



**MAHASARAKHAM**  
UNIVERSITY

## คู่มือการปฏิบัติงานวิจัย

งานวิจัย กลุ่มงานบริหาร  
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

สำนักศึกษาทั่วไปให้ความสำคัญกับงานวิจัย มีการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ยังเป็นภารกิจสำคัญที่มี การดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง โดยสำนักศึกษาทั่วไปได้จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนอาจารย์ บุคลากรของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป ให้สามารถทำวิจัยให้ สอดคล้องกับการพัฒนา หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพ งานวิจัยเป็นงานที่ มุ่งเน้นในด้านการให้บริการสนับสนุนการทำวิจัยของอาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และบุคลากร ของสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การจัดทำประกาศการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย การ พิจารณา และประกาศผู้ได้รับทุนอุดหนุนการ วิจัย การทำสัญญารับทุนวิจัย และการกำกับติดตาม ความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย และรายงาน ผลการดำเนินงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยยึดตาม ระเบียบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

งานวิจัย กลุ่มงานบริหาร  
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการบริหาร จัดการด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานดังนี้ เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน และจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้ เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ทัดเทียมกับ มหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการรายวิชาศึกษาทั่วไปกับสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่วิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป

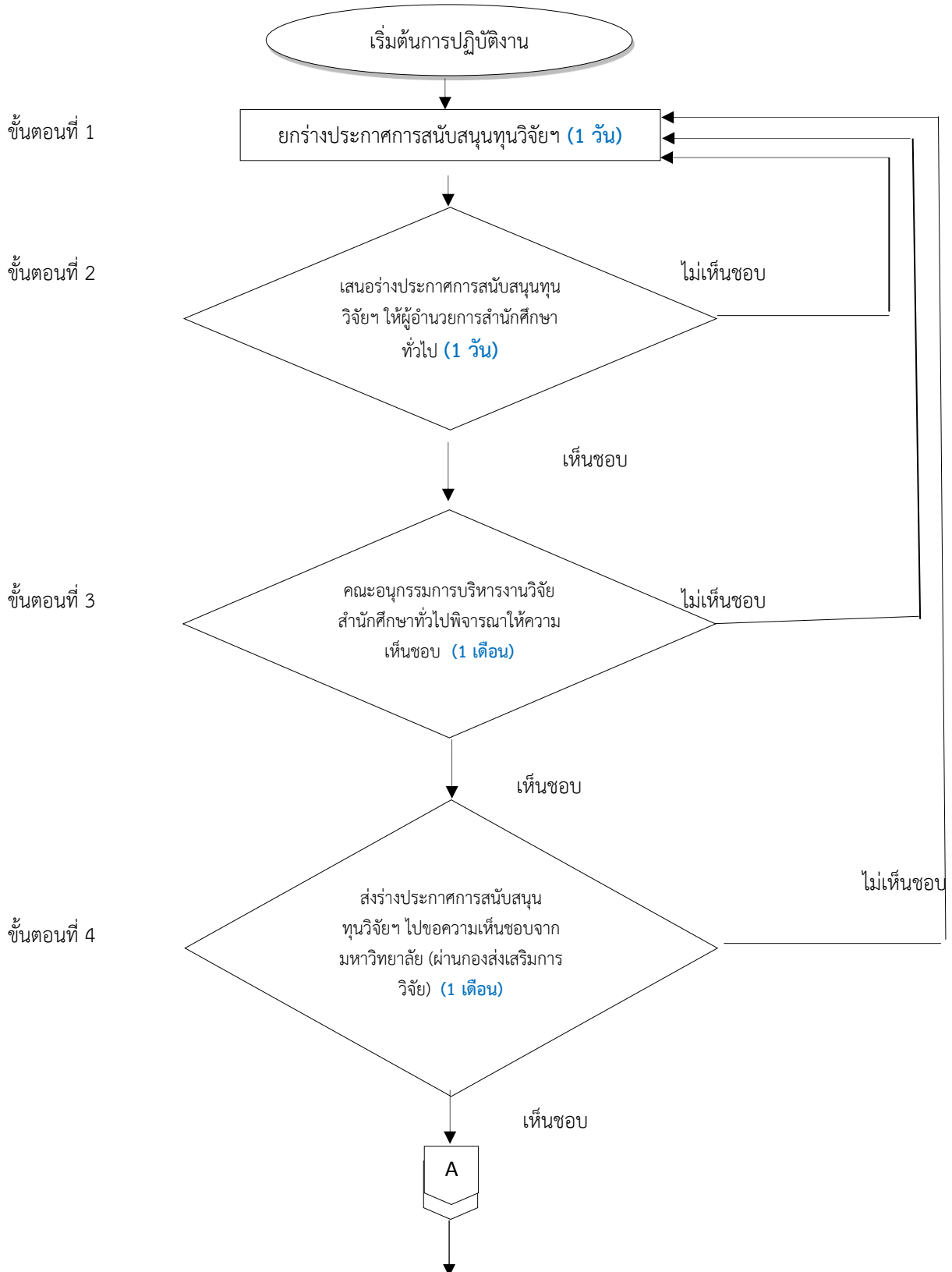
สำนักศึกษาทั่วไปให้ความสำคัญกับงานวิจัย มีการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ยังเป็นภารกิจสำคัญที่มี การดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง โดยสำนักศึกษาทั่วไปได้จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนอาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป ให้สามารถทำวิจัยให้ สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพ งานวิจัยเป็นงานที่มุ่งเน้นในด้านการให้บริการสนับสนุนการทำวิจัยของอาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และบุคลากรของสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การจัดทำประกาศการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย การพิจารณา และประกาศผู้ได้รับทุนอุดหนุนการ วิจัย การทำสัญญารับทุนวิจัย และการกำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย และรายงาน ผลการดำเนินงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยยึดตามระเบียบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำนักศึกษาทั่วไปเป็นหน่วยงานกลางสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง และกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต ทั้งนี้งานวิจัยอยู่ในสังกัดของกลุ่มงานบริหาร มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน งานวิจัย 1 คน ซึ่งขอบเขตภาระงานงานวิจัย คือ งานจัดทำประกาศการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย การเสนอคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิจัย การจัดทำประกาศผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย การประสานงานทำสัญญากับผู้ได้รับทุนวิจัย และการกำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย การประชุมคณะกรรมการวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป พิจารณาความก้าวหน้า การเสนอคณะกรรมการ วิจัยมหาวิทยาลัยพิจารณา การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำวิจัยงวดต่างๆ และรายงานผลการ ดำเนินงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากการดำเนินงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด จะทำให้เกิดปัญหาเกิดความล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานวิจัยสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย มหาสารคาม เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประกาศการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติ 6 กระบวนการ มีขั้นตอนดังนี้



ขั้นตอนที่ 5

ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามประกาศ  
การสนับสนุนทุนวิจัยฯ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 6

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศ  
การสนับสนุนทุนวิจัยฯ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป  
การสนับสนุนทุนวิจัยฯ (1 วัน)

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ภาพประกอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประกาศการสนับสนุนทุนวิจัย  
งบประมาณ เงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประกาศการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณ เงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### ขั้นตอนที่ 1 ยกร่างประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป

1.1 ผู้ปฏิบัติงานขอข้อมูลงบประมาณการสนับสนุนทุนวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากงานแผนและ  
งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป

1.2 รวบรวมปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะอนุกรรมการบริหาร งานวิจัย  
สำนักศึกษาทั่วไป ในประเด็นงานวิจัยที่อยากให้ทำวิจัย

1.3 ศึกษานโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของสำนักศึกษาทั่วไปใน  
ประเด็นสนับสนุนการวิจัย

1.4 ยกร่างประกาศการให้งบประมาณการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณ เงินรายได้  
สำนักศึกษาทั่วไป โดยกำหนดประเด็นในการสนับสนุนทุนวิจัย วงเงินงบประมาณที่ สนับสนุน คุณสมบัติของผู้  
มีสิทธิ์เสนอเค้าโครงวิจัย ระยะเวลาในการทำวิจัย

1.5 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยฯ ปีงบประมาณที่ผ่านมา  
มากับร่างประกาศสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปที่จัดทำขึ้น

1.6 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล งานวิจัย  
พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

1.7 รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอร่างประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนัก  
ศึกษาทั่วไปให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังขั้นตอนที่ 2

## **ขั้นตอนที่ 2 เสนอร่างประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปที่ให้ผู้ ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ**

2.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล งานวิจัย  
พิจารณา

2.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากผู้อำนวยการ  
สำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 หากไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจะนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงร่างประกาศสนับสนุนทุนวิจัย  
ใหม่ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ใหม่อีกครั้ง

2.2.2 หากผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจะประสานงานคณะกรรมการ  
บริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไปในการกำหนดวันประชุมต่อไป

2.3 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย  
สำนักศึกษาทั่วไป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป  
พิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยฯ ดังขั้นตอนที่ 3

## **ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการบริหารงานวิจัยสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ**

3.1 ก่อนวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม และ  
สร้างลิงค์เอกสารการประชุมผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสร้างลิงค์ห้องประชุมผ่านสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีการประชุมออนไลน์โดยระบบลิงค์ลงในหนังสือเชิญประชุม และเสนอให้ผู้  
ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนาม ประสานงานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ และนำส่งให้  
คณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

3.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารว่าง การประชุม  
คณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

3.3 ประสานงานการเงินโดยส่งหนังสือเชิญประชุมให้งานการเงิน เพื่อยืมเงิน ค่าอาหารกลางวัน/  
อาหารว่าง

3.4 ขั้นตอนในวันประชุม จัดเตรียมการประชุมประกอบไปด้วย

3.4.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม และโสตทัศนอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ  
ประชุม

3.4.2 ประสานงานผู้ประกอบการจัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ให้เพียงพอตาม  
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

3.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ สรุปประเด็นต่าง ๆ และจัดบันทึกผลการประชุม

3.4.4 หากที่ประชุมมีมติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

3.4.4.1 ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจะนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงร่างประกาศ สนับสนุนทุนวิจัย  
ฯ ใหม่ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ใหม่อีกครั้ง

3.4.4.2 เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกเสนอขอบรรจุวาระการประชุมให้ คณะกรรมการ  
ประจำสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

3.5 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และร่างประกาศสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนัก  
ศึกษาทั่วไปเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศ  
การสนับสนุนทุนวิจัยฯ ดังขั้นตอนที่ 4

**ขั้นตอนที่ 4** สร้างประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ไปขอความ  
เห็นชอบจากมหาวิทยาลัย (ผ่านกองส่งเสริมการวิจัย)

4.1 จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม และแนบเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด

4.2 เมื่อได้รับเอกสารการแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการเสนอประกาศสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้สำนักศึกษาทั่วไปลงนาม  
ต่อไป ดังขั้นตอนที่ 5

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามประกาศการสนับสนุนทุนวิจัย

5.1 จัดทำประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้สำนักศึกษาทั่วไป ตามรูปแบบที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแลงานวิจัย  
พิจารณาความถูกต้องของประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้สำนักศึกษาทั่วไป

5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามในประกาศการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณ  
รายได้สำนักศึกษาทั่วไป (ตัวอย่างประกาศฯ ดังภาคผนวก ง)

5.4 ทำสำเนาประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้สำนักศึกษาทั่วไป เพื่อใช้แนบ  
หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ประกาศการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษา  
และเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป ดังขั้นตอนที่ 6

**ขั้นตอนที่ 6** จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศ การสนับสนุน  
ทุนวิจัยฯ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป

6.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศการสนับสนุน  
ทุนวิจัยฯ เสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแลงานวิจัยพิจารณา

6.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์  
ประกาศการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป โดยจัดส่งให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

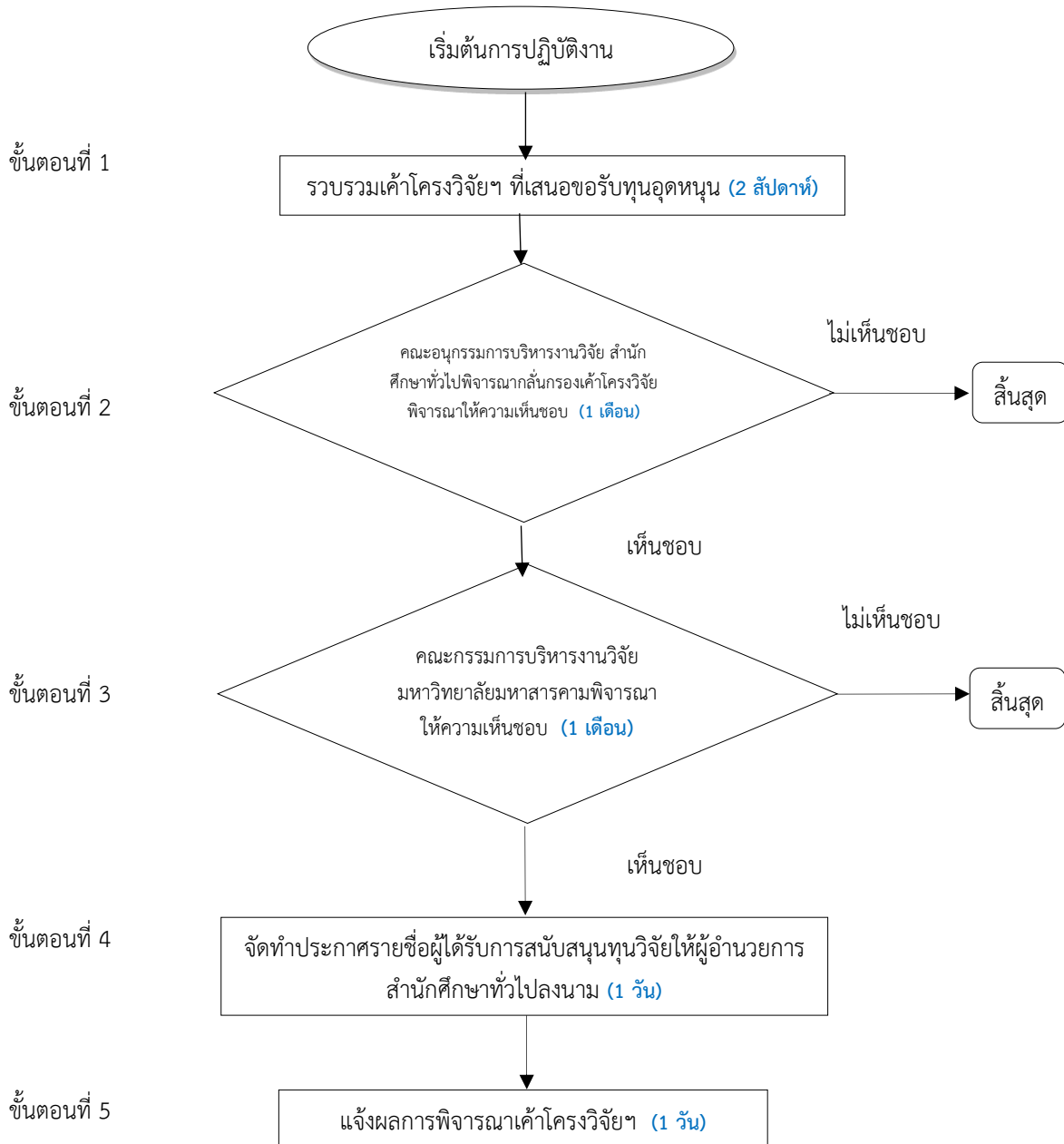
6.3 ประสานงานสารสนเทศให้เผยแพร่ประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้  
สำนักศึกษาทั่วไป บนเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป

**2. การพิจารณาเค้าโครงการสนับสนุนทุนวิจัย**

การพิจารณาเค้าโครงการสนับสนุนทุนวิจัยมีการกำหนด และปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามกิจกรรม และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น ประจำปีงบประมาณ 2565 ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565

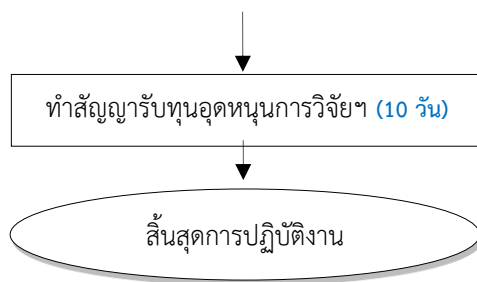
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาเค้าโครงการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติ 6 กระบวนการ มีขั้นตอนดังภาพประกอบ





## ขั้นตอนที่ 6



ภาพประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาเค้าโครงการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณ  
เงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาเค้าโครงการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเค้าโครงการวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปที่เสนอขอรับทุนอุดหนุน

1.1 รวบรวมเค้าโครงการวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปที่จัดส่งให้สำนักศึกษาทั่วไป ภายใน  
ช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศการให้งบประมาณการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษา  
ทั่วไป

1.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอเค้าโครงการวิจัยว่ามีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศ  
การสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปหรือไม่

1.3 จัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดผู้เสนอเค้าโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณ  
สำนักศึกษาทั่วไปโดยสรุปประเด็นที่เสนอเค้าโครงการ งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน คุณสมบัติผู้เสนอเค้าโครงการ

1.4 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล งานวิจัย  
รับทราบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปรับทราบ

1.5 จัดทำสำเนาเค้าโครงการวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปที่เสนอขอรับทุน โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้  
ยื่นเค้าโครงการตาม จำนวนคณะอนุกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

1.6 จัดทำบันทึกข้อความส่งเค้าโครงการวิจัยฯ ให้คณะอนุกรรมการบริหารงานวิจัย  
สำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

1.7 รวบรวมเค้าโครงการวิจัยฯ เพื่อประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิจัย สำนัก  
ศึกษาทั่วไปพิจารณากลับกรองเค้าโครงการวิจัยฯ ดังขั้นตอนที่ 2

#### ขั้นตอนที่ 2 คณะอนุกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไปพิจารณากลับกรอง เค้าโครงการวิจัย

2.1 ก่อนวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม และ  
สร้างลิงค์เอกสารการประชุมผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสร้างลิงค์ห้องประชุมผ่านสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีการประชุมออนไลน์โดยระบุลิงค์ลงในหนังสือเชิญประชุม และเสนอให้ผู้ดำเนินการ

สำนักศึกษาทั่วไปลงนาม ประสานงานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ และนำส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

2.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารว่าง การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

2.3 ประสานงานการเงินโดยส่งหนังสือเชิญประชุมให้งานการเงิน เพื่อยืมเงิน ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง

2.4 ขั้นตอนในวันประชุม จัดเตรียมการประชุมประกอบไปด้วย

2.4.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม

2.4.2 ประสานงานผู้ประกอบการจัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ให้เพียงพอตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

2.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ สรุปประเด็นต่างๆ และจัดบันทึกผลการประชุม

2.4.4 หากที่ประชุมมีมติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

2.4.4.1 ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจะนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงร่างประกาศ สนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปใหม่ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ใหม่อีกครั้ง

2.4.4.2 เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกเสนอขอบรรจุวาระการประชุมให้ คณะกรรมการประจำสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

2.5 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และร่างประกาศสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปที่ เสนอคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ดังขั้นตอนที่ 3

### **ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคามพิจารณาให้ความเห็นชอบ**

3.1 จัดทำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาลงนาม ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.2 ประสานงานเจ้าหน้าที่กองวิจัยในการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

3.3 หลังจากได้รับแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม หากที่ประชุมมีมติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

3.3.1 ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจะทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไปทราบ

3.3.2 เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปให้ผู้ดำเนินการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามต่อไป

3.4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนาม ดังขั้นตอนที่ 4

## ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุน

### ทุนวิจัย

4.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแลงานวิจัย พิจารณาความถูกต้องของประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป

4.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป (ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ สนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป (ดังภาคผนวก ง)

4.4 ทำสำเนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป

4.5 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ สนับสนุนทุนวิจัยฯ เสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแลงานวิจัยพิจารณา

4.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปโดยจัดส่งให้คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/ สถาบัน/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.7 ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนทุน วิจัยงบประมาณ สำนักศึกษาทั่วไปบนเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป

4.8 รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป และ คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้แนบหนังสือแจ้งผลการพิจารณา คำาโครงการวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ดังขั้นตอนที่ 5

## ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการพิจารณาคำาโครงการวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป

5.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาคำาโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป เสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแลงานวิจัยพิจารณา

5.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำาโครงการวิจัย โดยจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องคำาโครงการวิจัย งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปทุกคน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ บริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป และคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ กำหนดให้ผู้ได้รับทุนวิจัยฯ ปรับแก้ไขคำาโครงการวิจัย (กรณีมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข) และจัดส่งให้สำนักศึกษาทั่วไป ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาในการทำสัญญารับทุนวิจัยฯ

5.3 ประสานงานผู้ได้รับทุนฯ เตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัยฯ ดังขั้นตอนที่ 6

## ขั้นตอนที่ 6 ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป

6.1 จัดเตรียมสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป โดยในสัญญามีรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแลงานวิจัย และผู้ปฏิบัติงานวิจัยลงนาม ในฐานะพยาน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามในฐานะผู้ให้ทุน และหัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม ในฐานะผู้รับทุน

6.2 ขั้นตอนในวันทำสัญญารับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป จัดเตรียมการลงนามประกอบไปด้วย

6.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญารับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไปและ นัดหมายเวลาของผู้ลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ทุกคน

6.2.2 จัดเตรียมสัญญารับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป จำนวน 3 ชุด

6.2.3 ให้ผู้รับทุนลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ต่อหน้า ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปเป็นลำดับแรก ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามเป็นลำดับที่สอง รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแลงานวิจัยลงนามเป็นลำดับที่สาม และผู้ปฏิบัติงาน ลงนาม เป็นลำดับสุดท้าย

6.2.4 มอบสัญญารับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ให้ผู้รับทุน 1 ชุด งานวิจัยเก็บสัญญารับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ไว้ 2 ชุด

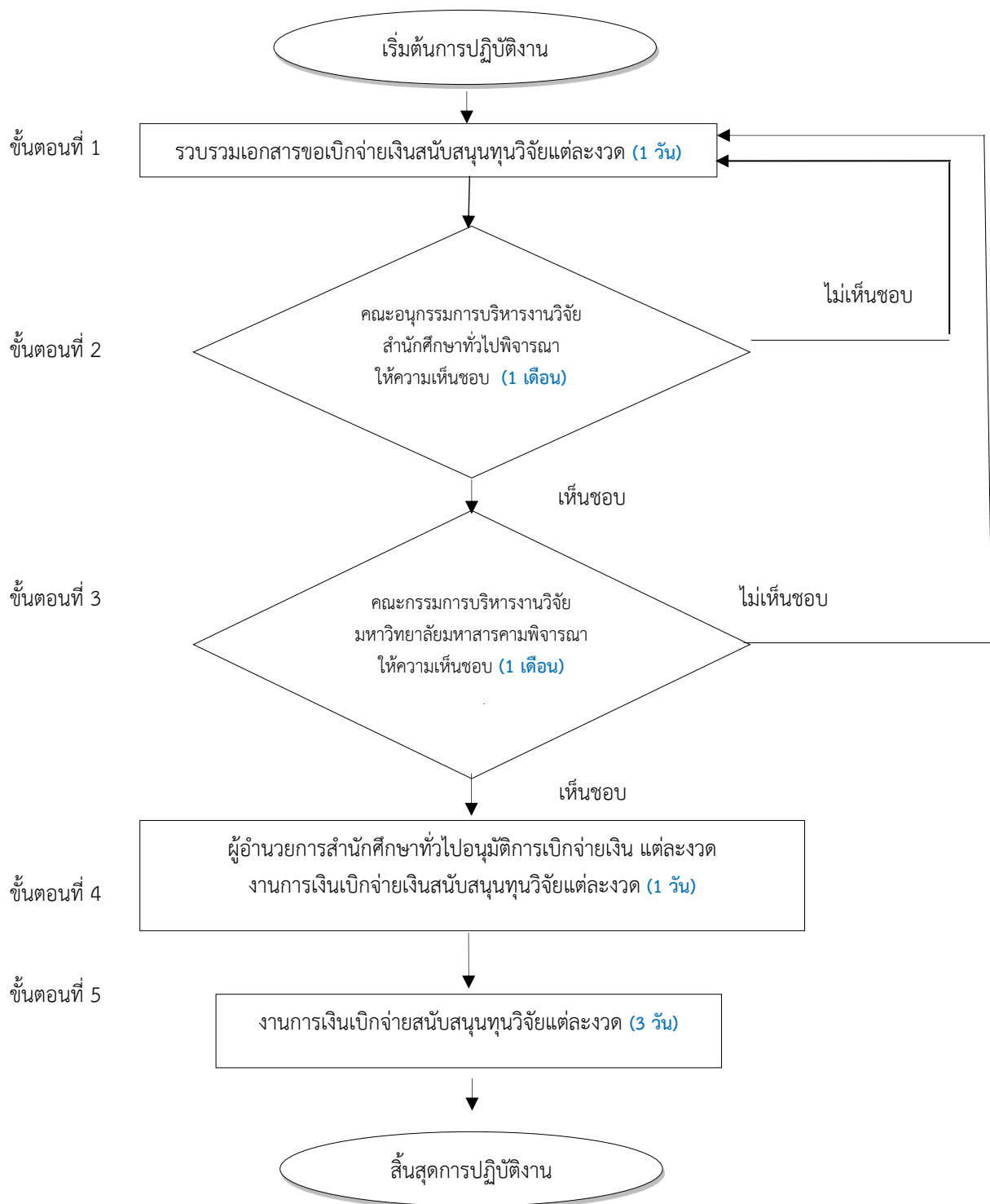
6.3 แจกผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการ วิจัยในแต่ละงวด โดยให้ผู้รับทุนทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษา ทั่วไป เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปต่อไป

## 3. การเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป

การเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยมีการกำหนด และปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามกิจกรรม และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น ประจำปีงบประมาณ 2565 พฤศจิกายน 2564 - กันยายน 2565

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติ 5 กระบวนการ มีขั้นตอนดังภาพประกอบ



ภาพประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัย

**คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัย  
งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัยแต่ละงวด**

1.1 รวบรวมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัยแต่ละงวดที่จัดส่งให้สำนักศึกษาทั่วไป โดย  
ในงวดที่ 1 (ร้อยละ 50) ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป  
ที่ปรากฏชื่อผู้รับทุนวิจัย

1.1.2 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป

1.2 รวบรวมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัยแต่ละงวดที่จัดส่งให้สำนักศึกษาทั่วไป โดย  
ในงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป  
ที่ปรากฏชื่อผู้รับทุนวิจัย

1.2.2 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป

1.2.3 ร่างบทความที่ส่งตีพิมพ์ที่วารสาร

1.2.4 หนังสือตอบรับการรับร่างบทความ (กรณีส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้เอกสาร  
ตอบรับจากระบบ)

1.3 รวบรวมเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัยแต่ละงวดที่จัดส่งให้สำนักศึกษาทั่วไป โดย  
ในงวดที่ 3 (ร้อยละ 20) ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

1.3.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป  
ที่ปรากฏชื่อผู้รับทุนวิจัย

1.3.2 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป

1.3.3 แบบตอบรับการตีพิมพ์บทความจากวารสาร

1.3.4 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1.4 จัดทำเอกสารสรุปงวดที่ขอเบิกเงิน รายชื่อผู้ขอเบิกเงิน ชื่อเรื่องวิจัย จำนวนเงิน  
ที่ขอเบิกสนับสนุนทุนวิจัยฯ

1.5 ประสานงานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไปในการกำหนดวันประชุม

1.6 จัดทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัย

สำนักศึกษาทั่วไป พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบตามข้อ 1.4

1.7 รวบรวมเอกสารผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ตามงวดที่ขอเบิก เพื่อ  
ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังขั้นตอน  
ที่ 2

**ขั้นตอนที่ 2 คณะอนุกรรมการบริหารงานวิจัยสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ**

2.1 ก่อนวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม และ  
สร้างลิงค์เอกสารการประชุมผ่านทางช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสร้างลิงค์ห้องประชุมผ่านสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีการประชุมออนไลน์โดยระบบลิงค์ลงในหนังสือเชิญประชุม และเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก  
สำนักศึกษาทั่วไปลงนาม ประสานงานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือ และนำส่งให้คณะกรรมการบริหาร  
งานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

2.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารว่าง การประชุม  
คณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

2.3 ประสานงานการเงินโดยส่งหนังสือเชิญประชุมให้งานการเงิน เพื่อยืมเงิน ค่าอาหารกลางวัน/  
อาหารว่าง

2.4 ขั้นตอนในวันประชุม จัดเตรียมการประชุมประกอบไปด้วย

2.4.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ  
ประชุม

2.4.2 ประสานงานผู้ประกอบการจัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ให้เพียงพอตาม  
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

2.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ สรุปรประเด็นต่างๆ และจัดบันทึกผลการประชุม

2.4.4 หากที่ประชุมมีมติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

2.4.4.1 ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจะนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงร่างประกาศ สนับสนุนทุนวิจัย  
ฯ ใหม่ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ใหม่อีกครั้ง

2.4.4.2 เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกเสนอขอบรรจุวาระการประชุมให้ คณะกรรมการ  
ประจำสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

2.5 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และร่างประกาศสนับสนุนทุนวิจัยฯ เสนอคณะกรรมการบริหาร  
งานวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศการสนับสนุนทุนวิจัยฯ  
ตั้งขั้นตอนที่ 3

**ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคามพิจารณา ให้ความ  
เห็นชอบ**

3.1 จัดทำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาลงนาม ขอบรรจุวาระการ  
ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.2 ประสานงานเจ้าหน้าที่กองวิจัยในการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร งานวิจัย  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่งแบบสรุปรายละเอียดผู้วิจัยที่เบิกเงินสนับสนุนในแต่ละงวด และส่งรายงานการ  
ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป

3.3 หลังจากได้รับแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม  
หากที่ประชุมมีมติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

3.3.1 ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจะทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน วิจัยทราบ และให้  
ส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป ตามขั้นตอนที่ 2  
อีกครั้ง

3.3.2 เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนวิจัยงบประมาณ  
สำนักศึกษาทั่วไป ตามงวดที่ผู้รับทุนขอเบิก โดยแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

3.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนวิจัยรับทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนัก  
ศึกษาทั่วไป ตามงวดที่ผู้รับทุนขอเบิก โดยแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด  
ตั้งขั้นตอนที่ 4

#### **ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด**

4.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ตามงวด  
ที่ผู้รับทุนขอเบิก โดยแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอรอง  
ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่ดูแลงานวิจัยพิจารณา

4.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติงบประมาณสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนัก  
ศึกษาทั่วไป ตามงวดที่ผู้รับทุนขอเบิก

4.3 หลังจากผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติงบประมาณสนับสนุนวิจัยงบประมาณสำนัก  
ศึกษาทั่วไป ตามงวดที่ผู้รับทุนขอเบิกจะรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้งานการเงินเบิกจ่ายเงินสนับสนุน  
วิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป แต่ละงวด ตั้งขั้นตอนที่ 5

#### **ขั้นตอนที่ 5 งานการเงินเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัยแต่ละงวด**

5.1 ส่งเอกสารที่ผู้รับทุนขอเบิกเงินสนับสนุนแต่ละงวด ให้งานการเงินดำเนินการ  
เบิกจ่ายเงินตามงวดที่ขอเบิก โดยในการเบิกเงินในแต่ละงวดใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

5.1.1 เบิกเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 50) ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

5.1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย งวดที่ 1 จากผู้รับทุน

5.1.1.2 แผนการใช้งบประมาณการวิจัย

5.1.1.3 หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติงบประมาณสนับสนุน ทุนวิจัย  
งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป ตามงวดที่ 1

5.1.1.4 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงิน สนับสนุนทุนวิจัย  
งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป งวดที่ 1 จากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

5.1.1.5 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ สำนัก  
ศึกษาทั่วไปที่ปรากฏชื่อผู้รับทุนวิจัย

5.1.1.6 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป

5.1.1.7 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีไม่มีสมุดบัญชีธนาคารงานการเงิน  
จะดำเนินการส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค)

5.1.2 เบิกเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้



5.1.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย งวดที่ 2 จากผู้รับทุน

5.1.2.2 แผนการใช้งบประมาณการวิจัย

5.1.2.3 หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติงบประมาณสนับสนุน

ทุนวิจัยงบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป งวดที่ 2

5.1.2.4 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงิน สนับสนุนทุนวิจัย  
งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป งวดที่ 2 จากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5.1.2.5 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้  
สำนักศึกษาทั่วไปที่ปรากฏชื่อผู้รับทุนวิจัย

5.1.2.6 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป

5.1.2.7 ร่างบทความที่ส่งตีพิมพ์ที่วารสาร

5.1.2.8 หนังสือตอบรับการรับร่างบทความ (กรณีส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ให้ใช้เอกสารตอบรับจากระบบ)

5.1.2.9 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีไม่มีสมุดบัญชีธนาคารงานการเงิน  
จะดำเนินการส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค)

5.1.3 การเบิกเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 20) ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

5.1.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย งวดที่ 3 จากผู้รับทุน

5.1.3.2 แผนการใช้งบประมาณการวิจัย

5.1.3.3 หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัย  
งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป งวดที่ 3

5.1.3.4 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงิน สนับสนุนทุนวิจัย  
งบประมาณเงินรายได้ สำนักศึกษาทั่วไป งวดที่ 3 จากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

5.1.3.5 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนัก  
ศึกษาทั่วไปที่ปรากฏชื่อผู้รับทุนวิจัย

5.1.3.6 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้สำนักศึกษาทั่วไป

5.1.3.7 แบบตอบรับการตีพิมพ์บทความจากวารสาร

5.1.3.8 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีไม่มีสมุดบัญชีธนาคารงานการเงิน  
จะดำเนินการส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค)

5.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด และ  
ดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.3 งานการเงินแจ้งผู้ปฏิบัติดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติจะแจ้งผู้รับทุนอุดหนุนวิจัย  
งบประมาณสำนักศึกษาทั่วไป รับทราบ

## กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2565
3. คำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ