

## Job Module

### การจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปี

\*\*\*\*\*

#### 1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีด้านวิจัยฯ และนักจัดการงานทั่วไป
ชื่องาน	การจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปี
ลักษณะของงาน	เป็นงานการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ประจำปีให้กับคณาจารย์และบุคลากรในคณะฯ
ช่วงเวลาเกิดงาน	ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยจัดทำแผนจัดสรรไว้ล่วงหน้าประมาณ 2 เดือนก่อนพิจารณาทุนให้ทันปีงบประมาณ
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ภาควิชา หน่วยงาน คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ

\*\*\*\*\*

#### 2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ประกาศจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- 2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยนำส่ง/ ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับแก้ไข
- 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินข้อเสนอโครงการประจำปี
- 2.4 หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.5 ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยประจำปี
- 2.6 บันทึกนำส่งรายงานความก้าวหน้า/ รายงานฉบับสมบูรณ์
- 2.7 แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน

\*\*\*\*\*

#### 3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ ประชุมเพื่อพิจารณาในการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- 3.2 จัดทำรายละเอียดประกาศทุนฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหรือปรับแก้ไขร่าง
- 3.3 เสนอคณบดีเพื่อลงนามในประกาศ
- 3.4 แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ในระบบ e-document
- 3.5 รวบรวมข้อเสนอโครงการของคณาจารย์/ บุคลากรที่จัดส่งมา ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม
- 3.6 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ได้แก่ การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการประเมินแต่ละข้อเสนอโครงการ และกำหนดวันประเมินข้อเสนอโครงการ
- 3.7 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งกำหนดการการประเมินข้อเสนอโครงการ

- 3.8 แจ้งเวียนกำหนดการประเมินข้อเสนอโครงการให้หัวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้รับทราบและเตรียมการนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย
- 3.9 นักวิจัยนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการตามกำหนด
- 3.10 คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- 3.11 ทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนเพื่อเสนอคณบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์/บุคลากรได้รับทราบ
- 3.12 แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ /ยืนยันการรับทุน และทำสัญญารับทุนตามขั้นตอน
- 3.13 รวบรวมสัญญารับทุนนำเสนอให้คณบดีลงนาม พร้อมอนุมัติการเบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 1
- 3.14 จัดเก็บสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกงบประมาณและการติดตามโครงการวิจัยต่อไป และนำข้อมูลเข้าระบบ research2 ของมหาวิทยาลัย
- 3.15 นักวิจัยได้รับเงินวิจัยงวดที่ 1 และดำเนินการวิจัยตามแผนงานที่วางไว้
- 3.16 นักวิจัยนำส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการเงิน ครั้งที่ 1 จากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนในงวดที่ 1
- 3.17 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน และใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่มีแก้ไขเพิ่มเติม เสนอคณบดีขออนุมัติเงินงวดที่ 2 (30% ของงบประมาณ)
- 3.18 นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการเงินครั้งที่ 2
- 3.19 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงิน และใบเสร็จรับเงิน รองคณบดีด้านวิจัยฯ พิจารณาประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ ไม่มีปรับแก้ไขเพิ่มเติม เสนอคณบดีขออนุมัติปิดโครงการและเบิกเงินงวดที่ 3 (10% ของงบประมาณ)

### ผังงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1 คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ ประชุมเพื่อพิจารณาในการจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ	1 ครั้งต่อปี - กรกฎาคม	
3.2 จัดทำรายละเอียดประกาศทุนฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหรือปรับแก้ไขร่าง	นักจัดการงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	

3.3 เสนอคุณสมบัติเพื่อลงนามในประกาศ	นักจัดการงานทั่วไป	30 นาที	
3.4 แจกเวียนประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ในระบบ e-document	นักจัดการงานทั่วไป	30 นาที	ประกาศคณะฯ เรื่อง จัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
3.5 รวบรวมข้อเสนอโครงการของคณาจารย์/ บุคลากรที่จัดส่งมา ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม	นักจัดการงานทั่วไป	1-2 วันทำการ	ข้อเสนอโครงการวิจัยเอกสาร จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-doc ให้งานวิจัยฯ
3.6 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ได้แก่ การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการประเมินแต่ละข้อเสนอโครงการ และกำหนดวันประเมินข้อเสนอโครงการ	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ	3-4 วันทำการ ขึ้นกับจำนวนโครงการ	คำสั่งคณะฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินข้อเสนอโครงการฯ ประจำปี
3.7 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งกำหนดการการประเมินข้อเสนอโครงการ	นักจัดการงานทั่วไป	30 นาที	หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ
3.8 แจกเวียนกำหนดการประเมินข้อเสนอโครงการให้หัวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้รับทราบและเตรียมการนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย	นักจัดการงานทั่วไป	30 นาที	
3.9 นักวิจัยนำเสนอข้อมูลโครงการวิจัย โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยฯ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการตามกำหนด	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัย/ผู้ทรงคุณวุฒิ	3-4 วันทำการ ขึ้นกับจำนวนโครงการ	
3.10 คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัย	1-2 วันทำการ	
3.11 ทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุน เพื่อเสนอ คณบดี ลงนาม และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์/ บุคลากรได้รับทราบ	นักจัดการงานทั่วไป/คณบดี	1-2 วันทำการ	ประกาศคณะฯ เรื่อง ผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยประจำปี
3.12 แจกหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการ	นักจัดการงานทั่วไป/	3-4 วันทำการ ขึ้นกับ	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่

จัดสรรทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ/ยืนยันการรับทุน และทำสัญญารับทุนตามขั้นตอน	หัวหน้าโครงการวิจัย	จำนวนโครงการ	ปรับแก้ไข - สัญญารับทุน
3.13 รวบรวมสัญญารับทุนนำเสนอให้คุณ บติลงนาม พร้อมอนุมัติการเบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 1 (60% ของงบประมาณ)	นักจัดการงานทั่วไป	30 นาที	
3.14 จัดเก็บสัญญารับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกงบประมาณและการติดตามโครงการวิจัยต่อไป และนำข้อมูลเข้าระบบ research2 ของมหาวิทยาลัย	นักจัดการงานทั่วไป	30 นาที	
3.15 นักวิจัยได้รับเงินวิจัยงวดที่ 1 และดำเนินการวิจัยตามแผนงานที่วางไว้	นักวิจัย		
3.16 นักวิจัยนำส่งรายงานความก้าวหน้าพร้อมรายงานการเงิน ครั้งที่ 1 จากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนในงวดที่ 1	นักวิจัย	1-2 วันทำการ	- รายงานความก้าวหน้า - รายงานการเงินครั้งที่ 1 - บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเงินงวดที่ 2 - แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน (ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์งานวิจัยฯ)
3.17 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน และใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่มีแก้ไขเพิ่มเติม เสนอคุณบัติขออนุมัติเงินงวดที่ 2 (30% ของงบประมาณ)	นักจัดการงานทั่วไป	30 นาที	
3.18 นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมรายงานการเงินครั้งที่ 2	นักวิจัย	ตามรอบที่กำหนดในสัญญา ยารับทุน	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือนิพนธ์ต้นฉบับ (manuscript) และบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - บันทึกข้อความนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

			- แบบฟอร์มรายงานการ ใช้จ่ายเงิน (ดาวน์โหลดเอกสารจาก เว็บไซต์งานวิจัยฯ)
3.19 งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบ เอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงาน การเงิน และใบเสร็จรับเงิน รองคณบดีด้าน วิจัยฯ พิจารณาประเมินรายงานฉบับ สมบูรณ์ ไม่มีปรับแก้ไขเพิ่มเติม เสนอคณบดี ขออนุมัติปิดโครงการและเบิกเงินงวดที่ 3 (10% ของงบประมาณ)	นักจัดการงานทั่วไป	1-2 วันทำการ	

#### 4. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยจาก  
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี
- 4.2 ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ผลการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย  
จากงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี
- 4.3 ข้อตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี คณะเทคนิคการแพทย์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4.4 แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2564