คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)
เรื่อง
การดำเนินงานวิจัย

รหัสเอกสาร :.....RDI – TAK ๐๐๒.....

แก้ไขครั้งที่ :.....-.....

วันที่มีผลบังคับใช้ :.....

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางเกศสุดา อั๋งสกุล) นักวิชาการศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	(นายจเร นะราชา) ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี.....	(นายจเร นะราชา) ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี.....

การแจกจ่าย/Distributions

☐ เอกสารคู่มือ

☐ ไฟล์คู่มือ pdf.

☐ www.....

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR
๑		จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. แผนผัง
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๗. บันทึกคุณภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานทดแทนกันได้

๑.๒ เพื่อให้การจัดเตรียม ตรวจสอบ และเสนอเอกสารขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับเงื่อนไขของสัญญารับทุนหรือบันทึกข้อตกลง ตลอดจนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้การเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับเงินสำหรับเริ่มดำเนินโครงการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

๑.๔ เพื่อให้สามารถติดตามสถานะการเบิกเงินและตรวจสอบการดำเนินงานย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ

๒. ขอบเขต

๒.๑ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ ของงานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา ตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนและจัดทำสัญญารับทุนหรือบันทึกข้อตกลงลงนามครบถ้วนแล้ว

๒.๒ ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลโครงการและเงื่อนไขการเบิกเงิน การแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยให้จัดเตรียมเอกสาร การรับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การประสานแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร การจัดทำและเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน การส่งเอกสารให้หน่วยงานการเงินดำเนินการ ตลอดจนการติดตามผลการจ่ายเงิน การแจ้งผลแก่หัวหน้าโครงการวิจัย และการบันทึกข้อมูลพร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

ทั้งนี้ จำนวนเงินและเงื่อนไขการเบิกเงินงวดที่ ๑ ให้เป็นไปตามสัญญารับทุนหรือบันทึกข้อตกลงของแต่ละโครงการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑** คือ กระบวนการขออนุมัติและดำเนินการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยเป็นงวดแรก ตามวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญารับทุนหรือบันทึกข้อตกลง

๓.๒ **โครงการวิจัย** คือ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุน โดยมีวัตถุประสงค์ แผนงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่ชัดเจน

๓.๓ **หัวหน้าโครงการวิจัย** คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินโครงการวิจัย จัดเตรียมและรับรองข้อมูลประกอบการขอเบิกเงิน รวมถึงบริหารเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุน

๓.๔ **ผู้ประสานงานวิจัย** คือ บุคลากรงานวิจัยและบริการวิชาการที่รับผิดชอบประสานงาน รับและตรวจความถูกต้องเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวบรวมเรื่องเสนออนุมัติ ติดตามสถานะ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ **บันทึกข้อตกลง** คือ เอกสารที่กำหนดข้อตกลงในการดำเนินโครงการวิจัย ได้แก่ ผู้รับผิดชอบ วงเงิน ระยะเวลา เงื่อนไขการจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน และการส่งมอบผลงาน

๓.๘ **หน่วยงานการเงิน** คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และอำนาจหน้าที่

๓.๙ **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินวิจัยตามคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
นักวิจัย	จัดทำเอกสารเบิกเงิน ถูกต้อง	เมื่อได้รับบันทึกข้อตกลงที่ลงนามครบถ้วนแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๑ โดยระบุข้อมูลโครงการและจำนวนเงินให้ตรงกับบันทึกข้อตกลง พร้อมแนบบันทึกข้อตกลง และส่งให้งานวิจัย	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ - บันทึกข้อตกลง	๑ วัน
งานวิจัยและบริการวิชาการ	แก้ไข ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ถูกต้อง	งานวิจัยรับและบันทึกข้อมูลเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนและความสอดคล้องกับเงื่อนไขแหล่งทุน หากต้องแก้ไข ระบุรายการแก้ไขและส่งกลับนักวิจัย หากครบถ้วน ให้เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา		๑ ชม./ ๑ โครงการ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ตากลงความเห็น ถูกต้อง	เสนอผู้อำนวยการกองศึกษา ตากลงความเห็น เอกสารเบิกเงินวิจัย งวดที่ ๑ และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โดยส่งผ่านงานการเงินเพื่อตรวจสอบตามลำดับ		๑ ชม./ ๑ โครงการ.
งานคลังและพัสดุ	แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินตามเงื่อนไขแหล่งทุน หากต้องแก้ไข ให้ส่งกลับนักวิจัยพร้อมรายการแก้ไข โดยประสานงานวิจัยเพื่อติดตาม หากถูกต้อง ให้เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร		๑ ชม./ ๑ โครงการ
	ก A			

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : RDI – TAK ๐๐๒	
	เรื่อง : เบิกเงินงวดที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ :.....	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ ๔ จาก ๕ หน้า	

	ก A			
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	เสนอผู้อำนวยการบริหารทรัพยากร ตากลงความเห็น อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการบริหารทรัพยากร ตาก ลงความเห็น เอกสารเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โดยส่งผ่านงานการเงินเพื่อตรวจสอบตามลำดับ		๑ ชม./ ๑ โครงการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร	ไม่อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาเอกสาร หากต้องแก้ไข ให้ส่งกลับนักวิจัยผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุข้อแก้ไข หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเงื่อนไข ลงนามอนุมัติการเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑		๑ ชม./ ๑ โครงการ
	สิ้นสุด			

ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑

๑. จัดทำเอกสารเบิกเงินงวดที่ ๑

เมื่อนักวิจัยได้รับบันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อย นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ โดยแนบเอกสารดังนี้

๑.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๑

๑.๒ บันทึกข้อตกลง

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

งานวิจัยดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไข/หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน

กรณี ถ้ามีการแก้ไขเอกสารจะนำส่งให้นักวิจัยดำเนินการใหม่

กรณี ถ้าไม่มีการแก้ไขเอกสาร งานวิจัยนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณา

๓. พิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ผ่านงานการเงิน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไข/หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน

กรณี ถ้ามีการแก้ไขเอกสารจะนำส่งให้นักวิจัยดำเนินการใหม่

กรณี ถ้าไม่มีการแก้ไขเอกสาร งานการเงินนำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

๕. พิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรพิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

๖. พิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

กรณี ถ้ามีการแก้ไขเอกสารจะนำส่งให้นักวิจัยดำเนินการใหม่

กรณี ถ้าไม่มีการแก้ไขเอกสารผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดที่ ๑