



**แนวทางการดำเนินการแผนงาน/โครงการวิจัย  
( เงินผลประโยชน์ )**

**ก. ก่อนการดำเนินการ**

เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
1 โครงการวิจัย (ฉบับร่าง)	ผู้วิจัยจัดทำโครงการวิจัยตามแบบที่แหล่งทุนกำหนดและเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยของหน่วยงาน(โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอฯ)	ผู้วิจัย	
2 แบบตรวจสอบ โครงการวิจัย	คณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยพิจารณาความถูกต้องของ - รูปแบบการพิมพ์ - ความเหมาะสมของเนื้อหา - ความถูกต้องของงบประมาณที่เสนอขอตามหมวดเงิน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องจะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงาน
3 โครงการวิจัย (ฉบับสมบูรณ์)	ผู้วิจัย ปรับปรุง แก้ไขโครงการวิจัยฉบับร่างเป็นโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนและอยู่ภายในระยะเวลาที่เจ้าของแหล่งทุนกำหนดและจัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงาน โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อขออนุมัติจัดส่งโครงการวิจัยถึงแหล่งทุน	ผู้วิจัย	
4 หนังสือผลการอนุมัติ/ ไม่อนุมัติโครงการวิจัย	ฝ่ายวิจัยรับผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติโครงการวิจัยและแจ้งให้ผู้วิจัยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	เจ้าของแหล่งทุน

**ข. ระหว่างดำเนินการ**

5 สัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย/แบบ วจ.1	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) โดยแบ่งงวดเงิน(ไม่น้อยกว่า 3 งวด)ส่งพร้อมกับเอกสารรายละเอียดโครงการวิจัย (ทำ 2 ชุด) เสนอต่อหน่วยงาน	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าหน่วยงาน
---	---	----------------	-----------------

เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
6 บันทึกข้อความจากหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติเงินงวดจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านทางฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าโครงการ/ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
7 บันทึกข้อความ	เมื่อหน่วยงานการเงินได้รับโครงการที่อนุมัติแล้วทุกโครงการ แผนกการเงินทำบันทึกขอดอกเงินจากบัญชีเงินผลประโยชน์ โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์บัญชี 2	การเงิน	
8 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดที่ 1 หน่วยงานถอนเงินจากบัญชีที่ 2 นำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ แล้วส่งจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการ (ได้เลย) และให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคแก่หน่วยงาน(5%)หรืออาจใช้วิธีหักจากยอดเงินจากงวดที่ 1 ก่อนส่งจ่ายเช็คก็ได้	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
9 ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายละเอียด วจ.1 เสนอเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนหรือใช้ระเบียบตามที่หน่วยงานกำหนด	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง/ หัวหน้าหน่วยงาน
10 หลักฐานการจ่ายเงินของหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการนำเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบสำคัญรับเงิน ให้กรรมการตรวจรับลงนาม พร้อมตรวจสอบครุภัณฑ์วัสดุและอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้หน่วยงานเก็บรักษา และดำเนินการเบิกเงินงวดต่อไป	หัวหน้าโครงการ/ กรรมการตรวจรับงานวิจัย/การเงิน	
11 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดต่อ ๆ ไปดำเนินการเหมือนกับงวดที่ 1 และให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ดำเนินการไปแล้วก่อนเบิกเงินงวดถัดไป	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
12 แบบรายงานความก้าวหน้า	หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้หน่วยงานผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดก่อน	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้าหน่วยงาน



เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
	งวดสุดท้าย(ไม่ต่ำกว่า 20%)		
13 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายงานความก้าวหน้า	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
14 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงาน พิจารณาผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดสุดท้าย ( ไม่ต่ำกว่า 10%)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
15 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดสุดท้ายให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย (วิธีการเช่นเดียวกับ 10-11) โดยแยกเป็นรายโครงการ	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
<b>ค. หลังการดำเนินการ</b>			
16 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน (ที่เหลือทั้งหมด) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 7 เล่ม และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2) ให้หน่วยงานภายใน 30 วัน หลังจากรับเงินงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้รอการตรวจ (แยกเป็นรายโครงการ)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
17 เงินเหลือจ่าย	หน่วยงานนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการวิจัยเข้าบัญชี เงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน	การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน
18 หนังสือนำจากคณะ	ฝ่ายวิชาการและวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงานตามแต่ละโครงการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ดังนี้ - สถาบันวิจัยและพัฒนา 5 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น - ห้องสมุดหน่วยงาน 2 เล่ม - ฝ่ายวิชาการและวิจัย 1 เล่ม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน