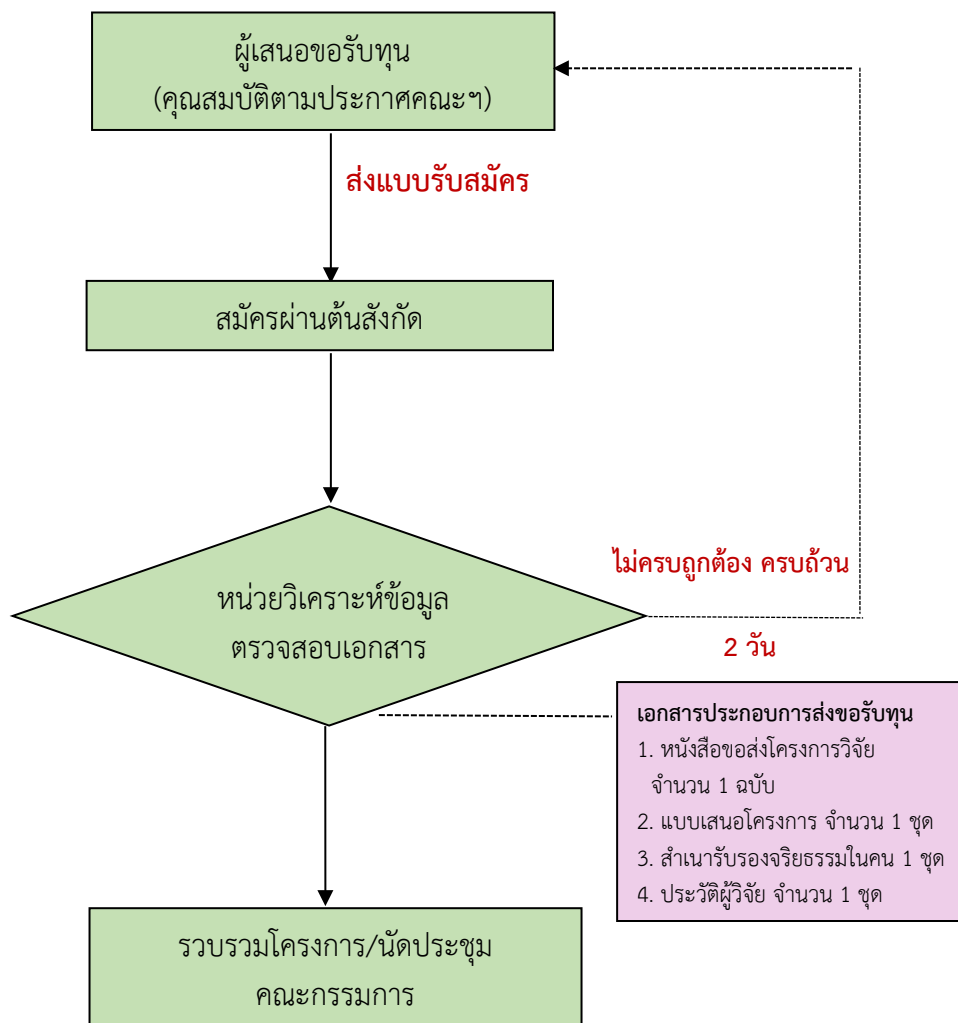


ขั้นตอนการสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย
เจ้าของงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระยะเวลา	ทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน
แบบฟอร์มที่ใช้	1. หนังสือนำเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ 2. แบบเสนอโครงการขอรับทุนรายได้คณะฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	รวมเป็นเงิน (บาท)
หมวดค่าวัสดุ			
- วัสดุวิทยาศาสตร์ (แจกแจงรายละเอียด)			
หมวดค่าใช้จ่าย			
- ค่าเดินทางและค่าชดเชยการสูญเสียรายได้ของผู้เข้าร่วมโครงการ (300 บาทต่อราย)			
- ค่าวัสดุสำนักงาน (เหมาจ่าย ไม่เกิน 2,000 บาท)			
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย *ให้ระบุจำนวนผู้ช่วยนักวิจัย และหน้าที่รับผิดชอบโดยละเอียด (2,000 บาท/คน ไม่เกิน 3 คน)			
- ค่าตอบแทนวิเคราะห์ข้อมูล (ระบุตามความจำเป็น)			
***ในกรณีที่ผู้เสนอขอทุนเป็นแพทย์ประจำบ้าน หรือ แพทย์ผู้ช่วยอาจารย์ หรือ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ จะไม่สนับสนุนค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			<u>ไม่เกิน 200,000</u>

ไม่สนับสนุนหมวดครุภัณฑ์

ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาและการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย

เจ้าของงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

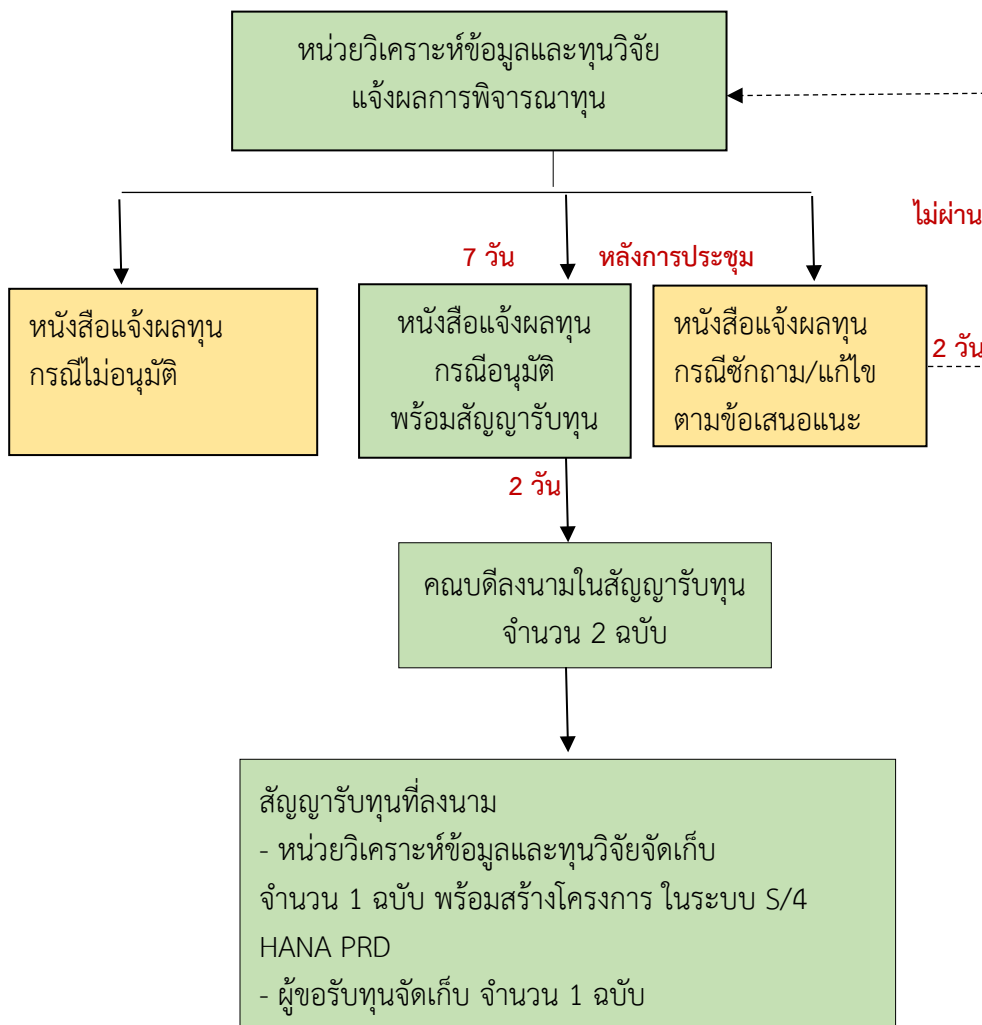
ระยะเวลา

หลังวันที่พิจารณาทุน 1 สัปดาห์

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุน (กรณีไม่อนุมัติ, กรณีตอบข้อซักถามตามข้อเสนอแนะ, กรณีอนุมัติ)
2. หนังสือโปรดลงนามในสัญญารับทุน
3. สัญญารับทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 1 ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย

เจ้าของงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

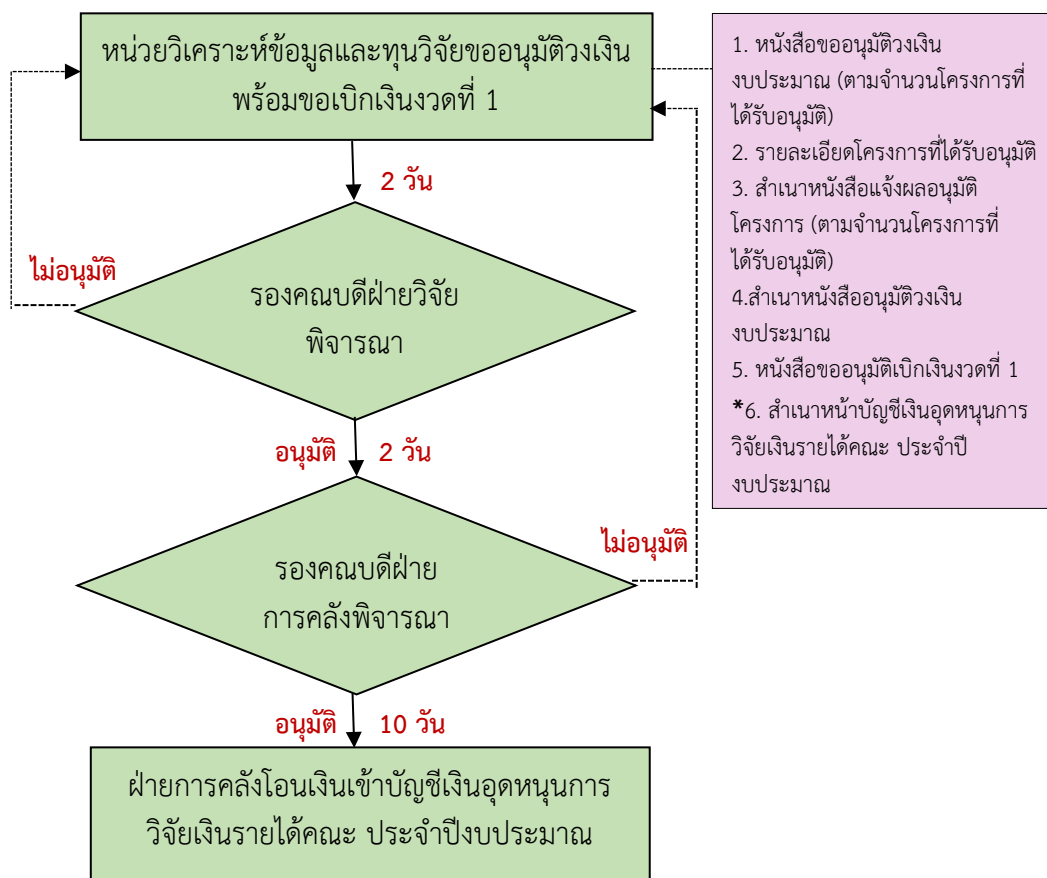
ระยะเวลา

หลังวันที่ส่งสัญญารับทุน

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขออนุมัติวงเงินงบประมาณ (ตามจำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติ)
2. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติโครงการ (ตามจำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติ)
4. สำเนาหนังสือขออนุมัติวงเงินงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ
5. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
6. สำเนาหน้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

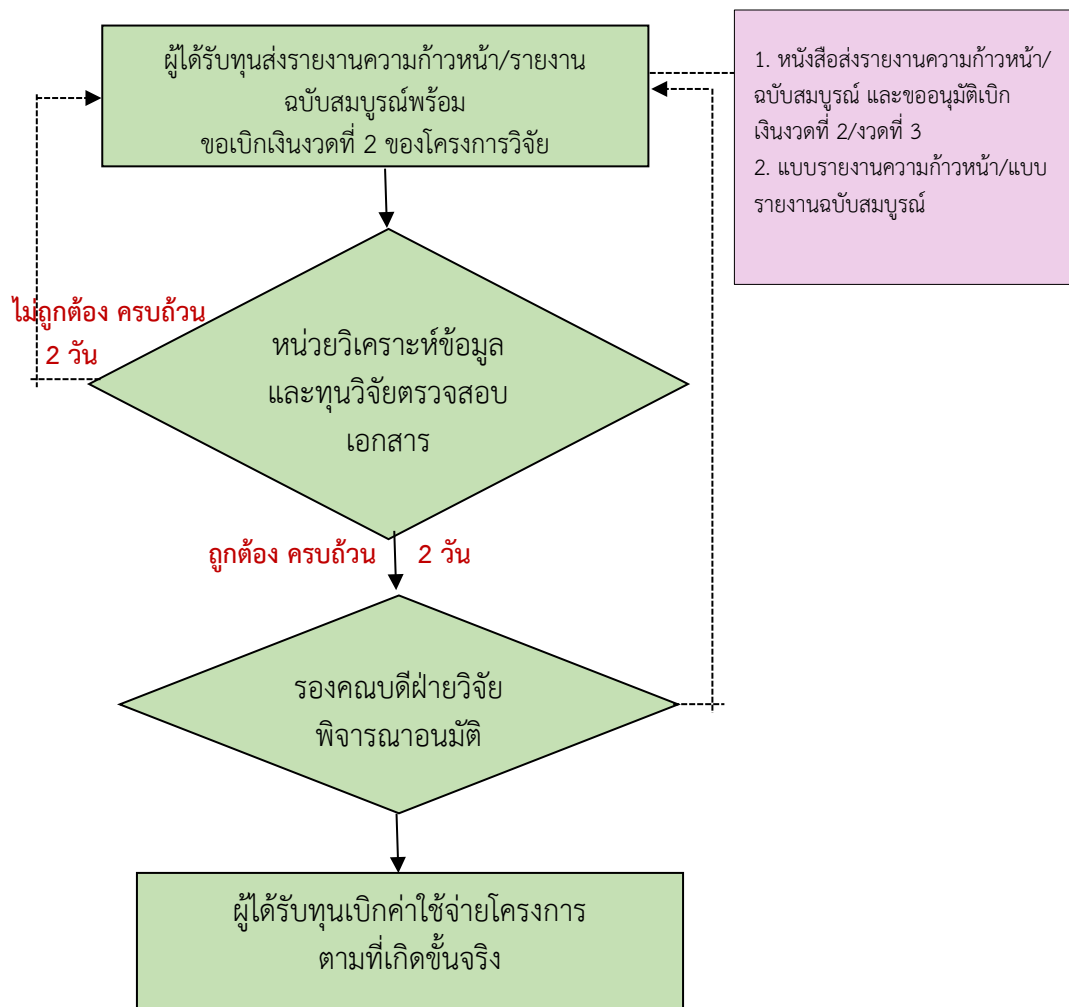


ขั้นตอนรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และขอเบิกเงินงวดที่ 2/งวดที่ 3 ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย
เจ้าของงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระยะเวลา	6 เดือน หลังวันที่แจ้งผลอนุมัติทุน/วันที่ครบตามที่ระบุในสัญญา
แบบฟอร์มที่ใช้	1. หนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 2. แบบรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2/3 4. สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติโครงการ 5. สำเนาหน้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 2 ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย

เจ้าของงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

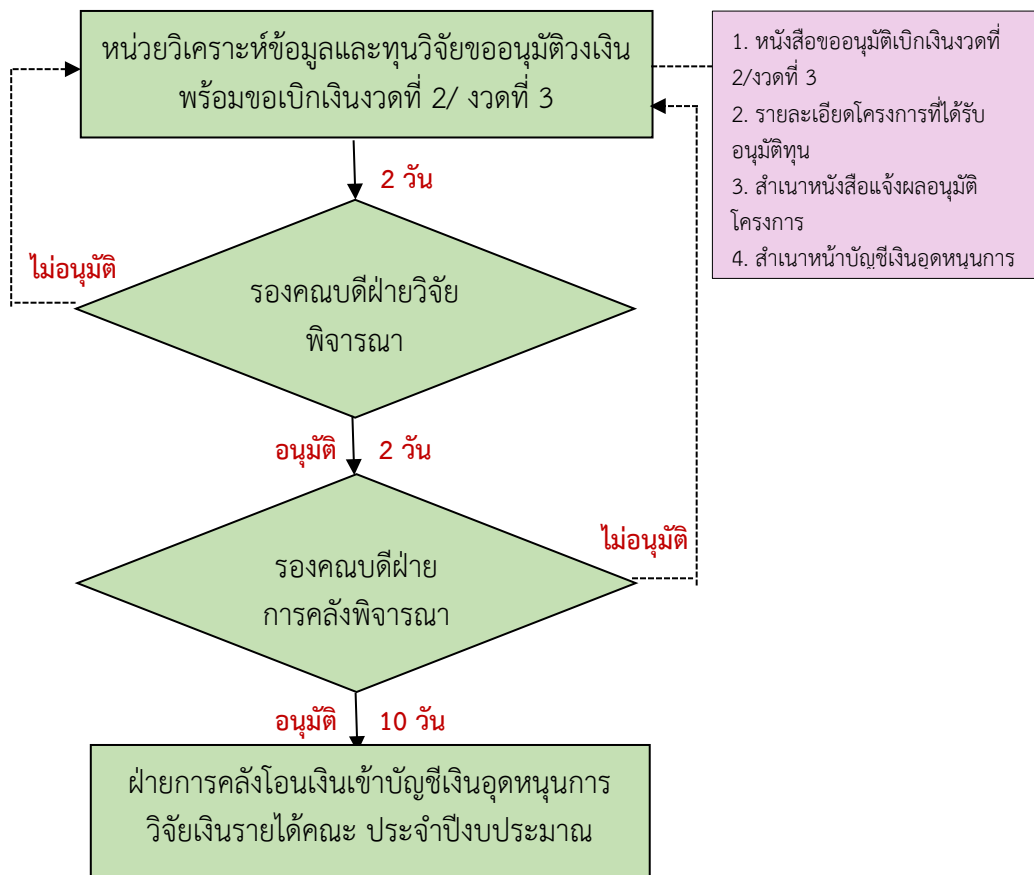
ระยะเวลา

หลังวันที่แจ้งผลอนุมัติทุน

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2/ งวดที่ 3
2. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติทุน
4. สำเนานำบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

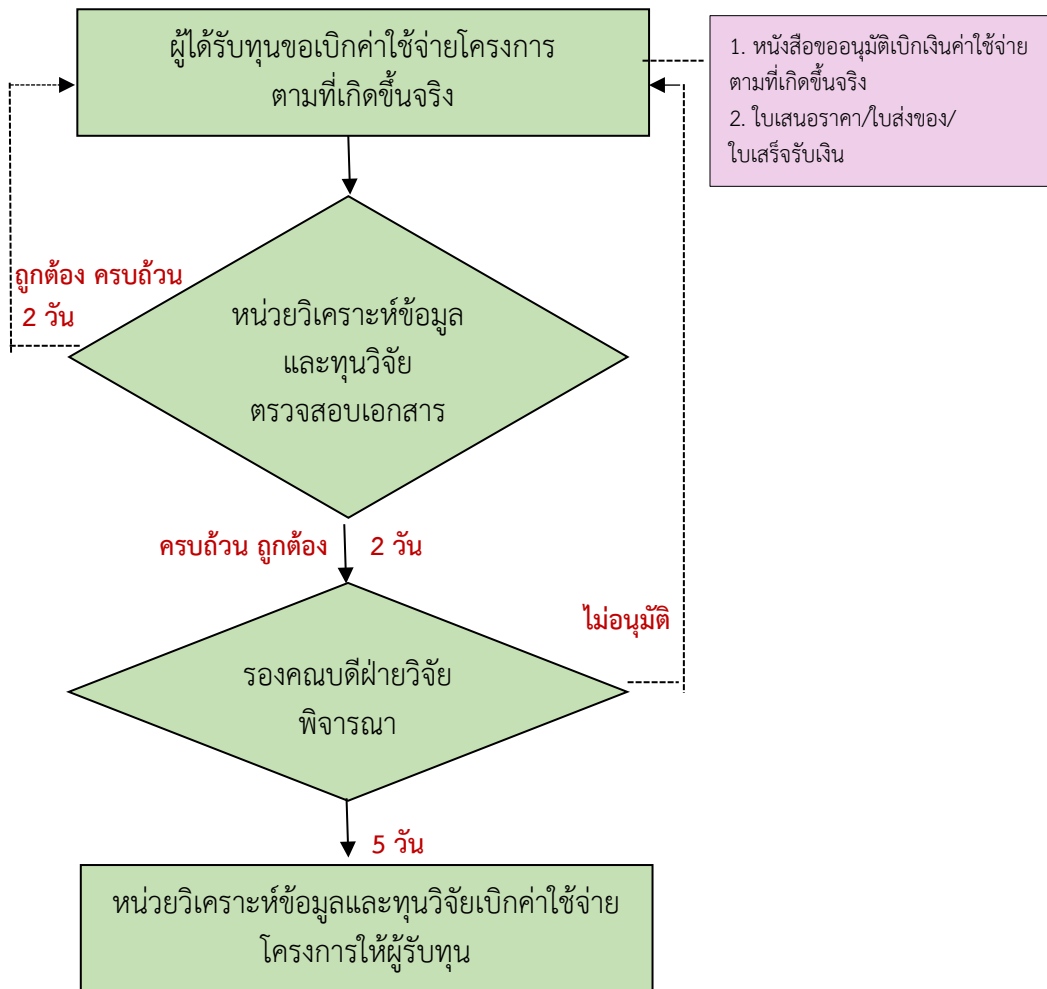


ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
- 2 ใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณ/เพิ่มวงเงินประมาณ

ในระหว่างดำเนินโครงการวิจัย ผู้รับทุนอาจเกิดปัญหาการดำเนินงาน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้น ไม่เป็นไปตามการแจ้งผลพิจารณาทุน ผู้รับทุนสามารถขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณ/เพิ่มวงเงินงบประมาณพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย

เจ้าของงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

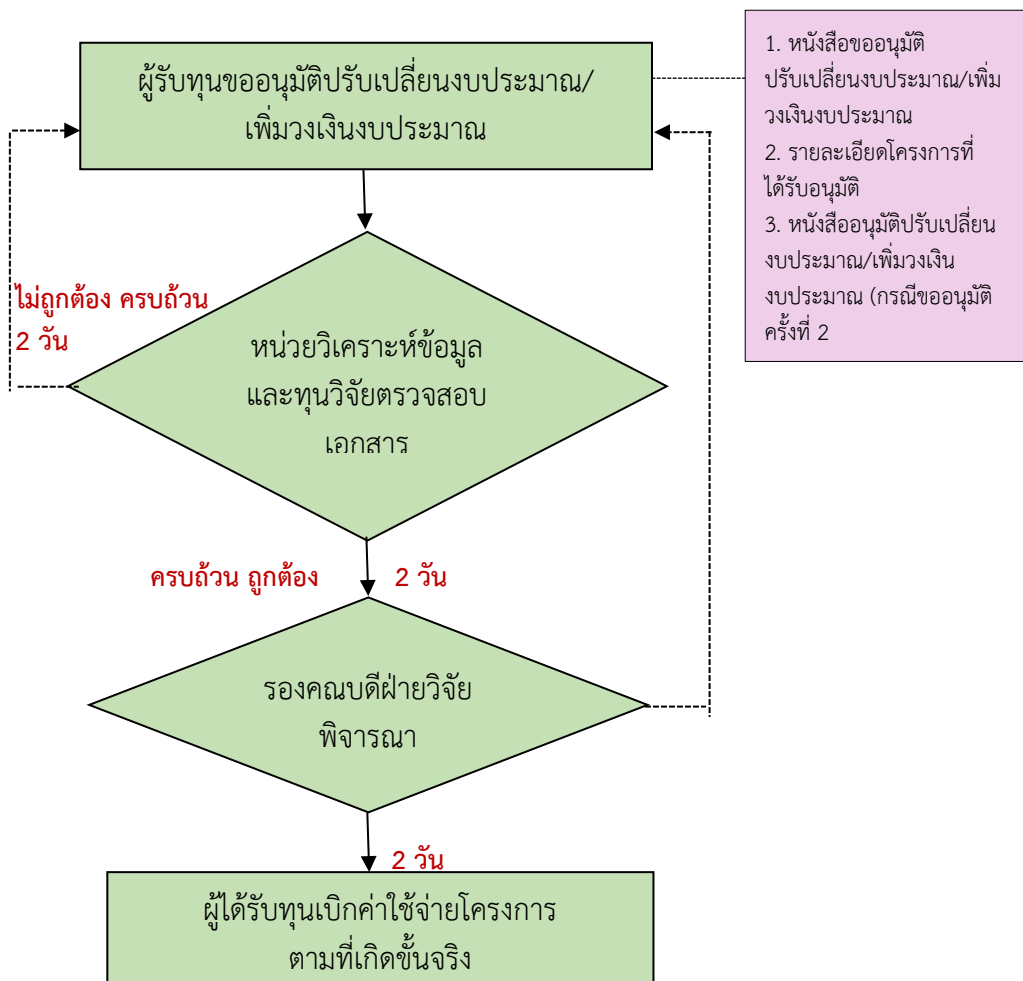
ระยะเวลา

ก่อนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณ/เพิ่มวงเงินงบประมาณ
2. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. หนังสืออนุมัติปรับเปลี่ยนปรับเปลี่ยนงบประมาณ/เพิ่มวงเงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติครั้งที่ 2)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ในกรณีขอปรับเพิ่มวงเงินงบประมาณ หลังจากที่รองคณบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณแล้ว ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติวงเงินไปยังฝ่ายการคลังเพื่อโอนเงินที่ขอปรับเพิ่มมาไว้ที่หน่วยวิเคราะห์ ข้อมูลและทุนวิจัย สำหรับให้ผู้รับทุนเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ตามขั้นตอนดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย

เจ้าของงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระยะเวลา

ก่อนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขออนุมัติวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม
2. หนังสืออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณ
3. หนังสือขอเบิกเงินงบประมาณเพิ่มเติม
4. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ
5. สำเนาหน้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะฯ ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

