
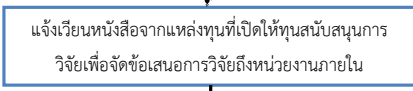
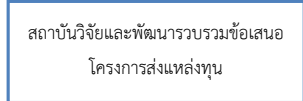
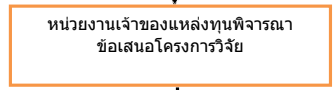
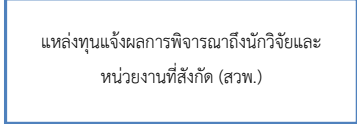
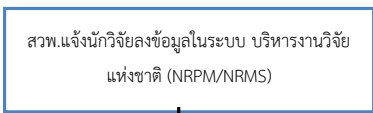
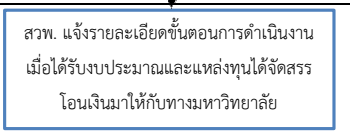
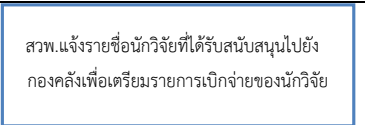
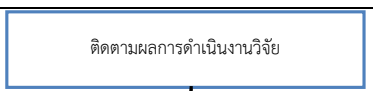
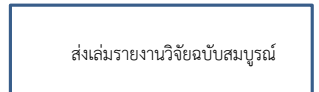


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
					
	ภายใน 2 วัน หลังจาก รับหนังสือจากแหล่งทุน	* ทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อ ประชาสัมพันธ์ทุนทั้ง 4 วิทยาเขต ผ่านระบบ E-document * แจ้งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	* หนังสือประชาสัมพันธ์ทุนจาก แหล่งทุน พร้อมหลักเกณฑ์การ เสนอขอรับทุน * หนังสือแจ้งเวียนส่ง ประชาสัมพันธ์ทุน 4 วิทยาเขต	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	แหล่งทุน, สถาบันวิจัย และพัฒนา , วิทยาเขต, คณะ
	รวบรวมส่งข้อเสนอ โครงการก่อน ระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนด 1 อาทิตย์	* รวบรวมหนังสือจากหน่วยงาน ต้นสังกัดของนักวิจัยส่งถึง สวพ. เพื่อขอส่งข้อเสนอโครงการ * ทำหนังสือส่งข้อเสนอโครงการ ไปยังแหล่งทุนเพื่อพิจารณา	* หนังสือส่งข้อเสนอโครงการไป ยังแหล่งทุนเพื่อพิจารณา พร้อม แนบเอกสารตามระเบียบและวิธี ปฏิบัติของแหล่งทุน	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	แหล่งทุน, สถาบันวิจัย และพัฒนา , วิทยาเขต, คณะ
	ตามระยะเวลาที่แหล่ง ทุนกำหนด	* ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของ แหล่งทุน	* เอกสารแนบตามระเบียบและ วิธีปฏิบัติของแหล่งทุน	แหล่งทุน	แหล่งทุน
	ภายใน 2 วัน หลังจาก รับหนังสือจากแหล่งทุน	* สวพ.รับแจ้งผลการพิจารณา โครงการวิจัยจากแหล่งทุน * สวพ. หนังสือนำส่งผลการ พิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งนักวิจัย * สวพ.แจ้งผลการพิจารณานบน เว็บไซต์	* หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จากแหล่งทุน * หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาจาก สวพ.ไปยังนักวิจัย และหน่วยงานต้นสังกัด	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	แหล่งทุน,สวพ., วิทยาเขต,คณะ, นักวิจัย
	ภายใน 2 วัน หลังจาก รับหนังสือจากแหล่งทุน	* สวพ.ทำหนังสือแจ้งนักวิจัย บันทึกข้อมูลข้อเสนอ โครงการวิจัยลงในระบบ NRPM หรือ NRMS ตามแหล่งทุนกำหนด เช่น สกอ.ให้ลงข้อมูลในระบบ NRPM	* หนังสือจากแหล่งทุนแจ้ง นักวิจัยแก้ไขข้อมูลในระบบ NRPM หรือ NRMS * หนังสือจาก สวพ. แจ้งถึง นักวิจัย *ไฟล์เอกสารที่แนบตามแหล่ง ทุนกำหนด เช่น ข้อเสนอโครงการ ใบปะหน้าโครงการ ใบอนุญาต ขอใช้สัตว์ในการทดลอง เป็นต้น	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและ พัฒนา * นักวิจัย	* แหล่งทุน, สถาบันวิจัย และพัฒนา , วิทยาเขต, คณะ ,นักวิจัย
	ภายใน 2 วัน หลังจาก รับหนังสือจากแหล่งทุน	* ทำหนังสือแจ้งนักวิจัยให้ทำ สัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัย	* หนังสือแจ้งการโอนเงินและให้ นักวิจัยเบิกเงินจยวดแรก * สัญญารับทุนฯ * แบบข้อเสนอโครงการ 2-1ด หรือ 2-1ช * แผนการใช้จ่ายเงิน วจ1.	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและ พัฒนา * นักวิจัย * กองคลัง	แหล่งทุน, สถาบันวิจัย และพัฒนา , วิทยาเขต, คณะ ,กองคลัง
	ภายใน 2 วัน หลังจาก รับหนังสือจากแหล่งทุน	* สวพ.ทำหนังสือแจ้งนักวิจัยเริ่ม ดำเนินโครงการวิจัยพร้อมเบิก เงินงวดแรกได้ * ทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อโอนเงินให้แก่แต่ละวิทยาเขต เตรียมพร้อมให้นักวิจัยเริ่มเบิก จ่ายเงินพร้อมแนบรายละเอียด โครงการที่ได้รับทุนวิจัย	* หนังสือจากแหล่งทุนแจ้งการ โอนเงินและให้นักวิจัยเบิกเงินจย งวดแรก * หนังสือจาก สวพ. ส่งถึง นักวิจัย * หนังสือจาก สวพ. ส่ง ถึงกองคลัง	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและ พัฒนา * นักวิจัย * กองคลัง	สถาบันวิจัย และพัฒนา , วิทยาเขต, คณะ,กองคลัง , นักวิจัย
	ทุก 3 เดือนหลังจาก ทำสัญญารับทุน จน สิ้นสุดการดำเนิน โครงการวิจัย	* สวพ. ทำหนังสือติดตาม ความก้าวหน้าโครงการวิจัย * หัวหน้าโครงการส่งรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการ	* หนังสือ นำส่งรายงาน ความก้าวหน้า ทุก 3 เดือนจน สิ้นสุดการดำเนินโครงการวิจัย * รายงานความก้าวหน้า	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัย และพัฒนา , วิทยาเขต, คณะ,กองคลัง , นักวิจัย
	หลังจากได้รับรายงาน วิจัยเล่มสมบูรณ์ 2 วัน	* ทำหนังสือนำส่งโครงการวิจัย เล่มสมบูรณ์ให้กับแหล่งทุน * แจ้งนักวิจัยปิดโครงการใน ระบบ NRPM	* หนังสือ นำส่ง เล่มสมบูรณ์รายงานการวิจัย ไฟล์ CD เล่มสมบูรณ์ * จำนวนเล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ขึ้นอยู่กับแหล่งทุน	งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัย และพัฒนา , แหล่งทุน
