

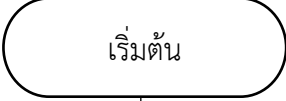
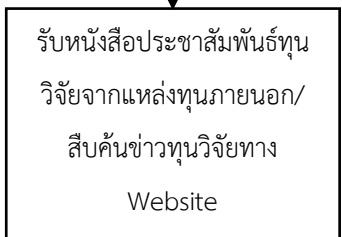
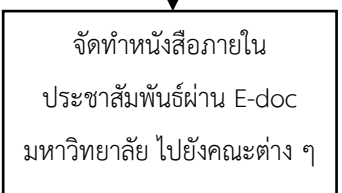
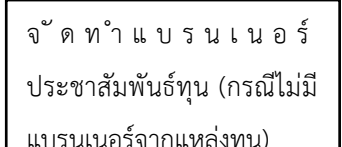
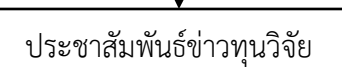
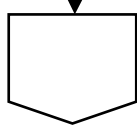
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก
(ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ)

กลุ่มภารกิจทุนวิจัยและนวัตกรรม

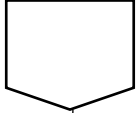
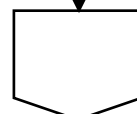
สถาบันวิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยทักษิณ

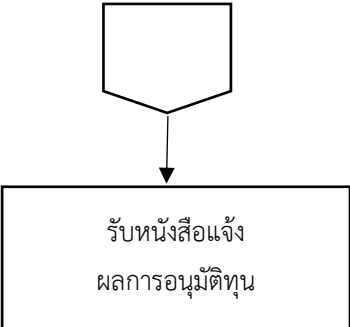
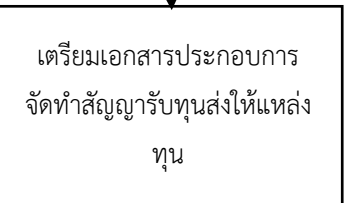
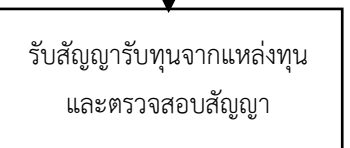
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง งานประชาสัมพันธ์และการรับ-ส่งข้อเสนอการวิจัยไปยังแหล่งทุนภายนอก	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑		- ทำความเข้าใจรายละเอียดและเงื่อนไข ตามประกาศทุน - ดาวโหลดไฟล์ข้อมูลรายละเอียดทุนเก็บไว้	งานสารบรรณ สวณ./นักวิชาการฝ่ายทุนฯ	๓๐ นาที	- หนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุน/ประกาศรับทุน
๒		- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ - เสนอหนังสือฯ ให้ผู้บริหารลงนาม และแนบเอกสารให้ครบถ้วน - ส่ง E-doc มหาวิทยาลัย ไปยังคณะต่าง ๆ	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ /งานสารบรรณ สวณ.	๓-๕ ชั่วโมง	- หนังสือประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ - เอกสารรายละเอียดทุนวิจัย
๓		- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายออกแบบแบนเนอร์ของ สวณ.	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ /นักวิชาการสื่อสารองค์กร สวณ.	๑-๒ วัน	- แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์
๔	 	- จัดส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวทุนวิจัยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น email/website/facebook/line	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ /นักวิชาการสื่อสารองค์กร สวณ.	๒ ชั่วโมง	- แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ - ข้อความประกาศรายละเอียดข่าวทุนวิจัย - ลิงค์ข้อมูลในการโหลดเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ

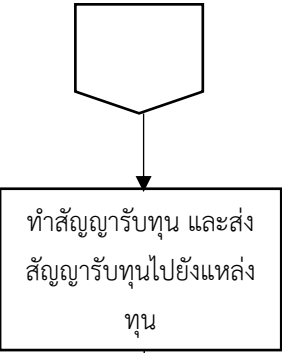
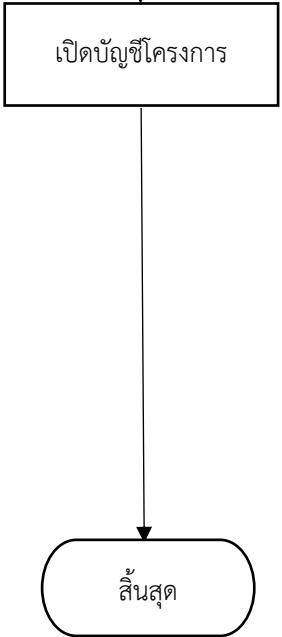
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง งานประชาสัมพันธ์และการรับ-ส่งข้อเสนอการวิจัยไปยังแหล่งทุนภายนอก	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๕	 จัดทำข้อเสนอโครงการ	- หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามรูปแบบ/ช่องทางที่แหล่งทุนกำหนด (แบบ online/offline) - จัดทำข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของแหล่งทุน/website/e-mail - จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการในรูปแบบ hard copy เพื่อส่งให้แหล่งทุน	นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการของแหล่งทุน
๖	รับข้อเสนอโครงการจากนักวิจัย	- รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบที่ได้รับจากนักวิจัย	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ	๓๐ นาที	- ข้อเสนอโครงการวิจัย - เอกสารประกอบอื่นๆ
๗	ส่งข้อเสนอการวิจัยไปยังแหล่งทุน	- จัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการ และส่งเอกสารข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน - รับรองโครงการในระบบออนไลน์ของแหล่งทุน/ระบบ NRIS/ORIS โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม แทนการทำหนังสือนำส่ง (กรณีส่งแบบ Online)	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ	๔๐ นาที	- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการลงนาม โดยผู้บริหาร
๘	แหล่งทุนพิจารณาอนุมัติโครงการ 	แหล่งทุนประเมินโครงการ	แหล่งทุนวิจัยภายนอก	ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	-

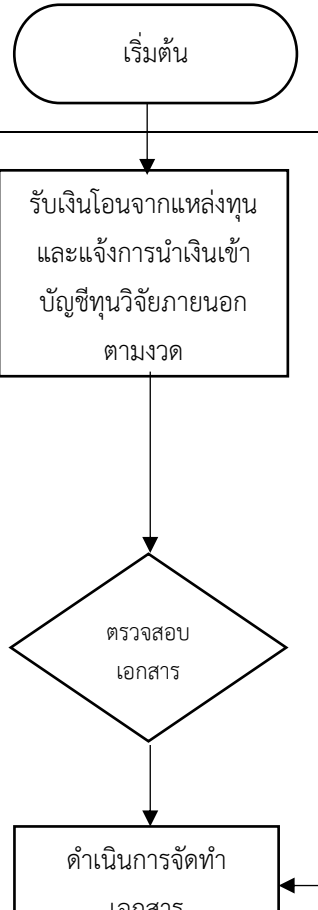
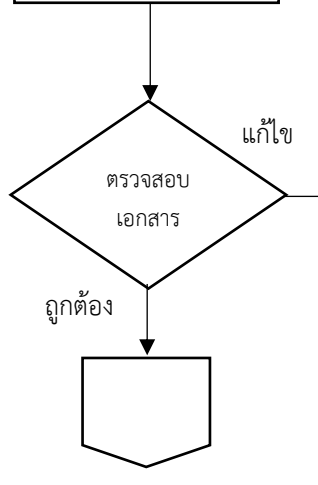
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง งานประชาสัมพันธ์และการรับ-ส่งข้อเสนอการวิจัยไปยังแหล่งทุนภายนอก	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๙	 รับหนังสือแจ้ง ผลการอนุมัติทุน	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม/ หัวหน้าโครงการ รับแจ้งผลการ พิจารณาโครงการวิจัย จากแหล่ง ทุน	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ/ หัวหน้า โครงการ)	๑-๒ วัน นับตั้งแต่ วันที่ได้รับ แจ้งจาก แหล่งทุน	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา อนุมัติทุน
๑๐	 เตรียมเอกสารประกอบการ จัดทำสัญญารับทุนส่งให้แหล่ง ทุน	- KRIS/หัวหน้าโครงการ ตอบรับ/ ยืนยันการรับทุน ไปยังแหล่งทุน - หัวหน้าโครงการปรับข้อเสนอ โครงการตามข้อเสนอแนะของ แหล่งทุน (ถ้ามี) - ส่งเอกสารประกอบการทำ สัญญารับทุนให้แหล่งทุน เช่น ข้อเสนอโครงการ/เอกสารผู้มี อำนาจลงนาม / สำเนาบัตร ประชาชน/สำเนาบัญชีกลางของ สถาบันเพื่อรับโอนเงิน/พรบ. สถาบัน ฯลฯ	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ/ หัวหน้า โครงการ)	๕ วัน	- เอกสารตอบ รับ/ยืนยันการ รับทุน - เอกสารแนบ ประกอบการ ทำสัญญารับ ทุนตามที่แหล่ง ทุนกำหนด
๑๑	 รับสัญญารับทุนจากแหล่งทุน และตรวจสอบสัญญา	- รับสัญญารับทุนจากแหล่งทุน - ตรวจสอบข้อมูลในร่างสัญญารับ ทุน - ส่งสัญญาให้นิติการตรวจสอบ ความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อ สถาบันฯ - ประสานหัวหน้าโครงการและ แหล่งทุน หากมีประเด็นข้อแก้ไข เกี่ยวกับรายละเอียดในสัญญา	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ/ หัวหน้า โครงการ)	๕-๗ วัน	- สัญญารับทุน - หนังสือนำส่ง สัญญาให้นิติ การตรวจสอบ

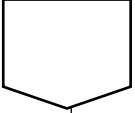
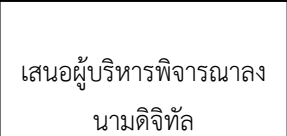
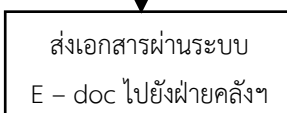
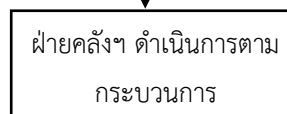
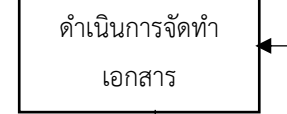
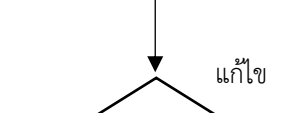
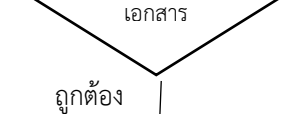
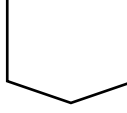
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง งานประชาสัมพันธ์และการรับ-ส่งข้อเสนอการวิจัยไปยังแหล่งทุนภายนอก	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๒		- สวท.ทำหนังสือมอบอำนาจให้นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนและเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ (กรณีต้องใช้หนังสือมอบอำนาจ) - สวท.ประสานงาน แจ้งนักวิจัยเพื่อลงนามในสัญญารับทุนและนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม - สวท. ส่งสัญญารับทุนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังแหล่งทุน	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ/หัวหน้าโครงการ)	๓ วัน	- สัญญา รับ ทุน (จำนวนสัญญาและเอกสารแนบตามแหล่งทุนกำหนด) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - ขั ้อ เ ส น อ โครงการวิจัย
๑๓		- แจ้งหัวหน้าโครงการให้เปิดบัญชีโครงการ - จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการเพื่อรับทุน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ ลงนาม (กรณีต้องเปิดบัญชีชื่อเฉพาะ) - หัวหน้าโครงการ เปิดบัญชีโครงการ (บัญชีชื่อบุคคลร่วมใช้เพื่อโครงการนี้เท่านั้น) - หัวหน้าโครงการนำส่งหน้า book bank มายัง สวท.	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ/หัวหน้าโครงการ)	๒-๓ วัน	- เอกสารรับรองการเปิดบัญชีโครงการวิจัย - ไฟล์สแกนหน้า book bank

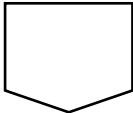
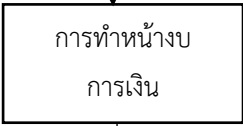
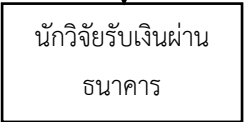
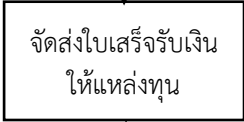
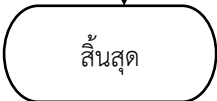
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	--	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		- เมื่อแหล่งทุนลงนามในสัญญาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันและแจ้งการโอนเงินมายังหัวหน้าโครงการ/สวน. - สวน. รับเอกสารโอนเงินจากแหล่งทุน ตรวจสอบยอดเงิน และนำส่งเงินไปที่สำนักงานคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน	นักวิชาการฝ่ายทุน/ฝ่ายคลังและบริหารสินทรัพย์	๑ วัน	- บันทึกขอแจ้งการนำเงินเข้าบัญชีทุนวิจัยภายนอก - Statement จากบัญชีทุนภายนอกจากฝ่ายคลังฯ - สลิปการโอนเงิน/เอกสารแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนหรือธนาคาร - รายการเดินบัญชี (statement) (ถ้ามี) - สัญญาทุนวิจัย/บันทึกข้อตกลง - เอกสารแจ้งรายละเอียดงบประมาณ - หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าในงวดที่ ๒ เป็นต้นไป และรายงานฉบับสมบูรณ์ ในงวดสุดท้าย)
๒		- ฝ่ายคลังตรวจสอบเอกสารขอแจ้งการนำเงินเข้าบัญชีทุนวิจัยภายนอก	ฝ่ายคลังและบริหารสินทรัพย์	๑-๒ วัน	

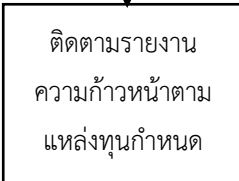
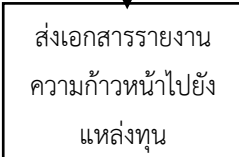
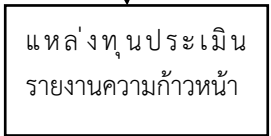
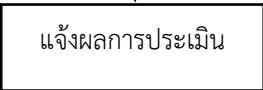
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	--	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๓	 	- ออกเลขเอกสารในระบบ E-doc - เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามดิจิทัล	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ	๑ วัน	ไฟล์เอกสารขอแจ้งการนำเงินเข้าบัญชีทุนวิจัยภายนอก
๔	 	- ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วผ่านระบบ E-doc ไปยัง สารบรรณ ฝ่ายคลังและบริหารสินทรัพย์ - นำเงินเข้าบัญชีกองทุนวิจัยในระบบบัญชี ๓ มิติ - ออกใบเสร็จรับเงินและสแกนเอกสารส่งกลับมายังสวน.	งานสารบรรณ / ฝ่ายคลังและบริหารสินทรัพย์	๑-๒ วัน	- ไฟล์เอกสารขอแจ้งการนำเงินเข้าบัญชีทุนวิจัยภายนอก - ไฟล์สแกนใบเสร็จรับเงิน
๕	 	- จัดทำขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก - ออกเลขเอกสารในระบบ E-doc - ส่งเอกสารต้นฉบับให้การเงินสวน.ดำเนินการต่อ	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ/ฝ่ายการเงินสวน.	๔๐ นาที	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนักวิจัย - ใบสำคัญรับเงินในส่วนที่เป็นงบดำเนินงาน
๖	  	ฝ่ายการเงิน สวน. ตรวจสอบเอกสาร	ฝ่ายการเงินสวน.	๒๐ นาที	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายคลังฯ ออกให้แก่แหล่งทุน - สัญญารับทุน - รายละเอียดงบประมาณโครงการ - รายละเอียดการแบ่งเงินงวด

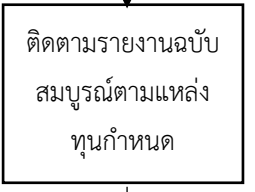
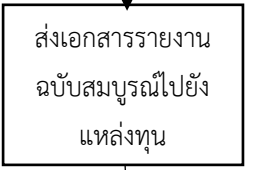
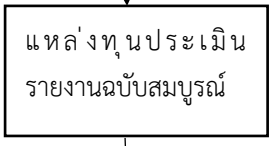
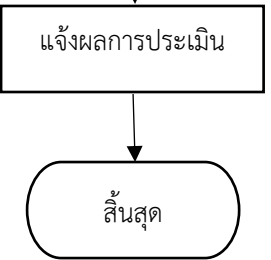
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มการกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๗		- ทำหน้าบการเงิน (สีชมพู) เบิกให้นักวิจัย พร้อมแนบ เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่ง ทุนภายนอก - เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณานุมัติและลงนาม - ส่งเอกสารไปยังฝ่ายคลังฯ	ฝ่ายการเงิน ส่วน.	๓๐ นาที	เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยจาก แหล่งทุนวิจัยภายนอก
		ฝ่ายคลังฯ ดำเนินการ - ตรวจสอบหน้าบ - ดำเนินการทางเอกสาร - บันทึกทะเบียนคุม - โอนจ่ายแก่นักวิจัยผ่าน ธนาคาร	ฝ่ายคลังและ บ ริ ห า ร สิ้นทรัพย์	๓-๕ วัน	-
		- นักวิจัยรับเงินผ่านธนาคาร - แจ้งนักวิจัยตรวจสอบเงิน ผ่านระบบแจ้งผลการจ่ายเงิน	นัก วิ จั ย / หั ว ห นั้ นั้ ำ ครงการวิจัย	๕-๗ วัน	ระบบแจ้งผลการจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยทักษิณ
	 	- ฝ่ายคลังฯ ส่งต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินมายัง ส่วน. - จัดทำหนังสือนำส่ง - สแกนไฟล์ใบเสร็จรับเงินเก็บ ไว้ - ออกเลขเอกสารในระบบ Edoc - เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณาลงนามดิจิทัล - จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แหล่ง ทุน	ฝ่ายคลังและ บ ริ ห า ร สิ้นทรัพย์/ นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ		- หนังสือ นำ ส่ง ใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่ง ทุน - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

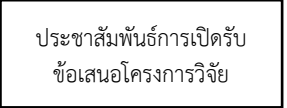
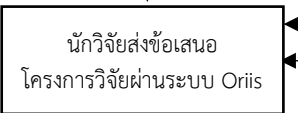
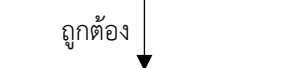
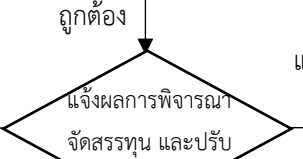
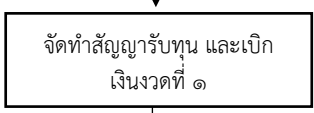
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ) เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑		- หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้า - จัดทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม หรือผู้แทนที่มีอำนาจลงนาม	นักวิจัย/ หัวหน้า โครงการวิจัย/ นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ	ตาม ระยะเวลา ที่แหล่งทุน กำหนด	- หนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า - เล่มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
๒		- จัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนระบุ	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ	๑๐ นาที	
๓		- แหล่งทุนประเมินรายงานความก้าวหน้า และอนุมัติงบประมาณ	แหล่งทุนวิจัย ภายนอก	ตาม ระยะเวลา ที่แหล่งทุน กำหนด	-
๔	 	- รับหนังสือแจ้งการพิจารณาจากแหล่งทุน - แจ้งให้นักวิจัยรับทราบ	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ/ นักวิจัย/ หัวหน้า โครงการวิจัย	๓๐ นาที	หนังสือแจ้งการพิจารณาจากแหล่งทุน

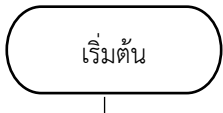
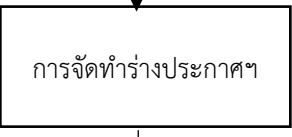
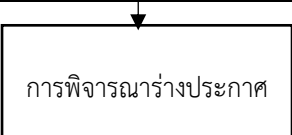
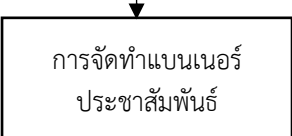
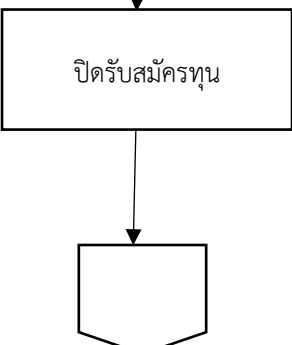
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มการกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม การติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์และปิดโครงการวิจัย เรื่อง งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ)	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑		- หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ - จัดทำหนังสือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม หรือผู้แทนที่มีอำนาจลงนาม	นักวิจัย/ หัวหน้า โครงการวิจัย/ นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ	ตาม ระยะเวลา ที่แหล่ง ทุน กำหนด	- หนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ - เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
๒		- จัดส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแหล่งทุนระบุ	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ	๑๐ นาที	
๓		- แหล่งทุนประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ และอนุมัติงบประมาณงวดสุดท้าย	แหล่งทุนวิจัย ภายนอก	ตาม ระยะเวลา ที่แหล่ง ทุน กำหนด	-
๔		- รับหนังสือแจ้งอนุมัติการปิดโครงการจากแหล่งทุน - แจ้งให้นักวิจัยรับทราบ	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ/ นักวิจัย/ หัวหน้า โครงการวิจัย	๓๐ นาที	หนังสือแจ้งการพิจารณาจากแหล่งทุน

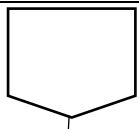
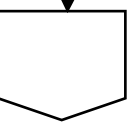
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม งานทุนวิจัยเงินรายได้ กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การบริหารจัดการทุนวิจัยรายได้	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	--	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		ปรับปรุงประกาศ/ฝ่ายบริหารหลักเกณฑ์การสนับสนุนจัดการทุนวิจัย	นักวิชาการฝ่ายจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม	๒ วัน	ประกาศทุนวิจัย
๑		จัดกิจกรรมชี้แจงนักวิชาการฝ่ายรายละเอียดการเปิดรับทุนวิจัยงบรายได้	นักวิชาการฝ่าย	๓ ชั่วโมง	แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ทุน
๒		นักวิจัยพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนดและกรอกข้อมูลผ่านระบบ Oriis	นักวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย	๙๐ วัน	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย - เกณฑ์การจัดตั้งหมวดค่าใช้จ่าย
๓		ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศหรือไม่	นักวิชาการฝ่าย	๑๐ นาที	-
๔		จัดเวทีนำเสนอและวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะโครงการละ ๒ ท่าน	นักวิชาการฝ่าย	๓๐ นาที	กำหนดการนำเสนอและวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัย
๕		แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และนำเข้าข้อมูลในระบบ Oriis	นักวิชาการฝ่าย	๑๕ นาที	ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย
๖		จัดสัญญารับทุน ๒ ฉบับให้นักวิจัย และพยานลงนาม ก่อนส่งกลับฝ่ายการเงินสถาบันวิจัยฯ	นักวิชาการฝ่าย / ลงนาม ก่อนส่งกลับฝ่ายการเงิน	๑๕ วัน	สัญญารับทุน
					

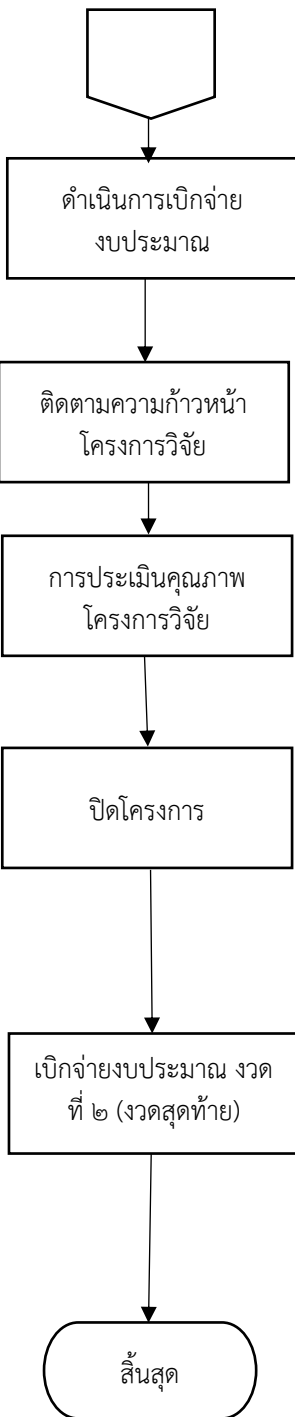
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง งานบริหารจัดการทุนส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไข ปัญหาและเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑		กำหนด/ปรับปรุง/ประกาศ คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	ฝ่ายบริหาร จัดการทุน วิจัยและ นวัตกรรม	๒ วัน	ประกาศคณะกรรมการ บริหารกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ฯ
๒๓		- นำเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศฯ	ฝ่ายบริหาร จัดการทุน วิจัยและ นวัตกรรม	๑ วัน	-
๓		- จัดทำหนังสือขอพิจารณา นามในประกาศ - ออกเลขเอกสารในระบบ Edoc - เสนอเรื่องเพื่อให้อธิการบดี พิจารณาลงนามดิจิทัลในประกาศ ฯ	นักวิชาการ ฝ่ายทุนฯ/ สารบรรณ ส่วน.	๑-๒ วัน	- หนังสือขอพิจารณา นามในประกาศ - ประกาศ คณะกรรมการบริหาร กองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ฯ
๔		- จัดทำแบนเนอร์ประกาศรับ สมัครทุนวิจัยฯ	อุทยาน วิทยาศาสตร์ ฯ	๑-๒ วัน	แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์
๕		ประกาศรับสมัครทุนวิจัยผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่น email/website/facebook/line	อุทยาน วิทยาศาสตร์ ฯ	๓๐ วัน	
๖		- ปิดรับสมัครทุนวิจัย - ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการฯ	อุทยาน วิทยาศาสตร์ ฯ	๕ วัน	ข้อเสนอโครงการวิจัย

	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง งานบริหารจัดการทุนส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไข ปัญหาและเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๗	นำเสนอคัดเลือกข้อเสนอโครงการฯ	นำเสนอคัดเลือกข้อเสนอโครงการฯ	อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ	๑ วัน	PPT นำเสนอโครงการวิจัย
๘	การประกาศผลการคัดเลือก	- จัดทำเอกสารประกาศผลการคัดเลือก Pre-TSU Move for Industry - จัดทำหนังสือขอพิจารณาลงนามในประกาศ - ออกเลขเอกสารในระบบ Edoc - เสนอเรื่องเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติในหลักการ	อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ/ นักวิชาการฝ่ายทุนฯ	๑-๒ วัน	เอกสารประกาศผลการคัดเลือก Pre-TSU Move for Industry
๙	เตรียมเอกสารสัญญาทุน	การจัดทำสัญญาเงินทุน และเอกสารประกอบการทำสัญญา	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ	๑-๒ วัน	- เอกสารสัญญาเงินทุน - เอกสารประกอบการทำสัญญา
๑๐	ตรวจสอบข้อมูลในสัญญา	- ตรวจสอบข้อมูลในร่างสัญญาเงินทุน - ประสานหัวหน้าโครงการและแหล่งทุน หากมีประเด็นข้อแก้ไขเกี่ยวกับรายละเอียดในสัญญา	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ/ นักวิจัย	๑-๒ วัน	
๑๑	ลงนามเอกสารสัญญา	- ส่งสัญญาเงินทุนให้นักวิจัยลงนามในเอกสาร - สวณ.ประสานงาน แจ้งนักวิจัยเพื่อลงนามในสัญญาเงินทุนและนำเสนอให้คณบดีต้นสังกัดของนักวิจัย ลงนามในสัญญา - คณฯ ส่งเอกสารสัญญา กลับมายัง สวณ.	นักวิจัย/ คณบดี สังกัด นักวิจัย	๒-๓ วัน	
					

	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ ทุนวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง งานบริหารจัดการทุนส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไข ปัญหาและเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม	สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๖	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการเงินสวน. ดำเนินการตามกระบวนการ และดำเนินการส่งเอกสารไปยังฝ่ายคลังฯ	ฝ่ายการเงินสวน./ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๑ วัน	เอกสารการเบิกจ่าย
๑๗	ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย	ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยฯ	อุทยานวิทยาศาสตร์	๓ – ๕ วัน	-
๑๘	การประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	การประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์นำเสนอ สรุปผลรายงานความก้าวหน้า ๓ เดือน	อุทยานวิทยาศาสตร์	๑ – ๒ วัน	-
๑๙	ปิดโครงการ	นักวิจัย/หัวหน้าโครงการส่ง - รายงานฉบับสมบูรณ์ - รายงานสรุปการเงินโครงการ - ข้อเสนอโครงการ Full Proposal เพื่อจัดเก็บเป็น Proposal Bank	นักวิจัย	๕-๗ วัน	- รายงานฉบับสมบูรณ์ - รายงานสรุปการเงินโครงการ - ข้อเสนอโครงการ Full Proposal เพื่อจัดเก็บเป็น Proposal Bank
๒๐	เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ ๒ (งวดสุดท้าย) สิ้นสุด	สวน. ส่งแบบฟอร์มการเบิกจ่ายงวดที่ ๒ ให้หัวหน้าโครงการและคณะต้นสังกัดดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และเสนอให้คณบดี และหัวหน้าโครงการลงนาม - หัวหน้าโครงการและคณะต้นสังกัดส่งเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมายัง สวน. - เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามเอกสาร ฝ่ายการเงินสวน. ดำเนินการตามกระบวนการ และดำเนินการส่งเอกสารไปยังฝ่ายคลังฯ	นักวิชาการฝ่ายทุนฯ/นักวิจัย/คณะต้นสังกัด นักวิจัยฝ่ายการเงินสวน./ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๕-๗ วัน	ดำเนินการเช่นเดียวกับงวดที่ ๑ - เพิ่มรายงานฉบับสมบูรณ์ - รายงานการจ่ายโครงการวิจัย