

แนวปฏิบัติในการรับทุน R2D 2569

1. ให้ปรับข้อเสนอโครงการตามข้อแนะนำของกรรมการ
2. เกณฑ์การเบิกจ่ายทุนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.1 หมวดค่าตอบแทน เบิกได้เฉพาะ

- (1) เบิกได้เฉพาะค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย (ไม่รวมหัวหน้าโครงการ) โดยกำหนดให้ไม่เกิน 3,000 บาท/โครงการ (วันปกติ ไม่เกิน 4 ชม./ชม.ละไม่เกิน 50 บาท , วันหยุด ไม่เกิน 7 ชม./ชม.ละไม่เกิน 60 บาท) จำนวน คน x จำนวน บาท x อัตรา (ตามอัตราทางราชการ)
- (2) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา/วิทยากร จ่ายได้ไม่เกิน 2 คน/โครงการ รวมแล้วไม่เกิน 6,000 บาท/โครงการ (หลักฐานการเบิกจ่าย = บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา+ ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน)

2.2 หมวดค่าใช้จ่าย เบิกได้เฉพาะ

- (1) ค่าอาสาสมัคร (เบิกได้คนละ 100 บาท /ครั้ง)
- (2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ถ้ามี) ค่าอาหาร (จำนวนคนx120 บาทxจำนวนครั้ง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคนx50 บาทxจำนวนครั้ง) ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ รวมแล้วไม่เกิน 5,000 บาท
- (3) ค่าธรรมเนียมการขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 1,000 บาท
- (4) ค่าธรรมเนียมการขอจรรยาบรรณสัตว์ทดลอง 1,000 บาท

2.3 หมวดค่าวัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุอื่น ๆ)

- (1) ค่าวัสดุสำนักงาน (ไม่เกิน 2,000 บาท/ให้ชี้แจงรายละเอียด)
- (2) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไม่เกิน 3,000 บาท/ให้ชี้แจงรายละเอียด) เช่น Harddisk , Flash Drive
- (3) ค่าวัสดุประเภทสารเคมี หรือ วัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการทำวิจัย ไม่เกิน 20,000 บาท

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถตั้งเบิกได้ คือ

- (1) การจัดซื้อครุภัณฑ์
- (2) ค่าเขียนโปรแกรม
- (3) ค่าของที่ระลึก
- (4) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- (5) ค่าตีพิมพ์ / ค่าตอบแทนการตีพิมพ์
- (6) ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล
- (7) ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล
- (8) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

(9) ค่าทำเล่มรายงานวิจัย (เพราะส่งงานเป็นไฟล์)

3. จัดทำสัญญาเงินทุน ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

3.1 เปิดบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อโครงการ เป็นชื่อบัญชี และให้หัวหน้าโครงการ เป็นผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเพียงผู้เดียว

3.2 ดำเนินโหลตสัญญาเงินทุนในระบบ และตรวจสอบความถูกต้องขอข้อมูล

3.3 ลงนามดิจิทัลในฐานะผู้รับทุน

3.4 เสนอคณบดี หรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมาย ลงนามดิจิทัล ในฐานะพยานผู้รับทุน

3.5 แนบไฟล์สัญญาเงินทุนในระบบ

3.6 ส่งใบสำคัญรับเงิน (เซ็นสด) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีโครงการวิจัย ลงนามสำเนาถูกต้อง มายังกองบริหารงานวิจัย