
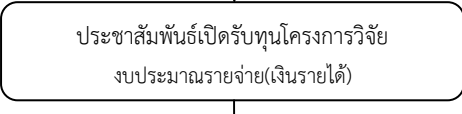
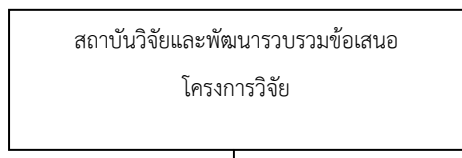

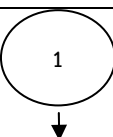
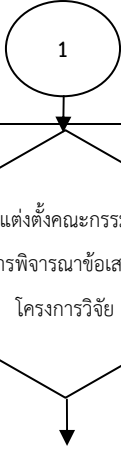
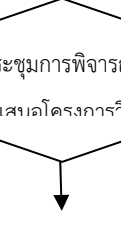
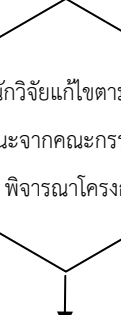
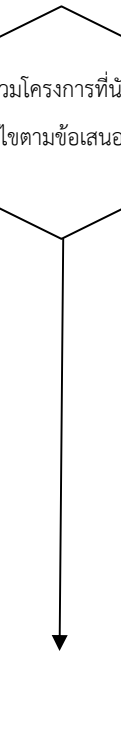
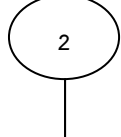
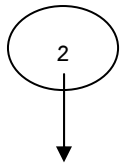
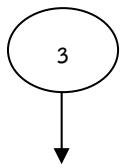
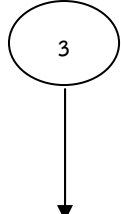



ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายงานวิจัย (Procedure)
การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
 <p style="text-align: center;">เริ่ม</p>					
 <p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์เปิดรับทุนโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย(เงินรายได้)</p>	ก.ย. – ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ - ไปทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ - แจกประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ - แจกผ่าน E-doc 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการ - ประกาศและหลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุนบนเว็บไซต์ 	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ - นักวิจัย
 <p style="text-align: center;">สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	ก.ย. – ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน 5 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย(จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) - รายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)(ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง) 	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	- ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ - นักวิจัย
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อประกอบการเสนอขอโครงการ</p>	ภายใน 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามที่กำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการวิจัย - แยกโครงการตามผลผลิต (องค์ความรู้, ถ่ายทอด) และหมวดหมู่ เทคโนโลยี 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ - ข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผนงานวิจัย จำนวน 5 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย(จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) - ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) - รายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)(ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง) 	- งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย *หากมีข้อแก้ไขจะแจ้งให้นักวิจัยทราบโดยตรง
 <p style="text-align: center;">1</p>					

 <p>1</p>					
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นคณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย พร้อมหนังสือ ตอบรับเป็นคณะกรรมการ - ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา โครงการวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญและแบบตอบ รับ - ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและ ตัวอย่างแบบประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทุน - คณะกรรมการ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัย และพัฒนา - ผู้ทรงคุณวุฒิ
 <p>ประชุมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>3 วัน (ต้นมีนาคม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการแยกตาม กลุ่มสาขาวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมิน - เกณฑ์/แนวทางการ ประเมิน - แบบสรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการ แบบสรุปข้อแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - สถาบันวิจัย และพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัย และพัฒนา - คณะ กรรมการผู้ พิจารณา
 <p>แจ้งนักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอ แนะจากคณะกรรมการ พิจารณาโครงการ</p>	<p>3 สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อแก้ไขจาก คณะกรรมการ - ทำหนังสือส่งแจ้งไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัย เพื่อแจ้งให้นักวิจัย แก้ไขโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนก หมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อ ประกอบคำเสนอขอรับ ทุนอุดหนุนวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทุน วิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา - วิทยาเขต - คณะ - นักวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัย และพัฒนา
 <p>รวบรวมโครงการที่นักวิจัย ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>2 สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและตรวจสอบ ความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ ไข 3 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - ใบปะหน้าโครงการเดี่ยว หรือชุด - แบบบัญชีสรุปรายชื่อ ข้อเสนอโครงการวิจัย(จาก หน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัย) - ใบรับรองการใช้ สัตว์ทดลองลงนามจริง(กรณี ใช้สัตว์ทดลอง) - รายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัย ต่อเนื่อง) - แผนการดำเนินงานเพื่อ ประกอบเสนอขอทุนอุดหนุน วิจัย(แบบผด.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทุน สถาบันวิจัยและ พัฒนา - วิทยาเขต - คณะ - นักวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัย และพัฒนา
 <p>2</p>					

					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย(เงินรายได้) ส่งกองนโยบายและแผน</p> </div>	เม.ย. – พ.ค. (อ้างอิงกอง นโยบายและ แผน)	- จัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย(เงิน รายได้) ส่งกองนโยบายและ แผน	- หนังสือนำเสนอขออนโยบาย และแผน - ซิติข้อมูลข้อเสนอขอ - เล่มคำเสนอขอ งบประมาณ 1 เล่ม	- งานบริหารทุน สถาบันวิจัย พัฒนา	- สถาบันวิจัย และพัฒนา - กองนโยบาย และแผน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>มหาวิทยาลัยแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้)</p> </div>	ก.ย.	- กองแผนฯ แจ้งผลการ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้)ประจำปี - สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำหนังสือการจัดสรร งบประมาณไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของนักวิจัย - ประกาศผลการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายบนเว็บ ไซด์สถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือแจ้งผลการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย(เงิน รายได้)ของกองนโยบายและ แผน - หนังสือแจ้งผลการจัดสรร งบประมาณไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดนักวิจัย	- สถาบันวิจัย และพัฒนา	- กองนโยบาย และแผน - สถาบันวิจัย และพัฒนา - คณะ - นักวิจัย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำสัญญาทุน</p> </div>	ก.ย.-ต.ค.	- ทำหนังสือแจ้งไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัยจัดทำสัญญาทุน - รวบรวมสัญญาเงินทุนและ ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาทุน - สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอลงนามในสัญญาเงินทุน - ส่งสัญญาทุนให้นักวิจัยและ แจ้งดำเนินการเบิกจ่าย	- บันทึกข้อความการจัดทำ สัญญาทุน - สัญญารับทุน 2 ชุด(ลงนาม จริงทั้ง 2 ชุด พร้อมพยานลง นามจริง 2 ท่าน) - ข้อเสนอโครงการ 2 ชุด(ลง นามจริง) - CD 1 แผ่น - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) จำนวน 2 ชุด(ลงนามจริง) - ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง(กรณีใช้ สัตว์ทดลอง)	- นักวิจัย - สถาบันวิจัย และพัฒนา - อธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ	สถาบันวิจัย และพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งกองคลังโอนเงินไปยังวิทยาเขต</p> </div>	พ.ย.	- ทำหนังสือแจ้งกองคลังโอน เงินไปยังวิทยาเขต - ทำรายชื่อและยอดเงินของ นักวิจัยที่ได้รับทุนแต่ละวิทยา เขต	- ทำบันทึกข้อความแจ้งกอง คลังเพื่อโอนเงินไปยังวิทยาเขต - รายชื่อนักวิจัยที่ได้รับการ จัดสรรทุน	- กองคลัง - งานบริหารทุน สถาบันวิจัยและ พัฒนา	- กองคลัง - สถาบันวิจัย และพัฒนา - กองคลังวิทยา เขต
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการเบิกจ่าย</p> </div>	เดือน พ.ย. เป็นต้นไป	- หนังสือแจ้งให้นักวิจัยเบิก จ่ายเงินเพื่อดำเนินการวิจัย ผ่านต้นสังกัดของนักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัย โดยใช้เอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน - บันทึกข้อความขอเบิก จ่ายเงินโดยแนบเอกสาร - ข้อเสนอโครงการวิจัย 1 ชุด - สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) 1 ชุด - สำเนาสัญญารับทุน 1ชุด	- นักวิจัย - คณะ - วิทยาเขต - สถาบันวิจัย และพัฒนา	- นักวิจัย - คณะ - สถาบันวิจัย และพัฒนา
					

 <p>3</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามการเบิกจ่ายและการดำเนินงานวิจัย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ทุกวันที่ 8 ของเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งการติดตามการเบิกจ่ายและการดำเนินงานวิจัยไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยทุกวันที่ 8 ของเดือน - รวบรวมผลการเบิกจ่ายและความก้าวหน้าเพื่อส่งกองนโยบายและแผน(ในลำดับต่อไป) 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งให้นักวิจัยเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินการวิจัยผ่านต้นสังกัดนักวิจัย - แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด) 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ส.ค.-ก.ย.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือติดตามการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย - ทำเรื่องขยายเวลากรณีสงานวิจัยดำเนินงานไม่แล้วเสร็จ - แจ้งนักวิจัยทำเรื่องขยายเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความถึงนักวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด - หนังสือนำส่งจากนักวิจัยถึงสถาบันวิจัยฯ กรณีส่งเล่มวิจัย - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 8 เล่ม - บทความวิจัย 10-15 หน้า *กรณีสงานวิจัยไม่แล้วเสร็จ 1. บันทึกข้อความขยายเวลา 1 ชุด 2. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด) 1 ชุด 3. แบบฟอร์ม สวพ.ขย.1 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะ - นักวิจัย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเล่มรายงานวิจัย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ต.ค.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - รวบรวมข้อมูลเล่มสมบูรณ์ในระเบียบข้อมูล - รวบรวมบทความวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจากต้นสังกัดของนักวิจัยถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 8 เล่ม - ไฟล์งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ CD 1 แผ่น - บทความวิจัย 10-15 หน้าพร้อมไฟล์ เพื่อที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจะได้จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิจัย - หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย - งานบริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
 <p>จบ</p>					