



**แนวทางการดำเนินการแผนงาน/โครงการวิจัย
(เงินงบประมาณ)**

ก. ก่อนการดำเนินการ

เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
1 โครงการวิจัย (ฉบับร่าง)	ผู้วิจัยจัดทำโครงการวิจัยตามแบบที่แหล่งทุนกำหนดและเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยของหน่วยงาน(โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอฯ)	ผู้วิจัย	
2 แบบตรวจสอบโครงการวิจัย	คณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยพิจารณาความถูกต้องของ <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบการพิมพ์ - ความเหมาะสมของเนื้อหา - ความถูกต้องของงบประมาณที่เสนอขอตามหมวดเงิน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องจะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ 	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงาน
3 โครงการวิจัย (ฉบับสมบูรณ์)	ผู้วิจัย ปรับปรุง แก้ไขโครงการวิจัยฉบับร่างเป็นโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนและอยู่ภายในระยะเวลาที่เจ้าของแหล่งทุนกำหนดและจัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงาน โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อขออนุมัติจัดส่งโครงการวิจัยถึงแหล่งทุน	ผู้วิจัย	
4 หนังสือนำจากหน่วยงาน	หน่วยงานส่งเรื่องผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือเจ้าของแหล่งทุนเพื่อจัดส่งโครงการวิจัย	สารบรรณ	หัวหน้าหน่วยงาน
5 หนังสือผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการวิจัย	ฝ่ายวิจัยรับผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติโครงการวิจัยและแจ้งให้ผู้วิจัยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	เจ้าของแหล่งทุน

ข. ระหว่างดำเนินการ

6 แบบแผนการเบิกจ่ายเงิน	หัวหน้าโครงการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านทางฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
-------------------------	---	----------------------------	--

เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
7 แบบ วจ.1	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสาร แผนการใช้ จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) โดย แบ่งงวดเงิน(ไม่น้อยกว่า 3 งวด) ส่งพร้อม กับเอกสารรายละเอียดโครงการวิจัย (ทำ 2 ชุด) เสนอต่อหน่วยงาน	หัวหน้าโครงการ/ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
8 หนังสือนำจาก หน่วยงาน	หน่วยงาน ส่งเรื่องผ่านให้กองคลังเสนอขอเงินที่ ได้รับอนุมัติ(ทั้งหมด)	สารบรรณ	กองคลัง
9 หนังสือเบิกเงิน จากหน่วยงาน	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติเงินงวด การเงินรับเช็ค จากกองคลังและทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อนำฝาก เข้าบัญชีออมทรัพย์ บัญชี 1	การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน
10 ใบสำคัญรับเงินของ หัวหน้า	สำหรับเงินงวดที่ 1 หน่วยงานถอนเงินจากบัญชี ออมทรัพย์บัญชี 1 นำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ แล้วส่งจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการ(ได้เลย)และให้ หัวหน้าโครงการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคแก่หน่วย งาน (5%) หรืออาจใช้วิธีหักจากยอดเงินจากงวด ที่ 1 ก่อนส่งจ่ายเช็คก็ได้	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
11 ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามรายละเอียด วจ.1 เสนอเพื่อขออนุมัติ ตามขั้นตอน หรือใช้ตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	หัวหน้าส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยงาน
12 หลักฐานการจ่ายเงิน ของหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการนำเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบสำคัญ รับเงิน ให้กรรมการตรวจรับ ลงนาม พร้อมตรวจสอบ ครุภัณฑ์ วัสดุ และอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ให้หน่วย งานเก็บรักษาและ (แยกเป็นรายโครงการ) ดำเนินการขอเบิกเงินงวดต่อไป	หัวหน้าโครงการ/ กรรมการตรวจรับ งานวิจัย(ถ้ามี)/การเงิน	
13 ใบสำคัญรับเงิน ของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดต่อ ๆ ไป ดำเนินการเหมือนงวดที่ 1 และให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ดำเนินการไปแล้วก่อนเบิกเงินงวดถัดไป	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	



เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
14 แบบรายงานความก้าวหน้า	หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้หน่วยงานผ่านฝ่ายวิจัยเพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย(ไม่ต่ำกว่า 20%)	หัวหน้าโครงการ/ หัวหน้าหน่วยงานและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
15 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้ายให้จ่ายเมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายงานความก้าวหน้าแล้ว และให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายที่ดำเนินการแล้ว(วิธีการเช่นเดียวกับ 12-13) ของงวดหลังสุดให้หน่วยงาน (แยกตามรายโครงการ)เพื่อดำเนินการเบิกเงินงวดสุดท้าย	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
16 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานพิจารณาผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดสุดท้าย การเงิน/ฝ่ายวิชาการและวิจัย(ไม่ต่ำกว่า 10%)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ฝ่ายวิชาการและ วิจัย	
17 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดสุดท้ายให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงินหัวหน้าโครงการ/งวดก่อนงวดสุดท้าย (วิธีการเช่นเดียวกับ 12-13)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน
ค. หลังการดำเนินการ			
18 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน (ที่เหลือทั้งหมด) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 9 เล่ม และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2) ให้หน่วยงานภายใน 30 วันหลังจากรับเงินงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย (ต้องมีบันทึกรับส่งเป็นหลักฐาน)หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐาน การจ่ายไว้รอการตรวจ (แยกเป็นรายโครงการ)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ฝ่ายวิชาการและ วิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
19 เงินเหลือจ่าย	หน่วยงานนำส่งคืนกองคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน



เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
20 หนังสือนำจาก หน่วยงาน	ฝ่ายวิชาการและวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงานตามแต่ละโครงการวิจัย ต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมจัดส่งรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- สถาบันวิจัยและพัฒนา 6 เล่ม พร้อมแผ่น บันทึกข้อมูล 1 แผ่น- ห้องสมุดหน่วยงาน 2 เล่ม- ฝ่ายวิชาการและวิจัย 1 เล่ม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน