
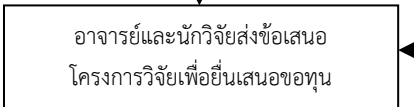
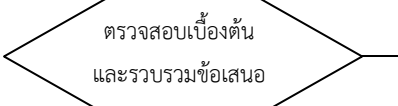
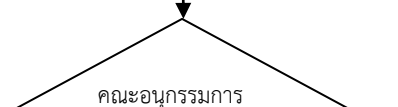
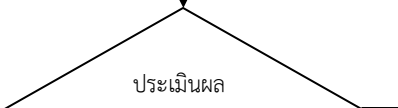
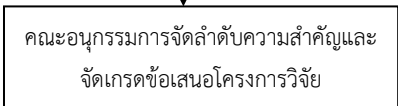


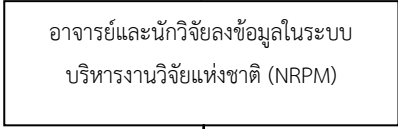
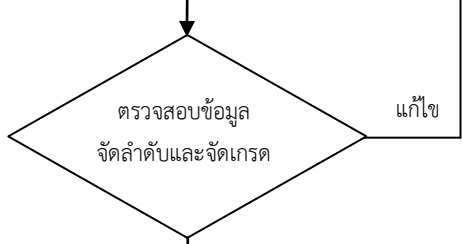
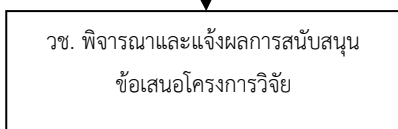
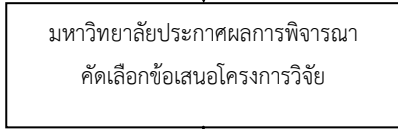
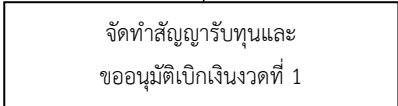

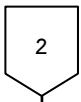
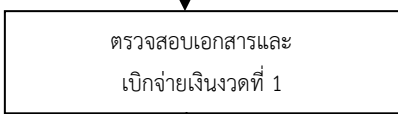
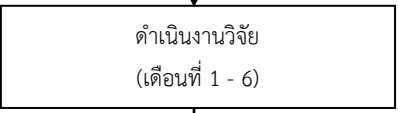
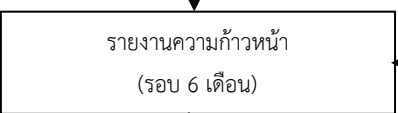

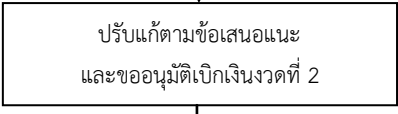
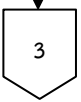



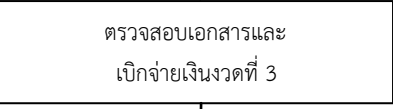
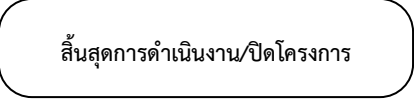
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายงานวิจัย (Procedure)**  
**การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณแผ่นดิน (วช.)**

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
 <p>ประชาสัมพันธ์เปิดรับทุนโครงการวิจัย</p>	พ.ศ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ไปทุกคณะ/โปรแกรมวิชา</li> <li>- แจกประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์และอีเมลนักวิจัย</li> <li>- แจกประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- สารประชาสัมพันธ์เปิดรับทุน</li> <li>- ประกาศและหลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุน</li> </ul>	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	- คณะ
 <p>อาจารย์และนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อยื่นเสนอขอทุน</p>	พ.ศ. - 15 ก.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์และนักวิจัยเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย แบบ ว-1ด หรือ แบบ ว-1ข</li> </ul>	- อาจารย์และ นักวิจัย	- คณะ
 <p>ตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมข้อเสนอ</p> <p style="text-align: right;">แก้ไข</p>	ภายใน 1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบรูปแบบฟอร์มตามที่กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย</li> <li>- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- แผ่นซีดี</li> <li>- แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	
 <p>คณะอนุกรรมการตรวจสอบข้อเสนอวิจัย</p> <p style="text-align: right;">แก้ไข</p>	ภายใน 1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยนัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ</li> <li>- คณะอนุกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาข้อเสนอการวิจัยงบประมาณ และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม คณะอนุกรรมการ</li> <li>- เกณฑ์/แนวทางการพิจารณางบประมาณ</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ	
 <p>ประเมินผลโดยผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p style="text-align: right;">แก้ไข</p>	30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและจัดส่งเอกสารไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- สถาบันวิจัยแจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งตรวจประเมิน</li> <li>- แบบประเมิน</li> <li>- เกณฑ์/แนวทางการประเมิน</li> <li>- เอกสารคำตอบแทน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - ผู้ทรงคุณวุฒิ	
 <p>คณะอนุกรรมการจัดลำดับความสำคัญและจัดเกรดข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	ภายใน 1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยนัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ</li> <li>- คณะอนุกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา จัดลำดับและจัดเกรดข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อส่งไปยัง วช.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม คณะอนุกรรมการ</li> <li>- แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- เกณฑ์/แนวทางการประเมิน</li> </ul>	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ	
 <p>1</p>					

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
					
	1 - 30 ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยแก่นักวิจัย</li> <li>บันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยลงในระบบ NRPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายงานวิจัย</li> <li>สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน</li> <li>คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)</li> </ul>
	1-15 ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM</li> <li>- กรอกรายละเอียด จัดลำดับและจัดเกรด ข้อเสนอวิจัย</li> <li>- กรอกรายละเอียดแบบ ว.6</li> <li>- กรอกรายละเอียดแบบ บข.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- แบบ ว.6</li> <li>- แบบ บข.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายงานวิจัย</li> <li>สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>	
	มี.ค.- เม.ย.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก วช.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน</li> <li>คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน</li> <li>คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)</li> </ul>
	ภายใน 7 วันหลังจากได้รับแจ้งจาก วช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- แจ้งผลการคัดเลือกให้นักวิจัยทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายงานวิจัย</li> <li>สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัย</li> </ul>
	จัดทำสัญญาเมื่อสำนักงานงบประมาณโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย (1 ต.ค.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญารับทุน</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 (50%)</li> <li>- หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง</li> <li>- ลงข้อมูลในระบบ RMS</li> <li>- ลงข้อมูลในระบบ NRPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญารับทุน</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- แบบบันทึกขอเบิกเงินงวดที่ 1</li> <li>- สำเนาสัญญาและข้อเสนอวิจัย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัย</li> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>	
					

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
					
	1 สัปดาห์	- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 1	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1	- งานคลัง	
		- หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้		หัวหน้าโครงการ	
	เดือนที่ 6 นับ จากวันเริ่มทำ สัญญา	- สถาบันวิจัยแจ้งติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ก่อนครบกำหนด 30 วัน - หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	- หนังสือนำส่ง - รายงานความก้าวหน้า จำนวน 2 ชุด	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและ พัฒนา - หัวหน้าโครงการ	- คณะ
	30 วัน	- สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งเอกสารแก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลรายงานความก้าวหน้า - สถาบันวิจัยแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยรับทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในกรณีมีข้อเสนอแนะ	- หนังสือนำส่ง - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าวิจัย - รายงานความก้าวหน้า - เอกสารคำตอบแทน - คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและ พัฒนา - ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับแจ้ง อนุมัติรายงาน ความก้าวหน้า วิจัย	- หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 - สถาบันวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง - ลงข้อมูลในระบบ RMS - ลงข้อมูลในระบบ NRPM	- แบบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 - แผนการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 - รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 - เอกสารหลักฐานการเงินงวดที่ 1	- หัวหน้าโครงการ - สถาบันวิจัยและ พัฒนา	
					

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
3					
↓ ตรวจสอบเอกสารและ เบิกจ่ายเงินงวดที่ 2	1 สัปดาห์	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารและ เบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบการ เบิกเงินงวดที่ 2	- งานคลัง	
↓ ดำเนินงานวิจัย (เดือนที่ 7 - 12)		- หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินงานวิจัยตาม แผนการดำเนินงานที่ กำหนดไว้		- หัวหน้า โครงการ	
↓ ส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง (รอบ 12 เดือน)	เดือนที่ 12 นับ จากวันเริ่มทำ สัญญา	- สถาบันวิจัยแจ้งติดตาม รายงานวิจัย ก่อนครบ กำหนด 30 วัน - หัวหน้าโครงการ ส่งรายงานวิจัย จำนวน 2 ชุด	- หนังสือนำเสนอ - รายงานวิจัยฉบับร่าง จำนวน 2 ชุด	- หัวหน้า โครงการ	- คณะ
↓ ประเมินผล โดยผู้ทรงคุณวุฒิ	30 วัน	- สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งเอกสารแก่ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินผลรายงานวิจัย - สถาบันวิจัยแจ้งผลการ พิจารณาแก่นักวิจัย	- หนังสือนำเสนอ - แบบประเมินรายงาน วิจัย - รายงานวิจัย - เอกสารคำตอบแทน	- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและ พัฒนา - ผู้ทรงคุณวุฒิ	
↓ ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือการ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับแจ้ง อนุมัติรายงาน วิจัยฉบับ สมบูรณ์	- หัวหน้าโครงการส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมผลงานวิจัยตีพิมพ์ เผยแพร่หรือการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	- หนังสือนำเสนอ - รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม - ผลงานตีพิมพ์หรือ ผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์	- หัวหน้า โครงการ	
↓ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) (20%)	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับแจ้ง อนุมัติรายงาน วิจัยฉบับ สมบูรณ์	- หัวหน้าโครงการ ดำเนินการเสนอขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ 3 - สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง - ลงข้อมูลในระบบ RMS - ลงข้อมูลในระบบ NRPM	- แบบบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ 3 - รายงานการใช้ จ่ายเงินตลอดโครงการ - เอกสารหลักฐานการ เงินงวดที่ 2,3	- หัวหน้า โครงการ - สถาบันวิจัย และพัฒนา	
↓ 4					

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
					
	1 สัปดาห์	- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3	- งานคลัง	
	3 วัน	- จัดเก็บข้อมูลงานวิจัยเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล RMS , NRPM	- ข้อมูลรายงานวิจัย - ข้อมูลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย - ข้อมูลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	- ฝ่ายงานวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา	- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)