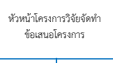
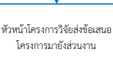
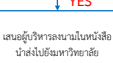


ชื่อกระบวนการ การส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนจาก PMU กรณีไม่ผ่านระบบ NRIIS
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระยะเวลาเป็นไปตามกำหนดการของแหล่งทุน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จัดให้มีการประชาสัมพันธ์รับทราบกับชุมชนในพื้นที่ 1. DSM 2. Group Line 3. Facebook 4. Website งานวิจัยและนวัตกรรม	การได้รับทราบข้อมูลกระตุ้นคิด อาจทำให้มีข้อจำกัดเวลาในการเตรียมตัวเพื่อเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยที่น้อยเกินไป	1. การตรวจสอบ และupdate ข้อมูลการประกาศรับข้อเสนอโครงการจากระบบ NRIIS และWebsite ของแหล่งทุนอย่างสม่ำเสมอ 2. การมี connection กับหน่วยงานให้ทุนภายนอก 3. เน้นย้ำกำหนดการในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ตามกำหนดการของแหล่งทุน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. ประกาศรับสมัครทุน
2		หัวหน้าโครงการวิจัยกรอกข้อมูล และจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมทั้งเอกสารแนบตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด			ตามกำหนดการของแหล่งทุน	อาจารย์/นักวิจัย	1. ประกาศรับสมัครทุน 2. ข้อเสนอโครงการ 3. เอกสารตามที่แหล่งทุนต้องการ
3		นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความจากภาควิชา แจ้งความประสงค์ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมทั้งนำส่งเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยมายังส่วนงาน			ก่อนกำหนดการของมหาวิทยาลัย 3 วัน	หัวหน้าโครงการวิจัย / หัวหน้าภาควิชา	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ 2. ข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน
4		ผู้ประสานงานตรวจสอบงบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดกับประกาศของแหล่งทุน			1 วัน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	
5		ผู้ประสานงานส่วนงานจัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยให้ผู้บริหารลงนาม			1 วัน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากส่วนงาน 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		ส่งเอกสารหนังสือนำส่ง และข้อเสนอโครงการวิจัย ไปยังมหาวิทยาลัยผ่านทางแผนกมหาวิทยาลัย	เอกสารอาจเกิดการสูญหาย	ติดตามสถานะของข้อเสนอโครงการไปยังผู้ประสานงาน	1 วัน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากส่วนงาน 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		ผู้ประสานงานกองบริหารงานวิจัยตรวจสอบข้อเสนอโครงการ	1. งบประมาณไม่ถูกต้อง 2. เอกสารอาจเกิดการสูญหาย	1. ประสานงานและตรวจสอบงบประมาณกับผู้ประสานงานของกองบริหารงานวิจัยก่อนนำส่งเอกสารจริง 2. ติดตามสถานะของข้อเสนอโครงการไปยังผู้ประสานงาน	3- 5 วัน	ผู้ประสานงานกองบริหารงานวิจัย	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากส่วนงาน 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		กองบริหารงานวิจัยส่งเอกสารกลับมาถึงส่วนงาน	เอกสารอาจเกิดการสูญหาย	ติดตามสถานะของข้อเสนอโครงการไปยังผู้ประสานงาน	1 วัน	ผู้ประสานงานกองบริหารงานวิจัย	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับมหาวิทยาลัยลงนาม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		เจ้าหน้าที่ส่วนงานแจ้งถึงนักวิจัยรับเอกสารที่งานวิจัยและนวัตกรรม			1 วัน	ผู้ประสานงานส่วนงาน	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับมหาวิทยาลัยลงนาม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน			ตามกำหนดการของแหล่งทุน	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับมหาวิทยาลัยลงนาม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง