

**แนวทางการดำเนินการแผนงาน/โครงการวิจัย
(เงินงบประมาณ)**

ก. ก่อนการดำเนินการ

เอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
1 โครงการวิจัย (ฉบับร่าง)	ผู้วิจัยจัดทำโครงการวิจัยตามแบบที่แหล่งทุนกำหนด และเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยของหน่วยงาน (โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอฯ)	ผู้วิจัย	
2 แบบตรวจสอบโครงการวิจัย	คณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยพิจารณาความถูกต้องของ - รูปแบบการพิมพ์ - ความเหมาะสมของเนื้อหา - ความถูกต้องของงบประมาณที่เสนอขอความหวนเงิน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องจะเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่ออนุมัติ	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงาน
3 โครงการวิจัย (ฉบับสมบูรณ์)	ผู้วิจัย ปรับปรุง แก้ไข โครงการวิจัยฉบับร่างเป็นโครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ตามจำนวนและอยู่ภายในระยะเวลาที่เจ้าของแหล่งทุน กำหนด และจัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงาน โดยส่งผ่าน ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อขออนุมัติจัดส่งโครงการวิจัยถึงแหล่งทุน	ผู้วิจัย	
4 หนังสือจากหน่วยงาน	หน่วยงานส่งเรื่องผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือเจ้าของแหล่งทุน เพื่อจัดส่งโครงการวิจัย	สารบรรณ	หัวหน้าหน่วยงาน
5 หนังสือผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โครงการวิจัย	ฝ่ายวิชาการและวิจัยรับผลการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ โครงการวิจัย และแจ้งให้ผู้วิจัยทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	เจ้าของแหล่งทุน

ข. ระหว่างดำเนินการ

6 แบบแผนการเบิกจ่ายเงิน	หัวหน้าโครงการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านทางฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
7 แบบ วจ.1	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสาร แผนการใช้ข่าเงินในการดำเนินการ วิจัย (วจ.1) โดยแบ่งงวดเงิน (ไม่น้อยกว่า 3 งวด) ส่งพร้อมกับ เอกสารรายละเอียดโครงการวิจัย (ทำ 2 ชุด) เสนอต่อหน่วยงาน	หัวหน้าโครงการ/ ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน

เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
8 หนังสือนำจากหน่วยงาน	หน่วยงาน ส่งเรื่องผ่านให้กองคลังเสนอขอเงินที่ได้รับอนุมัติ (ทั้งหมด)	สารบรรณ	กองคลัง
9 หนังสือเบิกเงินจากหน่วยงาน	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติเงินงวด การเงินรับเช็คจากกองคลัง และทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ บัญชี 1	การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน
10 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้า	สำหรับเงินงวดที่ 1 หน่วยงานถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ บัญชี 1 นำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณแล้วส่งจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการ (ได้เลย) และให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคแก่หน่วยงาน (5%) หรืออาจใช้วิธีหักจากยอดเงินจากงวดที่ 1 ก่อนส่งจ่ายเช็คก็ได้	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
11 ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียด วง.1 เสนอเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน หรือใช้ตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยงาน
12 หลักฐานการจ่ายเงินของหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการนำเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบสำคัญรับเงิน ให้กรรมการตรวจรับลงนาม พร้อมตรวจสอบ ครุภัณฑ์ วัสดุ และอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ให้หน่วยงานเก็บรักษาและ (แยกเป็นรายโครงการ) ดำเนินการขอเบิกเงินงวดต่อไป	หัวหน้าโครงการ/ กรรมการตรวจรับงานวิจัย (ถ้ามี)/การเงิน	
13 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดต่อ ๆ ไป ดำเนินการเหมือนงวดที่ 1 และให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ดำเนินการไปแล้วก่อนเบิกเงินงวดถัดไป	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
14 แบบรายงานความก้าวหน้า	หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้หน่วยงานผ่านฝ่ายวิจัย เพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย (ไม่ต่ำกว่า 20%)	หัวหน้าโครงการ/ หัวหน้าหน่วยงานและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
15 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายงานความก้าวหน้าแล้ว และให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายที่ดำเนินการแล้ว (วิธีการเช่นเดียวกับ 12-13) ของงวดหลังสุดให้หน่วยงาน (แยกตามรายโครงการ) เพื่อดำเนินการเบิกเงินงวดสุดท้าย	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
16 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานพิจารณาผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดสุดท้าย (ไม่ต่ำกว่า 10%)	หัวหน้าโครงการ/ กณลินฝ่ายวิชาการและวิจัย	
17 ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดสุดท้ายให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย (วิธีการเช่นเดียวกับ 12-13)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน

ก. หลังการดำเนินการ

เอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
18 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	<p>หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน (ที่เหลือทั้งหมด) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 9 เล่ม และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2) ให้หน่วยงานภายใน 30 วัน หลังจากได้รับเงินงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย (ต้องมีบันทึกรับส่งเป็นหลักฐาน) หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้รอการตรวจ (แยกเป็นรายโครงการ)</p>	<p>หัวหน้าโครงการ/ กณินพีชิตภทและวิจัย</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>
19 เงินเหลือจ่าย	<p>หน่วยงานนำส่งคืนกองคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>การเงิน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>
20 หนังสือจากหน่วยงาน	<p>ฝ่ายวิชาการและวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงานตามแต่ละโครงการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา 6 เล่ม พร้อมแนบบันทึกข้อมูล 1 แผ่น - ห้องสมุดหน่วยงาน 2 เล่ม - ฝ่ายวิชาการและวิจัย 1 เล่ม 	<p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>