**ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน**

**(กรณีเงินรายได้)**

**เริ่มถือปฏิบัติในปีงบประมาณ 2562 (อ้างอิงขั้นตอนจาก สวพ.)**

**เริ่มต้น**

กนผ. / สวพ.

คณะฯ

1. สวพ./กนผ. แจ้งการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยให้คณะฯ ทราบ

2. งานวิจัย คณะฯ แจ้งให้ผู้วิจัยทราบ เพื่อจัดทำโครงการ

 แผนการดำเนินงาน และ วจ.1

1. จัดทำโครงการ แผนการดำเนินงาน และวจ.1

2. ทำบันทึกขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย และ วจ.1 ถึงคณบดี

 (ดังตัวอย่าง เอกสารหมายเลข 1)

3. จัดทำและประกาศราคากลาง ตามแบบ ปปช. กำหนด

 (กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป)

4. ส่งเรื่องให้งานวิจัย ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ผู้วิจัย

งานวิจัย ฝวจ.

เจ้าหน้าที่งานวิจัย / หน.งานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง และเสนอ รองฯ ฝวจ.

และส่งเรื่องไปยัง ฝบผ.

1. ธุรการฝ่ายบริหารฯ ลงรับเรื่อง

2. งานพัสดุตรวจสอบรายการค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ และ เกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

3. งานการเงิน ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในภาพรวม และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

4. เสนอรองฯ ฝบผ. เพื่อผ่านเรื่องไปยังคณบดี

ธุรการฝ่ายบริหารฯ / งานพัสดุ / งานการเงิน

คณบดี

พิจารณาอนุมัติ

ทำหนังสือเบิกจ่ายเงินถึง ผอ.สวพ. และ กองคลัง

เสนอคณบดีลงนาม

งานการเงิน

สวพ.

1. ตรวจสอบรายชื่อโครงการ, งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และความครบถ้วนของเอกสาร

2. ส่งเอกสารการเบิกเงินไปยังกองคลัง

-2-

ตรวจสอบเอกสาร, ดำเนินการเบิกเงิน และนำเงินเข้าบัญชีงานวิจัยของคณะฯ (หักค่าสาธารณูปโภค 5% โอนให้คณะฯ 95%)

กองคลัง

จ่ายเงินงวดที่ 1 (45%) ให้แก่ผู้วิจัย

งานการเงิน คณะฯ

1. ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ
วจ.1 (ดังตัวอย่างเอกสารหมายเลข 2)

2. ส่งเรื่องให้งานวิจัยฯ ฝวจ. ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ผู้วิจัย

1. ตรวจสอบ และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง เสนอรองฯ ฝวจ.

2. ส่งเรื่องไปยังฝ่ายบริหารฯ

งานวิจัย ฝวจ.

ธุรการฝ่ายบริหารฯ / งานพัสดุ

1. ธุรการฝ่ายบริหารฯ ลงรับเรื่อง

2. งานพัสดุตรวจสอบรายการค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

3. เสนอรองฯ ฝบผ. เพื่อผ่านเรื่องไปยังคณบดี

พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

คณบดี

ผู้วิจัย

1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการบริหารโครงการวิจัยสำหรับผู้วิจัย
(จัดทำโดย ตสน. เล่มสีชมพู)

2. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างไปจาก วจ.1 จะต้องขออนุมัติต่อคณบดีทุกครั้ง

3. สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติรายการใน วจ.1 ที่มีวงเงินเกินกว่า 1 แสนบาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (หากไม่ปรากฏรายการครุภัณฑ์ใน วจ.1 ไม่สามารถจัดซื้อในลักษณะครุภัณฑ์ได้)

**เบิกเงินงวดที่ 2 (40%)**

1. ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (40%) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการ
ใช้จ่ายเงินงวดที่ 1

2. ส่งเรื่องให้งานวิจัยฯ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

-3-

งานวิจัย ฝวจ.

เจ้าหน้าที่งานวิจัย / หน.งานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง และเสนอ รองฯ ฝวจ.

และส่งเรื่องไปยัง ฝบผ.

ธุรการฝ่ายบริหารฯ / งานพัสดุ / งานการเงิน

1. ธุรการฝ่ายบริหารฯ ลงรับเรื่อง

2. งานพัสดุตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

3. งานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

4. เสนอรองฯ ฝบผ. เพื่อผ่านเรื่องไปยังคณบดี

คณบดี

พิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 (40%)

ผู้วิจัย

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 2 ตามที่ได้รับอนุมัติ วจ.1 โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการบริหารโครงการวิจัยสำหรับผู้วิจัย (จัดทำโดย ตสน. เล่มสีชมพู)

**เบิกเงินงวดสุดท้าย (10%)**

1. ขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย (10%) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการ
ใช้จ่ายเงินงวดที่ 2

2. ส่งเรื่องให้งานวิจัยฯ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

งานวิจัย ฝวจ.

เจ้าหน้าที่งานวิจัย / หน.งานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง และเสนอ รองฯ ฝวจ.

และส่งเรื่องไปยัง ฝบผ.

ธุรการฝ่ายบริหารฯ / งานพัสดุ / งานการเงิน

1. ธุรการฝ่ายบริหารฯ ลงรับเรื่อง

2. งานพัสดุตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งหลักฐานการเบิก จ่ายค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา งวดที่ 2 และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

3. งานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

4. เสนอรองฯ ฝบผ. เพื่อผ่านเรื่องไปยังคณบดี

พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้เบิกเงินงวดสุดท้าย (10%)

คณบดี

-4-

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย (10%) ให้ผู้วิจัย

งานการเงิน

ผู้วิจัย

ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย พร้อมส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ผ่านเรื่องไปยังงานวิจัยฯ ฝวจ.

งานวิจัย ฝวจ.

เจ้าหน้าที่งานวิจัย / หน.งานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง และเสนอ รองฯ ฝวจ.

และส่งเรื่องไปยัง ฝบผ.

ธุรการฝ่ายบริหารฯ /

งานการเงิน

1. ธุรการฝ่ายบริหารฯ ลงรับเรื่อง

2. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเกษียนหนังสือผ่านเรื่อง

3. เสนอรองฯ ฝบผ. เพื่อผ่านเรื่องไปยังคณบดี

งานวิจัย ฝวจ.

แจ้งการปิดโครงการวิจัยไปยัง สวพ.

**สิ้นสุด**

 **บันทึกข้อความ**

เอกสารหมายเลข 1

**ส่วนราชการ** ................................................................ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทร. 0-2549-45........

**ที่**   **วันที่** ................................................

**เรื่อง** ขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย และ วจ.1

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ตามที่ข้าพเจ้า .................................. ตำแหน่ง........................... สังกัดสาขาวิชา............................. ได้รับอนุมัติโครงการวิจัยจากเงิน................................................... ผลผลิต.................................. งบเงินอุดหนุน ชื่อโครงการ ............................................................... จำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้น ............................. บาท (....................................................บาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย และ วจ.1 ดังแนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการ
เบิกเงินงานวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...............................................)

หัวหน้าโครงการวิจัย

 **บันทึกข้อความ**

เอกสารหมายเลข 2

**ส่วนราชการ** ................................................................ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทร. 0-2549-45........

**ที่**   **วันที่** .......................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ วจ.1

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ตามที่ข้าพเจ้า .................................. ตำแหน่ง........................... สังกัดสาขาวิชา............................. ได้รับอนุมัติโครงการวิจัยจากเงิน................................................... ผลผลิต.................................. งบเงินอุดหนุน ชื่อโครงการ ............................................................... จำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้น ............................. บาท (....................................................บาทถ้วน) โดยได้ชำระค่าสาธารณูปโภค 5% จำนวนเงิน...............บาท (...................................บาทถ้วน) ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ความทราบแล้วนั้น

ข้าพเจ้า ได้รับเงินงวดที่ 1 (45%) จำนวนเงิน....................บาท (.......................................บาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามได้รับอนุมัติ วจ.1 (ดังแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...............................................)

หัวหน้าโครงการวิจัย