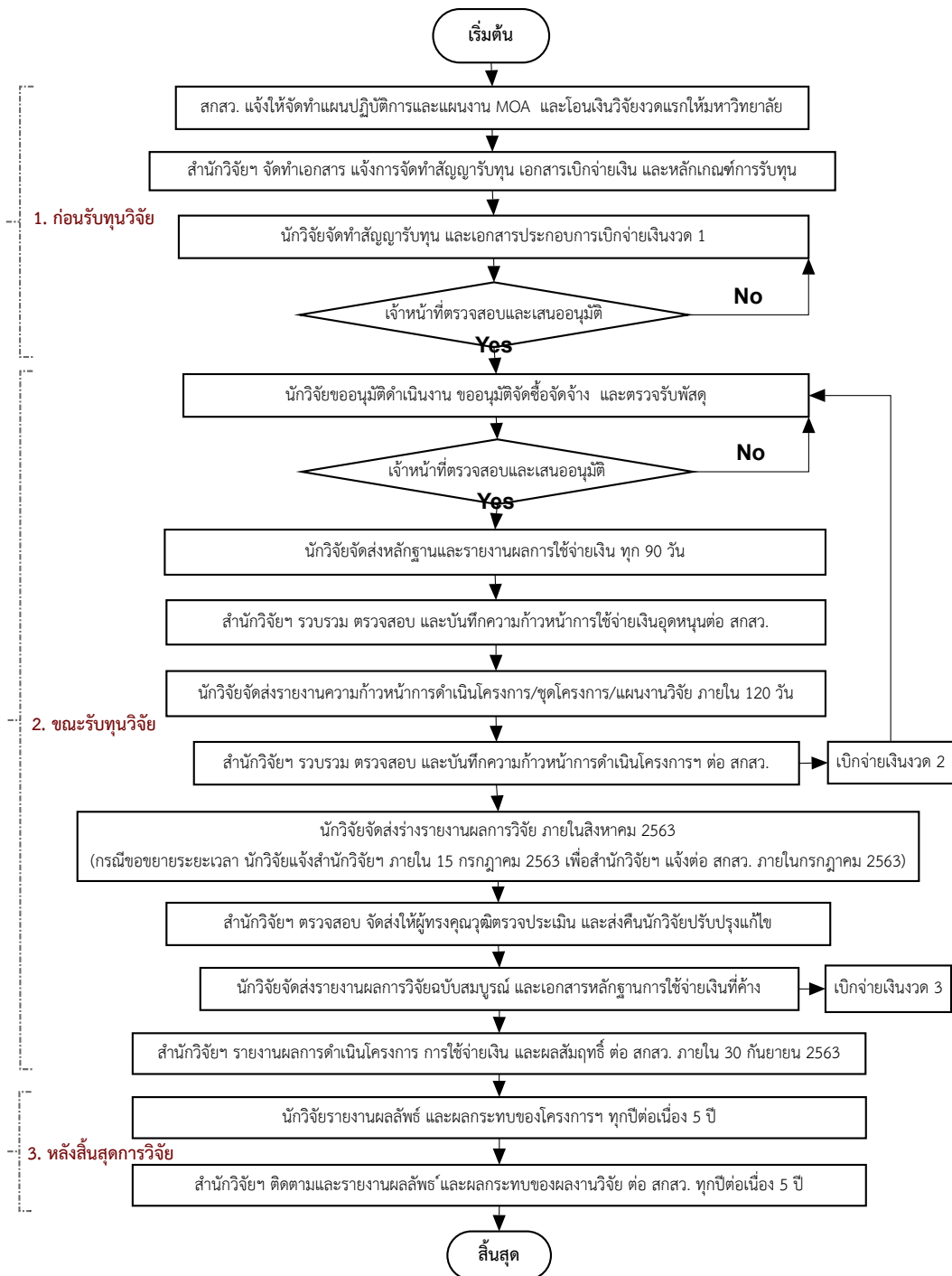


## การประสานงานและบริหารจัดการโครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และส่งมอบผลลัพธ์ตามแผนด้าน ววน. โดยมีขั้นตอนการประสานงาน และรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนการประสานงานโครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๓



รายละเอียดการดำเนินงานโครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>๑. ก่อนรับทุนวิจัย</b>		
สภสว.	แจ้งให้จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงาน MOA และโอนเงินวิจัยงวดแรกให้มหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ - แบบฟอร์มแผนงานของมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อตกลง (MOA) - บัญชีธนาคาร ฯลฯ
สำนักวิจัยฯ	จัดทำเอกสาร แจ้งการจัดทำสัญญารับทุน เอกสารเบิกจ่ายเงิน และหลักเกณฑ์การรับทุน	- แผนปฏิบัติการประจำปี - แผนงานของมหาวิทยาลัย - หนังสือแจ้งนักวิจัย - ข้อสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย - แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - หลักเกณฑ์การรับทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี ๒๕๖๓
นักวิจัย	จัดทำสัญญารับทุน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด ๑	- สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด ๑
เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการกองฯ วิจัย ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	ตรวจสอบและเสนออนุมัติ	- สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด ๑
<b>๒. ขณะรับทุนวิจัย</b>		
นักวิจัย	ขออนุมัติดำเนินงาน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ	- เอกสารขออนุมัติเดินทาง ฝึกอบรม ฯลฯ - เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - เอกสารตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ
เจ้าหน้าที่ประสานงาน ผู้อำนวยการกองฯ วิจัย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	ตรวจสอบและเสนออนุมัติ	- เอกสารขออนุมัติเดินทาง ฝึกอบรม ฯลฯ - เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - เอกสารตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ
นักวิจัย	จัดส่งหลักฐานและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ทุก ๙๐ วัน	- หลักฐานการใช้จ่ายเงิน (บิล ใบเสร็จรับเงิน) - รายงานผลการใช้จ่ายเงิน
สำนักวิจัยฯ	รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงินอุดหนุนต่อสภสว.	- รายการเอกสารตามข้อ ๒.๓ - แบบบันทึกความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักวิจัย	จัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย ภายใน ๑๒๐ วัน	- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย
สำนักวิจัยฯ	รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกความก้าวหน้าการดำเนินโครงการฯ ต่อ สกสว.	- แบบบันทึกความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย
สกสว. นักวิจัย สำนักวิจัยฯ	เบิกจ่ายเงินงวด ๒	- เอกสารและหลักฐานการโอนเงินงวด ๒ - เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด ๒ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวด ๒
นักวิจัย สำนักวิจัยฯ	จัดส่งร่างรายงานผลการวิจัย ภายใน สิงหาคม ๒๕๖๓ (กรณีขอขยายระยะเวลา นักวิจัยแจ้งสำนักวิจัยฯ ภายใน ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อสำนักวิจัยฯ แจ้งต่อ สกสว. ภายในกรกฎาคม ๒๕๖๓)	- ร่างรายงานผลการวิจัยที่ได้รับการรับรองจากส่วนงานต้นสังกัด ๒ ชุด - หนังสือขอขยายระยะเวลาการวิจัย - หนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาการวิจัย ต่อ สกสว.
สำนักวิจัยฯ	ตรวจสอบ จัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน และส่งคืนนักวิจัยปรับปรุงแก้ไข	- ร่างรายงานผลการวิจัย - ผลการตรวจประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
นักวิจัย	จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ค้าง	- หนังสือนำส่งรายงานการวิจัย - รายงานผลการวิจัย ๕ เล่ม พร้อมไฟล์ - หลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ค้าง
นักวิจัย สำนักวิจัยฯ	เบิกจ่ายเงินงวด ๓	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด ๓ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวด ๓
สำนักวิจัยฯ	รายงานผลการดำเนินโครงการ การใช้จ่ายเงิน และผลสัมฤทธิ์ต่อ สกสว. ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	- รายงานผลการดำเนินโครงการ - รายงานการใช้จ่ายเงิน - รายงานผลสัมฤทธิ์
<b>๓. หลังสิ้นสุดการวิจัย</b>		
นักวิจัย	รายงานผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการฯ ทุกปีต่อเนื่อง ๕ ปี	- รายงานผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ/ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย
สำนักวิจัยฯ	ติดตาม และรายงานผลลัพธ์และผลกระทบของผลงานวิจัยต่อ สกสว. ทุกปีต่อเนื่อง ๕ ปี	- รายงานผลลัพธ์ และผลกระทบของผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย