

ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

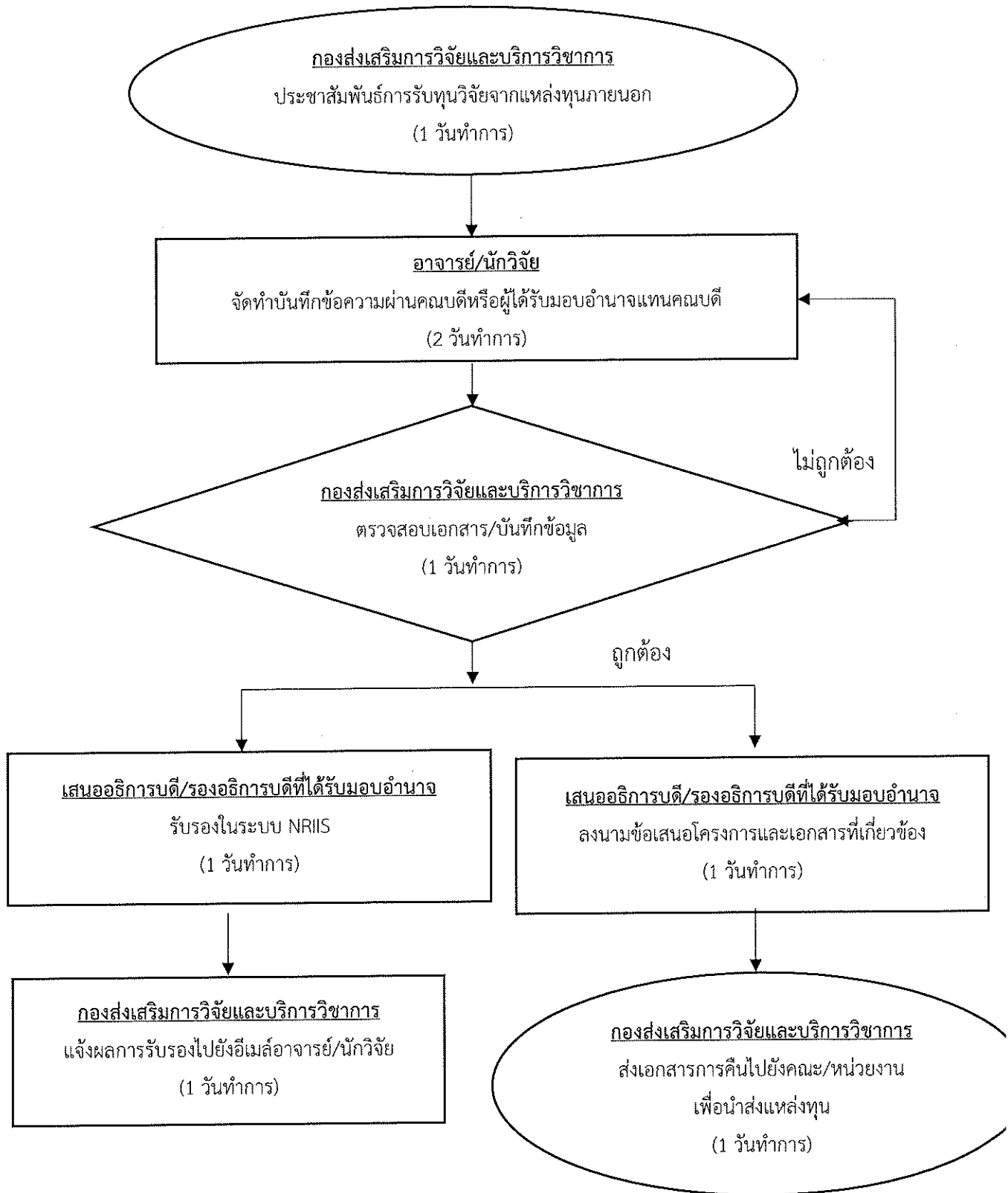
แผนการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2565

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												

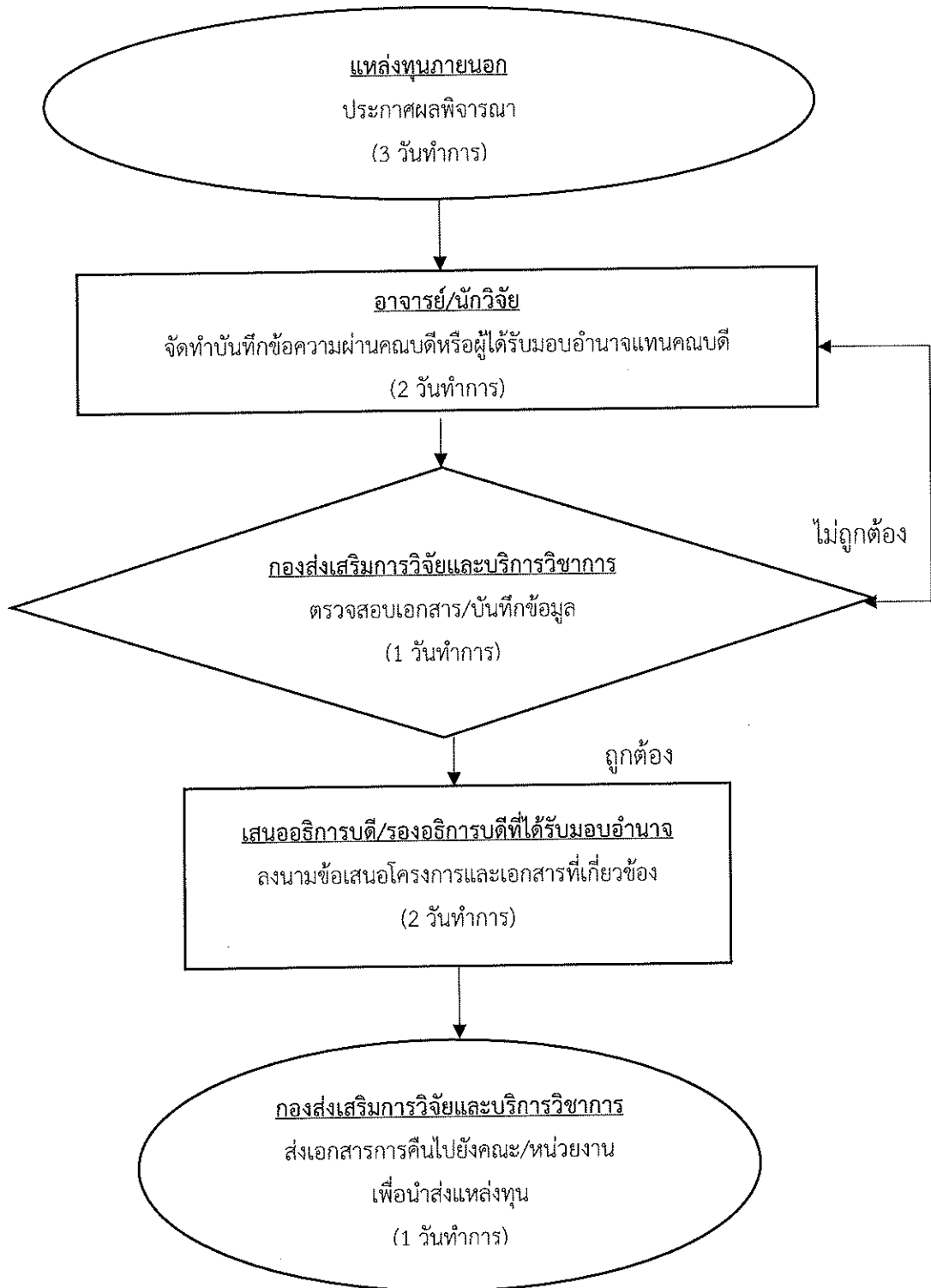
ผู้รับผิดชอบ.....

(นางสาวอมรรรัตน์ บุญเยี่ยม)

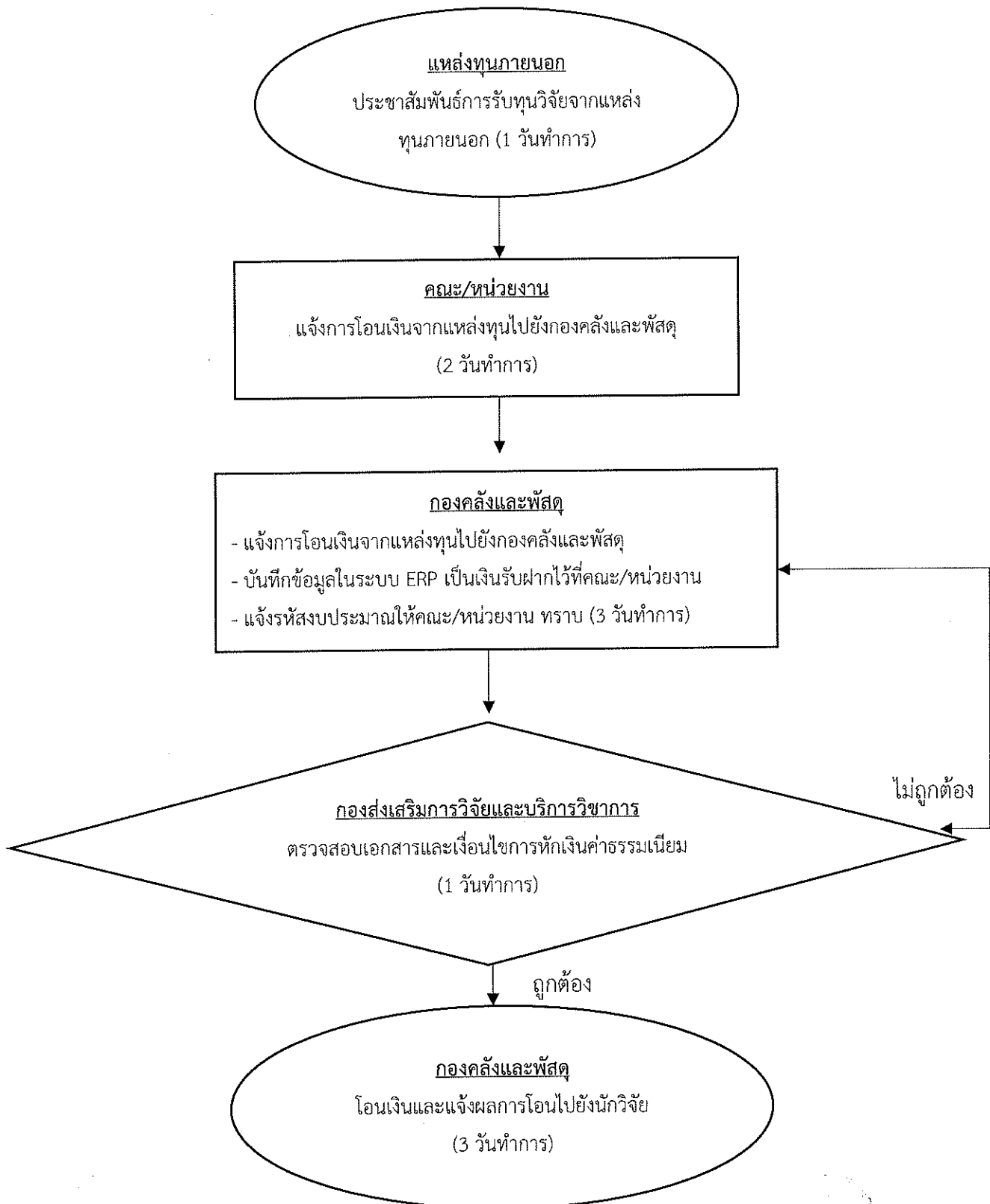
กรณีนี้ที่ 1 การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย/รับรองโครงการในระบบ NRIIS (แหล่งทุนภายนอก)



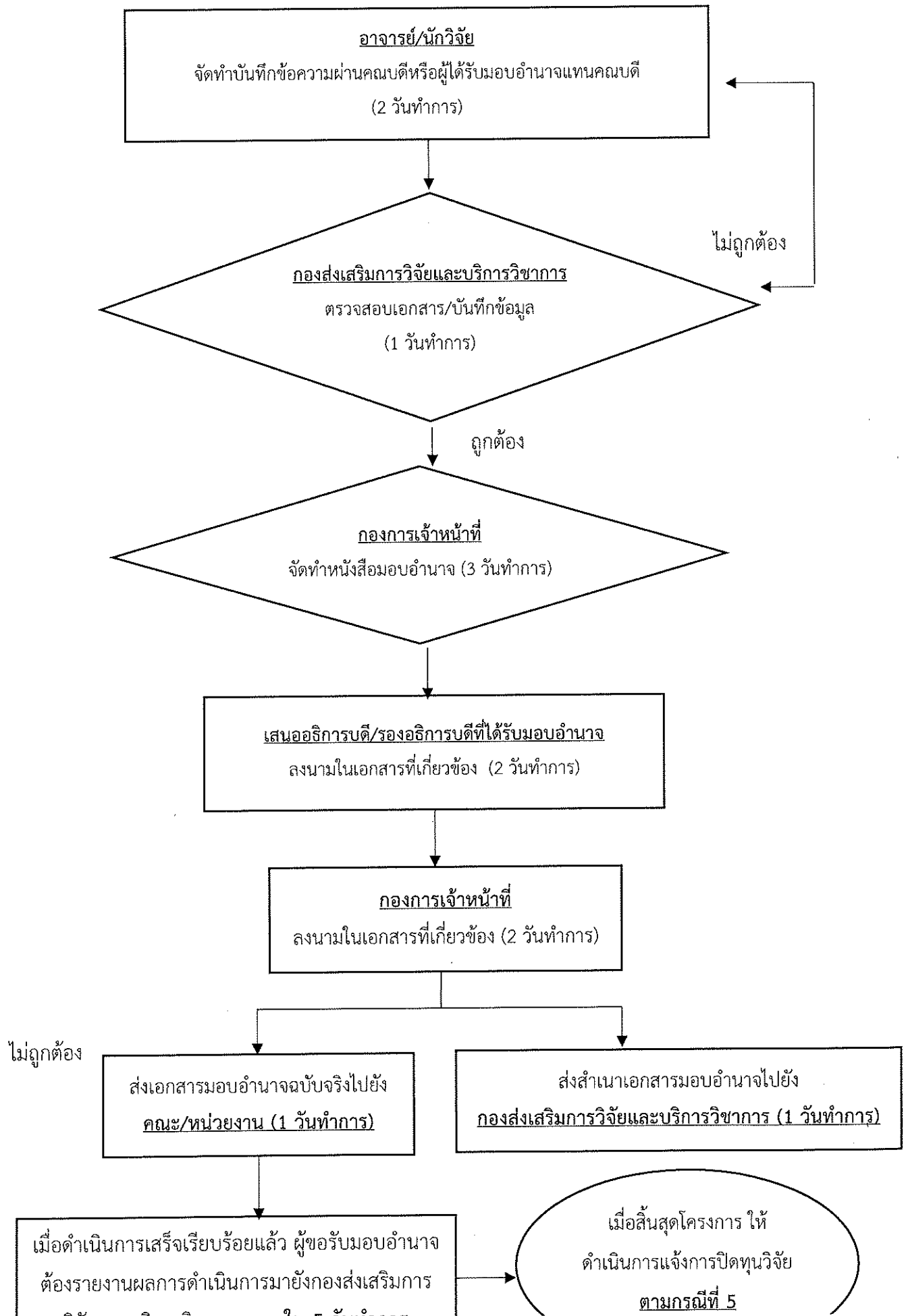
กรณีที่ 2 การเสนอขอลงนามในสัญญาเงินทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



กรณีนี้ที่ 3 การเสนอขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



กรณีนี้ที่ 4 การขอรับมอบอำนาจดำเนินโครงการวิจัย/ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2561

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

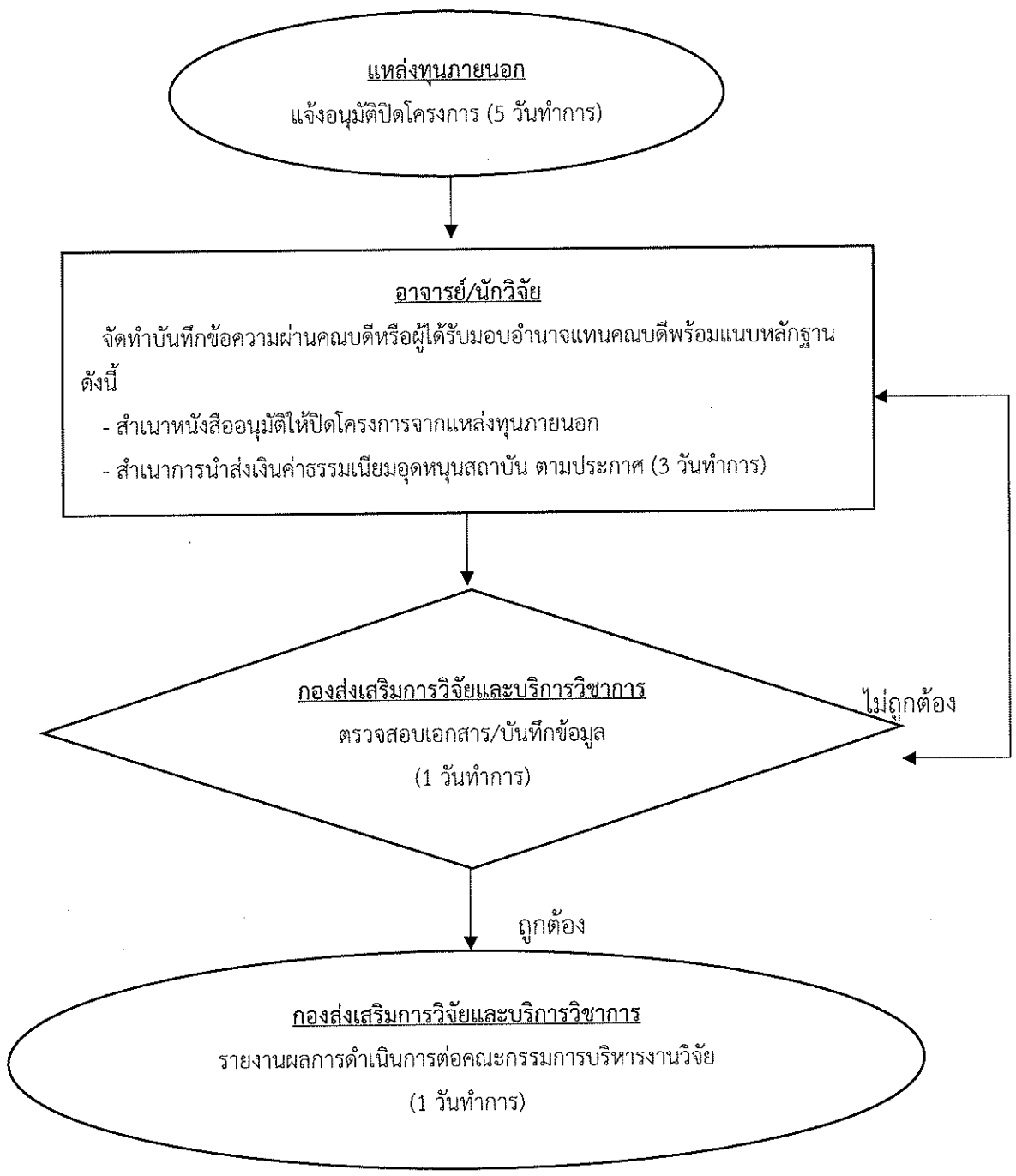
ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัญญาพร พรหมเมตา

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-754415 ต่อ 1758

อีเมลล์ : ananphorn.p@msu.ac.th

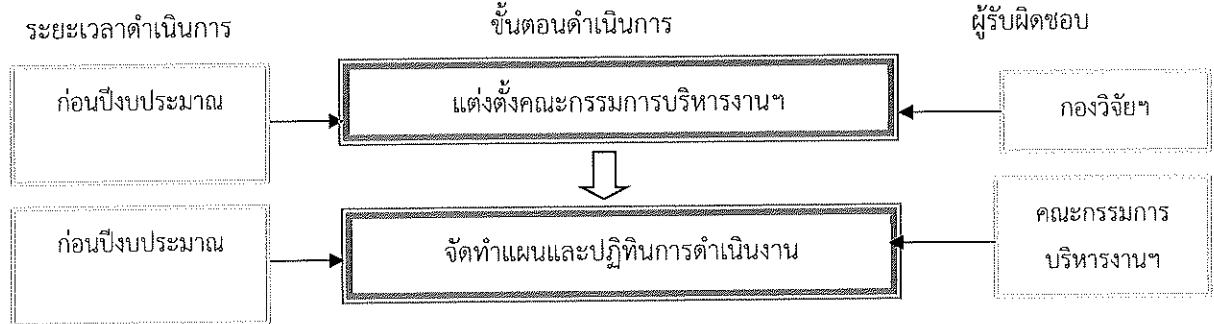
กรณีที่ 5 การขอแจ้งปิดทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

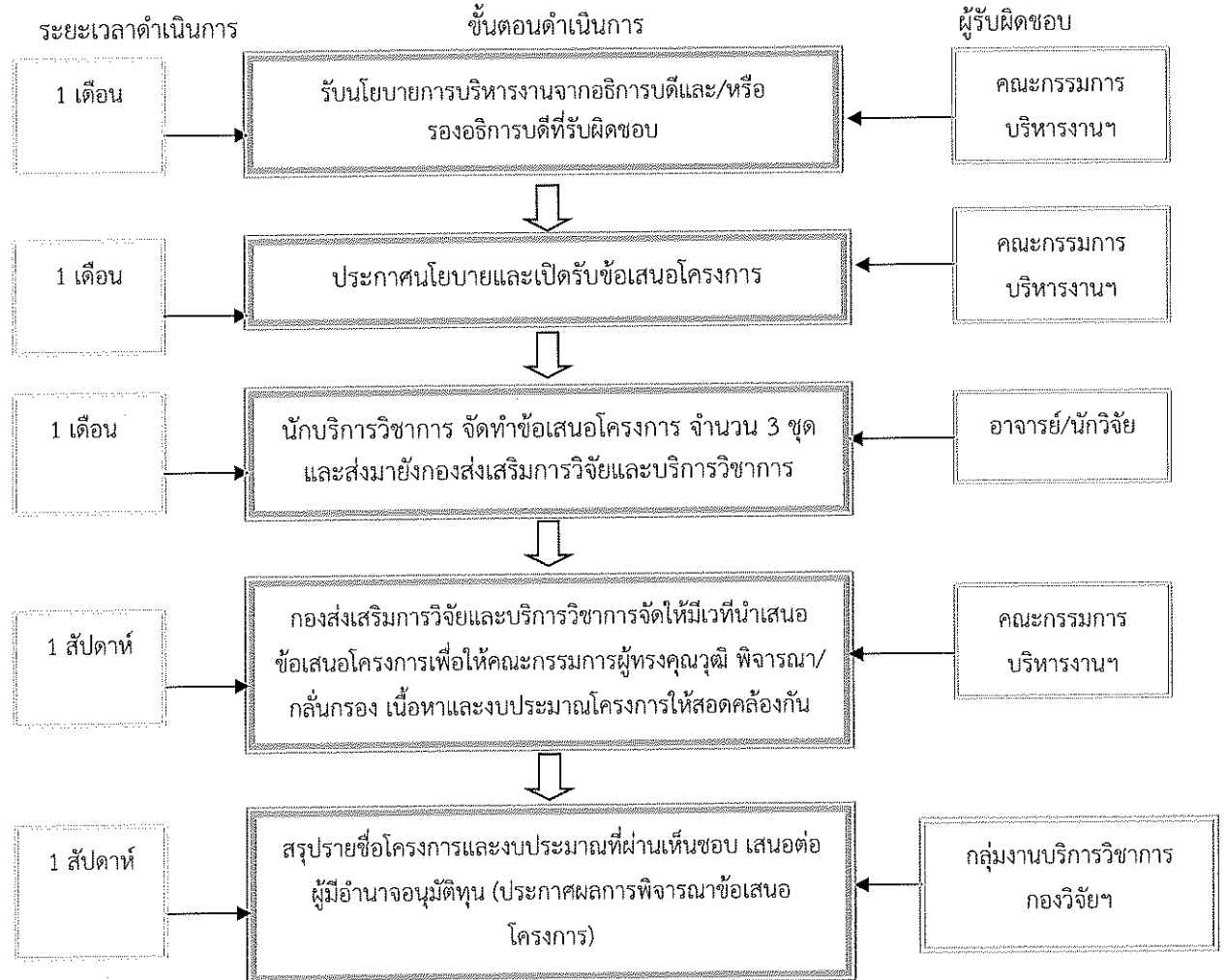
กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานการบริการวิชาการ ประกอบด้วย 5 ส่วน

ส่วนที่ 1 การบริหารงาน



ส่วนที่ 2 การพิจารณาโครงการและการอนุมัติทุน

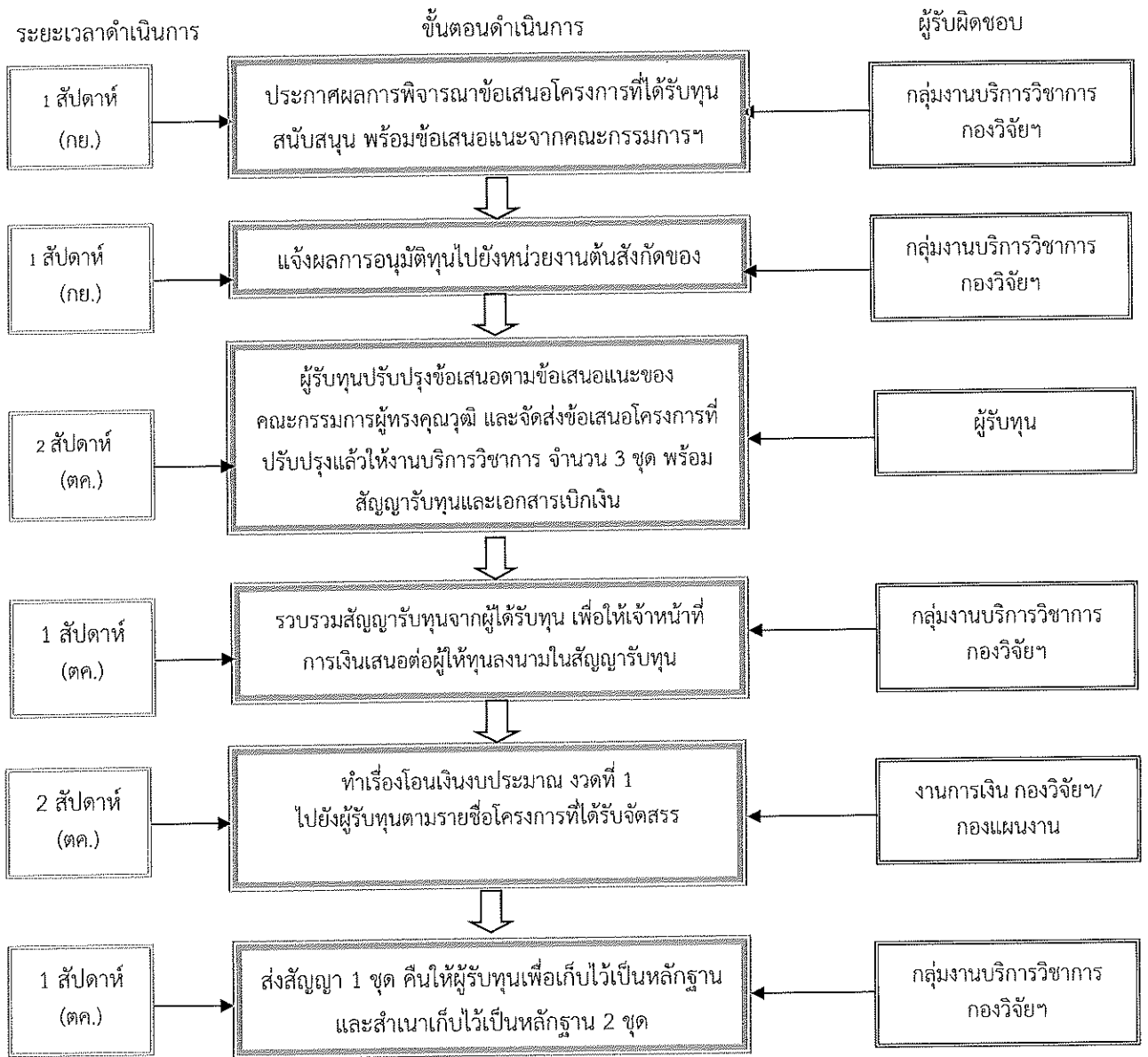
ก. การเปิดรับข้อเสนอโครงการ และการพิจารณาข้อเสนอโครงการ



เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณ

1. ประกาศหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
3. แบบสำรวจความต้องการของชุมชน

ข. การอนุมัติทุน การจัดทำสัญญาทุน

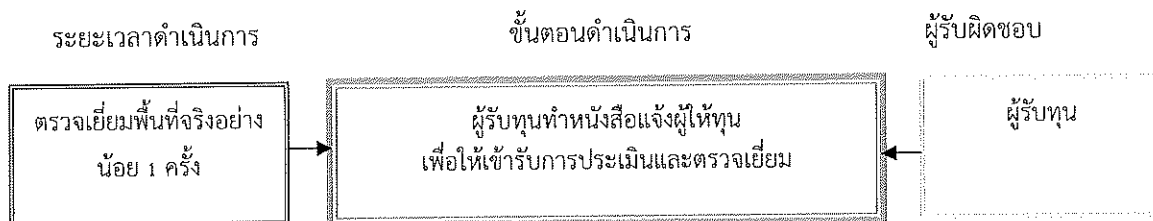


เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. แบบข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ฉบับแก้ไข)
2. แบบฟอร์มสัญญารับทุน

ส่วนที่ 3 การติดตามและประเมินผลโครงการ

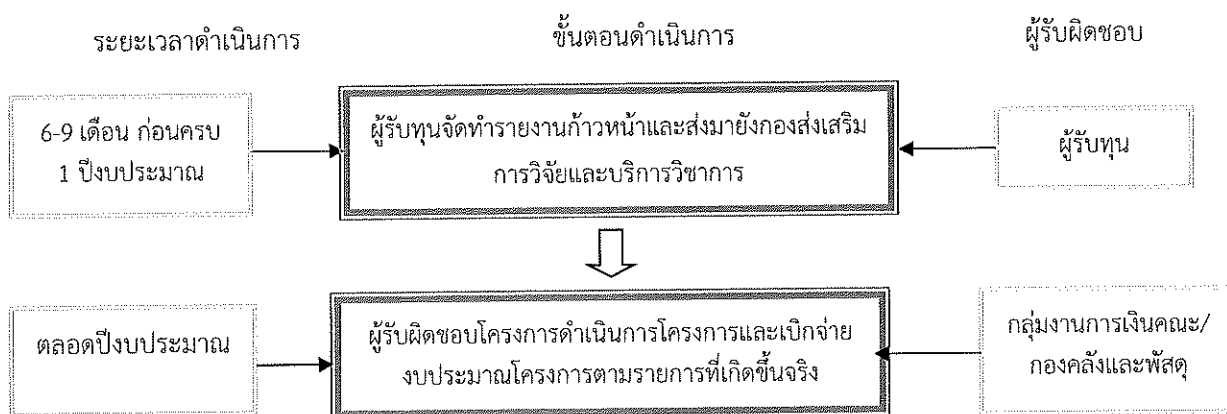
ก. การลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ



เอกสารประกอบการติดตามและประเมินผล

1. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเพื่อให้ผู้ให้ทุนเข้าร่วมการประเมินและตรวจเยี่ยมกิจกรรม/โครงการ
2. หนังสือเดินทางไปราชการของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

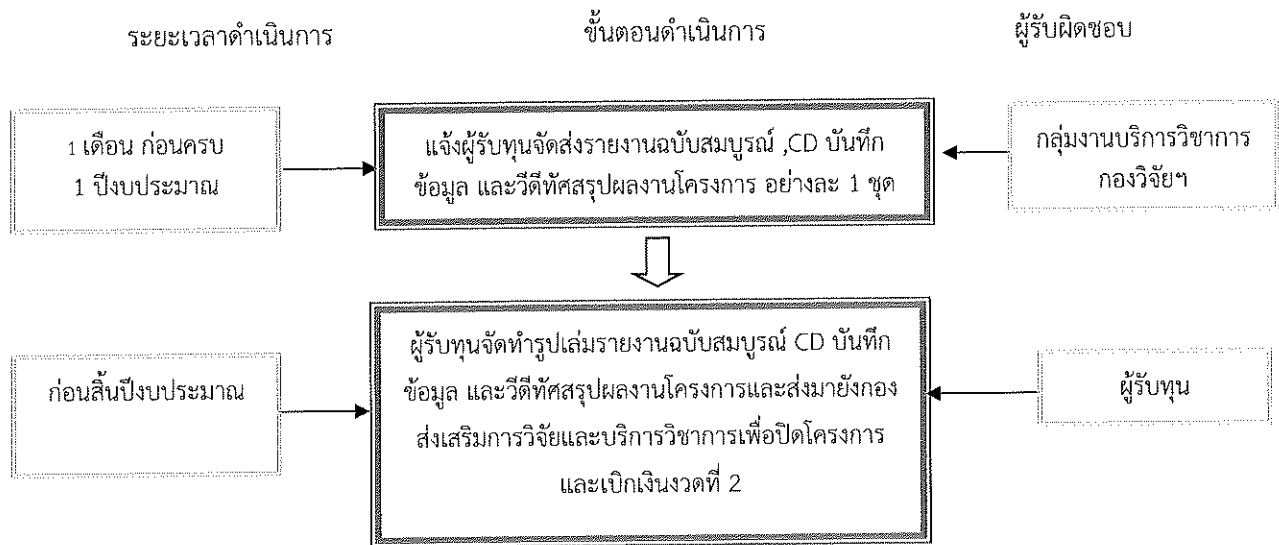
ข. การจัดทำรายงานความก้าวหน้า และเบิกจ่ายงบประมาณ



เอกสารประกอบการติดตามประเมินผล

1. แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ
2. แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
3. แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
4. หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ

ค. การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

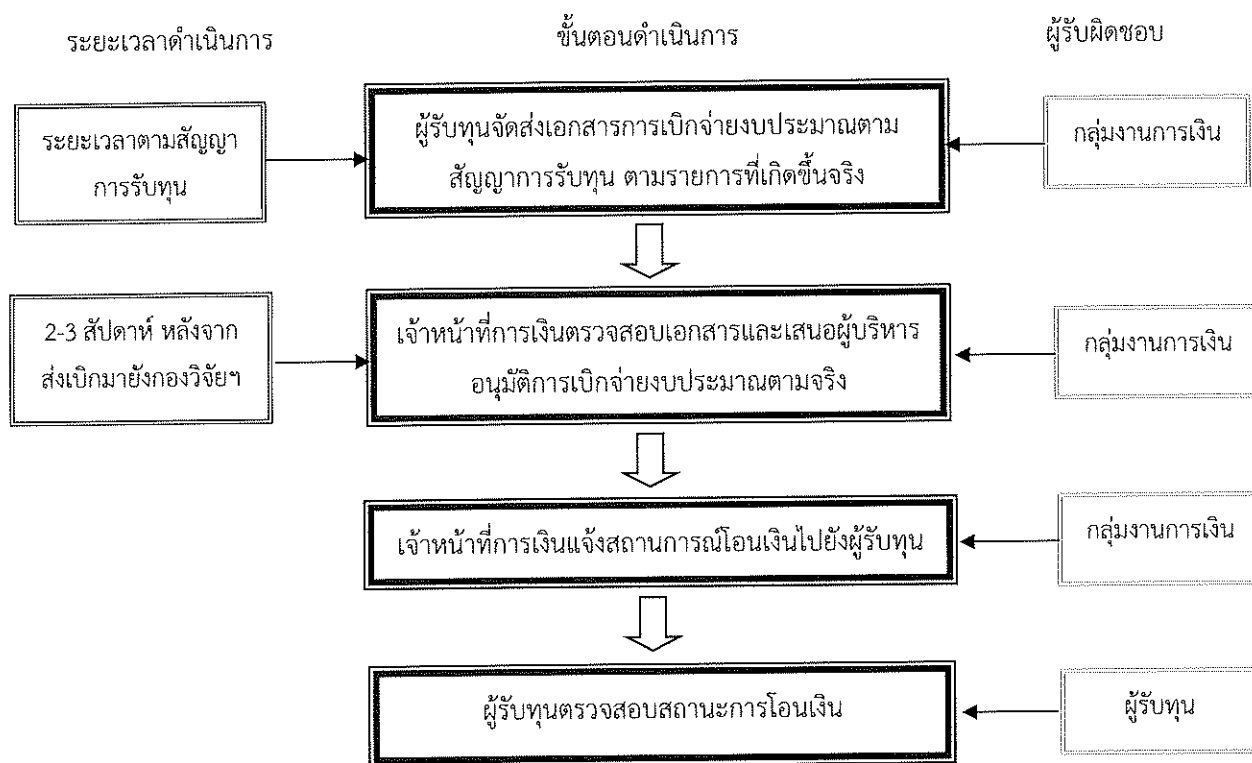


เอกสารประกอบการปิดโครงการ

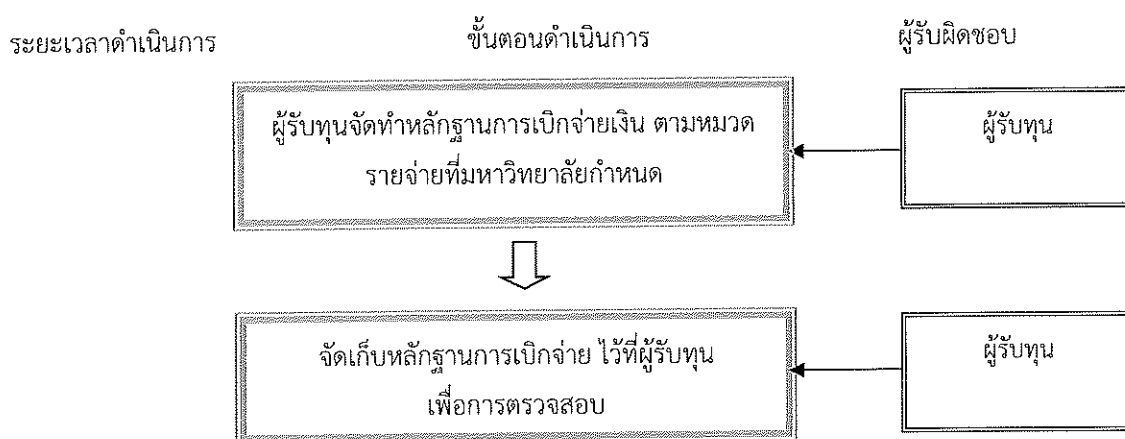
1. รูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์, CD บันทึกข้อมูล
2. วิธีที่ศสรูปผลงานโครงการ
3. หนังสือขออนุมัติปิดโครงการ

ส่วนที่ 4 การรับเงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ

ก. การรับเงินอุดหนุนโครงการ



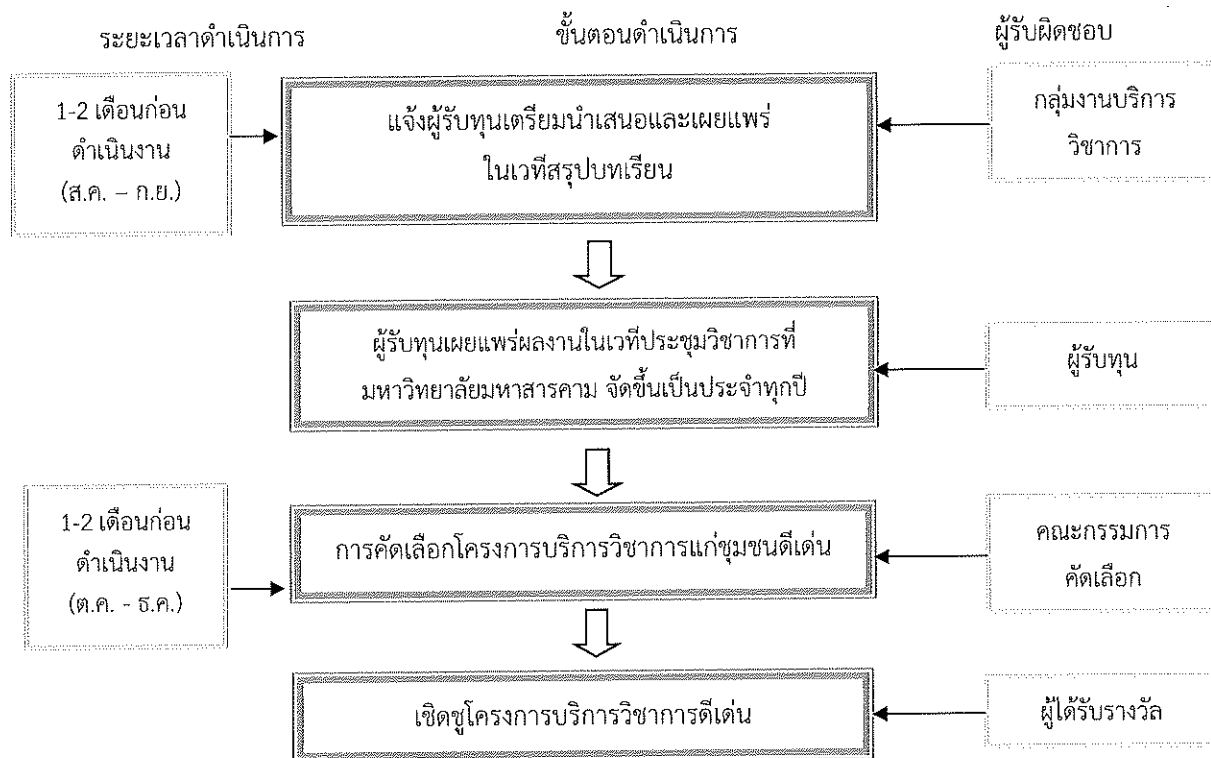
ข. การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



เอกสารประกอบการรับเงินและหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ

1. หลักฐานการโอนเงิน
2. บัญชีธนาคาร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชน
3. หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดเงินต่างๆ ให้จัดเก็บไว้ที่ผู้รับทุนเพื่อรอการตรวจสอบ

ส่วนที่ 5 การเผยแพร่และจัดเวทีสรุปทเรียนการดำเนินโครงการ



เอกสารประกอบการเผยแพร่และจัดเวทีสรุปทเรียนการดำเนินโครงการ

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
2. หลักฐานการตีพิมพ์/บทความวิชาการ
3. เอกสารแผ่นพับ โปสเตอร์ และสื่อวีดิทัศน์ผลการดำเนินงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

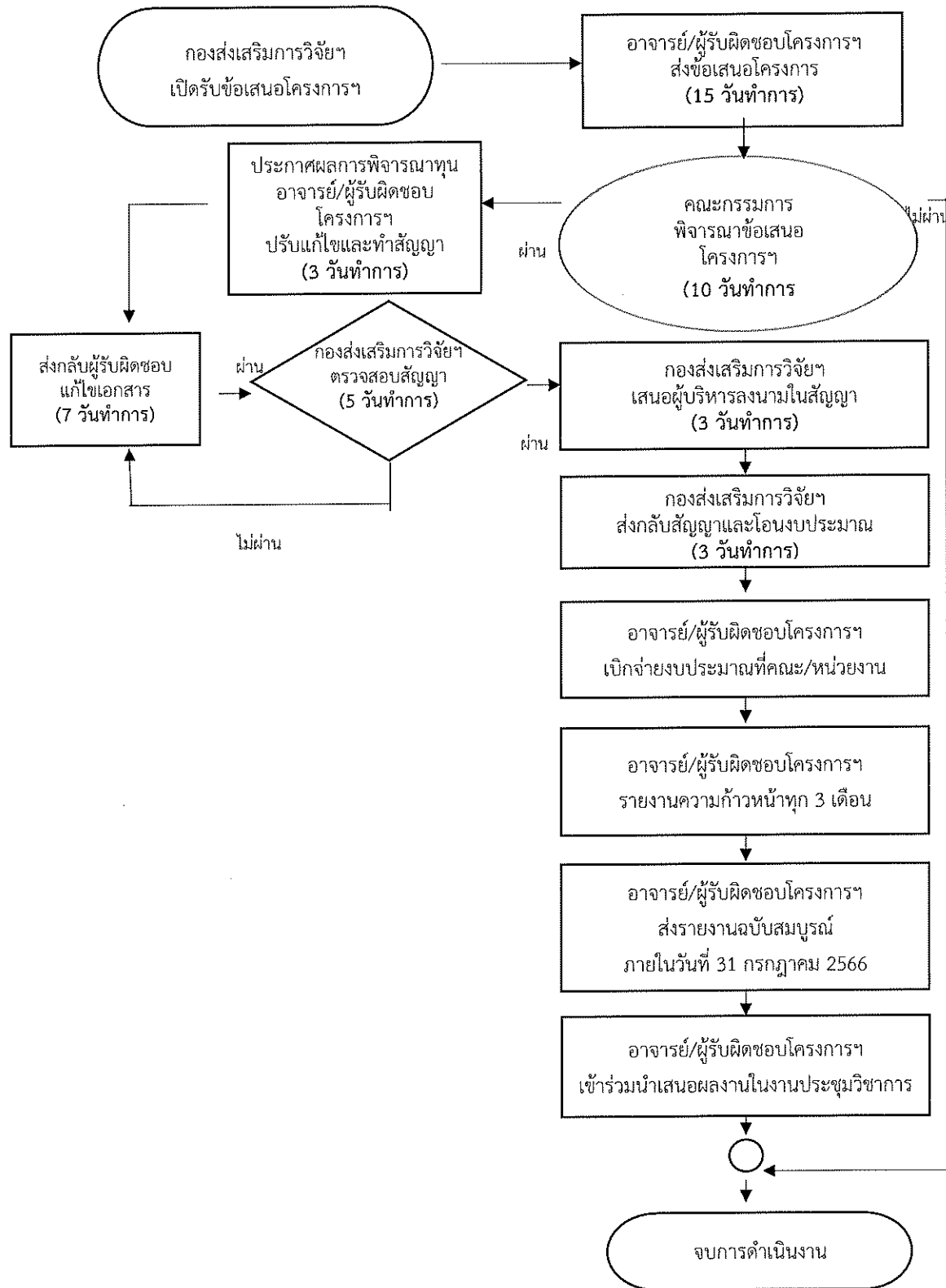
ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวิชญา พออนนางโย

หมายเลขโทรศัพท์ : 0437544416 ต่อ 1757

อีเมลล์ : watchaya.o@msu.ac.th

ขั้นตอนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น



ขั้นตอนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 1 การบริหารจัดการ

1. นโยบาย/ยุทธศาสตร์/มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม/จัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาข้อเสนอโครงการ

1. ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานทำนุฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ผู้ขอรับทุนนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหาร
5. ประกาศผลการพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ 3 การทำสัญญาสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะท้ายประกาศผลการพิจารณาทุนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญาการรับทุน
3. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ จัดเรียงเอกสารเสนอโครงการและเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาการรับทุน
4. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ นำส่งคืนข้อเสนอโครงการฯ และสัญญาการรับทุน(ผู้บริหารลงนามแล้ว) จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ผู้รับทุน/เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นหลักฐานและเอกสารแนบเบิกงบประมาณโครงการฯ
5. เจ้าหน้าที่การเงินกองส่งเสริมการวิจัยฯ ดำเนินการโอนงบประมาณเงินทุนตามที่ประกาศไปยังต้นสังกัดคณะ/หน่วยงานของผู้รับทุน

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ

1. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ และคณะกรรมการฯ เข้าร่วมตรวจเยี่ยมและประเมินกิจกรรม/โครงการ(อย่างน้อย 1 ครั้ง)
2. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการเข้าร่วมตรวจเยี่ยมและประเมินกิจกรรม/โครงการ (ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 10 วันทำการ)
3. ผู้รับทุนจัดทำรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน /รอบ 9 เดือน /รอบ 12 เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการมายังกองส่งเสริมการวิจัยฯ และบริการวิชาการ
4. ผู้รับทุนเสนอผลงานการดำเนินงานในงานสัมมนาวิชาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

- 1.จัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม
- 2.จัดทำไฟล์ข้อมูลลงแผ่น CD /ไดร์เก็บข้อมูล (USB) จำนวน 2 แผ่น
- 3.จัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินโครงการลงแผ่น CD /ไดร์เก็บข้อมูล จำนวน 2 แผ่น
- 4.ชุดความรู้ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ 1 ชุด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2566
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนวพร เสนาราชกูร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-754416 ต่อ 1757

อีเมลล์ : nawapron.s@msu.ac.th