

ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

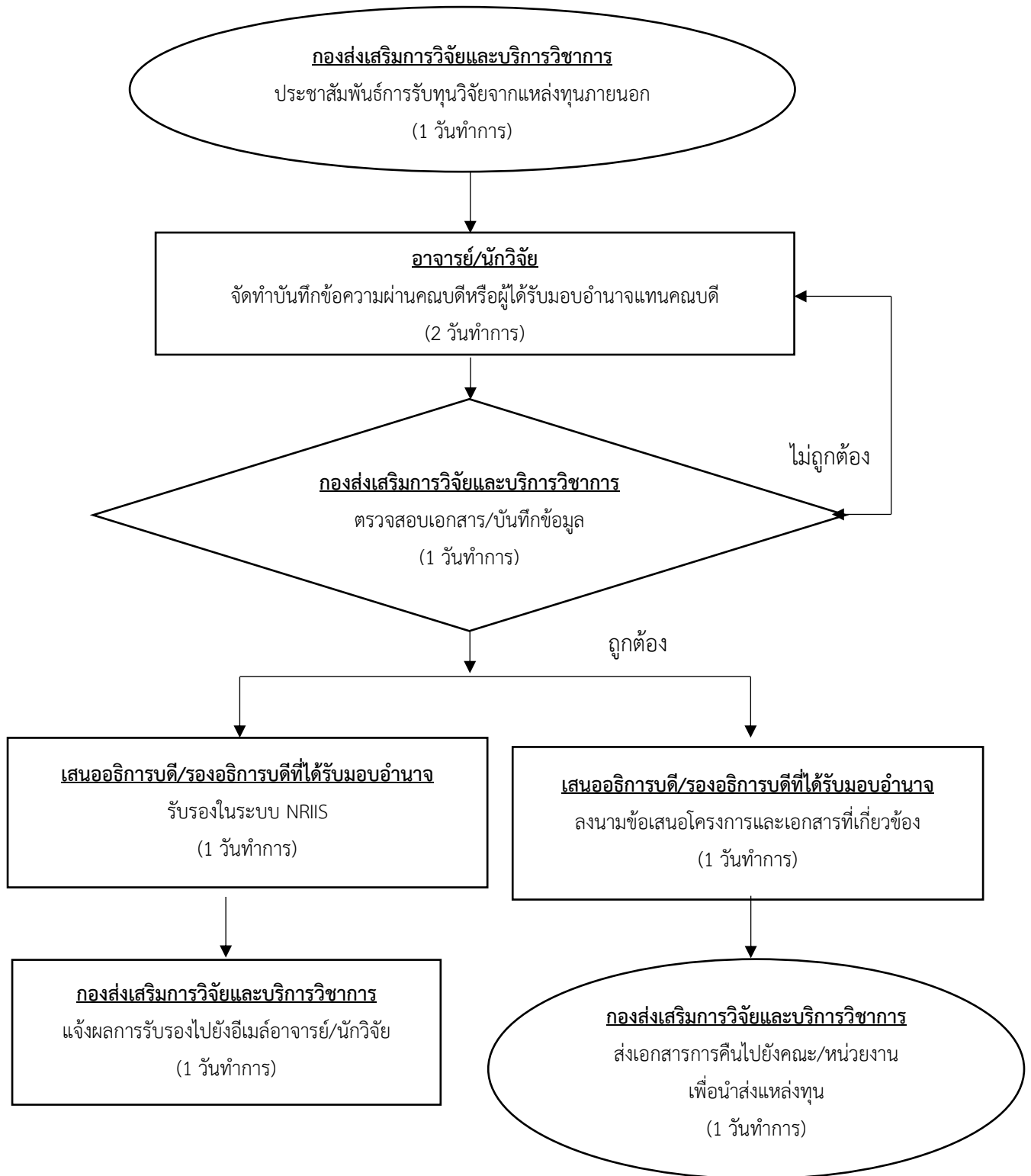
แผนการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2565

กิจกรรม/การดำเนินงาน	ตุลาคม 2564	พฤศจิกายน 2564	ธันวาคม 2564	มกราคม 2565	กุมภาพันธ์ 2565	มีนาคม 2565	เมษายน 2565	พฤษภาคม 2565	มิถุนายน 2565	กรกฎาคม 2565	สิงหาคม 2565	กันยายน 2565
1. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานยื่นเอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ												
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อเสนอโครงการ/สัญญารับทุน/เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย												
3. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก / แจ้งผลการปิดโครงการที่แล้วเสร็จ และได้รับการอนุมัติการปิดโครงการ												
4. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ												
5. วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก												
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา												

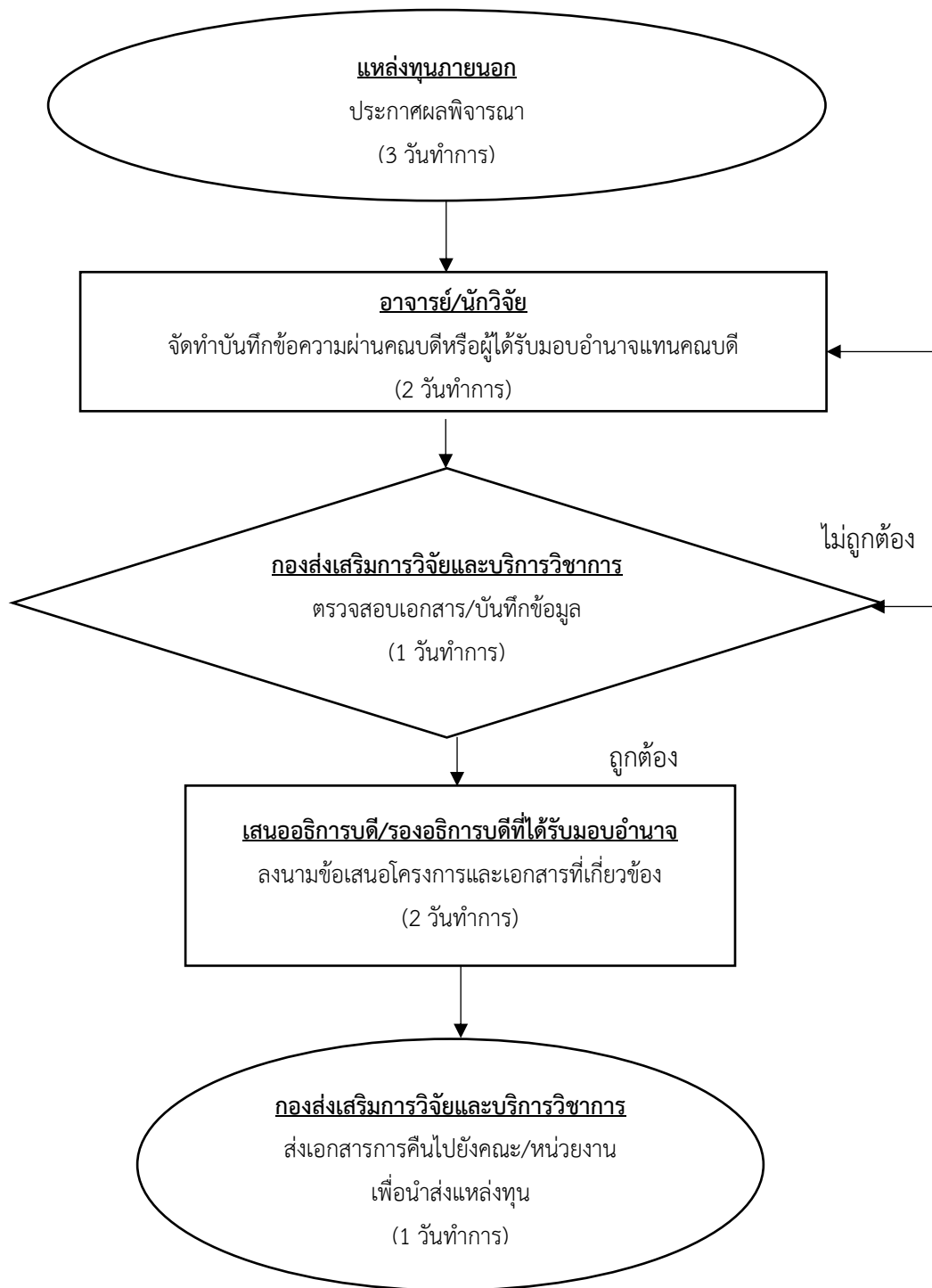
ผู้รับผิดชอบ.....

(นางสาวอมรรัตน์ บุญเยี่ยม)

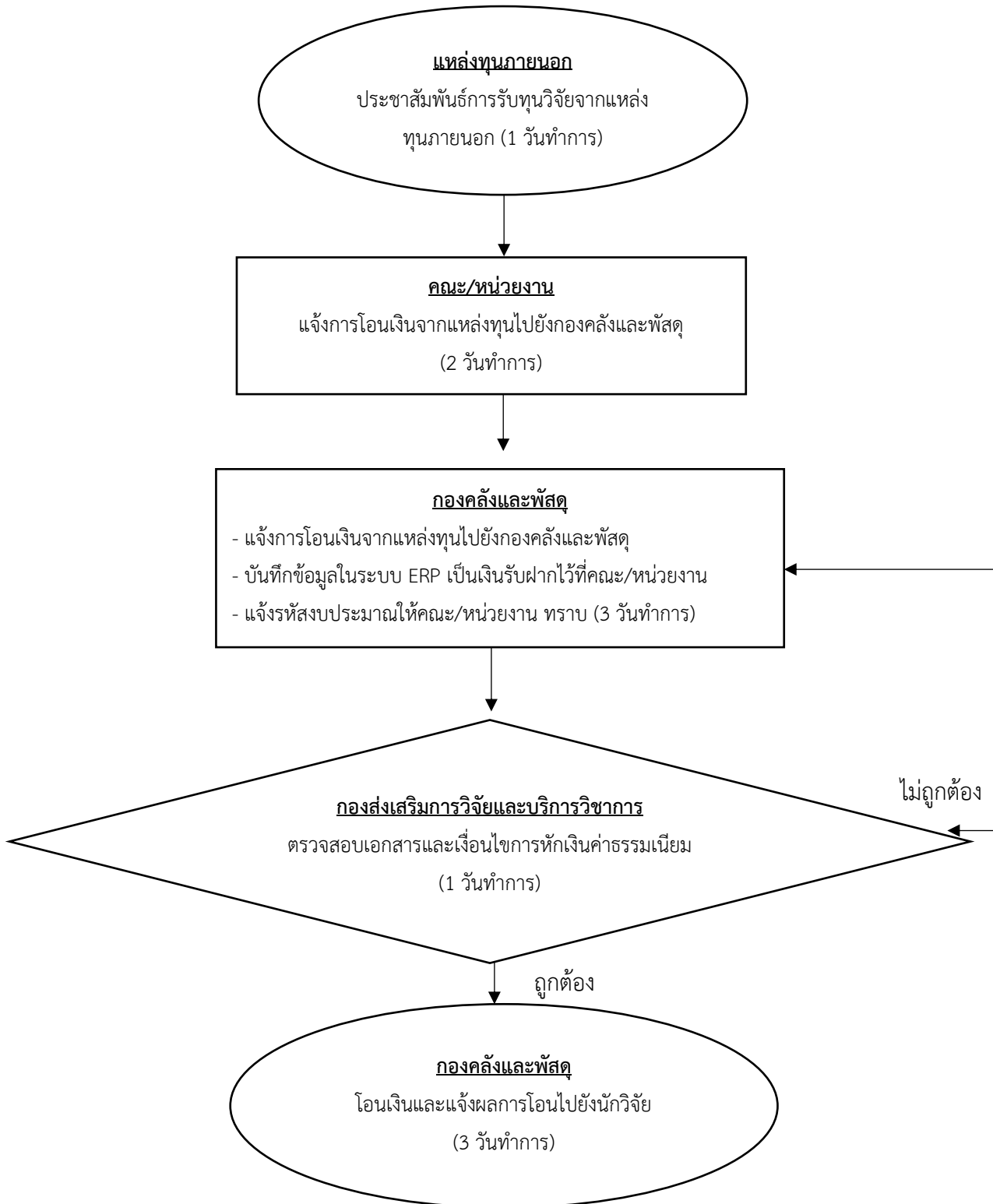
กรณีที่ 1 การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย/รับรองโครงการในระบบ NRIIS (แหล่งทุนภายนอก)



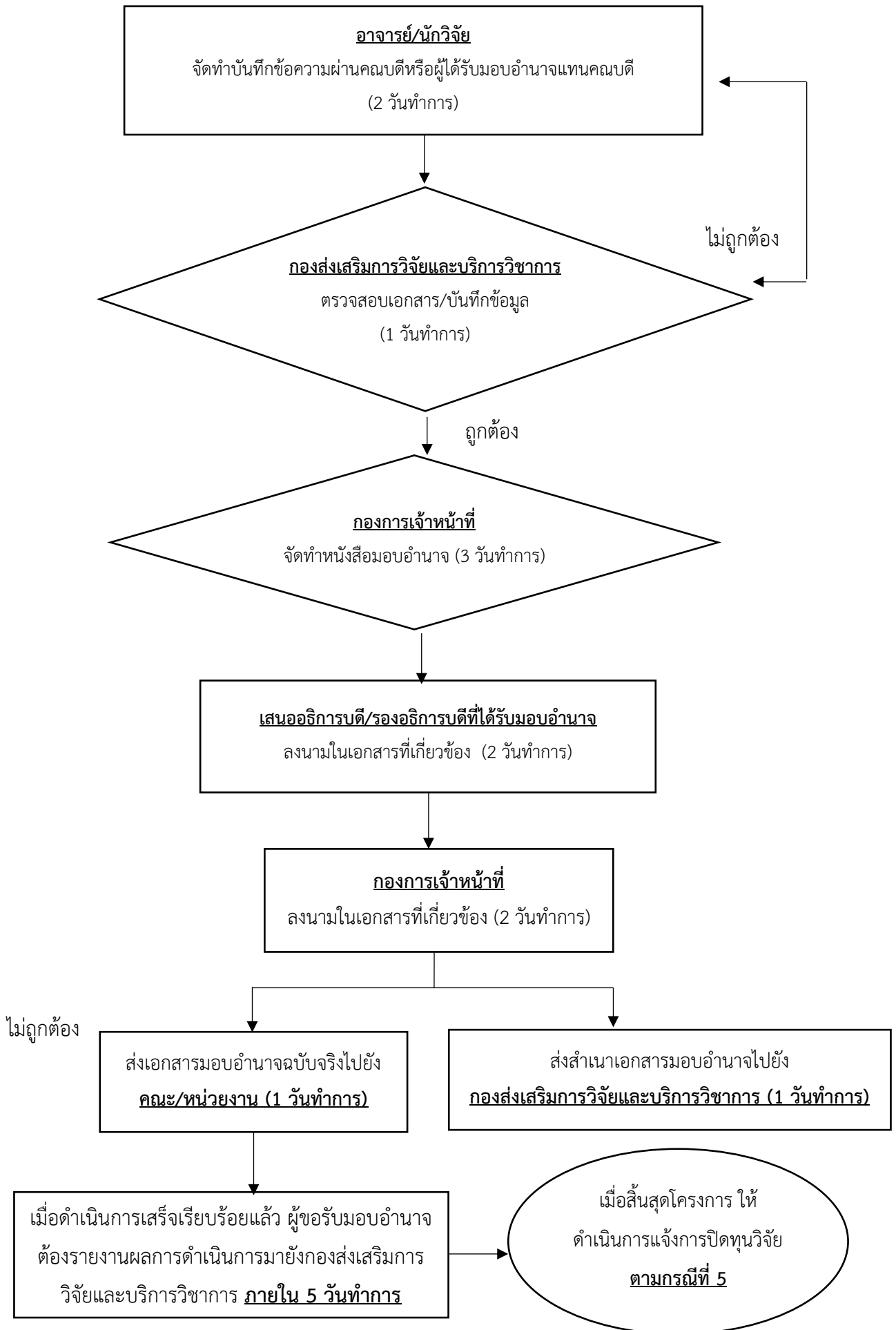
กรณีที่ 2 การเสนอขอลงนามในสัญญารับทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



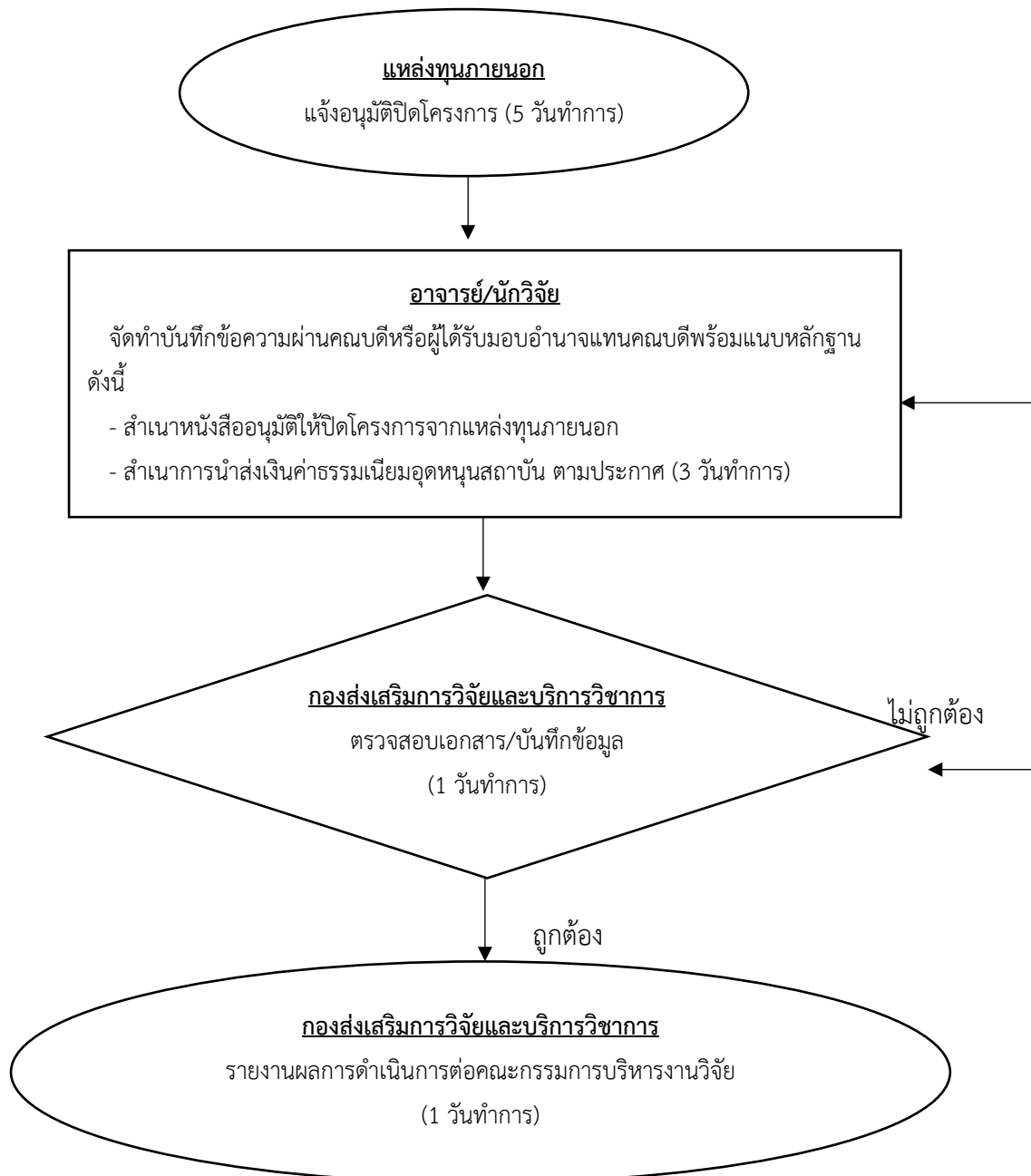
กรณีที่ 3 การเสนอขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)




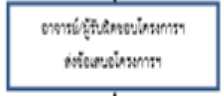


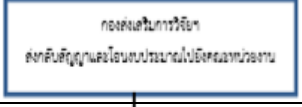

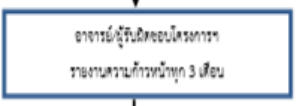
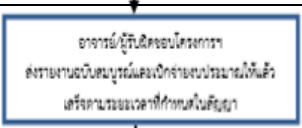
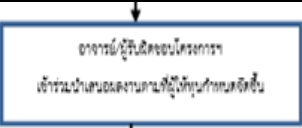

กรณีที่ 4 การขอรับมอบอำนาจดำเนินโครงการวิจัย/ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน



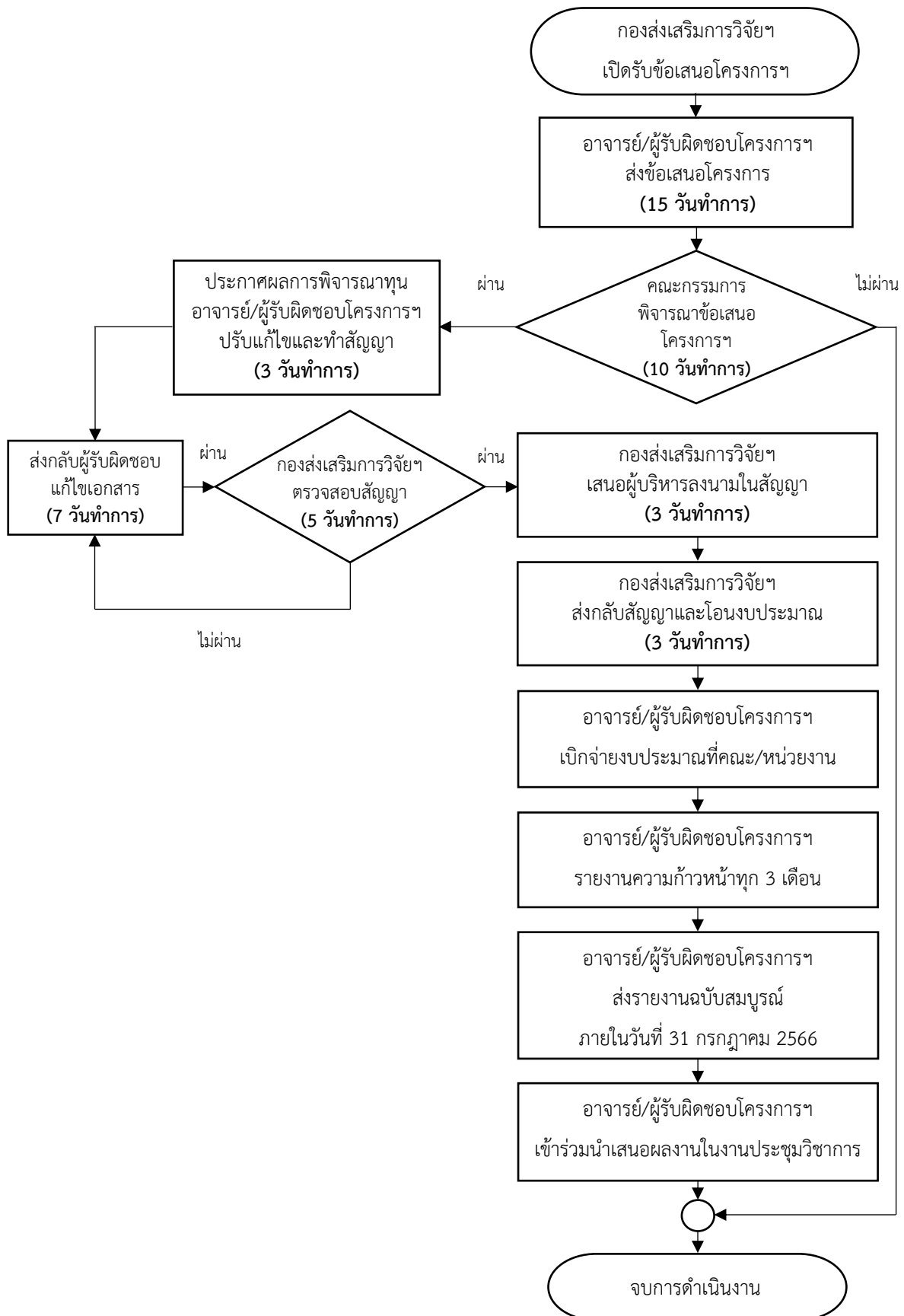
กรณีที่ 5 การขอแจ้งปิดทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



กระบวนการจัดสรรทุน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กย. (1เดือน)	1.กองวิจัยฯจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนโครงการฯ 2.กองวิจัยฯประชาสัมพันธ์และประกาศหลักเกณฑ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ	1.คณะกรรมการ 2.กองวิจัยฯ
2		กย. (1เดือน)	1.ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการให้กับกองวิจัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด 2.กองวิจัยฯรวบรวมข้อเสนอโครงการที่ยื่นขอรับทุนและจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอ่าน	1.ผู้ขอรับทุน
3		ตค. (2สัปดาห์)	1.กองวิจัยฯจัดเวทีนำเสนอข้อเสนอโครงการเพื่อให้ผู้ขอรับทุนเสนอต่อคณะกรรมการ 2.ผู้ขอรับทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 3.กองวิจัยฯ แจ้งผลและประชาสัมพันธ์ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนฯ	1.คณะกรรมการ 2.ผู้ขอรับทุน 3.กองวิจัยฯ
4		ตค. (2สัปดาห์)	1.ผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา 2.กองวิจัยฯ ตรวจสอบการเอกสารการทำสัญญา 3.กองวิจัยฯ เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนุมัติโครงการและลงนามในสัญญารับทุน	1.กองวิจัยฯ
5		พย. (1สัปดาห์)	1.กองวิจัยฯส่งกลับเอกสารสัญญาให้ผู้รับทุน 1.กองวิจัยฯจัดทำหนังสือไปยังกองแผนงานเพื่อโอนงบประมาณไปยังคณะหน่วยงานผู้รับทุน	1.กองวิจัยฯ 2.กองแผนงาน
6		พย. (2สัปดาห์)	1.ผู้รับทุนดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด 2.เจ้าหน้าที่การเงินของคณะจัดทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณกับกองคลังและพัสดุ	1.ผู้ขอรับทุน 2.จนท.การเงิน คณะ/หน่วยงาน 3.กองคลังและพัสดุ
7		พย.-สค. (ทุก3เดือน)	1.ผู้รับทุนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามแผนงานโครงการฯ 2.ผู้รับทุนจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	1.ผู้ขอรับทุน 2.กองวิจัยฯ
8		สค. (1สัปดาห์)	1.ผู้รับทุนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามแผนงานโครงการฯ 1.ผู้รับทุนจัดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย	1.ผู้ขอรับทุน 2.กองวิจัยฯ
9		กย.	1.ผู้รับทุนเข้าร่วมนำเสนอผลงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัดขึ้น	1.ผู้ขอรับทุน 2.กองวิจัยฯ
10		ตค. (ทุก1เดือน)	1.กองวิจัยฯสรุปผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย	1.กองวิจัยฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



หากมีข้อสอบถามหรือติดขัดในขั้นตอนใด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ฝ่ายวิจัย ติดต่อ คุณอนัญพร พรหมเมตตา โทร. 043 764 416 เบอร์ภายใน 1758

ฝ่ายบริการ ติดต่อ คุณวัชญา อ่อนนางใย โทร. 043 764 416 เบอร์ภายใน 1757

ฝ่ายทำนุบำรุงฯ ติดต่อ คุณเมษา คำโคกสี โทร. 043 764 416 เบอร์ภายใน 1757