

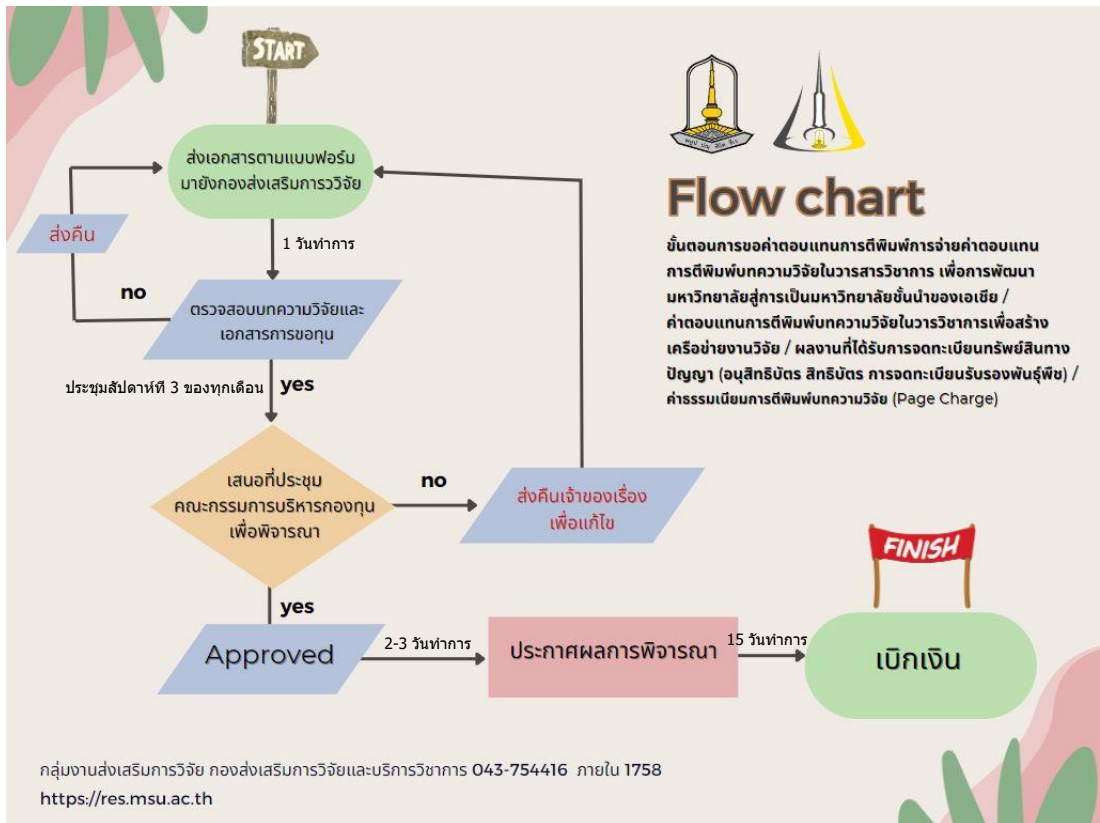
1. งานทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

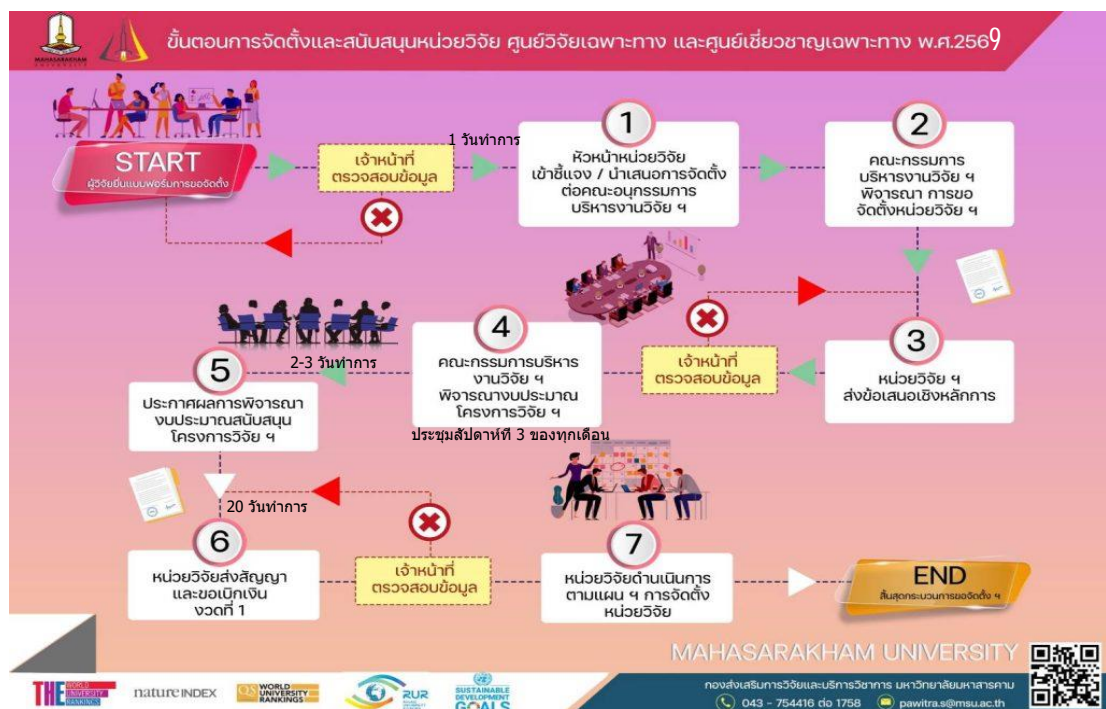
ขั้นตอนการขอทุนภายใน



ขั้นตอนการขอคำตอบแทนการตีพิมพ์/ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์



ขั้นตอนการขอจัดตั้งหน่วยวิจัย และขอทุนวิจัย หน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง



การบริหารจัดการการขอทุนภายนอก

แผนการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายนอก

ทุนภายนอก

แหล่งทุน



บริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

- 1) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
- 2) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร องค์กรมหาชน (สวก.)
- 3) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
- 4) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
- 5) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัย และสร้างนวัตกรรม (บพค.)
- 6) หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)
- 7) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- 8) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ NIA (ด้านวิจัย)
- 9) สถาบันวัคซีนแห่งชาติ
- 10) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์กรมหาชน)

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

ขั้นตอนการขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เงินอุดหนุนวิจัย
จากแหล่งทุนภายนอก

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม




๕
กรณี

กรณีที่ 1
การเสนอขอรับทุน
สนับสนุนการวิจัย
/รับรองโครงการในระบบ NRIIS
(แหล่งทุนภายนอก)

กรณีที่ 2
การเสนอขอลงนาม
ในสัญญารับทุนวิจัย
(แหล่งทุนภายนอก)

กรณีที่ 3
การเสนอขอเบิกเงินทุน
อุดหนุนการวิจัย
(แหล่งทุนภายนอก)

กรณีที่ 4
การขอรับมอบอำนาจ
ดำเนินโครงการวิจัย/ส่งข้อเสนอ
โครงการเพื่อขอรับทุน

กรณีที่ 5
การขอแจ้งปิดทุนวิจัย
(แหล่งทุนภายนอก)

FACEBOOK :
Mahasarakham University

TWITTER :
@MsuUniversity

TEL : 043 754315
หมายเลขภายใน 1279, 1722

งานผลิตสื่อและสร้างภาพลักษณ์
กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีที่ 1 การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย/รับรองโครงการในระบบ NRIIS (แหล่งทุนภายนอก)



กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย
 บางเขน อาคาร ๓ ชั้น (ผู้ประสานงาน)
 โทรศัพท์/โทรสาร ๐ 4375 4416 เบอร์ภายใน 1759 E-mail woroporn.uj@msu.ac.th

กรณีที่ 1

การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย /รับรองโครงการในระบบ NRIIS (แหล่งทุนภายนอก)



กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
ประชาสัมพันธ์การรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

↓ (1 วันทำการ)

อาจารย์/นักวิจัย
จัดทำบันทึกข้อความผ่านคนบดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแทนคนบด

↓ (2 วันทำการ)

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
 ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูล
 ← ไม่ถูกต้อง

↓ (1 วันทำการ) ถูกต้อง

(1 วันทำการ) **เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ**
ให้ขอพิจารณาในระบบ NRIIS

↓

(1 วันทำการ) **กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ**
ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุนวิจัย

(1 วันทำการ) **เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ**
อนุมัติในระบบ NRIIS และเสนอแหล่งทุนวิจัย

↓

(1 วันทำการ) **กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ**
ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุนวิจัย

- 1** อาจารย์นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานผ่านคนบดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคนบด
- 2** ส่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล
- 3** การเสนอขอรับทุนสนับสนุน มี 2 กรณี ดังนี้
 - 3.1** เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2** รับรองโครงการในระบบ NRIIS / แจ้งผลไปยังอีเมลอาจารย์นักวิจัย
- 4** กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการส่งเอกสารคืนคณะ/หน่วยงาน เพื่อนำส่งแหล่งทุน

FACEBOOK :
Mahasarakham University

TWITTER :
@MsuUniversity

TEL : 043 754315
หมายเลขภายใน 1279, 1722

งานผลิตสื่อและสร้างภาพลักษณ์
 กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

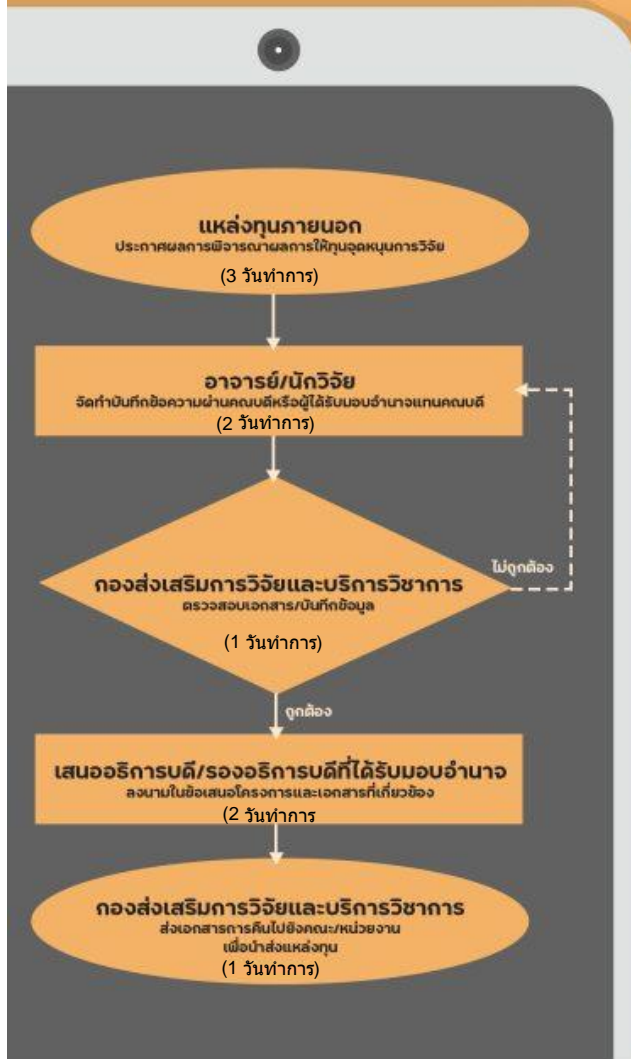
กรณีที่ 2 การเสนอขอลงนามในสัญญารับทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย
ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ (ผู้ประสานงาน)
โทรศัพท์/โทรสาร 0 4375 4416 เว็บไซต์ภายใน 1758 E-mail wuopern.t@msu.ac.th

กรณีที่ ๒

การเสนอขอลงนาม ในสัญญารับทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



- 1 อาจารย์/นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานผ่านคนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคนบดี
- 2 ส่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล
- 3 เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการส่งเอกสารคืนคณะ/หน่วยงานเพื่อนำส่งแหล่งทุน



FACEBOOK :
Mahasarakham University



TWITTER :
@MsuUniversity



TEL : 043 754315
หมายเลขภายใน 1279, 1722

งานผลิตสื่อและสร้างภาพลักษณ์
กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ ภาควิชาวัฒนธรรมและการศึกษา

กรณีที่ 3 การเสนอขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



กรณีที่ 4 การขอรับมอบอำนาจดำเนินโครงการวิจัย/ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน



กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย
นางสาวพรพรรณ ศาลแก้ว (ผู้ประสานงาน)
โทรศัพท์/โทรสาร 0 4375 4416 เบอร์ภายใน 1758 E-mail woraporn.l@msu.ac.th



กรณีที่ 4

การขอรับมอบอำนาจ ดำเนินโครงการวิจัย/ ส่งข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับทุน



- 1** อาจารย์/นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานผ่านคนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคนบดี
- 2** ส่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูล
- 3** กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4** กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือขอรับมอบอำนาจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5** กองการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังคณะ/หน่วยงาน และสำเนาส่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
- 6** ผู้ขอรับมอบอำนาจรายงานผลการดำเนินการมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการภายใน 5 วันทำการ
- 7** เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการแจ้งปิดทูลวิจัย ตามกรณีที่ 5



```

graph TD
    A[อาจารย์/นักวิจัย (2 วันทำการ)  
จัดทำบันทึกข้อความผ่านคนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคนบดี] --> B{กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ  
ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูล  
(1 วันทำการ)}
    B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A
    B -- "ถูกต้อง" --> C{กองการเจ้าหน้าที่  
จัดทำหนังสือมอบอำนาจ  
(3 วันทำการ)}
    C --> D[เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ  
ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (2 วันทำการ)]
    D --> E[กองการเจ้าหน้าที่  
ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังคณะ/หน่วยงาน (2 วันทำการ)]
    E --> F[ส่งเอกสารฉบับจริงไปยัง  
คณะ/หน่วยงาน (1 วันทำการ)]
    E --> G[ส่งสำเนาเอกสารมอบอำนาจไปยัง  
กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ/บันทึกข้อมูล (1 วันทำการ)]
    F --> H[เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ผู้ขอรับมอบอำนาจต้องรายงานผลการดำเนินการมายัง  
กองส่งเสริมการวิจัยฯ ภายใน 5 วันทำการ]
    G --> H
    H --> I[เมื่อสิ้นสุดโครงการ  
ให้ดำเนินการแจ้งปิดทูลวิจัย  
ตามกรณีที่ 5]
    
```



FACEBOOK :
Mahasarakham University
(3 วันทำการ)



TWITTER :
@MsuUniversity



TEL : 043 754315
หมายเลขภายใน 1279, 1722

งานผลิตสื่อและสร้างภาพลักษณ์
กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีที่ 5 การขอแจ้งปิดทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย
ภาควิชาบริหารงาน (ผู้ประสานงาน)
โทร./แฟกซ์/โทรศัพท์ 0 4375 4416 เบอร์ภายใน 1789 E-mail: waraporn.t@msu.ac.th

กรณีที่ 5

การขอแจ้ง ปิดทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



- 1 อาจารย์นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานผ่านคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคณบดีแจ้งผลการการปิดโครงการพร้อมหลักฐานดังนี้
 - 1.1 สำเนาหนังสืออนุมัติให้ปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุน
 - 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินการหักเงินหรือบำส่งเงินค่าธรรมเนียมขุดหนุนสถาบันตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 2 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล
- 3 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



```

graph TD
    A[แหล่งทุนภายนอก  
เรื่องอนุมัติปิดโครงการ] --> B[อาจารย์นักวิจัย  
จัดทำบันทึกข้อความผ่านคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคณบดี  
คณบดีพร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้  
- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ปิดโครงการจากแหล่งทุนภายนอก  
- หลักฐานการบำส่งเงินค่าธรรมเนียมขุดหนุนสถาบันตามประกาศฯ]
    B --> C{กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ  
ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูล}
    C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B
    C -- "ถูกต้อง" --> D[กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ  
รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย]
  
```



FACEBOOK :
Mahasarakham University



TWITTER :
@MsuUniversity



TEL : 043 754315
หมายเลขภายใน 1279, 1722

งานผลิตสื่อและสร้างภาพลักษณ์
กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- CheckList เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรมาภรณ์ บุตรमारศรี นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-754415 ต่อ 1758

อีเมล : paramaporn.b@msu.ac.th