

การจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปี

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีด้านวิจัยฯ และนักบริหารงานวิจัย
ชื่องาน	การจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปี
ลักษณะของงาน	เป็นงานการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปีให้กับคณาจารย์และบุคลากรในคณะฯ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยจัดทำแผนจัดสรรไว้ล่วงหน้าประมาณ 2 เดือนก่อนพิจารณาทุนให้ทันปีงบประมาณ
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ภาควิชา หน่วยงาน คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ประกาศจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- 2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยนำเสนอ/ ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุงแก้ไข
- 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินข้อเสนอโครงการประจำปี
- 2.4 หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.5 ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยประจำปี
- 2.6 บันทึกรายงานความก้าวหน้า/ รายงานฉบับสมบูรณ์
- 2.7 แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ ประชุมเพื่อพิจารณาในการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- 3.2 จัดทำรายละเอียดประกาศทุนฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหรือปรับปรุงแก้ไขร่าง
- 3.3 เสนอคณบดีเพื่อลงนามในประกาศ
- 3.4 แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ในระบบ e-document
- 3.5 รวบรวมข้อเสนอโครงการของคณาจารย์/ บุคลากรที่จัดส่งมา ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม

- 3.6 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ได้แก่ การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการประเมินแต่ละข้อเสนอโครงการ และกำหนดวันประเมินข้อเสนอโครงการ
- 3.7 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งกำหนดการการประเมินข้อเสนอโครงการ
- 3.8 แจ้งเวียนกำหนดการประเมินข้อเสนอโครงการให้หัวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้รับทราบ และเตรียมการนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย
- 3.9 นักวิจัยนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการตามกำหนด
- 3.10 คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- 3.11 ทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนเพื่อเสนอคณบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์/บุคลากรได้รับทราบ
- 3.12 แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ /ยืนยันการรับทุน และทำสัญญารับทุนตามขั้นตอน
- 3.13 รวบรวมสัญญารับทุนนำเสนอให้คณบดีลงนาม พร้อมอนุมัติการเบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 1
- 3.14 จัดเก็บสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกงบประมาณ และการติดตามโครงการวิจัยต่อไป และนำข้อมูลเข้าระบบ research2 ของมหาวิทยาลัย
- 3.15 นักวิจัยได้รับเงินวิจัยงวดที่ 1 และดำเนินการวิจัยตามแผนงานที่วางไว้
- 3.16 นักวิจัยนำส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการเงิน ครั้งที่ 1 จากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนในงวดที่ 1
- 3.17 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน และใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่มีแก้ไขเพิ่มเติม เสนอคณบดีขออนุมัติเงินงวดที่ 2 (30% ของงบประมาณ)
- 3.18 นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการเงินครั้งที่ 2
- 3.19 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงิน และใบเสร็จรับเงิน รองคณบดีด้านวิจัยฯ พิจารณาประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ ไม่มีปรับแก้ไขเพิ่มเติม เสนอคณบดีขออนุมัติปิดโครงการและเบิกเงินงวดที่ 3 (10% ของงบประมาณ)

ผังงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1 คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ ประชุมเพื่อพิจารณาในการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณรายได้ประจำปี	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ	
3.2 จัดทำรายละเอียดประกาศทุนฯ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองหรือปรับแก้ไขร่าง	นักบริหารงานวิจัย	
3.3 เสนอคุณสมบัติเพื่อลงนามในประกาศ	นักบริหารงานวิจัย	
3.4 แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ในระบบ e-document	นักบริหารงานวิจัย	ประกาศคณะฯ เรื่อง จัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณรายได้ประจำปี
3.5 รวบรวมข้อเสนอโครงการของคณาจารย์/ บุคลากรที่จัดส่งมา ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม	นักบริหารงานวิจัย	ข้อเสนอโครงการวิจัย เอกสารจำนวน 1 ชุด พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-doc ให้งานวิจัยฯ
3.6 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ได้แก่ การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการประเมินแต่ละข้อเสนอโครงการ และกำหนดวันประเมินข้อเสนอโครงการ	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ	คำสั่งคณะฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินข้อเสนอโครงการฯ ประจำปี
3.7 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งกำหนดการการประเมินข้อเสนอโครงการ	นักบริหารงานวิจัย	หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ
3.8 แจ้งเวียนกำหนดการประเมินข้อเสนอโครงการให้หัวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้รับทราบและเตรียมการนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย	นักบริหารงานวิจัย	
3.9 นักวิจัยนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการตามกำหนด	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ / ผู้ทรงคุณวุฒิ	
3.10 คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัย	
3.11 ทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนเพื่อเสนอคณบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์/ บุคลากรได้รับทราบ	นักบริหารงานวิจัย/ คณบดี	ประกาศคณะฯ เรื่อง ผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยประจำปี
3.12 แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ /	นักบริหารงานวิจัย/ หัวหน้าโครงการวิจัย	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข - สัญญารับทุน

ยืนยันการรับทุน และทำสัญญารับทุนตามขั้นตอน		
3.13 รวบรวมสัญญารับทุนนำเสนอให้คณบดีลงนาม พร้อมอนุมัติการเบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 1 (60% ของงบประมาณ)	นักบริหารงานวิจัย	
3.14 จัดเก็บสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกงบประมาณและการติดตามโครงการวิจัยต่อไป และนำข้อมูลเข้าระบบ research2 ของมหาวิทยาลัย	นักบริหารงานวิจัย	
3.15 นักวิจัยได้รับเงินวิจัยงวดที่ 1 และดำเนินการวิจัยตามแผนงานที่วางไว้	นักวิจัย	
3.16 นักวิจัยนำส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการเงิน ครั้งที่ 1 จากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนในงวดที่ 1	นักวิจัย	- รายงานความก้าวหน้า - รายงานการเงินครั้งที่ 1 - บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้า และขออนุมัติเงินงวดที่ 2 - แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน (ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์งานวิจัยฯ)
3.17 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน และใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่มีแก้ไขเพิ่มเติม เสนอคณบดีขออนุมัติเงินงวดที่ 2 (30% ของงบประมาณ)	นักบริหารงานวิจัย	
3.18 นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการเงินครั้งที่ 2	นักวิจัย	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือ นิพนธ์ต้นฉบับ (manuscript) และ บทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - บันทึกข้อความนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน (ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์งานวิจัยฯ)
3.19 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงิน และใบเสร็จรับเงิน รองคณบดีด้าน	นักบริหารงานวิจัย	

วิจัยฯ พิจารณาประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ ไม่มีปรับแก้ไข เพิ่มเติม เสนอคณะดีขออนุมัติปิดโครงการและเบิกเงินงวดที่ 3 (10% ของงบประมาณ)		
---	--	--