

Job Module No.

การจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปี

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และพนักงานปฏิบัติงาน
ชื่องาน	การจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปี
ลักษณะของงาน	เป็นงานการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปีให้กับคณาจารย์และบุคลากรในคณะฯ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ประมาณเดือนมิถุนายนของทุกปี โดยจัดทำแผนจัดสรรไว้ล่วงหน้าประมาณ 2 เดือนก่อนพิจารณาทุนให้ทันปีงบประมาณ
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ภาควิชา หน่วยงาน คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ประกาศจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- 2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขแล้ว
- 2.3 สัญญารับทุน
- 2.4 บันทึกเสนอขออนุมัติเงินงวด

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ ประชุมเพื่อพิจารณาในการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- 3.2 จัดทำรายละเอียดประกาศทุนฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหรือปรับแก้ไขร่าง
- 3.3 เสนอคณบดีเพื่อลงนามในประกาศ
- 3.4 แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ในระบบ e-document
- 3.5 รวบรวมข้อเสนอโครงการของคณาจารย์/ บุคลากรที่จัดส่งมา ภายในสิ้นเดือนมิถุนายน
- 3.6 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ได้แก่ การคัดเลือกรวมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการประเมินแต่ละข้อเสนอโครงการ และกำหนดวันประเมินข้อเสนอโครงการ
- 3.7 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งกำหนดการการประเมินข้อเสนอโครงการ

- 3.8 แจ้างเวียนกำหนดการประเมินข้อเสนอโครงการให้หัวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้รับทราบ และเตรียมการนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย
- 3.9 นักวิจัยนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการตามกำหนด
- 3.10 คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- 3.11 ทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนเพื่อเสนอคณบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์/บุคลากรได้รับทราบ
- 3.12 แจ้างหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ /ยืนยันการรับทุน และทำสัญญารับทุนตามขั้นตอน
- 3.13 รวบรวมสัญญารับทุนนำเสนอให้คณบดีลงนาม พร้อมอนุมัติการเบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่
1
- 3.14 จัดเก็บสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกงบประมาณ และการติดตามโครงการวิจัยต่อไป

ผังงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
3.1 คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ ประชุมเพื่อพิจารณาในการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ
3.2 จัดทำรายละเอียดประกาศทุนฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหรือปรับแก้ไขร่าง	พนักงานปฏิบัติงาน
3.3 เสนอคณบดีเพื่อลงนามในประกาศ	พนักงานปฏิบัติงาน
3.4 แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ในระบบ e-office	พนักงานปฏิบัติงาน
3.5 รวบรวมข้อเสนอโครงการของคณาจารย์/ บุคลากรที่จัดส่งมา ภายในสิ้นเดือนมิถุนายน	พนักงานปฏิบัติงาน
3.6 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ได้แก่ การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการประเมินแต่ละข้อเสนอโครงการ และกำหนดวันประเมินข้อเสนอโครงการ	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ
3.7 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งกำหนดการการประเมินข้อเสนอโครงการ	พนักงานปฏิบัติงาน
3.8 แจ้งเวียนกำหนดการประเมินข้อเสนอโครงการให้หัวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้รับทราบและเตรียมการนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย	พนักงานปฏิบัติงาน
3.9 นักวิจัยนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการตามกำหนด	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ
3.10 คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ
3.11 ทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนเพื่อเสนอคณบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์/ บุคลากรได้รับทราบ	พนักงานปฏิบัติงาน/ คณบดี
3.12 แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ /ยืนยันการรับทุน และทำสัญญารับทุนตาม	พนักงานปฏิบัติงาน/ หัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอน	
3.13 รวบรวมสัญญาเงินทุนนำเสนอให้คณบดีลงนาม พร้อมอนุมัติการเบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 1	พนักงานปฏิบัติงาน
3.14 จัดเก็บสัญญาเงินทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ ละโครงการฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกงบประมาณและ การติดตามโครงการวิจัยต่อไป	พนักงานปฏิบัติงาน