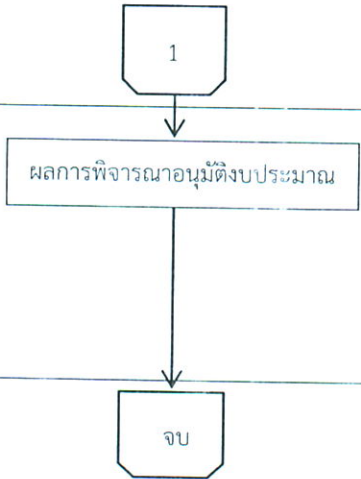
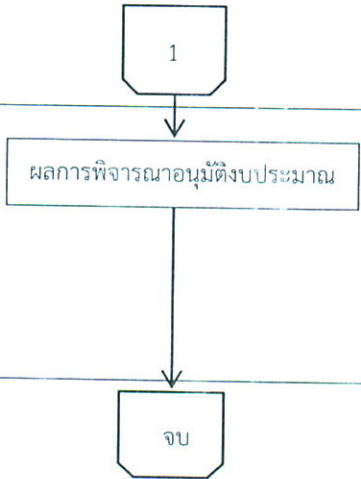


ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน] --> B[พิจารณาจัดสรรงบประมาณ] B --> C[ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย] C --> D[ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย] D --> E[รวบรวมข้อเสนอโครงการ] E --> F[พิจารณาข้อเสนอโครงการ] F --> G[พิจารณาข้อเสนอโครงการ] G --> H[รวบรวมข้อเสนอโครงการที่ได้ผ่านการพิจารณา] H --> I[อนุมัติงบประมาณ] I --> J[1] </pre>		
- คณะกรรมการบริหารงานวิจัย		- ประชุมกรรมการบริหารงานวิจัยดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	- หนังสือเชิญประชุม
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวพ.		- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งไปยังหน่วยงาน	- หนังสือประชาสัมพันธ์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย		- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการ
- คณะ/วิทยาลัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย
- สวพ./อนุกรรมการ		- พิจารณาจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน	- ข้อเสนอโครงการ
- สวพ./ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		- พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย	- ข้อเสนอโครงการ
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวพ.		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผลการพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานทราบ - แจ้งนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRPM - ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ NRPM	- หนังสือนำส่ง - ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ		- พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ - อนุมัติงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง - ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
	1		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD 1[1] --> A[ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ] A --> B[จบ] </pre>		
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวพ.		- แจกผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	- หนังสือคำสั่ง - ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
			



ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการจัดทำสัญญา] </pre>		
- นักวิจัย	<pre> graph TD B[การดำเนินการจัดทำสัญญา] --> C[เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาขานาม] </pre>	- ปรับแก้ข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) - จัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) - จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขานามอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร - เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินสนับสนุน	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย	<pre> graph TD C[เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาขานาม] --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาขานามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	<pre> graph TD D[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> E[ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - เสนอหนังสือพิจารณาขานาม	- เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	<pre> graph TD E[ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย] --> F[1] </pre>	- ลงนามสัญญาอุดหนุน	- เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
	<pre> graph TD F[1] --> G[1] </pre>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[จบ] </pre>		
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย คัดคณะ/วิทยาลัย	- เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[จบ] </pre>		



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[1] </pre>		
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือคำสั่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1 - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	- หนังสือคำสั่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 - เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม - ดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1
	1		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[อนุมัติ] B --> C[จบ] </pre>		
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)		- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] </pre>		
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือคำสั่ง - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ - รายงานความก้าวหน้า - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2 - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	- หนังสือคำสั่ง - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ - รายงานความก้าวหน้า - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] </pre>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>		
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2 - เสนอหนังสือพิจารณาลงนามดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย	<pre> graph TD B[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)	<pre> graph TD C[อนุมัติ] --> D[จบ] </pre>	- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	
	<pre> graph TD D[จบ] </pre>		



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] </pre>		
- นักวิจัย	<pre> graph TD B[การดำเนินการ] --> C[ดำเนินการ] </pre>	- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 7 เล่ม (สถาบันวิจัยและพัฒนา 5 เล่ม, มหาวิทยาลัย 1 เล่ม, หน่วยเบิกจ่าย 1 เล่ม) พร้อมแผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น (ส่งสวพ.) - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย	<pre> graph TD C[ดำเนินการ] --> D[1] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	- หนังสือนำส่ง - แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 เล่ม - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
	<pre> graph TD D[1] --> E[1] </pre>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>		
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่ สงขลา)/ - วิทยาเขต	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 - เสนอหนังสือพิจารณา ลงนาม - ดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย	<pre> graph TD B[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> C[อนุมัติ] </pre>	- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงิน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)	<pre> graph TD C[อนุมัติ] --> D[จบ] </pre>	- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	
	<pre> graph TD D[จบ] </pre>		

