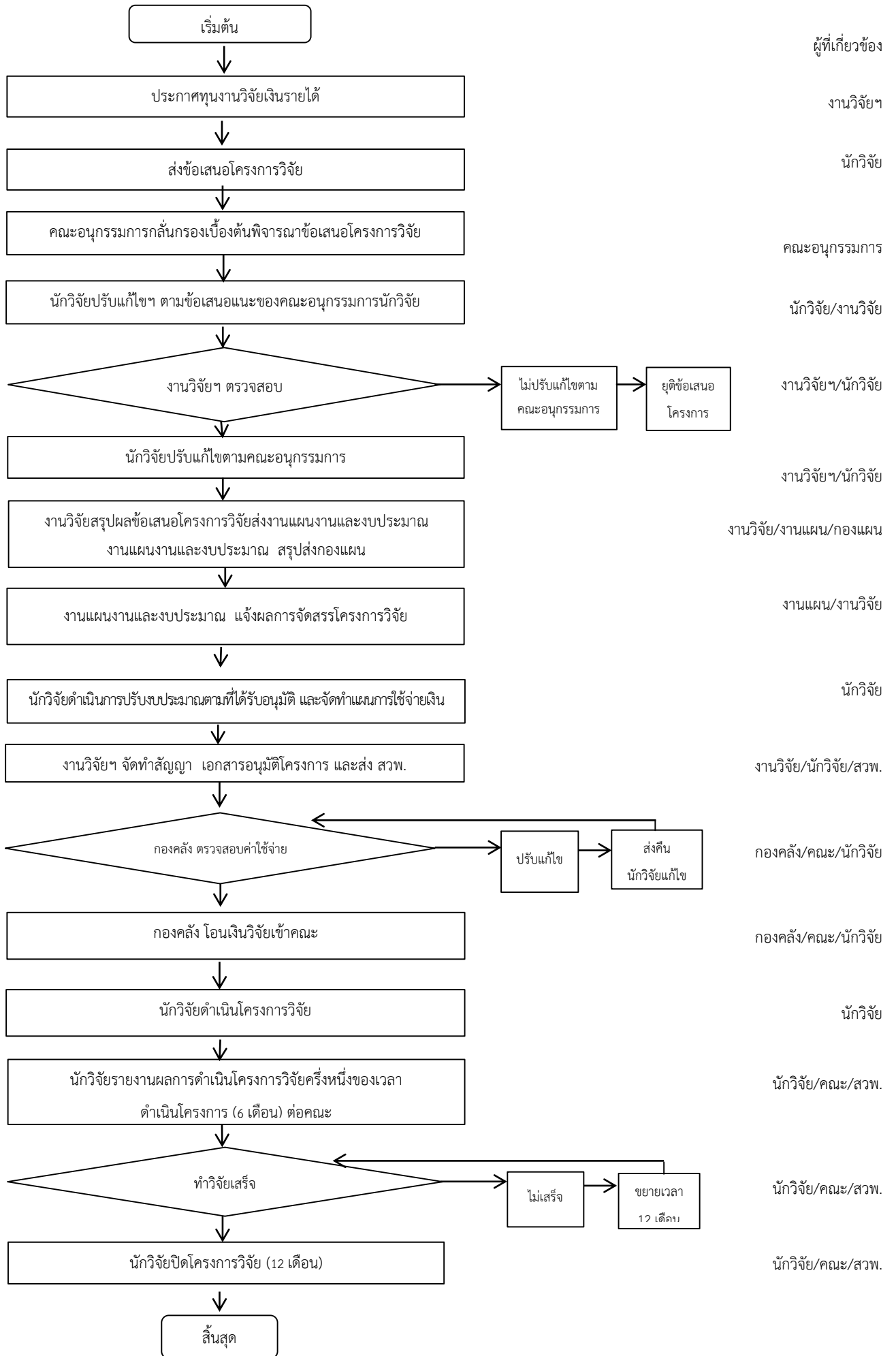


**กลไกและขั้นตอนการเสนอขอทุนงบประมาณรายได้**  
**คณะกรรมการอุดสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**



## ขั้นตอนการเสนอของบประมาณรายได้

### คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1.	งานวิจัยฯ	ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกสาขา พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมล research4735@gmail.com
2.	นักวิจัย	นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการและส่งมายังงานวิจัยฯ
3.	งานวิจัยฯ	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเบื้องต้น
4.	งานวิจัยฯ	งานวิจัยฯ ทำหนังสือแจ้งนักวิจัย 4.1 นักวิจัยไม่ผ่านการสนับสนุน 4.2 นักวิจัยที่ผ่านการสนับสนุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการกลั่นกรองเบื้องต้น
5.	งานวิจัยฯ	สรุปโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ และนำส่งงานแผนฯ เพื่อเสนอของบประมาณ เงินรายได้จากคณะครุศาสตร์ฯ และงานแผนฯ ดำเนินการส่งกองแผนงาน
6.	งานแผนฯ	แจ้งงานวิจัยฯ เมื่อได้รับอนุมัติการเสนอของบประมาณเงินรายได้
7.	งานวิจัยฯ	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรให้กับนักวิจัย
8.	งานวิจัยฯ	ดำเนินการทำสัญญาโดยมีผู้เซ็นเอกสาร มีดังนี้ 8.1 นักวิจัย ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้รับทุน 8.2 คณบดี ในฐานะผู้ให้ทุน 8.3 หัวหน้างานวิจัย ในฐานะพยาน 8.4 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ในฐานะพยาน
9.	งานวิจัยฯ	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 9.1 ทำหนังสือขออนุมัติโครงการให้กับนักวิจัย 9.2 แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบขวง) ผู้เซ็นเอกสาร คือ คณบดี 9.3 ทำหนังสือขออนุมัติโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และส่งให้งานการเงินดำเนินการขออนุมัติจากคณบดี โดยมีเอกสารที่แนบส่ง ดังนี้ 9.3.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ 9.3.2 ข้อเสนอโครงการวิจัย 9.3.3 แบบ วจ.1 (แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย) 9.3.4 แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ(ใบขวง)
10.	นักวิจัย	ดำเนินการ ดังนี้ 10.1 แก้ไขงบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัยตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ 10.2 จัดทำ แบบ วจ.1 (แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย) โดยมีผู้เซ็นใน วจ. ได้แก่ 10.2.1 หัวหน้าโครงการวิจัย 10.2.2 ผู้ร่วมโครงการวิจัย 10.2.3 นักวิจัยที่เลี้ยง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
11.	กองคลัง	กองคลังตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย 11.1 ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับคืนให้นักวิจัยแก้ไข 11.2 ตรวจสอบแล้วถูกต้อง แจ้งเรื่องโอนเงินในการดำเนินโครงการวิจัย กับงานการเงินคณะ (เข้าบัญชีในเล่มวิจัย.....)
12.	งานการเงิน	แจ้งงานวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก
13.	งานวิจัยฯ	ทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกเงินงวดแรกให้แก่ักวิจัยโดยส่งเข้าเมลล์ของนักวิจัย
14.	นักวิจัย	ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก (ตามขั้นตอนเส้นทางของหนังสือ)
15.	งานบัญชีวิจัย	แจ้งนักวิจัยรับเงินงวดแรก
16.	นักวิจัย	ดำเนินโครงการวิจัยตามแผน
17.	งานวิจัยฯ	ติดตามการดำเนินโครงการวิจัยเมื่อผ่านระยะเวลา 6 เดือน โดยให้นักวิจัยรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการ ที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย และรายงานผลส่งต่อไปยัง สวพ.
18.	นักวิจัย	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการ ที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (6 เดือน)
19.	นักวิจัย	ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดก่อนสุดท้าย (งวด2) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ 19.1 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย 19.2 ใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายของงวดแรก
20.	งานวิจัยฯ	ติดตามการดำเนินโครงการวิจัยจากนักวิจัย เมื่อครบระยะเวลา 12 เดือน ในเดือนกันยายน
21.	นักวิจัย	21.1 นักวิจัยที่ดำเนินโครงการวิจัยเสร็จตามระยะเวลา ส่งเอกสาร ดังนี้ 21.1.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย 21.1.2 เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม พร้อมไฟล์ เป็น PDF และ ไฟล์ Word จำนวน 2 แผ่น 21.1.3 ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมด 21.1.4 แบบสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย (IRD 07) (ปรับปรุง 2559) 1 ชุด 21.1.5 แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ (IRD 08) (ปรับปรุง 2559) 1 ชุด 21.2 นักวิจัยที่ดำเนินโครงการวิจัยไม่เสร็จตามระยะเวลา 21.2.1 นักวิจัยส่งเอกสารขอขยายระยะเวลา โดยสามารถขอขยายระยะเวลา ดำเนินโครงการวิจัยได้ 12 เดือน หรือพร้อมรายงานความหน้าของ โครงการวิจัย 21.2.2 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการ ที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (18 เดือน)
22.	งานวิจัยฯ	ทำหนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยรายงาน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 22.1 รายงาน คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 22.2 รายงาน สวพ.

## เส้นทางของหนังสือ

1. หนังสือรับเข้าจากสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อส่งข่าวประชาสัมพันธ์
  - 1.1 สารบัญรับเรื่องจากสถาบันวิจัยและพัฒนา
  - 1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
  - 1.3 คณบดี
  - 1.4 งานวิจัยและประเมินผล
  - 1.5 นักวิจัย
2. หนังสือส่งออกจากงานวิจัยและประเมินผลไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
  - 2.1 งานวิจัยและประเมินผล
  - 2.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
  - 2.3 คณบดี
  - 2.4 สารบัญส่งเรื่องไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. หนังสือจากนักวิจัยส่งถึงคณบดี
  - 3.1 งานวิจัยและประเมินผล
  - 3.2 หัวหน้าภาควิชา
  - 3.3 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
  - 3.4 สารบัญ
  - 3.5 คณบดี