



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)

รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๑

เรื่อง : การจัดทำบันทึกข้อตกลง

แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
หน้าที่ ๑ จาก หน้า

ลำดับ	แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร
๑		งานวิจัยพื้นที่แก่นักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนให้ดำเนินการจัดทำไฟล์บันทึกข้อตกลง	๑. เอกสารแจ้งผลการพิจารณา ๒. บันทึกข้อตกลง ๓. แผนการใช้จ่ายเงินการดำเนินงานวิจัย (วจ.๑) ๔. แผนการเบิกจ่าย
๒		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อตกลงและส่งไฟล์ไปยังสถาบันวิจัย	
๓		สถาบันวิจัยพิจารณาไฟล์บันทึกข้อตกลงและนำส่งไฟล์มายังเขตพื้นที่	
๔		งานวิจัยนำเสนอไฟล์บันทึกข้อตกลงไปยังผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เพื่อลงนามเป็นพยาน	
๕		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องและส่งไฟล์ยังสถาบันวิจัย	
๖		สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการนำเสนออธิการบดีพิจารณา ลงนาม	
๗		๑. สถาบันวิจัยและพัฒนานำส่งไฟล์บันทึกข้อตกลงมายังเขตพื้นที่ ๒. งานวิจัยตากแจ้งและนำส่งนักวิจัย	



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)
เรื่อง : เบิกเงินงวดที่ ๑

รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๒
แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
หน้าที่ ๑ จาก หน้า

ลำดับ	แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร
		งานวิจัยแจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑		นักวิจัยจัดทำเอกสารเบิกเงินงวดที่ ๑ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	การขอเบิกเงินงวดที่ ๑ - บันทึกขอเบิกเงินงวดที่ ๑ - บันทึกข้อตกลง
๒		งานวิจัยสอบถามความถูกต้องของเอกสาร แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๓		ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ พร้อมความเห็นประกอบการพิจารณา	
๔		- งานคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร, ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร	
๕		ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรพิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ พร้อมความเห็นประกอบการพิจารณา	
๖		ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกเงิน	



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)
เรื่อง : ส่งหลักฐานงวดที่ ๑ เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒

รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๓
แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
หน้าที่ ๑ จาก หน้า

ลำดับ	แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร
๑		นักวิจัยดำเนินการจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑ รายงานความก้าวหน้า / เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดถัดไป - แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) - แผนการเบิกจ่ายเงิน - รายงานความก้าวหน้า
๒		งานวิจัยสอบทานความถูกต้องของเอกสาร แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการกองการศึกษา งานวิจัยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณโครงการวิจัยประจำปี	
๓		ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณาหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑ / การเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ พร้อมความเห็นประกอบการพิจารณา	
๔		- งานคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตาม วจ.๑ และข้อเสนอโครงการ - นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	
๕		ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรพิจารณาหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑ /การเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ พร้อมความเห็นประกอบการพิจารณา	
๖		ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกเงิน	



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)
เรื่อง : ส่งหลักฐานงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย/
เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย

รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๔
แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
หน้าที่ ๑ จาก หน้า

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร
	เริ่มต้น		
๑	จัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย/เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓	นักวิจัยดำเนินการจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย / เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ พร้อมร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย/เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดถัดไป
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	งานวิจัยสอบทานความถูกต้องของเอกสาร แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการกองการศึกษา งานวิจัยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณโครงการวิจัยประจำปี	- แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) - แผนการเบิกจ่ายเงิน - แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.๒) - ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๓	พิจารณาหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย/เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณาหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย/เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ พร้อมความเห็นประกอบการพิจารณา	
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- งานคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตาม วจ.๑ และข้อเสนอโครงการ - นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	
๕	พิจารณาหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย/เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรพิจารณาหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และงวดสุดท้าย/เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ พร้อมความเห็นประกอบการพิจารณา	
๖	พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกเงิน	
๗	สิ้นสุด		



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)
เรื่อง : ขอบปรับแผนการดำเนินโครงการวิจัย

รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๕
แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
หน้าที่ ๑ จาก หน้า

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
๑		๑. นักวิจัยจัดทำบันทึกขออนุญาตปรับแผน	- บันทึกขออนุญาตปรับแผน (เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร) - ตารางปรับแผนการใช้จ่ายเงิน
๒		๑. งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอความเห็นผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา	- แผนการใช้จ่ายเงิน(ชุดเดิม) (วจ.๑) - แผนการใช้จ่ายเงิน(ชุดใหม่) (วจ.๑)
๓		ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาอนุมัติ หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการและนำเสนอพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	<u>หมายเหตุ</u> การปรับแผนต้องไม่กระทบกับวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการ
๔		๑. งานวิจัย ทำหนังสือเสนออธิการบดี ๒. สถาบันวิจัย พิจารณาเสนอให้ตามแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- บันทึกขออนุญาตปรับแผน (เรียน อธิการบดี) - บันทึกขออนุญาตปรับแผน (เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร) - ตารางปรับแผนการใช้จ่ายเงิน
๕		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	- แผนการใช้จ่ายเงิน(ชุดเดิม) - แผนการใช้จ่ายเงิน(ชุดใหม่)
๖		๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการส่งเอกสารฉบับอนุมัติ มายังเขตพื้นที่ ๒. งานวิจัยพื้นที่ ส่งเอกสารฉบับอนุมัติไปยังนักวิจัย	



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)
เรื่อง : ขอย้ายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย

รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๖
แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
หน้าที่ ๑ จาก หน้า

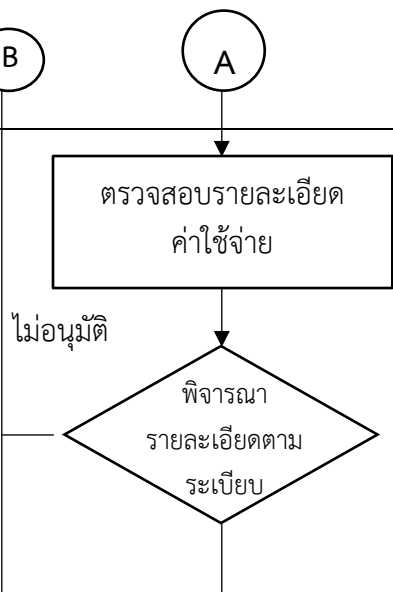
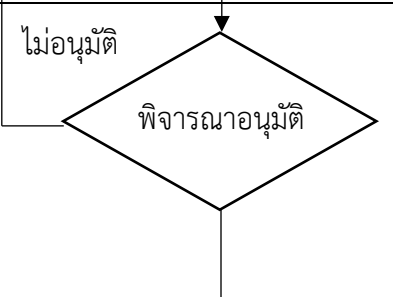
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	เริ่มต้น		
๑	บันทึกขอย้ายระยะเวลา	นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกขอย้ายระยะเวลา	- บันทึกขอย้ายระยะเวลา - รายงานความก้าวหน้า - แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) - แผนการเบิกจ่ายเงิน
๒	ตรวจสอบเอกสาร	งานวิจัยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และเสนอความเห็นผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๓	พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาลงนาม หากมีการแก้ไขให้นักวิจัยดำเนินการและเสนอเพื่อพิจารณาลงนามอีกครั้ง	
๔	เสนอเอกสาร	๑. งานวิจัย ทำหนังสือเสนออธิการบดี ๒. สถาบันวิจัย พิจารณาเสนอให้ตามแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- บันทึกขออนุญาตขยายระยะเวลา (เรียน อธิการบดี) - บันทึกขออนุญาตขยายระยะเวลา (เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร) - รายงานความก้าวหน้า - แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) - แผนการเบิกจ่ายเงิน
๕	พิจารณาอนุมัติ	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	
๖	เอกสารขยายระยะเวลา	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการส่งเอกสารมายังเขตพื้นที่ ๒. งานวิจัยเขตพื้นที่ส่งเอกสารไปยังนักวิจัย	
	สิ้นสุด		



คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๗	
เรื่อง : การเดินทางไปราชการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
	หน้าที่ ๑ จาก ๒ หน้า	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
๑		นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ	- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ - แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑)
๒		หัวหน้าสาขา รองคณบดี ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และเสนอความคิดเห็นในการเดินทางไปราชการ โดยพิจารณาจาก - แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) - ควบคุมแผนการเบิกจ่าย	- ใบควบคุมแผนการเบิกจ่าย
๓		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้อำนวยการการศึกษา โดยพิจารณาจาก - แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) - ควบคุมแผนการเบิกจ่าย	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๗	
	เรื่อง : การเดินทางไปราชการ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : ๑๔ มค.๖๘
		หน้าที่ ๒ จาก ๒ หน้า	

(B)	(A)		
๔		<p>งานการเงินตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามระเบียบ การใช้จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (Version ๒.๐ วันที่ ๑๔ กพ.๒๕๖๗) - คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (FF) และนำเสนอผู้อำนวยการบริหารทรัพยากร 	
๕		<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิจารณาลงนาม อนุมัติ</p>	
๖	