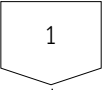
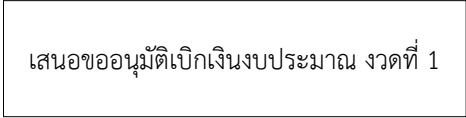

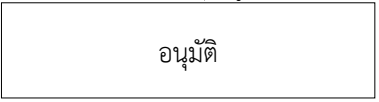
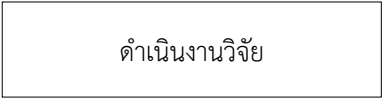
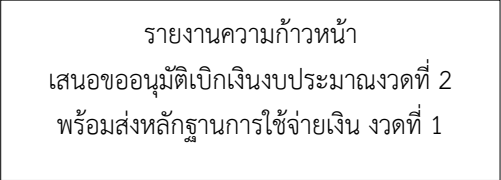

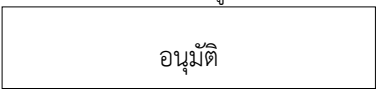
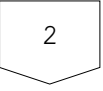




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานและติดตามงบประมาณรายได้/แผ่นดิน และภายนอก

ควบคุมโดย
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการประชาสัมพันธ์ทุนโครงการวิจัยไปยังสาขา/หลักสูตร	ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก สวพ.	การประชาสัมพันธ์ทางช่องทางอื่นๆ
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการรวบรวมข้อเสนอโครงการและจัดส่งให้ สวพ.	ภายใน 2 สัปดาห์	จัดทำหนังสือนำเสนอ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา - แหล่งทุน		สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการและจัดส่งให้แหล่งทุนพิจารณา	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-
- สถาบันวิจัยและพัฒนา - แหล่งทุน		- รับเอกสารตอบรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุน - สวพ. ประกาศโครงการให้นักวิจัยทราบ	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-
- สถาบันวิจัยและพัฒนา - แหล่งทุน		สวพ. จัดทำสัญญารับทุน	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-
- รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย - ผอ.แหล่งทุน		สวพ. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และแหล่งทุนอนุมัติ	ภายในระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	-

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
หัวหน้าโครงการ		หัวหน้าโครงการ ดำเนินการเสนอขอ อนุมัติเบิกเงิน โครงการวิจัย	ภายใน 1 สัปดาห์	
กลุ่มงานวิจัยและบริการ วิชาการ		คณะตรวจสอบและ รวบรวมส่งกองคลังเพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด การเบิกจ่าย	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของ เอกสาร
- ผอ.สถาบันวิจัยและ พัฒนา - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ		รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ อนุมัติเบิกเงินวงคที่ 1	ภายใน 1 สัปดาห์	-
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการและผู้ ร่วม ดำเนินงานวิจัย ตามแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้	ระยะเวลาตาม แผนงาน โครงการวิจัย	-
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการจัดทำ รายงานความก้าวหน้า และส่งหลักฐานการ เคลียร์เงินวงคที่ 1 พร้อมเสนอขอเบิก เงินวงคที่ 2	ภายใน ระยะเวลาที่ สวพ./แหล่งทุน กำหนด	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้า - ตรวจสอบหลักฐาน การใช้จ่ายเงินตามแผน
กลุ่มงานวิจัยและบริการ วิชาการ		คณะตรวจสอบและ รวบรวมส่งกองคลังเพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด การเบิกจ่าย	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของ เอกสาร
- ผอ.สถาบันวิจัยและ พัฒนา - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ		รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ อนุมัติเบิกเงินวงคที่ 2	ภายใน 1 สัปดาห์	-
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
หัวหน้าโครงการ		หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ภายในระยะเวลาที่สวพ./แหล่งทุนกำหนด	-
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานการเคลียร์เงินงวดที่ 2-3 และเสนอขอเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมส่ง ร่าง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ภายใน 30 ก.ย. ของปีงบประมาณ หรือภายในกำหนดการขยายเวลา	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มเบิกเงินงวด - ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามแผน
- กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ - คณะกรรมการพิจารณา รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของคณะฯ - กองคลัง		- คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยฯ ตรวจสอบคุณภาพ - กลุ่มงานวิจัยฯ รวบรวมส่งสวพ.เพื่อพิจารณา/กองคลัง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย	ภายใน 2 สัปดาห์	ตรวจสอบคุณภาพและความสมบูรณ์ครบถ้วนของรายงานวิจัยพร้อมข้อเสนอแนะ
- ผอ.สถาบันวิจัยและพัฒนา - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	ภายใน 1 สัปดาห์	-
- หัวหน้าโครงการวิจัย - กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		- หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ผ่านตามสายงาน - กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการนำไฟล์รายงานวิจัยเข้าระบบ rims.rmutl.ac.th	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบจำนวนรายงานฉบับสมบูรณ์
หัวหน้าโครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย	ภายในระยะเวลา 3 ปี หลังดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ	ประชาสัมพันธ์แหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัย
กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ		คณะจัดเก็บสำเนาหนังสือนำเสนอ	ภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนวิจัย	จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ