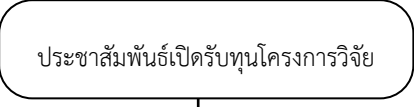

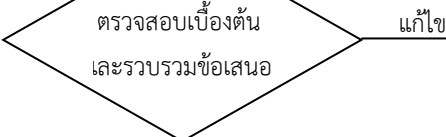
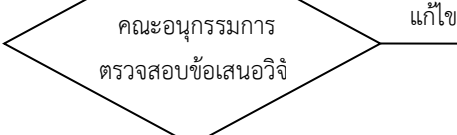
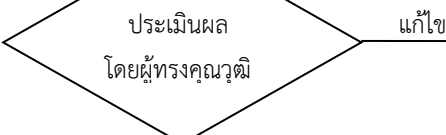
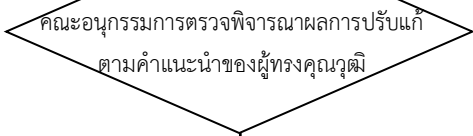

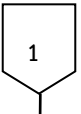
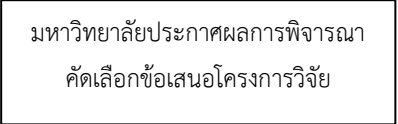

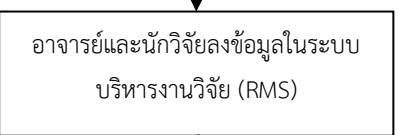
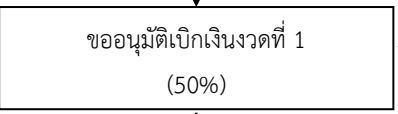
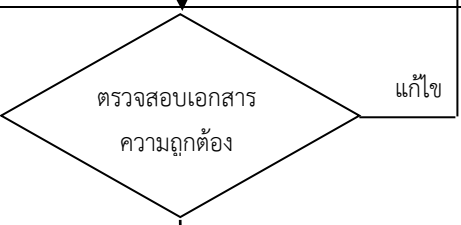
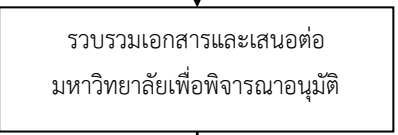
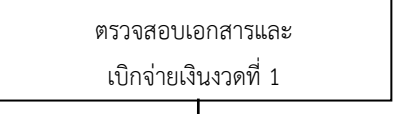


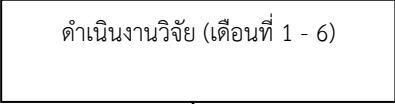
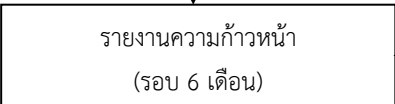

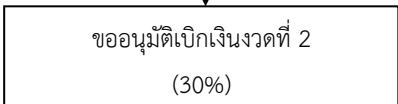

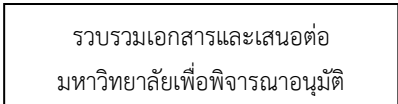



ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายงานวิจัย (Procedure)


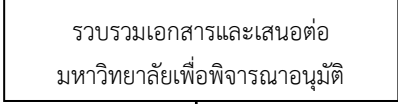
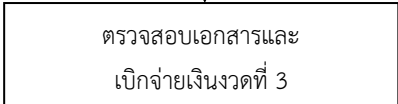
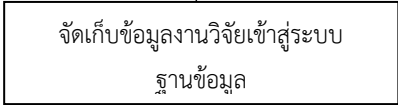
การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (รอบ 1 และ รอบ 2)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา 		<ul style="list-style-type: none"> - แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ ไปทุกคณะ/โปรแกรมวิชา - แจกประชาสัมพันธ์บนเวบ ไซต์ออนไลน์และอีเมลนักวิจัย - แจกประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - สารประชาสัมพันธ์ เปิดรับทุน - ประกาศและหลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุน 	2 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์และนักวิจัย 		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์และนักวิจัยเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยยื่นขอรับทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ รท.1 และ รท.2) 	2 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน 		<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบันตรวจสอบตามรูปแบบฟอร์มตามที่กำหนด - ตรวจสอบสถานภาพนักวิจัย - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แผ่นซีดี 	1 เดือน 15 วัน
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยนัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ - คณะอนุกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณางบประมาณและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม คณะอนุกรรมการ - เกณฑ์/แนวทางการพิจารณางบประมาณ - บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 	1 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - ผู้ทรงคุณวุฒิ 		<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและจัดส่งเอกสารไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลข้อเสนอการวิจัย - สถาบันวิจัยแจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งตรวจประเมินและแบบประเมิน - เกณฑ์การประเมิน - เอกสารคำตอบแทน 	1 เดือน 15 วัน
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการกองทุนฯ ตรวจสอบพิจารณาผลการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม คณะอนุกรรมการ - แบบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 	1 เดือน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะอนุกรรมการ พิจารณาจัดสรรทุนฯ		- จัดทำประกาศผลการ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โครงการวิจัย - แจ้งผลการคัดเลือกให้ นักวิจัยทราบ	- ประกาศผลการ พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอโครงการวิจัย	1 เดือน
- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย		- แจ้งนักวิจัยดำเนินการจัดทำ สัญญารับทุน	- สัญญารับทุน - ข้อเสนอโครงการวิจัย	1 เดือน
- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยแจ้งนักวิจัยบันทึก ข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยลง ในระบบ RMS	- ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย	1 เดือน
- นักวิจัย		- หัวหน้าโครงการดำเนินการ เสนอขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	- แบบบันทึกขอเบิก เงินงวดที่ 1 - สำเนาสัญญาและ ข้อเสนอวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน - แผนการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากที่สัญญา ได้ลงนาม เรียบร้อย
- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง - ลงข้อมูลในระบบ RMS	- เอกสารประกอบการเบิก เงินงวดที่ 1	3 วัน
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		1. สถาบันวิจัยรวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกเงิน โครงการ 2. สถาบันวิจัยจัดทำเอกสาร งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	- เอกสารประกอบการ เบิกเงินงวดที่ 1	3 วัน
- งานคลัง		- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารและเบิก จ่ายเงิน	- เอกสารประกอบการ เบิกเงินงวดที่ 1	2 สัปดาห์
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินงานวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้		
- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - หัวหน้าโครงการ		- สถาบันวิจัยแจ้งติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยก่อนครบกำหนด 30 วัน - หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	- หนังสือนำเสนอ - รายงานความก้าวหน้า จำนวน 2 ชุด	เดือนที่ 6 นับ จากวันเริ่มทำ สัญญา
- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - ผู้ทรงคุณวุฒิ		- สถาบันวิจัยและพัฒนาลงส่งเอกสารแก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลรายงานความก้าวหน้า - สถาบันวิจัยแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยรับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขในกรณีมีข้อเสนอแนะ	- หนังสือนำเสนอ - แบบประเมินรายงาน - เล่มรายงานความก้าวหน้า - เอกสารคำตอบแทน - บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ	1 เดือน 15 วัน
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	- แบบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 - แผนการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 - รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 - เอกสารหลักฐานการเงินงวดที่ 1	ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับแจ้งอนุมัติรายงานความก้าวหน้าวิจัย
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง - ลงข้อมูลในระบบ RMS	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2	3 วัน
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		1. สถาบันวิจัยรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ 2. สถาบันวิจัยจัดทำเอกสารรบกวนไปสำคัญเบิกเงิน	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2	3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
- งานคลัง		- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2	2 สัปดาห์
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้		
- หัวหน้าโครงการ		- สถาบันวิจัยแจ้งติดตามรายงานวิจัย ก่อนครบกำหนด 30 วัน - หัวหน้าโครงการส่งรายงานวิจัย จำนวน 2 ชุด	- หนังสือนำส่ง - รายงานวิจัยฉบับร่าง จำนวน 2 ชุด	เดือนที่ 12 นับจากวันเริ่มทำสัญญา
- ฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา - ผู้ทรงคุณวุฒิ		- สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งเอกสารแก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลรายงานวิจัย - สถาบันวิจัยแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยรับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขในกรณีมีข้อเสนอแนะ	- หนังสือนำส่ง - แบบประเมิน - เล่มรายงานวิจัยฉบับร่าง - บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ	1 เดือน 15 วัน
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	- หนังสือนำส่ง - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม - ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่หรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	20 วัน
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	- แบบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 - รายงานการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการ - เอกสารหลักฐานการเงินงวดที่ 2,3	
สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง - ลงข้อมูลในระบบ RMS	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3	3 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		1. สถาบันวิจัยรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ 2. สถาบันวิจัยจัดทำเอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3	3 วัน
- งานคลัง		- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3	2 สัปดาห์
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ลงข้อมูลในระบบ RMS	- ไฟล์เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	3 วัน
	