

ชื่อกระบวนการ การส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนจาก PMU กรณีผ่านระบบ NRIIS
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระยะเวลาเป็นไปตามกำหนดการของแหล่งทุน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการกับครูวิจัย ในช่องทางดังนี้ 1. DSM 2. Group Line 3. Facebook 4. Website งานวิจัยและนวัตกรรม	การไม่ได้รับความร่วมมือจากครูวิจัย อาจทำให้วัฏจักรมีเวลาในการเตรียมตัวเพื่อเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยน้อยเกินไป	1. การตรวจสอบ และ update ข้อมูลการประกาศรับข้อเสนอโครงการจาก ระบบ NRIIS และ Website ของแหล่งทุนอย่างสม่ำเสมอ 2. การมี connection กับหน่วยงานให้ทุนภายนอก 3. เน้นย้ำกำหนดการในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ตามกำหนดการของแหล่งทุน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. ประกาศรับสมัครทุน
2		หัวหน้าโครงการวิจัยกรอกข้อมูล และจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมทั้งเอกสารแนบตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด และจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRIIS ภายในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	1. ระบบ NRIIS ล่ม เนื่องจากนักวิจัยจำนวนมากส่งข้อเสนอโครงการในช่วงเวลาที่ระบบใกล้ปิด ทำให้ส่งข้อเสนอโครงการไม่ทัน	1. ตรวจสอบในระบบ NRIIS และแจ้งเตือนให้หัวหน้าโครงการรีบดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการก่อนกำหนดเวลา 1 วัน (หากนักวิจัยไม่ได้ Create ข้อเสนอโครงการไว้ ผู้ประสานงานจะไม่สามารถติดตามได้)	ตามกำหนดการของแหล่งทุน	อาจารย์/นักวิจัย	1. ข้อเสนอโครงการ 2. เอกสารตามที่แหล่งทุนต้องการ
3		นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความจากภาควิชา แจ้งความประสงค์ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย และนำส่งให้ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ print out เป็น PDF มาถึง e-mail ผู้ประสานงานส่วนงาน			ก่อนกำหนดการของแหล่งทุน 3 วัน	หัวหน้าโครงการวิจัย / หัวหน้าภาควิชา	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ 2. ข้อเสนอโครงการที่ print out จากระบบ
4		มหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยจากระบบ NRIIS และส่ง e-mail ให้ผู้ประสานงานส่วนงานยื่นบันทึกข้อมูล			ตามกำหนดการของกองบริหารงานวิจัย	ผู้ประสานงานกองบริหารงานวิจัย	1. ไฟล์ข้อมูลโครงการที่ประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
5		ผู้ประสานงานส่วนงานตรวจสอบข้อมูลการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยยึดจากข้อมูลที่มีมหาวิทยาลัยสรุปให้เป็นหลัก (ข้อมูลจากระบบ NRIIS) เปรียบกับบันทึกข้อความที่นักวิจัยแจ้งความประสงค์	ข้อมูลจากหัวหน้าโครงการในตรงกับข้อมูลที่มีมหาวิทยาลัยสรุป	ตรวจสอบกลับไปแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย	1 วัน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ 2. ไฟล์ข้อมูลโครงการที่ประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
6		ผู้ประสานงานส่วนงานจัดทำหนังสือยืนยันบันทึกโครงการที่ประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยให้ผู้บริหารลงนาม			1 วัน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. หนังสือยืนยันบันทึกโครงการที่ประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย 2. ตารางสรุปโครงการวิจัยที่ประสงค์ขอรับทุนฯ
7		ส่งเอกสารหนังสือแนบ และตารางสรุปโครงการวิจัยที่ประสงค์ขอรับทุนฯ ไปยังมหาวิทยาลัยผ่านทางอีเมลมหาวิทยาลัย	เอกสารอาจเกิดการสูญหาย	1. ส่งข้อมูลผ่านทาง e-mail ไปยังผู้ประสานงานกองบริหารงานวิจัย 2. โทรศัพท์ไปยังผู้ประสานงานเพื่อเป็นการได้รับข้อมูล	1 วัน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. ไฟล์หนังสือแนบยืนยันบันทึกโครงการที่ประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย 2. ไฟล์ตารางสรุปโครงการวิจัยที่ประสงค์ขอรับทุนฯ
8		มหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลจากส่วนงาน และครบรับรองข้อเสนอโครงการในระบบ NRIIS			ตามกำหนดการของแหล่งทุน	ผู้ประสานงานกองบริหารงานวิจัย	