็นชอบ
- 4 สำเนาทารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายสนับสนุนให้ทุกการวิจัย ตามประกาศ ปปช.
- 5 งบหน้าใบเบิกเงินในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย (ส่วนของผู้วิจัยที่ดำเนินการ)

งวดที่ 2 ร้อยละ 30

- 1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 ร้อยละ 30
- 2 สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
- 3 สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินที่ผ่านการเห็นชอบ
- 4 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินวิจัยงวดที่ 1 (แบบ วจ.2)
- 5 สำเนาทารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายสนับสนุนให้ทุกการวิจัย ตามประกาศ ปปช.
- 6 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยที่มีมติเห็นชอบให้เบิกเงินงวดที่ 2\* (ส่วนของผู้วิจัยที่ดำเนินการ)
- 7 งบหน้าใบเบิกเงินในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย (ส่วนของผู้วิจัยที่)

งวดที่ 3 ร้อยละ 10

- 1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 ร้อยละ 10
- 2 สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
- 3 สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินที่ผ่านการเห็นชอบ
- 4 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินวิจัยงวดที่ 2 (แบบ วจ.2)
- 5 สำเนาทารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายสนับสนุนให้ทุกการวิจัย ตามประกาศ ปปช.
- 6 งบหน้าใบเบิกเงินในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย (ส่วนของผู้วิจัยที่)\*

\*\*\*ผู้วิจัยต้องดำเนินการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานการเงินภายใน 90 วัน ให้กองส่งเสริมการวิจัยฯ นับแต่สิ้นสุดการดำเนินการ และผู้วิจัยต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินสำหรับการตรวจสอบต่อไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2560 ข้อ 11

\*คณะอนุกรรมการพิจารณาจะเห็นชอบให้เบิกจ่ายงวดที่ 2 โดยจะพิจารณาเห็นชอบจากรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และร่างบทความการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย (manuscript) หรือสำเนาใบรับหมายเลขคำขออนุสิทธิบัตร ,สิทธิบัตร แล้วแต่กรณี

กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายงวดที่ 2-3 ได้ตามกำหนดระยะเวลา ให้ผู้วิจัยทำบันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย พร้อมเหตุผลผลและแนบแบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ วจ.3)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 043 754 385 ภายใน 3775  
ที่ ศธ 0530.24/ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขอให้พิจารณาเห็นชอบให้ใช้ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนและการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยและสร้างสรรค์  
ประจำปีงบประมาณ 2561

เรียน คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ประกาศระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร  
งานวิจัย พ.ศ.2560 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2560 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 และหนังสือกองคลังและ  
พัสดุ ที่ ศธ.0530.1(6)/ว376 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่องวิธีการขอเบิกเงินวิจัย โดยให้ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุน  
นับแต่วันที่ระเบียบใช้บังคับได้ถือปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนทางราชการ ให้ผู้วิจัยสามารถ  
ทราบขั้นตอนในการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้วิจัยและ  
ผู้ปฏิบัติเข้าใจถูกต้องตรงกัน ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอเสนอขั้นตอนการเสนอขอรับทุนและการเบิกจ่ายทุนอุดหนุน  
วิจัยและสร้างสรรค์ สำหรับอาจารย์และบุคลากร วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ตลอดจนเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องมา  
ทำยนี้ หากเห็นชอบให้ใช้ขั้นตอนนี้โปรดลงนามอนุมัติเอกสาร หรือหากเห็นควรเป็นอย่างอื่นโปรดพิจารณาสั่ง  
การเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หน่วยวิจัย

(นางสาวชลิตา ชาวนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป