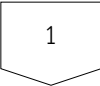


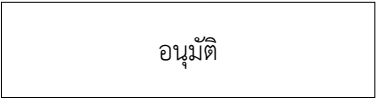
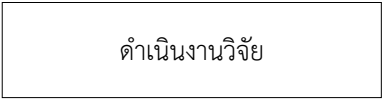
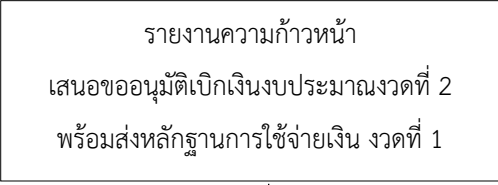


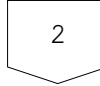


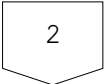
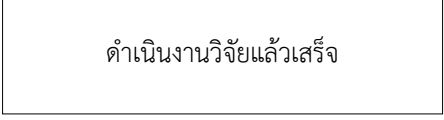
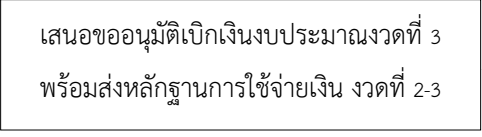


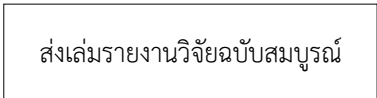
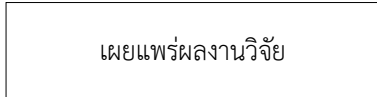



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานและติดตามงบประมาณแผ่นดิน/ภายนอก

ควบคุมโดย
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการประชาสัมพันธ์ทุนโครงการวิจัยไปยังสาขา/หลักสูตร	ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก สวพ.	การประชาสัมพันธ์ทางช่องทางอื่นๆ
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการรวบรวมข้อเสนอโครงการและจัดส่งให้ สวพ.	ภายใน 2 สัปดาห์	จัดทำหนังสือนำเสนอ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา - แหล่งทุน		สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการและจัดส่งให้แหล่งทุนพิจารณา	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-
- สถาบันวิจัยและพัฒนา - แหล่งทุน		- รับเอกสารตอบรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุน - สวพ. ประกาศโครงการให้นักวิจัยทราบ	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-
- สถาบันวิจัยและพัฒนา - แหล่งทุน		สวพ. จัดทำสัญญารับทุน	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-
- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย - ผอ.แหล่งทุน		สวพ. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และแหล่งทุนอนุมัติ	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
หัวหน้าโครงการ		หัวหน้าโครงการ ดำเนินการเสนอขอ อนุมัติเบิกเงิน โครงการวิจัย	ภายใน 1 สัปดาห์	
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		คณะตรวจสอบและ รวบรวมส่งกองคลังเพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด การเบิกจ่าย	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของ เอกสาร
- ผอ.สถาบันวิจัยและ พัฒนา - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ		รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ อนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	ภายใน 1 สัปดาห์	-
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการและผู้ ร่วม ดำเนินงานวิจัย ตามแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้	ระยะเวลาตาม แผนงาน โครงการวิจัย	-
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการจัดทำ รายงานความก้าวหน้า และส่งหลักฐานการ เคลียร์เงินงวดที่ 1 พร้อมเสนอขอเบิก เงินงวดที่ 2	ภายใน ระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้า - ตรวจสอบหลักฐาน การใช้จ่ายเงินตามแผน
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		คณะตรวจสอบและ รวบรวมส่งกองคลังเพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด การเบิกจ่าย	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของ เอกสาร
- ผอ.สถาบันวิจัยและ พัฒนา - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ		รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ อนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	ภายใน 1 สัปดาห์	-
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
หัวหน้าโครงการ		หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ภายในระยะเวลาที่สวพ./แหล่งทุนกำหนด	-
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการเคลียร์เงินงวดที่ 2-3 พร้อมเสนอขอเบิกเงินงวดที่ 3	ภายใน 30 ก.ย. ของปีงบประมาณ	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มเบิกเงินงวด - ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามแผน
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		คณะตรวจสอบและรวบรวมส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
- ผอ.สถาบันวิจัยและพัฒนา - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	ภายใน 1 สัปดาห์	-
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบจำนวนรายงานฉบับสมบูรณ์
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย	ภายในระยะเวลา 3 ปีหลังดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ	ประชาสัมพันธ์แหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัย
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		คณะจัดเก็บสำเนาหนังสือนำเสนอ	ภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนวิจัย	จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ
	