

**ขั้นตอนการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย งบประมาณการวิจัย
(สำหรับโครงการวิจัยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป)**

ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม	นักวิจัย	สวพ/งานวิจัย	อธิการ/ ร.อธิการ วช.	กรรมการ	กองคลัง/ งานแผนฯ	หมายเหตุ
1. ประกาศผลโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนการวิจัย			N			
2. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินโครงการวิจัย (ตามระเบียบระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ : หมวด 1 ข้อ 7)						2.1 คณะกรรมการเป็นผู้ที่มีความสามารถในสาขาการวิจัยนั้น ๆ 2.2 หนึ่งในโครงการวิจัย มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผล จำนวน 3 คน
การเบิกงบประมาณ งวดที่ 1 3. นักวิจัยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง						เอกสารประกอบการเบิกงบประมาณ งวดที่ 1 3.1 จัดทำสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย 3.2 จัดทำแบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 3.3 ขอทำบันทึกขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านตามขั้นตอน) 3.4 ทำบันทึกขออนุมัติการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ถ้ามี) (ผ่านตามขั้นตอน) 3.5 เปิดบัญชีธนาคาร และสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 3.6 บันทึกขอเบิกงบประมาณ งวดที่ 1 (ผ่านตามขั้นตอน) 3.6 ไปสำนักบัญชีเงิน งวดที่ 1 (ร้อยละ 60)
4. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร						- ตรวจสอบเอกสารหมายเลข 3.1 – 3.6
5. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัย งวดที่ 1 (ร้อยละ 60) เสนอกองคลังฯ /งานแผนและการคลัง				N		5.1 บันทึกขอเบิกงบประมาณงวดที่ 1 5.2 ไปสำนักบัญชีเงิน งวดที่ 1
6. กองคลังฯ/งานแผนและการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร						
7. โอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย						
การเบิกงบประมาณ งวดที่ 2 8. นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอเบิกงบประมาณงวดที่ 2 และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง						เอกสารประกอบการเบิกงบประมาณ งวดที่ 2 8.1 บันทึกข้อความขอเบิกงบประมาณ งวดที่ 2 (ผ่านตามขั้นตอน) 8.2 รายงานความก้าวหน้าการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ 8.3 ไปเสร็จรับเงินฉบับจริงจากการเบิกจ่ายในงวดที่ 1 8.4 เอกสารสรุปการไปเสร็จรับเงินในงวดที่ 1 จำนวน 2 ชุดที่มีข้อความตรงกัน 8.5 ไปสำนักบัญชีเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30)
9. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร						- ตรวจสอบเอกสารหมายเลข 8.1 – 8.5
10. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยประเมินผล รายงานความก้าวหน้าการวิจัย(ตามแบบประเมินที่ สวพ. กำหนด)						10.1 ให้นักวิจัยปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 10.2 หากนักวิจัยไม่ปรับปรุง หรือ คณะกรรมการมีมติว่า สมควรยุติโครงการ ให้คณะกรรมการ ทำบันทึกเสนอขอยกเลิกโครงการและให้แนบเหตุผลประกอบ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติยกเลิกโครงการ 10.3 ในการเบิกจ่ายงบประมาณในงวดที่ 2 หรือ 3 จ่ายตามการประเมินของคณะกรรมการ
11. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) เสนอกองคลังฯ/งานแผนและการคลัง				Y		

**ขั้นตอนการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัย
(สำหรับโครงการวิจัยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป)**

ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม	นักวิจัย	สวพ/งานวิจัย	อธิการ/ ร.อธิการ วช.	กรรมการ	กองคลัง/ งานแผนฯ	หมายเหตุ
11. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) เสนอกองคลังฯ/งานแผนและการคลัง		[]		N		
12. กองคลังฯ/งานแผนและการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร					{ } (Diamond)	
13. โอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย					Y	13.1.1) ไม่เสร็จรับเงินฉบับจริง 13.1.2) เอกสารสรุปรายการใบเสร็จรับเงิน (จากข้อ 8.4) 13.1.3) บันทึกรับข้อความคืนรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับนักวิจัย (ลงนามโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานแผนและการคลังและหัวหน้าโครงการวิจัย) 13.1.4) นักวิจัยรวบรวมใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและพร้อมเอกสารตรวจสอบหากมีการร้องขออายุการเก็บรักษา 10 ปี 13.2 หลักฐานที่กองคลัง/งานแผนและการคลังจัดเก็บ 13.2.1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับรองสำเนาโดยนักวิจัย (นักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสำเนา) 13.2.2) เอกสารสรุปรายการใบเสร็จรับเงิน (จากข้อ 8.4) 13.1.3) บันทึกรับข้อความคืนรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับนักวิจัย (ลงนามโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานแผนและการคลัง)
การเบิกงบประมาณ งวดที่ 3 14. นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอเบิกงบประมาณงวดที่ 3 และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง		[]		N		เอกสารประกอบการเบิกงบประมาณ งวดที่ 3 14.1) บันทึกรับข้อความขอเบิกงบประมาณ งวดที่ 3 (ผ่านตามขั้นตอน) 14.2) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงจากการเบิกจ่ายในงวดที่ 2 14.3) เอกสารสรุปรายการใบเสร็จรับเงินในงวดที่ 2 จำนวน 2 ชุดที่มีข้อความตรงกัน 14.4) รายงานวิจัยฉบับร่าง (กรณีโครงการวิจัยแล้วเสร็จ) จำนวน 3 เล่ม และ รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (กรณีโครงการต่อเนื่อง) 14.5) ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 10) 14.6) แบบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
15. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร						- ตรวจสอบเอกสารหมายเลข 14.1 - 14.6
16. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยประเมินผล รายงานความก้าวหน้าการวิจัย(ตามแบบประเมินที่ สวพ. กำหนด)				[] (Diamond)	[] (Diamond) → ยกเลิก	16.1) ดำเนินการตามข้อ 10 (10.1 - 10.3) 16.2) สำหรับโครงการที่แล้วเสร็จให้นักวิจัยปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและจัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 5 เล่ม C.D. จำนวน 5 แผ่น ส่งมายัง สถาบันวิจัยและพัฒนา (ผ่านตามขั้นตอน)

**ขั้นตอนการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย งบประมาณการวิจัย
(สำหรับโครงการวิจัยตั้งแต่ปรงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป)**

ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม	นักวิจัย	สวพ/งานวิจัย	อธิการ/ ร.อธิการ วร.	กรรมการ	กองคลัง/ งานแผนฯ	หมายเหตุ
16. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยประเมินผล รายงานความก้าวหน้าการวิจัย(ตามแบบประเมินที่ สวพ. กำหนด)				◇	ยกเลิก	(ต่อจากหน้า 2)
17. งานวิจัย จัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา(ผ่านตามขั้นตอน)		อนุมัติ				รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 17.1 งบประมาณแผ่นดิน รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม และC.D.(รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์) จำนวน 5 แผ่น 17.2 งบรายได้ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม และC.D.(รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น
18. สถาบันวิจัยฯ/งานวิจัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ วงที่ 3 (ร้อยละ 10) เสนอกองคลังฯ/งานแผนและการคลัง				N		
19. กองคลังฯ/งานแผนและการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร					◇	
20. โอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย						<p>20.1 หลักฐานคืนนักวิจัย</p> <p>20.1.1) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงวงที่ 2</p> <p>20.1.2) เอกสารสรุปรายการใบเสร็จรับเงิน (จากข้อ 8.4)</p> <p>20.1.3) บันทึกข้อความคืนรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับนักวิจัย (ลงนามโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานแผนและการคลัง และหัวหน้าโครงการวิจัย</p> <p>20.1.4) นักวิจัยรวบรวมใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและพร้อมถูกตรวจสอบหากมีการร้องขออายุการเก็บรักษา 10 ปี</p> <p>20.2 หลักฐานที่กองคลัง/งานแผนและการคลังจัดเก็บ</p> <p>20.2.1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (วงที่ 2) ลงนามรับรองสำเนาโดยนักวิจัย(นักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสำเนา)</p> <p>20.2.2) เอกสารสรุปรายการใบเสร็จรับเงิน วงที่ 2</p> <p>20.1.3) บันทึกข้อความคืนรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง วงที่ 2 ให้กับนักวิจัย(ลงนามโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานแผนและการคลัง และหัวหน้าโครงการวิจัย</p>
21. สถาบันวิจัยฯ/งานแผนฯ ขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจากกองทุนสนับสนุนการวิจัย		สวพ.		N		20.1 บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ติดตามและประเมินโครงการวิจัย จำนวน 1,500 บาทต่อโครงการ จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย
22. กองคลังตรวจสอบหลักฐาน					◇ ก.คลัง	
23. โอนเงินเข้าบัญชี นักวิจัย						
24. สรุปผลการดำเนินโครงการและจัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย						