



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนบริหารงานวิจัย  
สถาบันวิจัยและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## คำนำ

ส่วนบริหารงานวิจัย ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนบริหารงานวิจัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนบริหารงานวิจัย  
สถาบันวิจัยและนวัตกรรมการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

# สารบัญ

## บทนำ

1.1	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2	วิสัยทัศน์/พันธกิจของส่วนงาน	2
1.3	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4	การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1	งานสนับสนุนทุนวิจัย: เงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	8
2.2	งานสนับสนุนทุนวิจัย: งบกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภท Basic Research Fund	15
2.3	งานติดตามงานวิจัย: ทุนงบประมาณมหาวิทยาลัยและงบประมาณบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม	18
2.4	งานเผยแพร่ผลงานวิจัย: การขอรับค่าตอบแทนการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ	21
2.5	งานมาตรฐานการวิจัย: การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา	23
2.6	งานสนับสนุนทุนวิจัย: เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (ทุนวิจัยอาจารย์ นักวิจัย)	26
2.7	งานวารสารวิชาการ: MFU Connexion: Journal of Humanities and Social Sciences	30

# บทนำ

## 1.1 พันธกิจ/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

### วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง  
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

### อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

### เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

## 1.2 วิสัยทัศน์/พันธกิจของส่วนงาน

### วิสัยทัศน์

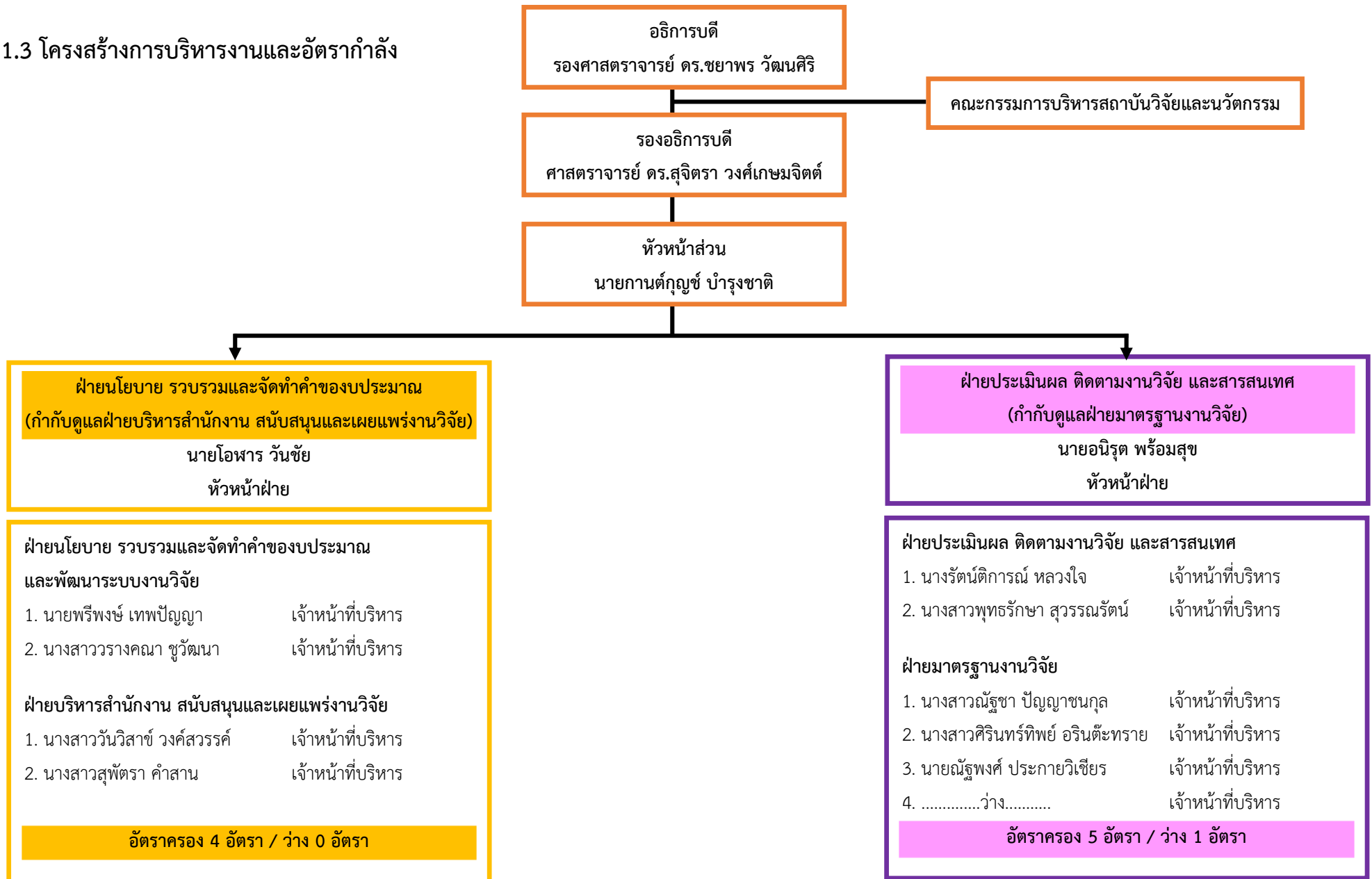
สถาบันวิจัยและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นสถาบันมุ่งพัฒนาและผลักดันงานวิจัยและนวัตกรรมให้มีมาตรฐาน เพื่อรับใช้สังคมให้มั่นคงและยั่งยืน

### พันธกิจ

พันธกิจของส่วนบริหารงานวิจัย ประกอบด้วย 4 พันธกิจ ดังนี้

1. ด้านนโยบาย รวบรวมคำขอของงบประมาณและพัฒนาระบบงานวิจัย
2. ด้านบริหารสำนักงาน สนับสนุน และเผยแพร่งานวิจัย
3. ด้านประเมินผล ติดตามงานวิจัย และสารสนเทศ
4. ด้านมาตรฐานงานวิจัย

### 1.3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



## 1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

### 1. ฝ่ายนโยบาย รวบรวมคำของบประมาณและพัฒนาระบบงานวิจัย

#### 1) จัดทำยุทธศาสตร์งานวิจัยและนวัตกรรม

จัดทำร่างและแนวปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบันวิจัยและนวัตกรรมฯ

#### 2) กำกับรวบรวมและจัดทำคำของบประมาณ

เนื่องจากคำของบประมาณจากแหล่งทุนวิจัยภายใต้กระทรวง อว. จะใช้ในระบอบกลาง อาทิ NRIS TIRAS โดยจะให้คำปรึกษา ชี้แจงในการกรอกข้อมูลให้นักวิจัย รวมถึงสรุปความเชื่อมโยงงานเป็นภาพรวมของสถาบัน นอกนี่ยังเป็นศูนย์ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยในขั้นตอนต่าง ๆ ในการลงระบบข้อมูล

#### 3) พัฒนาระบบงานวิจัย

3.1 พัฒนาระบบงานวิจัยมีการวิเคราะห์แนวโน้มงานวิจัย ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลงานให้สามารถสืบค้นง่าย

3.2 จัดทำระเบียบประกาศต่าง ๆ เพื่อเอื้อต่อกระบวนการทำวิจัย อาทิ ระเบียบทุนอุดหนุนระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นรางวัลให้นักวิจัยที่มีผลงานให้กับมหาวิทยาลัย

#### 4) กำกับดูแลและสนับสนุนกิจกรรมงานวิจัยข้ามศาสตร์

สนับสนุนงานวิจัยข้ามศาสตร์โดยให้มีการจัดตั้ง หน่วยวิจัย กลุ่มวิจัย และศูนย์วิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนสนับสนุนหน่วยวิจัย กลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย พ.ศ. 2562 ปัจจุบันมีการรวบรวมตัวจัดตั้งแล้ว 20 โครงการ

#### 5) พัฒนาระบบนักวิจัยพี่เลี้ยง

ส่วนบริหารงานวิจัยได้ทำงานร่วมกับเครือข่าย MMS-5 (Multi-Mentoring System 5) ในการสร้างนักวิจัยที่สามารถเป็นพี่เลี้ยง ด้าน soft skill และจัดเวทีถ่ายทอดให้กับคณาจารย์และนักวิจัยในมหาวิทยาลัยได้

#### 6) KPIs และคำรับรอง

กำหนดรูปแบบคำรับรองการปฏิบัติให้ครอบคลุมทุกพันธกิจและวัดผลการปฏิบัติ โดยใช้กรอบ PDCA (Plan Do Check Act) เพื่อพัฒนาทุกขั้นตอน

## 2. ฝ่ายบริหารสำนักงาน สนับสนุน และเผยแพร่งานวิจัย

### 1) สนับสนุนการจัดทำสัญญาวิทยุ ววน. และทุนวิจัยภายนอก

- 1.1 ดำเนินขั้นตอนการจัดทำสัญญาวิทยุ ววน. เน้นหลัก ถูกต้อง รวดเร็ว
- 1.2 ประสานการตรวจในเรื่องของข้อกำหนด และไม่ขัดกับระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ประสานการตรวจสิทธิ ประโยชน์ ความเป็นเจ้าของงานต่าง ๆ ให้กับนักวิจัยแต่ละโครงการ
- 1.4 ประสานแหล่งทุนประเด็นต่าง ๆ

### 2) สนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนานักวิจัย

- 2.1 จัดกิจกรรมแหล่งทุนวิจัย PMU พบนักวิจัยใน มฟล. เพื่อเป็นจุดเชื่อมโยงให้นักวิจัยทราบถึงกรอบแนวคิดของผู้ให้ทุนวิจัยและนวัตกรรม
- 2.2 จัดอบรมโดยเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์ด้านต่าง ๆ อาทิ การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ได้ทุน เส้นทางอาจารย์นักวิจัยมืออาชีพ การต่อยอดงานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์ เป็นต้น

### 3) สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

- 3.1 สนับสนุนให้คณาจารย์ นักวิจัย นำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ เพื่อให้ผลงานวิจัยได้เป็นที่รู้จักในระดับชาติและนานาชาติ ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2558 และหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และตีพิมพ์ผลงานวิจัย พ.ศ. 2562
- 3.2 เข้าร่วมจัดงานนิทรรศการต่าง ๆ โดยนำผลงานวิจัยของคณาจารย์และนักวิจัย เผยแพร่สู่สาธารณชน

### 4) กิจกรรมบริหารสำนักงาน

จัดทำระบบติดตามงานเอกสารภายในส่วน และมีระบบแสดงผลติดตามอย่างใกล้ชิด สร้างความรวดเร็วในการติดตามและประสานงานทั้งในบุคลากรในส่วนงาน และผู้มาติดต่อประสานงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศ

### 5) กิจกรรมสนับสนุนด้านระบบการเงิน

- 5.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลและแสดงผล ระบบสถานะงานวิจัย ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินกัน เหลื่อมปีงบประมาณ ตลอดจนระบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท
- 5.2 มีการระบบแจ้งผ่าน email ถึงผู้รับทุน อาทิ การได้รับเงินทุนวิจัย การได้รับค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

### 6) กองเลขานุการส่วนบริหารงานวิจัย

- 6.1 นัดหมายการประชุมลงตารางเวลาใน Google Calendar รวมถึงอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม
- 6.2 ดูแลเอกสารต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนบริหารงานวิจัย



### 3. ฝ่ายประเมินผล ติดตามงานวิจัย และสารสนเทศ

#### 1) ประเมินผล และติดตามงานวิจัย

1.1 ติดตามและประเมินผลทุกโครงการวิจัยตลอดกระบวนการตั้งแต่การจัดทำสัญญาวิทยุวิจัย ติดตามการส่งงานและประเมินผล ตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามสัญญาฯ

1.2 จัดทำระบบฐานข้อมูลและประมวลผล Business Intelligence แสดงผลให้นักวิจัยทราบสถานะ

1.3 ทารื้อและให้คำปรึกษาต่าง ๆ ให้กับนักวิจัย และวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อให้ให้นักวิจัยดำเนินการได้และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

#### 2) ออกแบบสื่อสารสนเทศ

2.1 ออกแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงข่าวสารงานวิจัยต่าง ๆ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์แหล่งทุน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

2.2 ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารในรูปแบบ Executive Summary รวมถึงจัดทำ Power Point นำเสนอการประชุมในวาระต่าง ๆ

#### 3) ดูแลทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

จัดทำและประสานงานกระบวนการต่าง ๆ ของทุนวิจัยที่เป็นงบสนับสนุนของมหาวิทยาลัยตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ กระบวนการเสนอหัวข้องานวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการ การจัดทำสัญญาวิทยุฯ การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย

#### 4) ติดตามงานด้านการเงินของทุนวิจัย

4.1 ติดตามกระบวนการตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

4.2 ตรวจสอบระบบกันเหลื่อมงบประมาณทุนวิจัยทุกโครงการ

#### 5) งานด้านกฎหมายและแนวปฏิบัติของระเบียบการเงิน

ให้คำปรึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในด้านงานวิจัย รวมถึงออกแนวปฏิบัติ รวมถึงระเบียบทุนอุดหนุนวิจัย

#### 6) เพิ่มประสิทธิภาพงานด้านสารสนเทศเชื่อมโยงข้อมูลงานวิจัย

ทำการเชื่อมโยงระบบข้อมูลการขอทุนวิจัยจากระบบ DRMS, NRIIS, TIRAS เป็นระบบกลางของกระทรวง อว. เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลการติดตาม และฐานข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัยที่สามารถต่อยอดนำไปสู่การใช้ประโยชน์ได้

#### 4. ฝ่ายมาตรฐานงานวิจัย

##### 1) มาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ขับเคลื่อนโดย Standard Operation Procedures (SOPs) และประกาศ/ระเบียบต่าง ๆ และมีคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำกับดูแล

##### 2) มาตรฐานงานวิจัยด้าน Lab-Safety

คณะกรรมการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

##### 3) มาตรฐานงานวิจัยด้าน Bio-Safety

คณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

##### 4) มาตรฐานงานวิจัยด้านการใช้สัตว์ทดลอง

ขับเคลื่อนโดย Standard Operation Procedures (SOP) และคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (คกส.)

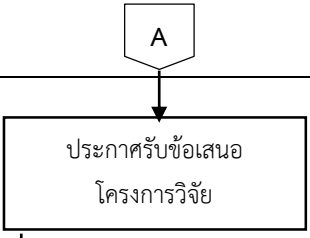
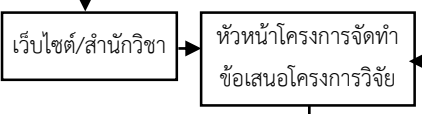
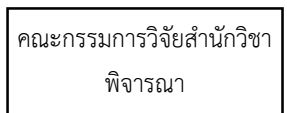
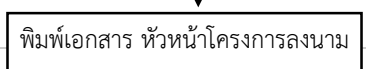
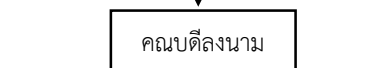
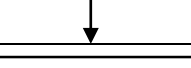
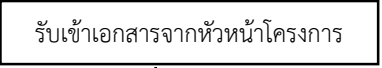
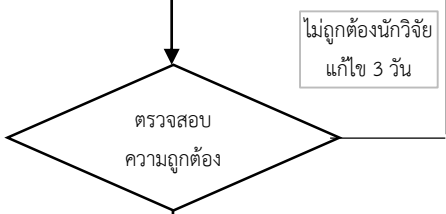
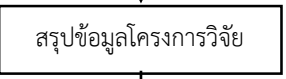
##### 5) ทรัพยากรพันธุ์พืช

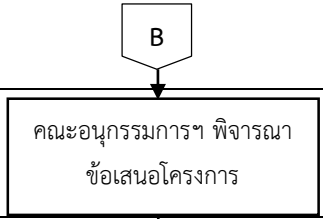
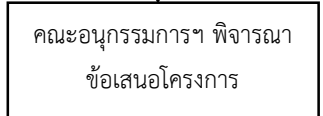
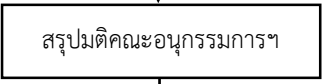
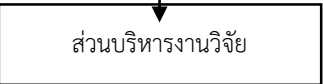
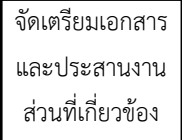
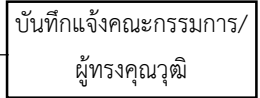
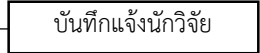
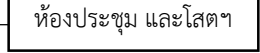
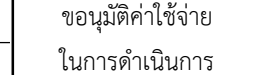
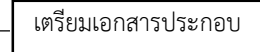

คณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืช

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 2.1 งานสนับสนุนทุนวิจัย: เงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ทบทวนรายละเอียด เกณฑ์ การสนับสนุนโครงการวิจัยของ ทุนแต่ละประเภท ดังนี้ 1.1 ทุนนักวิจัยใหม่ 1.2 ทุนพัฒนานักวิจัย 1.3 ทุนสนับสนุนงานวิจัยที่มี ความโดดเด่นและสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ	เจ้าหน้าที่	5 วัน	
	2. ทหาหรือแนวทางการจัดทำ ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยให้มีความชัดเจน ไม่ขัดต่อ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง กับกฎหมาย เป็นไปตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัยและประเทศ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าส่วน ผู้สอบทาน	1 วัน	
	3. ร่างและจัดทำประกาศรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย ประกอบ ไปด้วย 3.1 เกณฑ์ข้อเสนอโครงการวิจัย แต่ละประเภททุน 3.2 รูปแบบการพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัย 3.3 คู่มือการเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย 3.4 ปฏิทินการเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่	10 วัน	
		หัวหน้าส่วน ผู้สอบทาน	1 วัน	

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A				
	4. ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านสำนักวิชา และเว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของส่วนบริหารงานวิจัย	ส่วนบริหารงานวิจัย	1 วัน	1. บันทึกข้อความ แจ้งประกาศ 2. แบบฟอร์ม และวิธีการจัดทำ 3. เกณฑ์การจัดสรรทุนแต่ละประเภท 4. ปฏิทินและกำหนดการ
	5. สำนักวิชาประชาสัมพันธ์ อาจารย์ในสำนักวิชา หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการ ดังนี้	นักวิจัย และสำนักวิชา	45 วัน	1. บันทึกนำส่งเอกสาร 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย RS-1 3. Checklist จากสำนักวิชา
	5.1 นำส่งรายละเอียดข้อเสนอโครงการเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยประจำสำนักวิชาให้ความเห็นชอบ และปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ			
	5.2 ทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม			
	5.3 พิมพ์ข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม RS-1			
	5.4 หัวหน้าโครงการ 1) จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารแนบ 2) เสนอต่อคณบดีสำนักวิชาลงนาม และส่งเอกสาร			
	6. นำส่งเอกสารตามข้อ 2 ให้ส่วนบริหารงานวิจัย			
	7. ส่วนบริหารงานวิจัยรวบรวมตรวจเช็คความถูกต้อง 7.1 ไม่ถูกต้อง แจ้งนักวิจัยทราบ 1 วัน 7.2 ถูกต้อง จัดทำสรุปข้อมูล	ส่วนบริหารงานวิจัย		แจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทาง E-mail
	8. ส่วนบริหารงานวิจัย 8.1 จัดทำสรุปรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย 8.2 จัดทำร่างกำหนดการเวทีนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยเตรียมนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ	ส่วนบริหารงานวิจัย	10 วันทำการ	1. แบบสรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการวิจัย 2. ร่างกำหนดการเวทีนำเสนอข้อเสนอโครงการ
B				

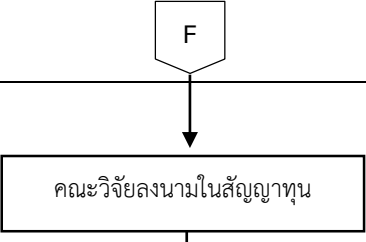
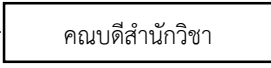
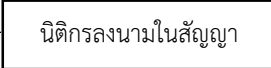
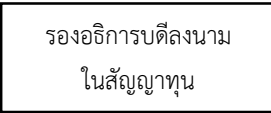
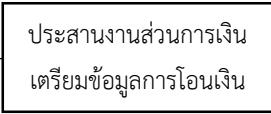
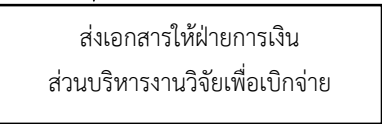
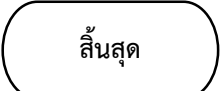
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	9. คณะอนุกรรมการ พิจารณา ข้อเสนอ และกำหนดการจัดเวที นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย	คณะอนุกรรมการส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย	1 วัน ทำการ	วาระการประชุม และ รายละเอียดประกอบ
	10. สรุปรายละเอียดข้อเสนอ โครงการวิจัย เพื่อเตรียมนำเสนอต่อ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	ส่วนบริหารงานวิจัย	3 วัน ทำการ	สรุปรายงานการ ประชุม
	11. พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ตามเงื่อนไขข้อกำหนดเปิดรับ ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยแต่ละ ประเภท พร้อมกำหนดการจัดเวที นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย	คณะอนุกรรมการส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย	1 วัน ทำการ	วาระการประชุม และ เอกสารประกอบ
 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="300 958 560 1055">▶ </li> <li data-bbox="300 1182 560 1234">▶ </li> <li data-bbox="300 1361 560 1413">▶ </li> <li data-bbox="300 1563 560 1637">▶ </li> <li data-bbox="300 1794 560 1845">▶ </li> </ul>	12. จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน ส่วนที่เกี่ยวข้อง 12.1 จัดทำบันทึกแจ้งสำนักวิชา เพื่อพิจารณาส่งผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วม พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 12.2 จัดทำบันทึกแจ้งนักวิจัยเพื่อ เช้านำเสนอโครงการวิจัยตาม กำหนดวันเวลา 12.3 จัดทำบันทึกแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมพิจารณา 12.4 จองห้องประชุม และ ประสานงานเจ้าหน้าที่โฮตฯ 12.5 ขออนุมัติการดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย 12.6 จัดเตรียมเอกสารแนบบันทึก ข้อความแจ้งสำนักวิชา นักวิจัย และ ผู้ทรงคุณวุฒิ 12.7 จัดเตรียมสำเนาข้อเสนอ โครงการวิจัย เกณฑ์การพิจารณา ตารางเวทินำเสนอข้อเสนอโครงการ คู่มือการพิจารณาสำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกณฑ์การพิจารณาทุน	ส่วนบริหารงานวิจัย	10 วัน ทำการ	1. บันทึกข้อความแจ้ง คณะกรรมการ 2. บันทึกข้อความแจ้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. บันทึกข้อความแจ้ง นักวิจัย 4. จองห้องประชุมผ่าน ระบบสารบรรณออนไลน์ 5. แบบรายการสั่ง อาหารและอาหารว่าง 6. รายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ฝ่ายเบิกจ่าย 7. สำเนาข้อเสนอ โครงการวิจัย 8. สำเนากำหนดการ นำเสนอข้อเสนอ โครงการ 9. แบบฟอร์มเกณฑ์การ พิจารณาข้อเสนอ โครงการ 10. คู่มือพิจารณา ข้อเสนอโครงการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) 11. สำเนาเอกสารเกณฑ์ การพิจารณาข้อเสนอ โครงการ (นักวิจัย)
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
C				
แจ้งเวียนเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	13. จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง แจ้งเวียน ข้อ 12.1, 12.2 และ 12.3 พร้อมเอกสารแนบ	ส่วนบริหารงานวิจัย	1 วัน ทำการ	
จัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการและ เอกสารประกอบให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาล่วงหน้า	14. จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง จัดชุดเอกสารใส่ซองประกอบการ พิจารณา ปะหน้า ปิดผนึกข้อเสนอ โครงการวิจัย ให้คณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และ/ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ส่วนบริหารงานวิจัย	3 วัน ทำการ	
เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์	15. จัดทำเอกสาร อุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องในการพิจารณาข้อเสนอ โครงการ เช่น เอกสารลงทะเบียน ป้าย เป็นต้น	ส่วนบริหารงานวิจัย		
จัดนำเสนอข้อเสนอโครงการ	16. เวทีนำเสนอข้อเสนอ โครงการวิจัย 16.1 สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการ 16.2 ควบคุมเวลาในการนำเสนอ 16.3 จัดลำดับการเข้านำเสนอให้ นักวิจัย/ผู้ทรงคุณ	คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย และ ผู้ทรงคุณวุฒิ	5 วัน ทำการ	
สรุปผลคะแนน การพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย จากคณะกรรมการ	17. จัดทำสรุปผลการพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัย จากเวที นำเสนอ ให้นักวิจัย	ส่วนบริหารงานวิจัย และ คณะกรรมการส่งเสริมฯ		เอกสารสรุปผล คะแนน
ส่วนบริหารงานวิจัย ดำเนินการ	18. ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณในข้อเสนอ โครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่		
ไม่ถูกต้อง				
ถูกต้อง	19. จัดทำเอกสารสรุปการ ตรวจสอบ 19.1 แจ้งผลให้นักวิจัยรับทราบผล การตรวจสอบ และ/หรือ ดำเนินการแก้ไข (ถ้ามี) 19.2 สร้างสัญญาทุนให้นิติกร ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่	5 วัน ทำการ	บันทึกแจ้งผล/ เอกสารสรุปผล
จัดทำสรุปการตรวจสอบ				
จัดทำแบบสรุปผลการพิจารณา	20. จัดทำแบบสรุปผลการแก้ไข ข้อเสนอโครงการวิจัย	ส่วนบริหารงานวิจัย		แบบสรุปผลการ พิจารณาจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ
D				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
D				
↓ [แจ้งผลการพิจารณาผ่าน E-Mail]	21. แจ้งผลการพิจารณา พร้อมข้อเสนอแนะ ผ่านระบบ E-Mail ให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข	ส่วนบริหารงานวิจัย	1 วัน ทำการ	
↓	22. หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการ ดังนี้		1 วัน ทำการ	
↓ [นักวิจัยดำเนินการแก้ไขและจัดส่งเอกสารฉบับลงนาม]	22.1 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไข พร้อมแนบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย และแบบสรุปผลการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย 22.2 พิมพ์ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไข RS-1 หัวหน้าโครงการและทีมวิจัยลงนามทุกหน้า 22.3 จัดทำบันทึกนำส่ง และแบบสรุปผลการแก้ไขข้อเสนอโครงการ โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัยทุกคนลงนาม และเสนอคณบดีลงนาม	นักวิจัย	10 วัน ทำการ	1. แบบแจ้งผลการพิจารณา ฉบับลงนามจากนักวิจัย 2. ข้อเสนอโครงการ RS-1 ฉบับแก้ไข
↓ [รับเอกสารจากนักวิจัย]	23. นักวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไขมายังส่วนบริหารงานวิจัย	นักวิจัย ส่วนบริหารงานวิจัย	1 วัน ทำการ	
↓ [ตรวจสอบข้อเสนอฉบับแก้ไข]	24. ส่วนบริหารงานวิจัย 24.1 รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อเสนอโครงการฉบับแก้ไข 24.2 จัดประชุม คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อพิจารณาสรุปข้อแก้ไข	ส่วนบริหารงานวิจัย	7 วัน ทำการ	1. สำเนาข้อเสนอโครงการฉบับแก้ไข 2. สำเนาข้อเสนอโครงการฉบับเดิม 3. แบบแจ้งผลการพิจารณารับรองข้อเสนอโครงการวิจัย
↓ [ประชุมสรุปผลโดยคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยพิจารณา]	25. พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไข และส่งคืนส่วนบริหารงานวิจัย	คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	5 วัน ทำการ	
↓ E				


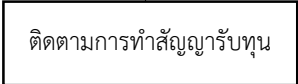
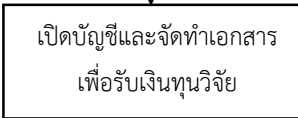
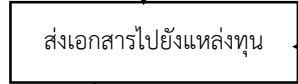
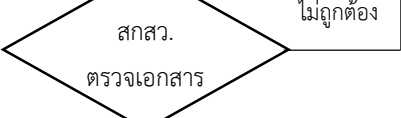
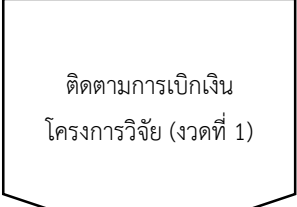

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
E				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</div>	26. ส่วนบริหารงานวิจัยจัดทำรายละเอียดข้อมูลผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการจากคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อเตรียมนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	ส่วนบริหารงานวิจัย	5 วัน ทำการ	สรุปผลการพิจารณารับรองข้อเสนอโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยพิจารณา</div>	27. นำเสนอข้อมูลสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านการรับรองต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	ส่วนบริหารงานวิจัย	1 วัน ทำการ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศเสนอรองอธิการบดีลงนาม</div>	28. จัดทำประกาศรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย และเสนอต่อรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	ส่วนบริหารงานวิจัย		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา</div>	29. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	ส่วนบริหารงานวิจัย	5 วัน ทำการ	1. บันทึกข้อความแยกสำเนาวิชา 2. เอกสารแนบท้ายประกาศ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการพิจารณา และแจ้งกำหนดการทำสัญญาทุน</div>	30. ประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย จากมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564 และกำหนดการลงนามในสัญญาทุนและแจ้งการเตรียมเอกสารการเงินเข้าบัญชีให้นักวิจัยรับทราบผ่านสำนักวิชา			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างสัญญาทุนเอกสารแนบท้ายสัญญาทุนเอกสารชี้แจงแนวทางการรับเงินอุดหนุนการวิจัย</div>	31. เตรียมเอกสารทำสัญญาทุน ดังนี้ 31.1 ร่างสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยรายโครงการ จำนวน 2 ชุด พร้อมกำหนดรหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว 31.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด 31.3 เอกสารแนบท้ายสัญญาโครงการ 2 ชุด 31.4 เอกสารชี้แจงแนวทางการรับเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุงานวิจัย เพื่อแจ้งนักวิจัยทราบในวันทำสัญญาทุน	ส่วนบริหารงานวิจัย	10 วัน ทำการ	1. สัญญาทุน 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3. เอกสารแนบท้ายสัญญา (อย่างละ 2 ชุด) 4. เอกสารชี้แจงแนวทางการรับเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
F				



Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>32. กำหนดการทำสัญญาฯ</p> <p>32.1 หัวหน้าโครงการ พร้อมคณะวิจัยลงนามในสัญญาทุนฯ ส่วนบริหารงานวิจัย</p> <p>32.2 พร้อมส่งหลักฐานการเปิดบัญชีเพื่อรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากนักวิจัย</p> <p>32.3 ชี้แจงเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนการวิจัย และชี้แจงเบื้องต้นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างให้นักวิจัยรับทราบ</p>	<p>ทีมผู้วิจัย</p> <p>ส่วนบริหารงานวิจัย</p>	<p>5 วัน</p> <p>ทำการ</p>	<p>1. เอกสารใบแสดงความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมระบุรายละเอียดที่ถูกต้อง</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
	<p>32.1 จัดส่งสัญญาทุนให้ผู้คณบดีสำนักวิชาลงนาม</p>	<p>ส่วนบริหารงานวิจัย</p> <p>สำนักวิชา</p>	<p>5 วัน</p> <p>ทำการ</p>	
	<p>32.2 จัดส่งสัญญาทุนให้นิติกรลงนาม</p>	<p>ส่วนบริหารงานวิจัย</p> <p>นิติกร</p>	<p>5 วัน</p> <p>ทำการ</p>	
	<p>32.3 รองอธิการบดีลงนามในสัญญาทุน</p>	<p>ส่วนบริหารงานวิจัย</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>5 วัน</p> <p>ทำการ</p>	
	<p>32.4 แจ้งส่วนการเงิน บันทึกแจ้งและส่งสำเนาโอนเงินวิจัยงวดที่ 1</p>	<p>ส่วนบริหารงานวิจัย</p>	<p>5 วัน</p> <p>ทำการ</p>	<p>1. บันทึกข้อความและเอกสารแนบ</p> <p>2. file สรุปข้อมูล</p>
	<p>33. ส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายการเงินส่วนบริหารงานวิจัย เพื่อเบิกจ่ายประกอบด้วย</p> <p>33.1 สำเนาสัญญาทุน</p> <p>33.2 สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>33.3 ชุดเอกสารแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชี</p>	<p>ส่วนบริหารงานวิจัย</p>	<p>5 วัน</p> <p>ทำการ</p>	
				

## 2.2 งานสนับสนุนทุนวิจัย: งบกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภท Basic Research Fund



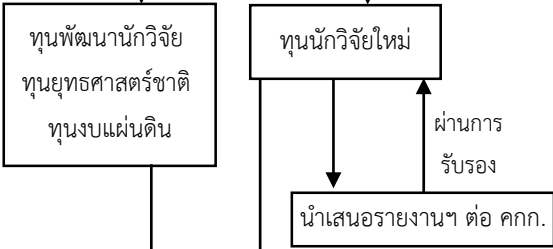
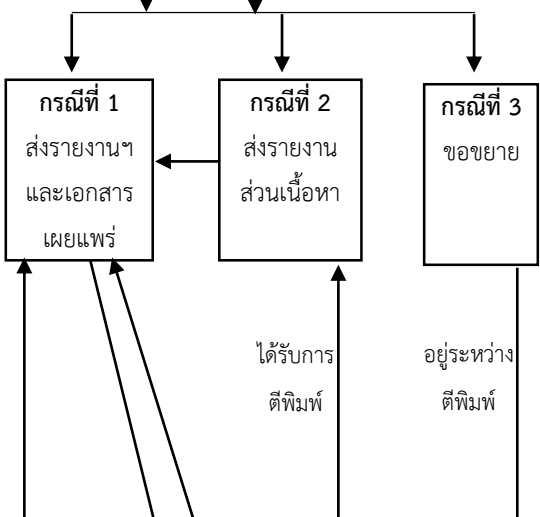
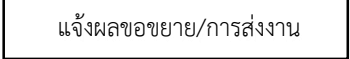
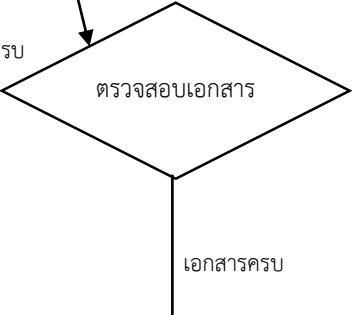
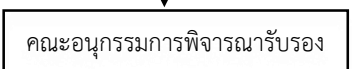

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ทุน Basic Research Fund 2. กำหนด KPI ของมหาวิทยาลัย	<b>ผู้รับผิดชอบ:</b> ฝ่ายนโยบาย รวบรวมและจัดทำคำของบประมาณฯ  <b>ผู้สอบทาน:</b> 1. รองอธิการบดี 2. หัวหน้าส่วนบริหารงานวิจัย	5 วัน	บันทึกข้อความประกาศรับทุน
	3. อาจารย์/นักวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการโดยต้องมีผลลัพธ์ตามเกณฑ์ KPI ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. สำนักวิชาการรวบรวมและส่งให้ส่วนบริหารงานวิจัย		30 วัน	
	5. ส่วนบริหารงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง 6. สรุปรูปข้อเสนอโครงการ+ ผลลัพธ์ KPI ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา		3 วัน	ข้อมูลสรุปโครงการ
	7. อาจารย์/นักวิจัย นำข้อเสนอโครงการเข้าสู่ระบบ NRIS		20 วัน	ข้อเสนอโครงการที่พิมพ์จากระบบ
	8. ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ และจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย เสนอต่อ สกสว.		10 วัน	แผนปฏิบัติการ+ ข้อเสนอโครงการทั้งหมด

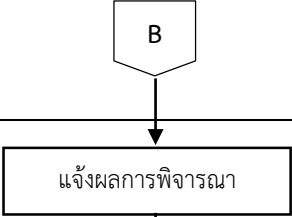
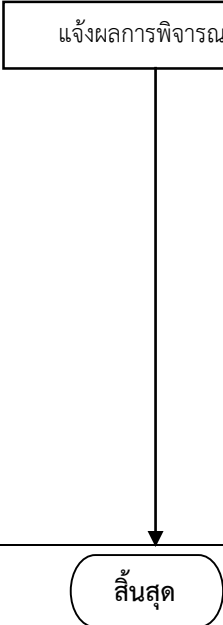

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	9. สกสว. ส่งคำรับรองการรับทุนมายังมหาวิทยาลัย 10. ดูรายละเอียดของคำรับรองการรับทุน 11. ร้องอธิการบดีลงนามในคำรับรองการรับทุน 12. ส่งคำรับรองการรับทุนกลับไปให้ สกสว.		3 วัน	หนังสือคำรับรองการรับทุน
	13. แหล่งทุนแจ้งให้เปิดบัญชีสำหรับรับทุนวิจัย 14. ประสานทำหนังสือแจ้งไปยังผู้จัดการธนาคาร เพื่อเปิดบัญชีรับเงินทุนวิจัย		5 วัน	1. หนังสือแจ้งเปิดบัญชี 2. หนังสือเรียนผู้จัดการธนาคาร
	15. ส่งเอกสารทั้งหมดกลับไปยังแหล่งทุน ได้แก่ สำเนาสมุดบัญชีมหาวิทยาลัยและเอกสารเพิ่มเติมตามที่ สกสว. แจ้ง		3 วัน	หนังสือนำส่ง
	16. สกสว. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด		แล้วแต่ระยะเวลาดำเนินการของแหล่งทุน	
	17. สกสว. โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย 18. ออกใบเสร็จรับเงินให้ สกสว. 19. ส่งใบเสร็จรับเงินกลับไปให้ สกสว. 20. มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาเกี่ยวกับหัวหน้าโครงการ 21. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 22. ดำเนินการเบิกเงินเบิกเงินงวดที่ 1 ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 23. ติดตามผลการเบิกจ่าย/ลงข้อมูลใน NRIIS		แล้วแต่ระยะเวลาดำเนินการของแหล่งทุนและทางมหาวิทยาลัย	1. ใบโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. เอกสารเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 1
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	24. สกสว. แจ้งให้มหาวิทยาลัยติดตามหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า/ลงข้อมูลใน NRIS 25. รวบรวมส่งรายงานความก้าวหน้าให้ สกสว.		15 วัน	1. หนังสือแจ้งส่งรายงานความก้าวหน้า 2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
	26. สกสว. ประเมินรายงานความก้าวหน้า		แล้วแต่ระยะเวลาดำเนินการของแหล่งทุน	
	27. ส่งเอกสารเบิกเงิน งวดที่ 2 ของมหาวิทยาลัย ส่งไปยัง สกสว. 28. สกสว. โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำใบเสร็จและลงนามใบสำคัญรับเงิน 29. จัดทำเอกสารเบิกเงินของหัวหน้าโครงการดำเนินการเบิกเงินตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 30. ติดตามผลการเบิกจ่าย/ลงข้อมูลใน NRIS		แล้วแต่ระยะเวลาดำเนินการของแหล่งทุนและทางมหาวิทยาลัย	1. หนังสือแจ้งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้า 2. ใบโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย 3. ใบเสร็จและใบสำคัญรับเงิน 4. เอกสารเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 2
	31. สกสว. แจ้งให้มหาวิทยาลัยติดตามหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์/ลงข้อมูลใน NRIS 32. รวบรวมส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ สกสว.		15 วัน	1. หนังสือแจ้งส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์
	33. สกสว. ประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์		แล้วแต่ระยะเวลาดำเนินการของแหล่งทุนและทางมหาวิทยาลัย	
	34. เหมือนขั้นตอนเบิกเงินงวดที่ 2		แล้วแต่ระยะเวลาดำเนินการของแหล่งทุนและทางมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งผลการประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์, ใบโอนเงิน, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน
	35. ปิดโครงการวิจัย และส่งข้อมูลในระบบ NRIS		30 วัน	1. หนังสือแจ้งปิดโครงการ 2. รายงานการเงินทั้งหมดของโครงการวิจัย

## 2.3 งานติดตามงานวิจัย: ทูงบประมาณมหาวิทยาลัย และงบประมาณบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. นักวิจัยดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา	อาจารย์ นักวิจัย	ครบกำหนดตามสัญญา	
	2. นักวิจัยดำเนินการ <b>กรณีที่ 1</b> นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้างานวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณารับรอง <b>กรณีที่ 2</b> ทำบันทึกขอยกเวลาได้ 1 ครั้ง ระยะเวลา 90 วัน (ไม่มีผลต่อระยะเวลาการทำวิจัย)	อาจารย์ นักวิจัย	ครบกำหนดตามสัญญา	1. รายงานความก้าวหน้า 1 เล่ม 2. รายงานการเงิน 1 ฉบับ 3. บันทึกข้อความส่งงาน
	3. แจ้งผลการขอยกการส่งรายงานความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่	5 วัน ทำการ	บันทึกข้อความแจ้งผลการขอยกเวลา
	4. ตรวจสอบเอกสาร และสรุปรายงานความก้าวหน้าเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรอง	เจ้าหน้าที่	7 วัน ทำการ	1. แบบฟอร์มรับรองรายงานความก้าวหน้า 2. บันทึกข้อความ
	5. คณะอนุกรรมการพิจารณาความก้าวหน้างานวิจัย	อนุกรรมการ	14 วัน ทำการ	อนุกรรมการฯส่งผลการพิจารณาให้ส่วนบริหารงานวิจัย
	6. รวบรวมผลการพิจารณาจากคกก. จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่	5 วัน ทำการ	1. บันทึกแจ้งผลการพิจารณา 2. ผลการพิจารณา
	7. ส่งเอกสารเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวด 2 ให้การเงินส่วนบริหารงานวิจัย	เจ้าหน้าที่	5 วัน ทำการ	1. บันทึกแจ้งผลการพิจารณา 2. รายงานการเงิน 3. สำเนาสัญญารับทุนฯ 4. สำเนาข้อเสนอโครงการ
	8. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน งวด 2 (ดำเนินการตามขั้นตอน Flowchart การเบิกจ่าย)	เจ้าหน้าที่		

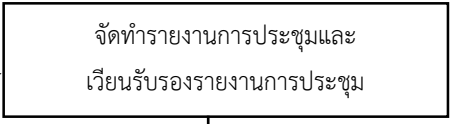

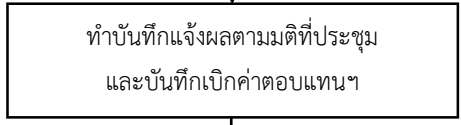
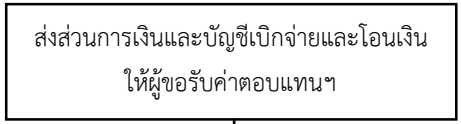
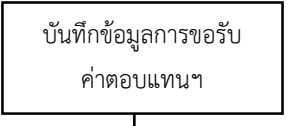
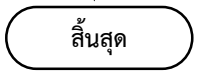
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	9. นักวิจัยดำเนินงานวิจัยครบกำหนดตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญารับทุนฯ	อาจารย์ นักวิจัย	ครบกำหนดตามสัญญา	
	10. นักวิจัยที่รับทุนประเภททุนนักวิจัยใหม่ ต้องนำเสนอเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเพื่อพิจารณารับรองเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	อาจารย์ นักวิจัย	ครบกำหนดตามสัญญา	ทุนนักวิจัยใหม่ ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
	11. นักวิจัยดำเนินการ <b>กรณีที่ 1</b> นักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารการเผยแพร่ผลงาน เพื่อขอรับการพิจารณารับรอง <b>กรณีที่ 2</b> ส่งงานส่วนเนื้อหา (อยู่ระหว่างการเผยแพร่ผลงาน) กำหนดส่งเอกสารเผยแพร่ ภายใน 180 วัน <b>กรณีที่ 3</b> ขอขยายเวลาการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ได้ 2 ครั้ง ๆ ละ 90 วัน	อาจารย์ นักวิจัย	ครบกำหนดตามสัญญา	<b>กรณีที่ 1 และ 2</b> 1. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3 เล่ม 2. รายงานการเงิน 1 ฉบับ 3. สำเนาหลักฐานฯ 1 ชุด 4. สรุปผลงาน วิจัยเพื่อประชาสัมพันธ์ 1 ฉบับ 5. CD บรรจุไฟล์ข้อมูล 1 แผ่น 6. บันทึกข้อความ <b>กรณีที่ 3</b> ส่งบันทึกข้อความขอขยาย
	12. แจ้งผลการขอขยายการส่งรายงานความก้าวหน้า หรือแจ้งผลการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ส่วนเนื้อหา	เจ้าหน้าที่	5 วัน ทำการ	บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัย
	13. ตรวจสอบเอกสาร และสรุปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอคณะกรรมการพิจารณารับรอง	เจ้าหน้าที่	7 วัน ทำการ	1. แบบฟอร์มรับรองรายงานฉบับสมบูรณ์ 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และสำเนาเอกสารเผยแพร่ 3. บันทึกข้อความ
	14. คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	อนุกรรมการ	14 วัน ทำการ	อนุกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณาให้ส่วนบริหารงานวิจัย
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	15. รวบรวมผลการพิจารณาจาก คกก. จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่	5 วัน ทำการ	บันทึกแจ้งผลการพิจารณา
	16. ส่งเอกสารเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวด 3 ให้การเงิน ส่วนบริการงานวิจัย	เจ้าหน้าที่	5 วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>2. รายงานการเงิน</li> <li>3. สำเนาสัญญา รับทุนฯ</li> <li>4. สำเนาข้อเสนอโครงการ</li> </ol>
	17. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน งวด 3 (ดำเนินการตามขั้นตอน Flowchart การเบิกจ่าย)	เจ้าหน้าที่		
	18. ปิดโครงการ			

## 2.4 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย: การขอรับค่าตอบแทนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ผู้ขอรับค่าตอบแทนฯ ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มฯ โดยผ่านคณบดีสำนักวิชา 2. บันทึกข้อมูลผ่านระบบสารบรรณของส่วนบริหารงานวิจัย	เจ้าหน้าที่	ตามที่มีผู้ขอรับเสนอ	1. บันทึกข้อความจากสำนักวิชา 2. ข้อมูลในระบบสารบรรณ
	3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคุณสมบัติของผู้ขอรับค่าตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามประกาศฯ 4. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนและความถูกต้องของผลงานที่เผยแพร่ให้เป็นไปตามประกาศฯ 5. กรณีไม่ผ่าน ทำบันทึกแจ้งผลให้อาจารย์ทราบพร้อมเหตุผล	เจ้าหน้าที่	2 วัน	
	6. ตรวจสอบวงเงินคงเหลือจ่ายกับวงเงินที่เสนอขอรับค่าตอบแทนฯ ในครั้งนั้นว่าเพียงพอหรือไม่	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	7. นัดหมายประชุมคณอนุกรรมการฯ 8. จัดทำวาระการประชุมฯ	เจ้าหน้าที่	ตามรอบการประชุมเดือนเว้นเดือน	วาระการประชุม
	9. ประชุมคณอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	คณอนุกรรมการพิจารณาการเผยแพร่ผลงานวิจัย	1 วัน	



Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A				
	10. จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ 11. แจกเวียน คณะอนุกรรมการฯ รับรอง รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่	7 วัน หลังการ ประชุม	รายงานการ ประชุม
	12. คณะอนุกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม 13. กรณีมีแก้ไข ให้ดำเนิน แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ อนุกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่	5 วัน	บันทึกข้อความ เวียนรับรอง รายงานประชุม
	14. จัดทำบันทึกแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขอรับ ค่าตอบแทนฯ 15. จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนการเผยแพร่ฯ ตามมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่	3 วัน	1. บันทึก ข้อความ แจ้งผลการ พิจารณา 2. บันทึกขอ อนุมัติ ค่าตอบแทนฯ
	16. ส่งบันทึกที่อนุมัติให้ส่วน การเงินและบัญชี เบิกจ่าย 17. ส่วนการเงินฯ โอนเงิน เข้าบัญชีผู้ขอรับค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่	กระบวนการ ของส่วน การเงินฯ	
	18. ดำเนินการบันทึกข้อมูล การขอรับค่าตอบแทนฯ และ ปรับปรุงบัญชีการเงิน ค่าตอบแทนฯ	เจ้าหน้าที่	1 วัน	ฐานข้อมูล การขอรับ ค่าตอบแทนฯ
				

## 2.5 งานมาตรฐานการวิจัย: การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา

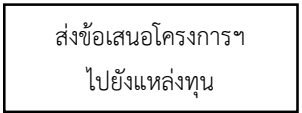
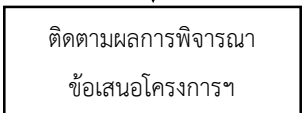
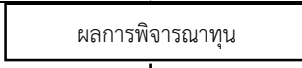
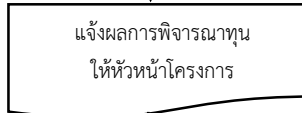
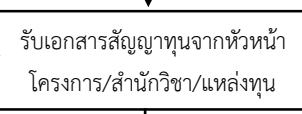
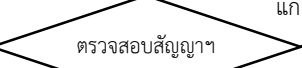
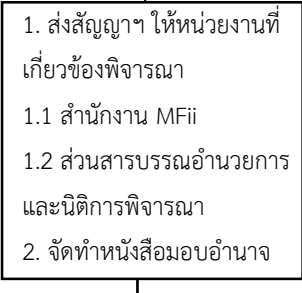

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลาดำเนินการ		
			ประเภท Exemption	ประเภท Expedited	ประเภท Full Board
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากหัวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>2. ทำแบบฟอร์ม check-list เอกสารที่ส่งมา</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมา และลงข้อมูลในแบบฟอร์ม check-list</li> <li>4. เมื่อเอกสารครบถ้วน บันทึกข้อมูลผ่านระบบสารบรรณของส่วนบริการงานวิจัย</li> <li>5. ลงข้อมูลใน Data-base ของเจ้าหน้าที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่</li> <li>2. กรรมการและเลขานุการฯ</li> </ol>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. นำเสนอต่อกรรมการและเลขานุการฯ เพื่อกำหนดวิธีการพิจารณาและรายชื่อกรรมการหลักในการพิจารณา</li> <li>6.1 การพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption review)</li> <li>6.2 การพิจารณาแบบเร่งรัด (Expedited review)</li> <li>6.3 การพิจารณาแบบเต็มรูปแบบ (Full Board)</li> </ol>		10 วันทำการ	5 วันทำการ	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. โครงการประเภท Exemption จัดทำบันทึกนำส่งและแบบพิจารณาจำนวน 1 ฉบับ ส่งให้กรรมการเลขานุการฯ พิจารณา 1 ท่าน</li> <li>8. โครงการประเภท Expedited จัดทำบันทึกนำส่งและแบบพิจารณาจำนวน 2 ฉบับ ส่งให้กรรมการพิจารณา 2 ท่าน</li> <li>9. โครงการประเภท Full Board จัดทำบันทึกนำส่งและแบบพิจารณาจำนวน 3 ฉบับ จัดทำปกแฟ้มและจัดเอกสารลงแฟ้มกระดาษ ส่งให้กรรมการพิจารณา 3 ท่าน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่</li> <li>2. กรรมการและเลขานุการฯ</li> <li>3. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ</li> </ol>			

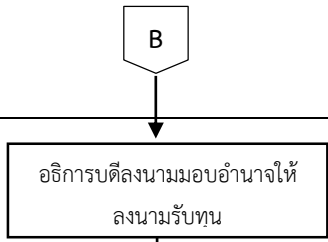
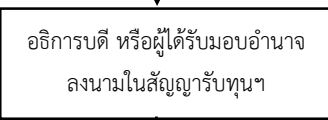
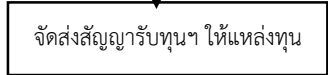
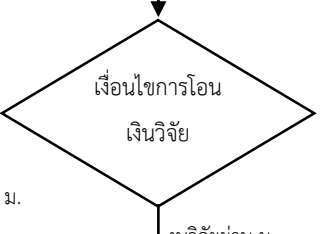
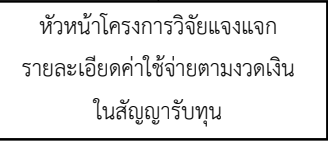

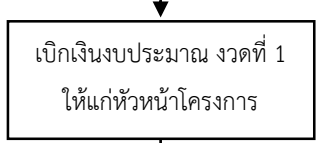
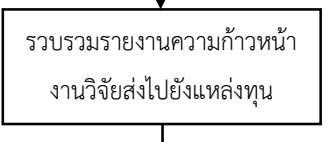
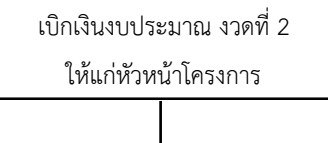
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลาดำเนินการ		
			ประเภท Exemption	ประเภท Expedited	ประเภท Full Board
A					
	<p>10. โครงการประเภท Exemption กรรมการส่งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ควรเกิน 5 วันทำการเนื่องจากมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดเพียงแค่ 10 วันทำการเท่านั้น</p> <p>11. โครงการประเภท Expedited กรรมการส่งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ภายใน 7 วันทำการ</p> <p>12. โครงการประเภท Full Board กรรมการส่งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ภายใน 7 วันทำการ และเข้าร่วมพิจารณาโครงการวิจัยในที่ประชุม (เจ้าหน้าที่เตรียมการประชุมเดือนละ 1-2 ครั้ง ทำหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่านที่อ่านโครงการ กรรมการชุดหลักทุกท่าน จัดเตรียมสถานที่-โสตทัศนอุปกรณ์/ระบบ Zoom meeting จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม)</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่</p> <p>2. ประธานฯ</p> <p>3. รองประธานฯ</p> <p>4. กรรมการ</p> <p>5. กรรมการและเลขานุการฯ</p> <p>6. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ</p>		7 วันทำการ	35 วันทำการ
	<p>13. ติดตามผลการพิจารณาจากกรรมการ/กรรมการและเลขานุการฯ</p> <p>14. จัดทำแบบแจ้งผล เสนอประธาน/กรรมการและเลขานุการฯ ลงนาม</p> <p>15. แจ้งผลแก่ผู้วิจัยทางอีเมล/ สารบัญออนไลน์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่</p> <p>2. ประธานฯ</p> <p>3. กรรมการและเลขานุการฯ</p>			
	<p>16. ผลการพิจารณา</p> <p>16.1 รับรอง เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างใบรับรอง</p> <p>16.2 แก่ไข เพื่อรับรอง เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งผลให้แก่ไขเสนอประธานฯ/กรรมการและเลขานุการฯ ลงนาม และแจ้งแก่ผู้วิจัย</p> <p>16.3 แก่ไข เพื่อพิจารณาใหม่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งผลให้แก่ไขเสนอให้กรรมการและเลขานุการฯ ตรวจสอบกันเสนอให้ประธานฯ แจ้งแก่ผู้วิจัย และดำเนินการนำฉบับแก่ไขเข้าที่ประชุมอีกครั้ง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่</p> <p>2. ประธานฯ</p> <p>3. กรรมการและเลขานุการฯ</p>		5 วันทำการ	
A					

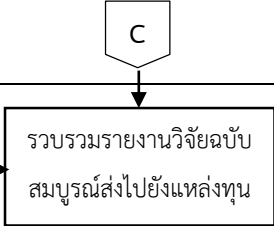
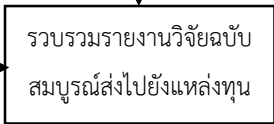
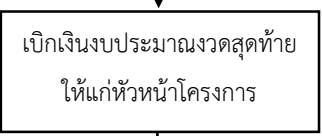

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลาดำเนินการ		
			ประเภท Exemption	ประเภท Expedited	ประเภท Full Board
	17. จัดทำใบรับรองหลังจากทราบบผลการพิจารณา 18. ประทับตรารับรองของคณะกรรมการฯ บนเอกสารโครงสร้างการวิจัยและเอกสารแนบ 19. เสนอประธานฯลงนามบนใบรับรอง 20. สำเนาและสแกนใบรับรอง 21. บันทึกข้อมูลการรับรองใน Data-base ของเจ้าหน้าที่ 22. จัดทำบันทึกและแจ้งผู้วิจัยให้มารับใบรับรองและเอกสารที่ประทับตราแล้ว 23. จัดส่งไฟล์ใบรับรองทางอีเมลถึงผู้วิจัยที่อยู่ต่างจังหวัด 24. จัดส่งใบรับรองและเอกสารที่ประทับตราแล้วทางไปรษณีย์ ถึงผู้วิจัยที่อยู่ต่างจังหวัด	1. เจ้าหน้าที่ 2. ประธานฯ			10 วันทำการ
	25. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มในตู้เก็บเอกสาร 26. เก็บไฟล์ทุก version ในเครื่องคอมพิวเตอร์และทำการ back-up ข้อมูลไว้ใน External harddisk	เจ้าหน้าที่			

## 2.6 งานสนับสนุนทุนวิจัย: เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (ทุนวิจัยอาจารย์ นักวิจัย)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. รับเอกสารจากแหล่งทุน, บันทึกข้อมูลผ่านระบบสารบรรณของส่วนบริหารงานวิจัย	เจ้าหน้าที่	ทุกวัน	
	2. ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด ของแหล่งทุน	เจ้าหน้าที่	1 วัน	เงื่อนไขของแหล่งทุน
	3. จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ทุนไปยังสำนักวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดช่วงระยะเวลาที่ส่งมายังส่วนบริหารงานวิจัยเพื่อรวบรวมส่งไปยังแหล่งทุน 4. ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook, website ส่วนบริหารงานวิจัย	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	5. สำนักวิชา/หน่วยงานจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายังส่วนบริหารงานวิจัยตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่	ตามกำหนดการเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ	
	6. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยตามเงื่อนไข ข้อกำหนดของแหล่งทุน 7. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการสนับสนุนฯ ตามเงื่อนไขข้อกำหนดของแหล่งทุน	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	8. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และลงนามในหนังสือ นำส่ง ข้อเสนอโครงการ และลงนามในข้อเสนอโครงการ (ตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด)	เจ้าหน้าที่	2 วัน	

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
A				
	9. นำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุน ตามจำนวน, ช่วงเวลาที่กำหนด 10. บันทึกข้อมูลการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	11. ติดตามผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุนตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยติดตามจาก website ของแหล่งทุนหรือสอบถามทางโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	12. ตรวจสอบผลการพิจารณาทุน	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	13. แจ้งผลการพิจารณาทุนให้หัวหน้าโครงการและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	14. รับเอกสารจากสำนักวิชา 15. บันทึกข้อมูลผ่านระบบสารบรรณของส่วนบริหารงานวิจัย	เจ้าหน้าที่	ทุกวัน	
	16. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	17. ส่งสัญญาฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ได้แก่ 17.1 หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบเงื่อนไขของสัญญาฯ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา 17.2 ส่งสัญญาฯ ให้นิติกรตรวจสอบเงื่อนไขความถูกต้องของสัญญาฯ 18. ดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี กรณีมอบหมายให้ลงนามในสัญญาฯ รับทุนแทนอธิการบดี	เจ้าหน้าที่	2 วัน	
	19. หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา/ นิติกร ตรวจสอบ 20. หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือเงื่อนไขความถูกต้อง ของสัญญาฯ ส่วนบริหารงานวิจัยประสานแก้ไขกับแหล่งทุน	เจ้าหน้าที่	5 วัน	
B				


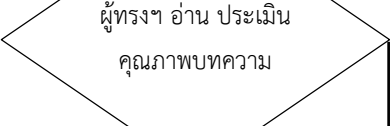
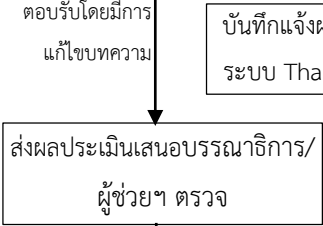
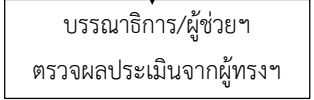
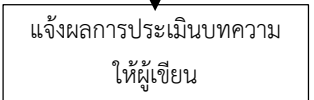
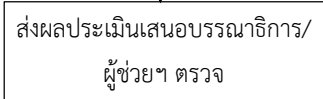
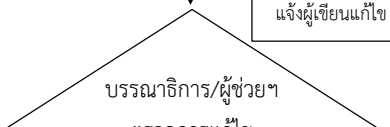
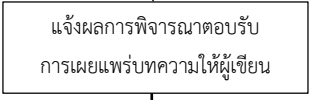

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
	21. เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนฯ	เจ้าหน้าที่	2 วัน (ตามช่วงเวลา ที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย)	
	22. เสนอสัญญารับทุนฯ ให้ อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่	2 วัน (ตามช่วงเวลา ที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย)	
	23. ส่งสัญญารับทุนที่ลงนามครบถ้วนให้แหล่งทุน	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	24. ตรวจสอบเงื่อนไขการโอนเงินวิจัย 24.1 กรณีเงินวิจัยผ่านมหาวิทยาลัย 24.2 กรณีเงินวิจัยเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการโดยตรง	เจ้าหน้าที่	1 วัน	
	25. แจกจ่ายหน้าโครงการวิจัยแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดเงิน โดยแบ่งตามงวดเงินที่ระบุในสัญญารับทุน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้แก่หัวหน้าโครงการ			
	26. บันทึกข้อมูลการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	เจ้าหน้าที่		
	27. เบิกงบประมาณโครงการวิจัยให้แก่หัวหน้าโครงการ หลังจากที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน (กรณีที่แหล่งทุนโอนเงินผ่านมหาวิทยาลัย)	เจ้าหน้าที่	7 วัน	ตามสัญญา รับทุน
	28. แจ้ง หน.โครงการฯ ส่งรายงานความก้าวหน้า/นำเสนอรายงานวิจัยตามรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่	2 วัน	ตามสัญญา รับทุน
	29. เบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 2 ให้แก่หัวหน้าโครงการ หลังจากที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน (กรณีที่แหล่งทุนโอนเงินผ่านมหาวิทยาลัย)	เจ้าหน้าที่	7 วัน	ตามสัญญา รับทุน
C				

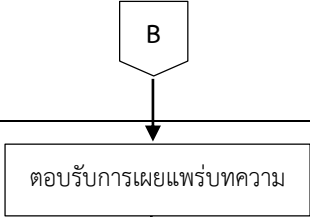
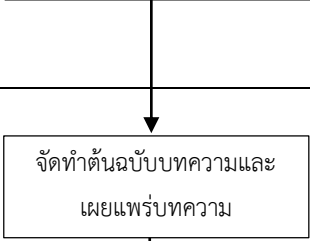
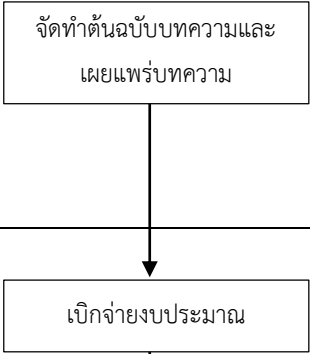
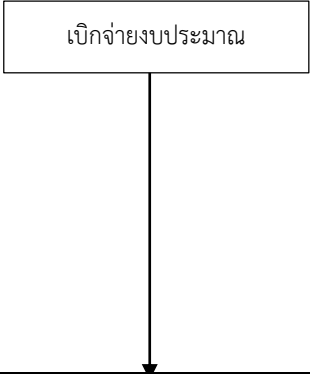
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	30. แจ้ง หน. โครงการฯ ส่งรายงานวิจัย/นำเสนอรายงานวิจัยตามรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่	2 วัน	ตามสัญญา รับทุน
	31. เบิกงบประมาณโครงการวิจัยงวดสุดท้ายให้แก่หัวหน้าโครงการหลังจากที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน (กรณีแหล่งทุนโอนเงินผ่านมหาวิทยาลัย)	เจ้าหน้าที่	7 วัน	ตามสัญญา รับทุน
				



## 2.7 งานวารสารวิชาการ: MFU Connexion: Journal of Humanities and Social Sciences

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ผู้เขียนส่งบทความ			
	1. ตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้นที่ผู้เขียนส่ง ดังนี้ 1.1 ตรวจรูปแบบการพิมพ์บทความ เช่น ตัวอักษร การเว้นระยะ ฯลฯ 1.2 ตรวจรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา และรายการอ้างอิง	เจ้าหน้าที่	2 วันทำการ	รูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนด
	2. กรณีมีการแก้ไข ส่งคืนให้ผู้เขียนดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาใหม่ 3. กรณีไม่มีการแก้ไข ส่งให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ			
	4. บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ พิจารณาคูณภาพบทความเบื้องต้น 4.1 กรณีไม่มีการแก้ไข พิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน/ 1 บทความ (บก./ผู้ช่วยฯ ติดต่อก่อน) - บทความภายนอกเสนอชื่อผู้ทรงฯ ภายในได้ 1 คน และภายนอก 1 คน หรือผู้ทรงฯ ภายนอก 2 คน - บทความภายในเสนอชื่อผู้ทรงฯ ภายนอก 2 คน 4.2 กรณีมีการแก้ไข ส่งคืนให้ผู้เขียนดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาใหม่ 4.3 กรณีปฏิเสธบทความ ปรับสถานะบทความในระบบ ThaiJO	บรรณาธิการ/ผู้ช่วยฯ	7 วันทำการ	
	5. ส่งเอกสารให้ผู้ทรงฯ (ThaiJO/ไปรษณีย์/อีเมล) 5.1 แก้ไขต้นฉบับบทความ (ปกปิดชื่อผู้เขียนบทความ และใส่เลขบรรทัดในบทความ) 5.2 ทำเอกสารให้ผู้ทรงฯ กรณีเป็นผู้ทรงฯ ใหม่ - เพิ่มชื่อผู้ทรงฯ ในระบบ ThaiJO - ทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงฯ	เจ้าหน้าที่	5 วันทำการ	

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	6. ผู้ทรงฯ อ่าน ประเมินคุณภาพ บทความ และส่งผลการประเมินคืน	ผู้ทรงฯ 2 คน	1-2 เดือน	
	7. เสนอผลประเมินบทความให้ บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ	เจ้าหน้าที่	3 วันทำการ	
	8. บรรณาธิการ/ผู้ช่วยฯ ตรวจสอบ ประเมินจากผู้ทรงฯ โดยอาจมี ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ทรงฯ ประเมิน	บรรณาธิการ/ ผู้ช่วยฯ	5 วันทำการ	
	9. แจ้งผลการประเมินบทความให้ ผู้เขียนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่	2 วันทำการ	
	10. เสนอบทความที่ผู้เขียนแก้ไขให้ บรรณาธิการ/ผู้ช่วยฯ พิจารณา	เจ้าหน้าที่	2 วันทำการ	
	11. บรรณาธิการ/ผู้ช่วยฯ ตรวจสอบการ แก้ไขบทความจากผู้เขียน กรณีบรรณาธิการให้แก้ไขเพิ่มเติม ส่งให้ผู้เขียนแก้ไข	บรรณาธิการ/ ผู้ช่วยฯ	5 วันทำการ	
	12. แจ้งผลการพิจารณาตอบรับการ เผยแพร่บทความ โดยให้ผู้เขียน 12.1 ชำระค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ บทความ 2,500 บาท/บทความ 12.2 กรอกแบบฟอร์ม Copyright	เจ้าหน้าที่	2 วันทำการ	ประกาศ ม.แม่ฟ้าหลวง เรื่อง การเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ บทความของวารสาร MFU Connexion: Journal of Humanities and Social Sciences
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	13. ตอบรับการเผยแพร่บทความ 13.1 ทำหนังสือตอบรับการเผยแพร่ 13.2 ส่งใบนำส่งเงินให้ส่วนการเงินออกไปเสร็จ	เจ้าหน้าที่	5 วันทำการ	
	14. จัดทำต้นฉบับบทความ 14.1 จัดรูปแบบบทความเพื่อเผยแพร่ออนไลน์ และพิสูจน์อักษร 14.2 ทำปกวารสาร 14.3 เผยแพร่ออนไลน์ 14.4 ขอเลข doi ของ วช.	เจ้าหน้าที่	1 เดือนก่อนกำหนดเผยแพร่บทความ	
	15. เบิกจ่ายงบประมาณการจัดทำวารสารประจำปี 15.1 ทำคำสั่งผู้ทรงฯ ประจำปี 15.2 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ 15.3 แจงโอนเงินค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่	1 เดือนหลังเผยแพร่บทความ	1. ประกาศฯ ม.แม่ฟ้าหลวง เรื่อง การบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ. 2563 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ที่ 4773/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำวารสาร MFU Connexion: Journal of Humanities and Social Sciences
