

แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานวิจัย ที่ได้รับทุนภายในหน่วยงานสถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผลที่ได้จากการถอดบทเรียนของการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2563 ประเด็น “กลไกสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการวิจัยสู่ความเป็นเลิศ” ของสถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานวิจัยที่ได้รับทุนภายในหน่วยงานของหน่วยงาน ดังนี้

โครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายในสถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช / ภายในหน่วยงาน

การยื่นขอส่ง ข้อเสนอโครงการ

1

คณะกรรมการบริหารงานวิจัย
ของหน่วยงานประชุมพิจารณาหลัก
เกณฑ์การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

2

ประกาศหลักเกณฑ์การส่ง
ข้อเสนอโครงการวิจัย

3

อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร
ยื่นส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

4

ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน
วิจัยพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

5

ส่งผลการพิจารณาเสนอคณะ
กรรมการบริหารงานวิจัยของ
มหาวิทยาลัย

6

ประกาศผลการพิจารณา
ข้อเสนอโครงการ

7

ผู้รับทุนจัดทำสัญญารับทุน
และเบิกเงินงวดที่ 1

8

ผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัย

9

ผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
และเอกสารการเผยแพร่ตาม
เงื่อนไขที่ระบุ

10

คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน
ประชุมพิจารณาและเสนอผลต่อคณะกรรมการ
บริหารงานวิจัย (ถ้าเห็นชอบสามารถดำเนินการ
เบิกจ่ายงวด 2 หรือ 3 ได้)

11

ผู้รับทุนขออนุมัติเบิกเงิน
งวดที่ 2 หรือ 3

แบบ RW-1 : Check list

รายการตรวจสอบเอกสารการส่งขอ
เสนอโครงการวิจัยทุนภายในเมื่อได้รับ
ทุนสถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช
แบบ วลัย-001 : แบบฟอร์มข้อเสนอ
โครงการ

บันทึกข้อความขอส่งวารสารการ
ประชุมถึงกองส่งเสริมการวิจัย
และบริหารวิชาการ(รองอธิการ
บดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
วิจัย และนวัตกรรม)

แบบ RW-2 : Check list

รายการตรวจสอบเอกสารการทำ
สัญญารับทุนโครงการวิจัยและเบิก
เงินงวดที่ 1

บันทึกข้อความขอส่งรายงาน
ฉบับสมบูรณ์และเอกสารการ
เผยแพร่ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ
เสนอโครงการ+เอกสารประกอบ
ตามที่ระบุในงวดงาน

แบบ RW-3 : Check list

รายการตรวจสอบเอกสารการ
เบิกเงินทุนโครงการวิจัย งวดที่
2 หรือ 3 ทุนสถาบันวิจัย
วลัยรุกชเวช

การทำสัญญารับทุน

การเบิกจ่ายเงินงวดต่างๆ

รายการตรวจสอบเอกสารการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Check list) ทุนภายใน
เมื่อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช / ทุนภายในหน่วยงาน

Check list ผู้ขอรับทุน		รายละเอียดการตรวจสอบ	Check list ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการ	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	ข้อเสนอโครงการตามฟอร์มที่สถาบันฯ กำหนด พร้อมลายเซ็นผู้ร่วมโครงการทั้งหมด	<input type="checkbox"/>	แบบ วลัย-001
3	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขอจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	แผ่นซีดี หรือไฟล์ข้อมูล (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ		<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ		
ลงชื่อ ผู้วิจัย (.....) วันที่		ลงชื่อ ผู้ตรวจ (ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน) วันที่		

รายการตรวจสอบเอกสารการทำสัญญารับทุนโครงการวิจัยและเบิกเงินงวดที่ 1 (Check list)

ทุนสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช/ / ทุนภายในหน่วยงาน

Check list ผู้ขอรับทุน	รายละเอียดการตรวจสอบ	Check list ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1 <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	<input type="checkbox"/>	
2 <input type="checkbox"/>	สัญญารับทุน จำนวน 3 ชุด	<input type="checkbox"/>	
3 <input type="checkbox"/>	ข้อเสนอโครงการตามฟอร์มที่สถาบันฯ กำหนด พร้อมลายเซ็นผู้ร่วมโครงการทั้งหมด 2 ชุด	<input type="checkbox"/>	แบบ วลัย-001
4 <input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน 1 แผ่น	<input type="checkbox"/>	
5 <input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือแจ้งมติจากคณะกรรมการบริหาร งานวิจัยที่อนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณาข้อเสนอ โครงการ 1 ชุด ซึ่งมีเอกสารประกอบ ได้แก่ 1. (ร่าง) ประกาศผลการพิจารณาโครงการ 2. สำเนารายงานการประชุมของอนุกรรมการ บริหารงานวิจัยของสถาบันฯ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	<input type="checkbox"/>	
6 <input type="checkbox"/>	สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัย 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ		<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
ลงชื่อ ผู้วิจัย (.....) วันที่		ลงชื่อ ผู้ตรวจ (เลขอนุกรรมการบริหารงานวิจัย) วันที่	

รายการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินทุนโครงการวิจัย งวดที่ 2 หรือ 3 (Check list)

ทุนสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช/ / ทุนภายในหน่วยงาน

Check list ผู้ขอรับทุน	รายละเอียดการตรวจสอบ	Check list ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1 <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 หรือ 3	<input type="checkbox"/>	
2 <input type="checkbox"/>	รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม (พร้อม ไฟล์ word และ PDF) (กรณีเบิกเงินงวดที่ 2)	<input type="checkbox"/>	
3 <input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญารับทุน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	<input type="checkbox"/>	
4 <input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน 1 แผ่น	<input type="checkbox"/>	
5 <input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือแจ้งมติจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัยที่อนุมัติ/เห็นชอบรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ เห็นชอบผลงานตามที่ระบุสัญญารับทุน จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	<input type="checkbox"/>	
6 <input type="checkbox"/>	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของสถาบันฯ จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	<input type="checkbox"/>	
7 <input type="checkbox"/>	สำเนาผลงานทางวิชาการตามที่ระบุในสัญญารับทุน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) (กรณีเบิกเงินงวดที่ 3)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ		<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
ลงชื่อ ผู้วิจัย (.....) วันที่		ลงชื่อ ผู้ตรวจ (เลขานุกรมกรรมการบริหารงานวิจัย) วันที่	