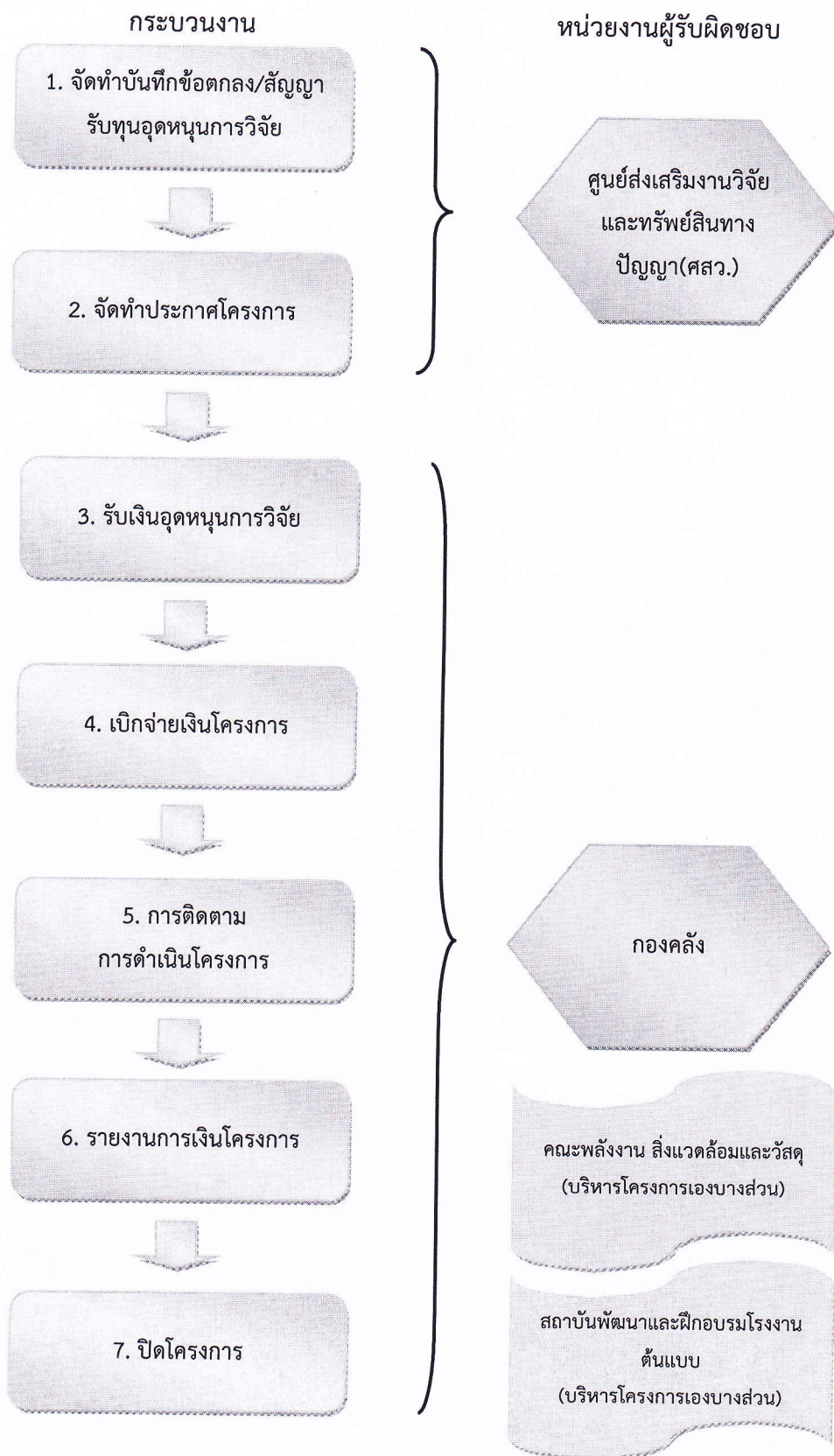


การบริหารโครงการวิจัย

กระบวนการบริหารโครงการวิจัย



1. การจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.ศสว.ประชาสัมพันธ์ข่าว การรับสมัครข้อเสนอโครงการ 2.ผู้วิจัยจัดทำ ข้อเสนอโครงการ 3.ศสว.ตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการ 4.เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ข้อเสนอโครงการ 5.รับบันทึกข้อตกลงจาก แหล่งทุนเพื่อลงนาม 6.เสนอผู้มีอำนาจลงนาม บันทึกข้อตกลง 7.ส่งบันทึกข้อตกลง คืนแหล่งทุน 8.รับบันทึกข้อตกลงที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วจากแหล่งทุน 9.เสนอเรื่องฝ่ายวิจัยทราบ แจ้งหัวหน้าโครงการจัดทำ ประกาศโครงการ	1. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา (ศสว.) ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุนวิจัย โดยเสนอเรื่องผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย 2. ผู้วิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการ 3. ศสว.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อเสนอโครงการตามข้อกำหนดของแหล่งทุน 4. เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ลงนามหัวหน้าหน่วยงานในข้อเสนอโครงการ และ พิมพ์หนังสือนำส่งแหล่งทุน 5. รับบันทึกข้อตกลง/สัญญาเงินทุน ซึ่งยังไม่มี การลงนามมาจากแหล่งทุน ส่งให้หัวหน้าโครงการและ พยานลงนาม และส่งกลับศสว. 6. รับเอกสารข้อ 5. ประทับตรามหาวิทยาลัย และ พิมพ์หนังสือนำส่งเสนออธิการบดีลงนามในบันทึก ข้อตกลง/สัญญาเงินทุนและในเอกสารแนบท้าย และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือ ส่งคืนบันทึกข้อตกลง/สัญญาเงินทุน 7. ส่งบันทึกข้อตกลง/สัญญาเงินทุนคืนแหล่งทุน 8. รับบันทึกข้อตกลง/สัญญาเงินทุนที่แหล่งทุน ลงนามเรียบร้อยแล้ว 9. เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยทราบ และ แจ้งให้หัวหน้าโครงการจัดทำประกาศโครงการต่อไป รวม	1-2 วัน - 10 นาที 1-2 วัน 2-4 วัน 1-3 วัน 10 นาที 5 นาที 1-2 วัน 6-13 วัน	1. แหล่งทุนวิจัย 2. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา 3. หัวหน้าโครงการวิจัย

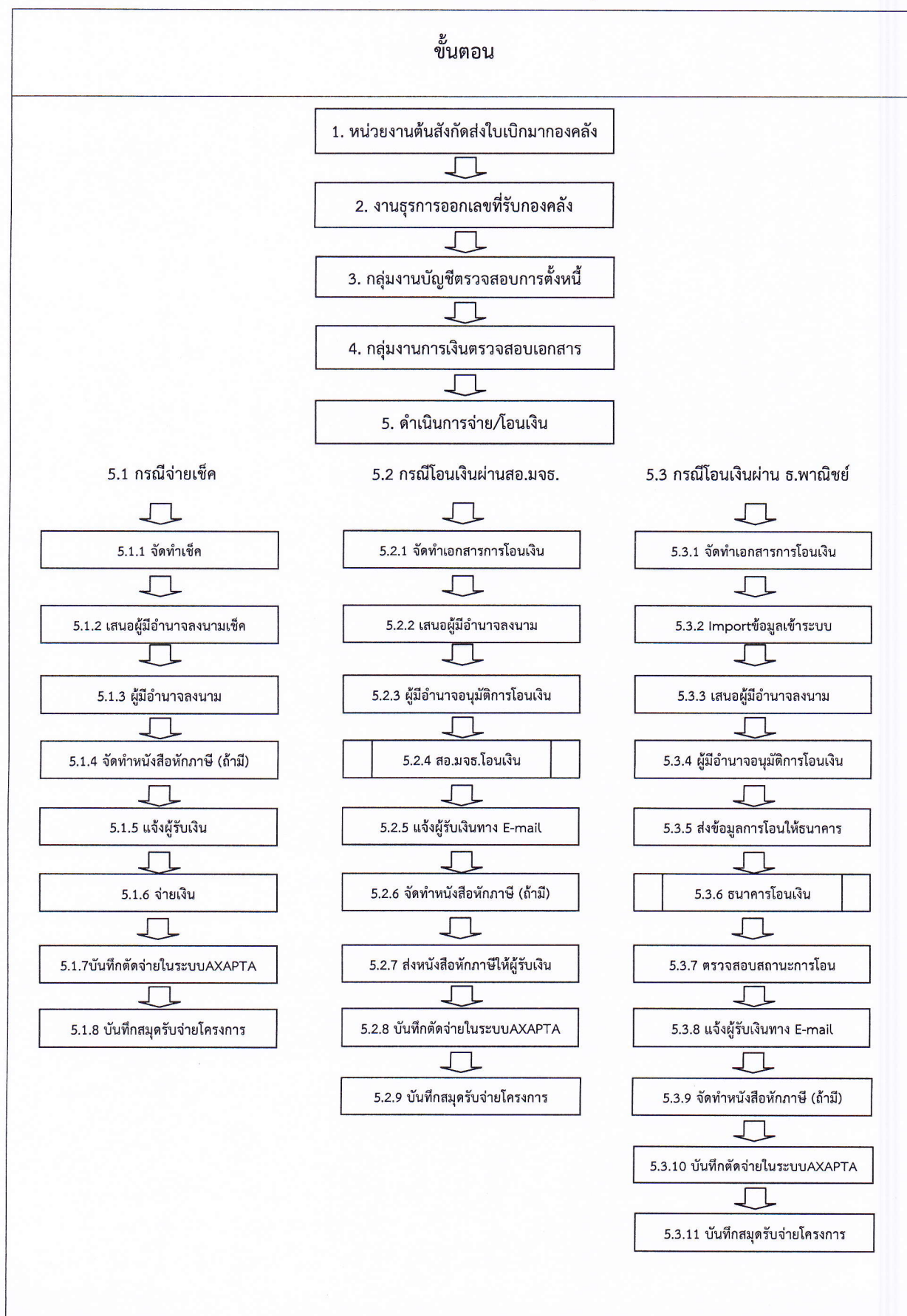
2. การจัดทำประกาศโครงการวิจัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้าโครงการจัดทำ ประกาศโครงการวิจัย ↓ 2.ศสว.ตรวจสอบความ ถูกต้องของประกาศโครงการ ↓ 3.เสนออธิการบดี ลงนาม ↓ 4.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	1. หัวหน้าโครงการจัดทำประกาศโครงการวิจัย โดยแนบต้นฉบับคู่สัญญาเงินทุน เสนออธิการบดีลงนาม โดยเสนอผ่านศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา (ศสว.) 2. ศสว.ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศโครงการ พร้อมแก้ไข/เพิ่มเติมให้ ในกรณีที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ 3. เสนออธิการบดีลงนามในประกาศโครงการ 4. สำเนาประกาศโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งหัวหน้าโครงการ หน่วยงานต้นสังกัด และกองคลังทราบ รวม	- 30 นาที 1-3 วัน 15 นาที <u>1-3 วัน</u>	1. หัวหน้าโครงการวิจัย 2. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา 3. หน่วยงานต้นสังกัด 4. กองคลัง

3. การรับเงินอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.แหล่งทุนแจ้งการโอนเงิน ↓ 2.ตรวจสอบการโอนเงิน ↓ 3.ออกใบเสร็จรับเงิน ↓ 4.นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ↓ 5.บันทึกการรับในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. ↓ 6.แจ้งการรับเงินให้หัวหน้าโครงการทราบทาง E-mail ↓ 7.บันทึกการรับในทะเบียนคุมรับ-จ่าย	1. แหล่งทุน/หน่วยงานต้นสังกัด/หัวหน้าโครงการแจ้งการโอนเงินอุดหนุนการวิจัยให้มหาวิทยาลัยทราบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการโอนเงิน 3. ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้แหล่งทุน 4. นำส่งเงินให้กับมหาวิทยาลัย 5. บันทึกการรับในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (ส่วนระบบบริหารโครงการ) ตามรายโครงการ 6. แจ้งเอกสารการรับเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการ หน่วยงานต้นสังกัด และศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาทราบทาง E-mail 7. บันทึกการรับในทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายแยกตามโครงการ รวม	- 5 นาที 10 นาที 3 นาที 5 นาที 5 นาที 2 นาที <u>30 นาที</u>	1. แหล่งทุนวิจัย 2. หัวหน้าโครงการวิจัย 3. หน่วยงานต้นสังกัด 4. กองคลัง

4.1 การเบิกจ่ายเงิน: กรณีโครงการไม่มีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ



4.1 การเบิกจ่ายเงิน: กรณีโครงการไม่มีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ (ต่อ)

รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำใบเบิกพร้อมบันทึกการจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. และส่งมายังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินจากโครงการ	4 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา/สายวิชา, คณะ/สำนัก)
2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับกองคลัง	0.5 วัน	คณะ/สำนัก)
3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบการบันทึกการจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.	0.5 วัน	2. กองคลัง
4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	5 นาที	3. สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด
5. ดำเนินการเบิกจ่าย/โอนเงินให้กับผู้รับเงิน		
5.1 <u>กรณีจ่ายเช็ค</u>	ไม่เกิน 3 วัน	4. ธนาคารกรุงศรี อยุธยา จำกัด (มหาชน)
5.1.1 จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้รับเงิน		
5.1.2 เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค		
5.1.3 ผู้มีอำนาจลงนาม		
5.1.4 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)		
5.1.5 แจ้งผู้รับเงินให้ติดต่อขอรับเช็คทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail		
5.1.6 จ่ายเงินให้กับผู้รับเงินหน้าเคาน์เตอร์		
5.1.7 บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.(โปรแกรมAXAPTA)		
5.1.8 บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายโครงการ		
5.2 <u>กรณีโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด</u>	ไม่เกิน 3 วัน	
5.2.1 จัดทำเอกสารการโอนเงินในระบบ Transfer Creditor ประกอบด้วย		
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสอ.มจร.(กค.19)		
- รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าสอ.มจร.(กค.20)		
- ใบขออนุมัติถอนเงินและการแสดงรายละเอียดประกอบ(กค.24)		
- ใบถอนเงินสอ.มจร.		
5.2.2 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการโอนเงิน		
5.2.3 ผู้มีอำนาจลงนาม		
5.2.4 สอ.มจร.ดำเนินการโอนเงิน		
5.2.5 แจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail		
5.2.6 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)		
5.2.7 บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.(โปรแกรมAXAPTA)		
5.2.8 บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายโครงการ		
5.3 <u>กรณีโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์</u>	ไม่เกิน 5 วัน	
5.3.1 จัดทำเอกสารการโอนเงินในระบบTransfer Creditor ประกอบด้วย		
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสอ.มจร.(กค.19)		
- รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าสอ.มจร.(กค.20)		
5.3.2 นำเข้า(Import) ข้อมูลในระบบKrungsri Cashlink		
5.3.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการโอนเงิน		
5.3.4 ส่งคำสั่งการโอนเงินให้ธนาคารกรุงศรีอยุธยา		
5.3.5 ธนาคารดำเนินการโอนเงิน		

4.1 การเบิกจ่ายเงิน: กรณีโครงการไม่มีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ (ต่อ)

รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
5.3.6 ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน 5.3.7 แจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail 5.3.8 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) 5.3.9 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับเงิน หมายเหตุ กรณีโอนเงินให้บริษัท เมื่อบริษัทได้รับแจ้งการโอนเงินทาง E-mail แล้ว บริษัทจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง กองคลังจึงจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ให้กับบริษัททางไปรษณีย์ 5.3.10 วันที่กตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.(โปรแกรมAXAPTA) 5.3.11 วันที่กรายจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายโครงการ		
รวม	8 วัน	กรณีจ่ายเช็ค
	8 วัน	กรณีโอนผ่านสอ.มจร.
	10 วัน	กรณีโอนผ่านธ.พาณิชย์

4.2 การเบิกจ่ายเงิน : กรณีโครงการมีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.หน่วยงานต้นสังกัด ส่งใบเบิกมากองคลัง	1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำใบเบิก พร้อมบันทึก รายการ(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. และส่งมายังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินจากโครงการ	4 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา/สายวิชา, คณะ/สำนัก)
2. งานธุรการออกเลขที่รับกองคลัง	2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับกองคลัง	0.5 วัน	2. กองคลัง
3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ การตั้งหนี้	3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการ (ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.	0.5 วัน	3. หัวหน้าโครงการ
4. กลุ่มงานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร	4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย	5 นาที	
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีและเงินคงเหลือ	5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากโครงการ และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชี	2 นาที	
6. จัดทำเช็ค	6. จัดทำเช็คส่งจ่ายผู้รับเงิน	2 นาที	
7. ส่งเอกสาร ให้หัวหน้าโครงการลงนามเช็ค	7. ส่งเอกสารใบเบิกและเช็คให้กับหัวหน้าโครงการ ลงนามเช็ค	0.5-1วัน	
8. หัวหน้าโครงการลงนามเช็ค และส่งเอกสารกลับมากองคลัง	8. หัวหน้าโครงการลงนามเช็คและส่งเอกสาร กลับมากองคลัง เพื่อรอการจ่ายให้ผู้รับเงิน	1-2 วัน	
9. จัดทำหนังสือหักภาษี(ถ้ามี)	9. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)	2 นาที	
10. แจ้งรับเงิน	10. แจ้งผู้รับเงินให้ติดต่อขอรับเช็คทางโทรศัพท์/ โทรสาร/E-mail	2 นาที	
11. จ่ายเงิน	11. จ่ายเงินให้กับผู้รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	5 นาที	
12.บันทึกตัดจ่ายในระบบAXPTA	12. บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (โปรแกรมAXPTA)	2 นาที	
13.บันทึกสมุดรับจ่ายโครงการ	13. บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย โครงการ	2 นาที	
	รวม	8 วัน	

4.3 การเบิกจ่ายเงิน : การรับคืนเงินยืมด้วยใบเบิก(ใบสำคัญ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.หน่วยงานต้นสังกัด ส่งใบเบิกมากองคลัง	1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำใบเบิก พร้อมบันทึก รายการ(ตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. และส่งมายังกองคลังเพื่อส่งคืนเงินยืมโครงการ	4 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด 2. กองคลัง
2. งานธุรการออกเลขที่รับกองคลัง	2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับกองคลัง	0.5 วัน	
3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ การตั้งหนี้	3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการ (ตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.	0.5 วัน	
4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบ เอกสารและสถานะเงินยืมคงค้าง	4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย และสถานะเงินยืมคงค้าง	5 นาที	
5. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเบิก กรณีจำนวนเงิน ตามใบเบิกน้อยกว่าหรือเท่ากับยอดเงินยืมคงค้าง หมายเหตุ กรณีจำนวนเงินตามใบเบิกสูงกว่า ยอดเงินยืมคงค้าง จะดำเนินการโอนเงินให้ผู้รับเงิน ก่อนการรับคืนเงินยืมด้วยใบเบิก(ใบสำคัญ)	30 นาที (3-5วัน)	
6. จัดทำใบรับใบสำคัญ	6. จัดทำใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานการรับคืน เงินยืม	2 นาที	
7. บันทึกการรับคืน หลังสัญญาการยืมเงิน	7. บันทึกการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน	2 นาที	
8. ส่งต้นฉบับให้หน่วยงาน สำเนาจัดเก็บใบเบิก/แฟ้ม	8. ต้นฉบับใบรับใบสำคัญ ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาชุดที่1 แนบใบเบิก สำเนาชุดที่2 เก็บเข้าแฟ้ม “ใบรับใบสำคัญ”	2 นาที 2 นาที	
9.บันทึกตัดจ่ายในระบบAXAPTA	9. บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (โปรแกรมAXAPTA)	2 นาที	
10.บันทึกสรุปจ่ายโครงการ	10. บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย โครงการ	2 นาที	
	(กรณีจำนวนเงินตามใบเบิก ≤ ยอดเงินยืมคงค้าง) รวม	5 วัน	
	(กรณีจำนวนเงินตามใบเบิก > ยอดเงินยืมคงค้าง) รวม	8-10 วัน	

4.4 การเบิกจ่ายเงิน : การเบิกจ่ายเงินยืม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำ สัญญาการยืมเงิน	1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำสัญญาการยืมเงิน และส่งมายังกองคลัง	1-2 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา/สายวิชา, คณะ/สำนัก)
2. งานธุรการรับสัญญาการยืมเงิน	2. งานธุรการรับสัญญาการยืมเงิน	0.5 วัน	2. กองคลัง
3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ สถานะลูกหนี้เงินยืมคงค้าง	3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม คงค้าง	5 นาที	3. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
4. ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	4. ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามให้กลุ่มงานการเงิน สามารถจ่ายได้ตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ	5 นาที	หมายเหตุ : กรณีผู้มี อำนาจอนุมัติสัญญาการ ยืมเงินของหน่วยงานไม่ สามารถอนุมัติสัญญาเงิน ยืมได้เอง และจะต้อง เสนอรองอธิการบดี/ อธิการบดีอนุมัติ ผ่าน กองคลัง จะมีระยะเวลา ดำเนินการเพิ่มขึ้น 1-2 วัน
5. จัดทำเช็ค/จัดทำเอกสาร การโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน	5. กลุ่มงานการเงิน ดำเนินการจัดทำเช็ค/จัดทำ เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินผ่านระบบ Transfer Creditor/ระบบ Krungsri Cashlink	5-10 นาที	
6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค/เอกสารการโอนเงิน	2 นาที	
7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค/เอกสารการโอนเงิน	1-4 วัน	
8. แจ้งผู้รับเงินให้มารับเช็ค/โอน เงินเข้าบัญชีผู้รับเงินพร้อมแจ้งผล การโอนเงินทาง E-mail	หมายเหตุ : กรณีโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน กรณีโอนเงิน ผ่านธนาคารพาณิชย์ ระยะเวลาดำเนินการ 3-4 วัน	2 นาที	
9. จ่ายเช็ค/รับทราบผลการโอนเงิน	8. กรณีจ่ายด้วยเช็ค : แจ้งผู้รับเงินให้มารับเงินยืมที่ กองคลัง กรณีโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน : ดำเนินการ โอนเงิน พร้อมแจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชีทาง E- mail	2 นาที	
10. ออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน	9. กรณีจ่ายเช็ค : หน่วยงานรับทราบการแจ้ง จ่ายเงินยืม และติดต่อขอรับเช็ค ที่กองคลัง กรณี โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน : ผู้รับเงินรับทราบการโอน เงินเข้าบัญชีทาง E-mail	10 นาที	
11. ส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน	10. กลุ่มงานการเงิน ออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน	2 นาที	
12.บันทึกลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ	11. กลุ่มงานการเงิน ส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน ให้กับผู้ยืมเงิน	10 นาที	
13.บันทึกลูกหนี้ในสมุดจ่าย	12. กลุ่มงานการเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบ บัญชี 3 มิติ มจร.	5 นาที	
14. ส่งสัญญาการยืมเงินพร้อม รายการบันทึกลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้กลุ่มงานบัญชี	13. กลุ่มงานการเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืมในสมุด รายวันจ่าย	2 นาที	
15. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ	14. กลุ่มงานการเงินส่งสัญญาการยืมเงินพร้อม รายการบันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.ให้กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ	5 นาที	
16. กลุ่มงานการเงินเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มสัญญาการยืมเงิน	15. กลุ่มงานบัญชี ตรวจสอบการบันทึกลูกหนี้ เงินยืม	5 นาที	
	16. กลุ่มงานการเงิน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มสัญญา การยืมเงิน	2 นาที	
	รวม	4-6 วัน	

5. การติดตามการดำเนินโครงการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. กองคลังติดตามการดำเนินโครงการ ↓ 2. แจ้งหัวหน้าโครงการขออนุมัติขยายเวลาโครงการ ↓ 3. หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารขออนุมัติขยายเวลา ↓ 4. ศสว.ตรวจสอบและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนาม ↓ 5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามอนุมัติ ↓ 6. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยฯ สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	1. กองคลังติดตามการดำเนินโครงการวิจัยตามระยะเวลาโครงการ และสอบถามหัวหน้าโครงการเกี่ยวกับสถานะโครงการ 2. กรณีโครงการวิจัยสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ แต่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน จะแจ้งหัวหน้าโครงการจัดทำแบบขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยผ่านศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพยากรสารสนเทศ(ศสว.) 3. หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารเสนอผ่านศสว. 4. ศสว. ตรวจสอบและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยเพื่อลงนามอนุมัติ 5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามอนุมัติ 6. ศสว.สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ แจ้งหัวหน้าโครงการ หน่วยงานต้นสังกัด และกองคลังเพื่อทราบ รวม	- - - 1-2 วัน 15 นาที 1-2 วัน	1.กองคลัง 2.หัวหน้าโครงการ 3. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพยากรสารสนเทศ 4. หน่วยงานต้นสังกัด

7. การปิดโครงการวิจัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้าโครงการแจ้ง ขออนุมัติปิดโครงการ ↓ 2. กองคลังตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓ 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม รับรองรายงานรับจ่าย ↓ 4. เสนอร่องอธิการบดี ฝ่ายวิจัยลงนามอนุมัติ ↓ 5. สำเนาเอกสารแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ 6. จัดเก็บเอกสาร รอการตรวจสอบ	1. หัวหน้าโครงการแจ้งความประสงค์ขอปิดบัญชีโครงการ พร้อมจัดส่งแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องโดยคณะกรรมการการเงินโครงการแล้ว, ประกาศโครงการ, รายงานรายรับรายจ่ายโครงการ และรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด โดยเสนอขออนุมัติปิดโครงการผ่านกองคลัง 2. กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังและผู้ตรวจสอบภายใน ลงนามรับรองรายงานรายรับรายจ่ายโครงการ 4. เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามอนุมัติการปิดโครงการวิจัย 5. สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และศูนย์ส่งเสริมงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญาพร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ <u>หมายเหตุ</u> กรณีมีเงินคงเหลือจากการดำเนินงานและหัวหน้าโครงการมีความประสงค์โอนเงินให้กับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัดหรือแหล่งทุน จะเพิ่มขั้นตอนการเบิกจ่ายและโอนเงิน ซึ่งใช้เวลา 2 วันทำการ 6. จัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1-3 วัน 15 นาที 30 นาที 1-2 วัน 5 นาที 60 นาที รวม 2-5 วัน 4-7 วัน	1. หัวหน้าโครงการ 2. คณะกรรมการการเงินโครงการ 3. กองคลัง 4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 5. หน่วยงานต้นสังกัด 6. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา (กรณีไม่มีเงินคงเหลือ) (กรณีมีเงินคงเหลือ)