

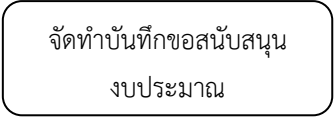

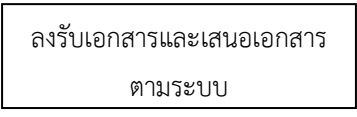
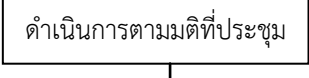

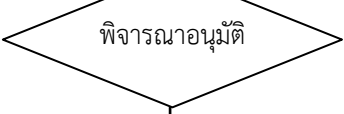
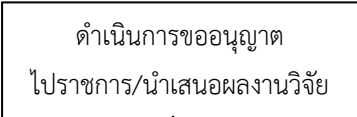
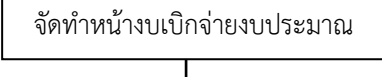
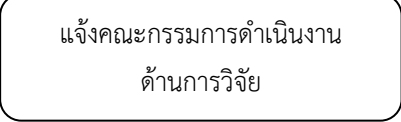
ขั้นตอนการสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้คณะศึกษาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
อาจารย์และบุคลากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย</div>	- อาจารย์และบุคลากรเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มและส่งตามวัน เวลา ที่คณะกำหนด (สามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของคณะ)
ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	- อาจารย์/บุคลากรส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังสาขาวิชา/สำนักงานเพื่อให้ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านธุรการ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงรับเอกสารและเสนอเอกสารตามระบบ</div>	-เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านธุรการ) ลงรับเอกสาร → เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย) พิจารณาเสนอความคิดเห็น → หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ → รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ → คณบดีพิจารณาสั่งการ
คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>	คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นและพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจำนวน 2 คน
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามมติที่ประชุม</div>	- ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำหนังสือ แบบประเมินใบสำคัญรับเงิน รายละเอียดการโอนเงิน ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>	- ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ</div>	- เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย) ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งนักวิจัยให้ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อนักวิจัยปรับแก้เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย
คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุมัติ</div>	-คณบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ของคณะ (ตามปีงบประมาณนั้น)
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์/บุคลากรทราบ</div>	-เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย) แจ้งผลการอนุมัติให้อาจารย์/บุคลากรทราบ พร้อมทั้งทำสัญญารับทุนส่งให้อาจารย์/บุคลากร เช่น
อาจารย์/บุคลากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เซ็นสัญญารับทุน/ดำเนินการวิจัย/จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</div>	- อาจารย์/บุคลากร เช่นสัญญาและส่งกลับมายังสำนักงานคณะเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดี เช่นสัญญาดังกล่าว ในฐานะพยาน และผู้ให้ทุนตามลำดับ - อาจารย์/บุคลากร ส่งรายงานวิจัยฉบับมายังคณะจำนวน 2 เล่ม เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
ผู้ทรงคุณวุฒิ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งอาจารย์/บุคลากรปรับแก้รายงานวิจัย</div>	เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย) แจ้งนักวิจัยปรับแก้รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและจัดส่งเอกสารกลับมายังคณะ
อาจารย์/บุคลากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักวิจัยปรับแก้รายงานวิจัย</div>	อาจารย์/บุคลากรปรับแก้รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความเพื่อการตีพิมพ์และนำไปใช้ประโยชน์

ขั้นตอนการขอรับรางวัลการเผยแพร่ผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
อาจารย์และบุคลากร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">กรอกแบบฟอร์ม (บันทึกข้อความ)</div>	- อาจารย์และบุคลากรกรอกแบบฟอร์ม(สามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของคณะ) พร้อมเอกสาร/หลักฐานการตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย ผ่านสาขาวิชา
ประธานสาขาวิชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	-อาจารย์ส่งบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชาเพื่อให้ประธานสาขาวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านธุรการ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงรับเอกสารและเสนอเอกสาร ตามระบบ</div>	-เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านธุรการ) ลงรับเอกสาร → เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย) พิจารณาเสนอความคิดเห็น → หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ → รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ → คณบดีพิจารณาสั่งการ
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตามมติที่ประชุม</div>	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศ) *กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเรื่องแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยทราบ *กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาการวิจัยระดับคณะคณบดีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ พิจารณาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรอกรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน</div>	กรอกรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน (จำนวนเงินที่กำหนดในประกาศหรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยเพื่อแนบการเบิกจ่าย)
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้ฝ่ายการเงิน ระดับคณะ</div>	รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้ฝ่ายการเงินคณะ ดังนี้ 1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณจากเงินรายได้(จัดทำก่อนการเบิกจ่าย) 2. บันทึกข้อความ/หลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้รางวัลการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย
เจ้าหน้าที่(การเงิน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือเบิกจ่ายเงิน</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงิน โดยส่งจ่ายอาจารย์เจ้าของเรื่อง
ผู้เสนอขอรับรางวัล	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">รับเงินที่การเงิน</div>	อาจารย์เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบรายการจ่ายเงินจากฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน และติดต่อรับเงินที่งานการเงินของมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอนการสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการ
ในต่างประเทศ**

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
อาจารย์/บุคลากร(หัวหน้าโครงการวิจัย)		1. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ได้แก่ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดประชุมวิชาการและบทความวิจัย 2. แนบเอกสารแสดงการได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือหน่วยงานอื่น(ถ้ามี) 3. บันทึกข้อความขอรับทุนโดยจัดส่งข้อมูลผ่านประธานสาขาวิชา
ประธานสาขาวิชา		-อาจารย์ส่งบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชาเพื่อให้ประธานสาขาวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านธุรการ)		-เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านธุรการ) ลงรับเอกสาร → เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย) พิจารณาเสนอความคิดเห็น → หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ → รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ → คณบดีพิจารณาสั่งการ
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)		ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศ) และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยพิจารณา
คณะกรรมการพัฒนาการวิจัยระดับคณะ		ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
คณบดี		1. พิจารณานุมัติงบประมาณเงินรายได้คณะตามความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย 2. แจ้งผลให้อาจารย์/บุคลากร(หัวหน้าโครงการวิจัย)ทราบ
หัวหน้าโครงการวิจัย		1. ขออนุญาตไปราชการและสำรองจ่ายหรือทำเรื่องขอยืมเงินสำรอง 2. กลับจากการนำเสนอผลงานวิจัยให้เคลียร์เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน โดยส่งรายละเอียดต่างๆมายังสำนักงานคณะ
เจ้าหน้าที่(การเงิน)		ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่าย โดยส่งจ่ายอาจารย์(หัวหน้าโครงการ) กรณีไม่ยืมเงิน หากยืมเงินจะระบุการชดใช้เงินยืมของอาจารย์(ผู้ยืมเงิน)
เจ้าหน้าที่(รับผิดชอบด้านการวิจัย)		แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยทราบ