

# คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ “งานการศึกษา”

การของบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการเก็บข้อมูลวิจัย นักศึกษา หลักสูตรปริญญาเอก/โท สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

## บุคลากรและนักศึกษาที่ขอทุนสนับสนุนวิจัย

## งานการศึกษา หลักสูตร

## บัณฑิตวิทยาลัย (FGS)

เริ่มต้น

1. นักศึกษา ส่ง บท.28 คำร้องขออนุญาตเก็บข้อมูลในพื้นที่วิจัย ระบุ ช่วงเวลา สถานที่

1 ใช้เวลา 30 นาที

3.ร่างโครงการเก็บข้อมูลวิจัย  
เสนอขออนุมัติฯ งบประมาณ

3 ใช้เวลา 2 ชม.

6. นักศึกษาเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร  
การจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง

7.ประสานงาน หลักฐานการจ่ายเงิน  
แนบต้นเรื่อง เสนอขออนุมัติเบิก

6,7 ใช้เวลารวม 2 ชม.

13. ถอน- โอนเงิน ที่ธนาคาร ให้ผู้สำรวจจ่าย แจ้งโอน

13 ใช้เวลา 30 นาที

สิ้นสุด

2. ตรวจสอบ แก้ไข เสนอลงนาม  
ประธานหลักสูตร ผู้อำนวยการ

3. ออกเลขผ่านงานสารบรรณ นำส่งเอกสารไปบัณฑิตฯ

2,3 ใช้เวลา รวม 1 ชม.

4. ตรวจสอบ แก้ไข ขออนุมัติหลักการ

4 ใช้เวลา 1 ชม.

8. ตรวจสอบ แก้ไข ยื่นขออนุมัติเบิก-จ่ายบฯ ไป FGS

8 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

12. ตรวจสอบ ขออนุมัติ เบิก-จ่าย จากบัญชีหลักสูตร  
เสนอลงนามฯ ออกเลข

12 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

4.บัณฑิตฯ ตรวจสอบ แก้ไข เสนอคณบดีบัณฑิตฯ ส่ง  
หนังสือขออนุญาตให้หลักสูตร

7 ใช้เวลา 7-10 วัน

5.บัณฑิตฯ สาขา ตรวจสอบ แก้ไข เสนออนุมัติ ส่งกลับ  
หลักสูตร

5 ใช้เวลา 7-10 วัน

9.บัณฑิตฯ สาขา ตรวจสอบ แก้ไข หลักฐานการจ่ายเงิน

9 ใช้เวลา 1 วัน

10.เสนอคณบดีบัณฑิตฯ ลงนาม เสนอขอเบิกที่งานคลัง

10 ใช้เวลา 7-10 วัน

11. งานคลัง ตรวจสอบ โอนเงินให้  
หลักสูตรฯ

11 ใช้เวลา 7-10 วัน