แนวทางการดำเนินการแผนงาน/โครงการวิจัย
(เงินผลประโยชน์)

ก. ก่อนการดำเนินการ

	เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
1	โครงการวิจัย (ฉบับร่าง)	ผู้วิจัยจัดทำโครงการวิจัยตามแบบที่แหล่งทุนกำหนด และเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยของหน่วยงาน (โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอฯ)	ผู้วิจัย	
2	แบบตรวจสอบโครงการวิจัย	คณะกรรมการตรวจสอบโครงการวิจัยพิจารณาความถูกต้องของ - รูปแบบการพิมพ์ - ความเหมาะสมของเนื้อหา - ความถูกต้องของงบประมาณที่เสนอขอตามหมวดเงิน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องจะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงาน
3	โครงการวิจัย (ฉบับสมบูรณ์)	ผู้วิจัย ปรับปรุง แก้ไข โครงการวิจัยฉบับร่าง เป็นโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวน และอยู่ภายในระยะเวลาที่เจ้าของแหล่งทุนกำหนดและจัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงาน โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อขออนุมัติโครงการวิจัย	ผู้วิจัย	
4	หนังสือผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการวิจัย	ฝ่ายวิจัยรับผลการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติโครงการวิจัย และแจ้งให้ผู้วิจัยทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	เจ้าของแหล่งทุน

ข. ระหว่างดำเนินการ

5	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย/แบบ วจ.1	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) โดยแบ่งงวดเงิน (ไม่น้อยกว่า 3 งวด) ส่งพร้อมกับเอกสารรายละเอียดโครงการวิจัย (ทำ 2 ชุด) เสนอต่อหน่วยงาน	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าหน่วยงาน
6	บันทึกข้อความจากหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติเงินงวดจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านทางฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าโครงการ/ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
7	บันทึกข้อความ	เมื่อหน่วยงานการเงินได้รับโครงการที่อนุมัติแล้วทุกโครงการ แผนกการเงิน ทำบันทึกขอถอนเงินจากบัญชีเงินผลประโยชน์ โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ บัญชี 2	การเงิน	

	เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
8	ใบสำคัญรับเงิน ของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดที่ 1 หน่วยงานถอนเงินจากบัญชีที่ 2 นำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ แล้วสั่งจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการ (ได้เลย) และให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคแก่หน่วยงาน (5%) หรืออาจใช้วิธีหักจากยอดเงินจากงวดที่ 1 ก่อนสั่งจ่ายเช็คก็ได้	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
9	ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายละเอียด วจ.1 เสนอเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน หรือใช้ระเบียบตามที่หน่วยงานกำหนด	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง/ หัวหน้าหน่วยงาน
10	หลักฐานการจ่ายเงิน ของหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการนำเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบสำคัญรับเงิน ให้กรรมการตรวจรับลงนาม พร้อมตรวจสอบครุภัณฑ์ วัสดุและอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้หน่วยงานเก็บรักษา และดำเนินการเบิกเงินงวดต่อไป	หัวหน้าโครงการ/ กรรมการตรวจรับงานวิจัย/การเงิน	
11	ใบสำคัญรับเงิน ของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดต่อ ๆ ไป ดำเนินการเหมือนกับงวดที่ 1 และให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ดำเนินการไปแล้วก่อนเบิกเงินงวดถัดไป	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
12	แบบรายงานความก้าวหน้า	หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้หน่วยงานผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย(ไม่ต่ำกว่า 20%)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
13	ใบสำคัญรับเงิน ของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายงานความก้าวหน้า	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	
14	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานพิจารณาผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่ออนุมัติการเบิกเงินงวดสุดท้าย (ไม่ต่ำกว่า 10%)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน
15	ใบสำคัญรับเงิน ของหัวหน้าโครงการ	สำหรับเงินงวดสุดท้ายให้หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย (วิธีการเช่นเดียวกับ 10-11) โดยแยกเป็นรายโครงการ	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน	

ค. หลังการดำเนินการ

16	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน (ที่เหลือทั้งหมด) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 7 เล่ม และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2) ให้หน่วยงานภายใน 30 วัน หลังจากรับเงินงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัย หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้รอการตรวจ (แยกเป็นรายโครงการ)	หัวหน้าโครงการ/ การเงิน/ฝ่ายวิชาการและวิจัย	หัวหน้าหน่วยงาน

	เอกสาร	ขั้นตอน/การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
17	เงินเหลือจ่าย	หน่วยงานนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการวิจัยเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน	การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน
18	หนังสือนำจากคณะ	ฝ่ายวิชาการและวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงานตามแต่ละโครงการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ดังนี้ - สถาบันวิจัยและพัฒนา 5 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น - ห้องสมุดหน่วยงาน 2 เล่ม - ฝ่ายวิชาการและวิจัย 1 เล่ม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ผู้อำนวยการ