

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการวิจัยไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
3. เพื่อให้การบริหารงานด้านการวิจัยมีระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัยแบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. งบประมาณแผ่นดิน
2. งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (บกศ.)
3. งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย(สกว.)
 - สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ(วช.)
 - เครือข่ายบริหารการวิจัยภาคเหนือตอนล่าง
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพแห่งชาติ(สสส.)
 - สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา(สกอ.)

ขั้นตอนการขอรับทุนงบประมาณแผ่นดิน

ดำเนินการเมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ ให้หน่วยงานสามารถเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- 1.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะทุกคณะและแนบประกาศเพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบถึงประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและข้อกำหนดการให้ทุน
- 1.2 จัดส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา คือ <http://research.kpru.ac.th/>หรือติดตามได้จากข่าวประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 รับข้อโครงการงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน

- 2.1 รับข้อเสนองานโครงการวิจัยทั้งรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และไฟล์ ซึ่งมีการเซ็นส่งเพื่อเป็นหลักฐาน
- 2.2 จัดทำสรุป โดยแยกเป็นคณะ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และงบประมาณ นำเรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

- 3.1 จัดการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งผู้พิจารณาโครงการโดยแยกตามศาสตร์ที่คณะกรรมการนัดเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัยโดย 1 ข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการตรวจ 2 ท่าน
- 3.2 รวบรวมสรุปผลการพิจารณาและจัดลำดับตามคะแนนที่คณะกรรมการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ

4.1 จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการข้อเสนอโครงการวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาโครงการวิจัย

4.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น โครงร่างการวิจัย สรุปผลการพิจารณาและจัดลำดับตามคะแนนที่คณะกรรมการพิจารณา

4.3 จัดบันทึกการประชุมพิจารณา ข้อเสนอแนะแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย

5.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณา
-จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอแนะแจ้งนักวิจัยให้ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยและกำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้วพร้อมไฟล์

5.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ
-จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะในการปรับแก้เพื่อส่งสนับสนุนในแหล่งทุนอื่นต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบบริหารงานวิจัยของประเทศ NRMS สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

6.1 บันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าระบบ NRMS ให้ทันตามกำหนดระยะเวลา และตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนก่อนส่ง

6.2 จัดทำบัญชีข้อเสนอการวิจัยของ มหาวิทยาลัยที่เสนอของงบประมาณประจำปี (แบบ บช-3) เพื่อเตรียมส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

6.3 จัดทำแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยที่เสนอ ของงบประมาณประจำปีตามมติคณะรัฐมนตรี(ตามแบบ ว-6) เพื่อบันทึกในระบบ NRMS และเตรียมส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

6.4 จัดทำหนังสือราชการนำส่งข้อเสนอโครงการพร้อมแนบข้อเสนอโครงการทุกโครงการ แผ่นบันทึกข้อมูลทุกโครงการ แบบ บช-3 แบบ ว-6

6.5 นำส่งไปรษณีย์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบ NRMS

-นำผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รับทราบ

ขั้นตอนที่ 8 จัดประชุมพิจารณางบประมาณของโครงการวิจัยให้สอดคล้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

8.1 จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการข้อเสนอโครงการวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาโครงการวิจัยในส่วนของงบประมาณ

8.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น โครงร่างการวิจัย รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

8.3 จัดบันทึกการประชุมพิจารณา ข้อเสนอแนะแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ 9 แจ้งผลการพิจารณา

9.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอแนะแจ้งนักวิจัยให้ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยและกำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้วพร้อมไฟล์

9.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

-จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะในการปรับแก้เพื่อส่งสนับสนุนในแหล่งทุนอื่นต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย

10.1 จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัยและนำเสนออธิการลงนาม

10.2 จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดงดวงเบิกจ่าย สัญญาการรับทุนและรายละเอียดหลักฐานที่ต้องแนบสัญญา จรรยาบรรณนักวิจัย จัดเตรียมใส่ซองให้นักวิจัย

ขั้นตอนที่ 11 ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

11.1 จัดทำบันทึกข้อความเชิญนักวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนการวิจัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย กำหนดวันเวลาเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยให้นักวิจัย

11.2 จัดเตรียมเอกสารการลงชื่อเข้าร่วมปฐมนิเทศ

11.3 จัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่างสำหรับการประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

11.4 จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอในเรื่องการเบิกจ่าย การทำสัญญา การรายงาน

ความก้าวหน้า

11.5 เข้าร่วมประชุม นำเสนอข้อมูล และตอบคำถาม และบันทึกข้อเสนอแนะในการ

ประชุม

ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย

12.1 ตรวจสอบสัญญาทุนวิจัยของผู้รับทุนวิจัย ผู้ค้ำ หลักฐานแนบสัญญา

12.2 นำเสนอท่านอธิการลงนามในสัญญาทุนวิจัย

ขั้นตอนที่ 13 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่ระบุไว้ในสัญญา มีรายละเอียด

ดังนี้

13.1 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย วงดที่ ๑

13.1.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ

13.1.2 แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการ

พิจารณาทุน

13.1.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน

13.1.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนาม

อนุมัติเรื่องเบิก

13.1.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ

13.1.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

ขั้นตอนที่ 14 ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 มีรายละเอียด

ดังนี้

14.1 จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และกำหนดระยะเวลาในการส่ง

14.2 ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 และบทที่ 4 บางวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

14.3 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย วงดที่ 2

- 14.3.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ
- 14.3.2 แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
- 14.3.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
- 14.3.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
- 14.3.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
- 14.3.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 15 ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

- 15.1 จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 และกำหนดวันและเวลาในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า
- 15.2 จัดตารางคิวในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- 15.3 ประสานนักวิจัยแจ้งกำหนดการและเวลาในการมาเสนอรายงานความก้าวหน้า
- 15.4 ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วยบทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 และบทที่ 4 ครบทุกวัตถุประสงค์ของงานวิจัย
- 15.5 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 3
- 15.5.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ
- 15.5.2 แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
- 15.5.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
- 15.5.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
- 15.5.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
- 15.5.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 16 ดำเนินการปิดโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

- 16.1 จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัยให้เสร็จสิ้นแล้ว
- 16.2 เมื่อนักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์(ยังไม่ได้เข้าเล่ม) นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัย คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบรายงานการวิจัย
- 16.4 จัดส่งรายงานการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณภายนอก
- 16.4.1 จัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ตรวจรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 16.4.2 จัดทำแบบฟอร์มการตรวจรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนในการตรวจรายงานการวิจัย และของเจ้าหน้าที่กลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

- 16.4.3 จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- 16.4.4 บันทึกการดำเนินงานลงสมุดบันทึกเพื่อสะดวกในการติดตาม
- 16.4.5 ประสานงานติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิ
- 16.5 จัดทำบันทึกแก่นักวิจัยให้แก่ไขรายงานและแจ้งรายละเอียดการส่งและปิด

โครงการวิจัย

- 16.6 ตรวจสอบเอกสารการปิดโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 16.6.1 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม
 - 16.6.2 บทความที่ตีพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ
 - 16.6.3 สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น แผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย 1 ฉบับ
 - 16.6.4 หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน องค์กร หรือกลุ่มบุคคล
 - 16.6.5 หนังสือตอบรับการลงบทความในวารสารหรือรายงานการประชุม นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ของผลงานต้นฉบับที่ตีพิมพ์
 - 16.6.6 เอกสารรับรองสิทธิจากการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือเอกสารคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (ถ้ามี)
 - 16.6.7 แผ่นซีดี 1 แผ่น ประกอบด้วย
 - รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
 - บทความที่ตีพิมพ์
 - สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย
- 16.7 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 4
 - 16.7.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ
 - 16.7.2 แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการ

พิจารณาทุน

- 16.7.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเช่นเรื่องเบิกทุน
- 16.7.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
- 16.7.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
- 16.7.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

- 16.8 ลงบันทึกการส่งรายงานการวิจัย
- 16.9 ปิดโครงการในระบบ NRMS และแนบไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ

ขั้นตอนการขอรับทุนภายในมหาวิทยาลัย (บกศ.)

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- 1.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะทุกคณะและแนบประกาศเพื่อแจ้งให้บุคลากรภายใน คณะทราบถึงประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและข้อกำหนดการให้ทุน
- 1.2 จัดส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา คือ <http://research.kpru.ac.th/>หรือติดตามได้จากข่าวประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 รับข้อโครงการงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน

2.1 รับข้อเสนอโครงการวิจัยทั้งรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และไฟล์ ซึ่งมีการเซ็นส่งเพื่อเป็นหลักฐาน

2.2 จัดทำสรุป โดยแยกเป็นคณะ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และงบประมาณ นำเรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

3.1 จัดการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งผู้พิจารณาโครงการโดยแยกตามศาสตร์ที่คณะกรรมการถนัดเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัยโดย 1 ข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการตรวจ 2 ท่าน

3.2 รวบรวมสรุปผลการพิจารณาเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ

4.1 จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการข้อเสนอโครงการวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาโครงการวิจัย

4.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น โครงร่างการวิจัย สรุปผลการพิจารณาในครั้งแรก

4.3 จัดบันทึกการประชุมพิจารณา ข้อเสนอแนะแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย

5.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ

-จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอแนะแจ้งนักวิจัยให้ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยและกำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้วพร้อมไฟล์

5.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

-จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะในการปรับแก้เพื่อส่งสนับสนุนในแหล่งทุนอื่นต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย

6.1 จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัยและนำเสนออธิการลงนาม

6.2 จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดวงดเบิกจ่าย สัญญาการรับทุนและรายละเอียดหลักฐานที่ต้องแนบสัญญา จรรยาบรรณนักวิจัย จัดเตรียมใส่ซองให้นักวิจัย

ขั้นตอนที่ 7 ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

7.1 จัดทำบันทึกข้อความเชิญนักวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนการวิจัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย กำหนดวันเวลาเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยให้นักวิจัย

7.2 จัดเตรียมเอกสารการลงชื่อเข้าร่วมปฐมนิเทศ

7.3 จัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่างสำหรับการประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

7.4 จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอในเรื่องการเบิกจ่าย การทำสัญญา การรายงาน

ความก้าวหน้า

7.5 เข้าร่วมประชุม นำเสนอข้อมูล และตอบคำถาม และบันทึกข้อเสนอแนะในการ

ประชุม

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย

8.1 ตรวจสอบสัญญาทุนวิจัยชื่อผู้รับทุนวิจัย ผู้ค้ำ หลักฐานแนบสัญญา

8.2 นำเสนอท่านอธิการลงนามในสัญญาทุนวิจัย

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่ระบุไว้ในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

9.1 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๑

9.1.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ

9.1.2 แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการ

พิจารณาทุน

9.1.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน

9.1.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนาม

อนุมัติเรื่องเบิก

9.1.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ

9.1.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 มีรายละเอียดดังนี้

10.1 จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และกำหนดระยะเวลาในการส่ง

10.2 ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 และบทที่ 4 บางวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

10.3 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 2

10.3.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ

10.3.2 แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการ

พิจารณาทุน

10.3.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน

10.3.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนาม

อนุมัติเรื่องเบิก

10.3.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ

10.3.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

11.1 จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 และกำหนดวันและเวลาในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า

11.2 จัดตารางคิวในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อผู้ทรงคุณวุฒิ

11.3 ประสานนักวิจัยแจ้งกำหนดการและเวลาในการมาเสนอรายงานความก้าวหน้า

11.4 ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 และบทที่ 4 ครบทุกวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

11.5 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 3

11.5.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ

- พิจารณาทุน
- 11.5.2 แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการ
- 11.5.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
- 11.5.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนาม
- อนุมัติเรื่องเบิก
- 11.5.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
- 11.5.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการ
- ต่อไป

ขั้นตอนที่ 12 ดำเนินการปิดโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

- 12.1 จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัยให้เสร็จสิ้นแล้ว
- 12.2 เมื่อนักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ยังไม่ได้เข้าเล่ม) นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบรายงานการวิจัย
- 12.4 จัดส่งรายงานการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณภายนอก
- 12.4.1 จัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ตรวจรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 12.4.2 จัดทำแบบฟอร์มการตรวจรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนในการตรวจรายงานการวิจัย และของเจ้าหน้าที่กลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 12.4.3 จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- 12.4.4 บันทึกการดำเนินงานลงสมุดบันทึกเพื่อสะดวกในการติดตาม
- 12.4.5 ประสานงานติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิ
- 12.5 จัดทำบันทึกแจ้งนักวิจัยให้แก้ไขรายงานและแจ้งรายละเอียดการส่งและปิดโครงการวิจัย
- 12.6 ตรวจสอบเอกสารการปิดโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- 12.6.1 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม
- 12.6.2 บทความที่ตีพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ
- 12.6.3 สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น แผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย 1 ฉบับ
- 12.6.4 หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน องค์กร หรือกลุ่มบุคคล
- 12.6.5 หนังสือตอบรับการลงบทความในวารสารหรือรายงานการประชุม
- นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ของผลงานต้นฉบับที่ตีพิมพ์
- 12.6.6 เอกสารรับรองสิทธิจากการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือเอกสารคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (ถ้ามี)
- 12.6.7 แผ่นซีดี 1 แผ่น ประกอบด้วย
- รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
 - บทความที่ตีพิมพ์
 - สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย

12.7 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 4

12.7.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ

12.7.2 แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการ

พิจารณาทุน

12.7.3 ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน

12.7.4 นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนาม

อนุมัติเรื่องเบิก

12.7.5 นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ

12.7.6 จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

12.8 ลงบันทึกการส่งรายงานการวิจัย

งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก

-สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย(สกว.)

-สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(วช.)

-เครือข่ายบริหารการวิจัยภาคเหนือตอนล่าง

-สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพแห่งชาติ(สสส.)

-สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา(สกอ.)

ขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ดำเนินการตามเงื่อนไขและปฏิบัติของแหล่งทุนวิจัยนั้นๆ

ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหาในการปฏิบัติงาน

-ความล่าช้าในขั้นตอนการตรวจรายงานการวิจัย

วิธีการแก้ไข

-ปรับขั้นตอนการพิจารณาตรวจให้กระชับและใช้เวลาให้น้อยลง

ประวัติผู้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
วันเดือนปีเกิด	21 พฤษภาคม 2525
สถานที่เกิด	อำเภอโกสุมพินคร จังหวัดกำแพงเพชร
ที่อยู่	66 หมู่ 1 ต.ลานดอกไม้ตก อำเภอโกสุมพินคร จังหวัดกำแพงเพชร โทร 089-5648429
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ประวัติการศึกษา	2547 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา