

ประกาศภาระงาน/มาตรฐานการให้บริการสนับสนุนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (ทุนอุดหนุนการวิจัยนวัตกรรม)

1. ชื่อภารกิจ / พันธกิจหลัก : สนับสนุนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน
2. งานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายประสานงานการวิจัย
3. กระบวนการหลัก : สนับสนุนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (ทุนอุดหนุนการวิจัยนวัตกรรม)
4. ผู้รับบริการ : ผู้ขอรับทุน (คณาจารย์/นักวิจัย)
5. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อกำหนด / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.2559
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2565
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรมจากแหล่งทุนภายใน พ.ศ.2567
 - ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์ขอรับทุนและวิธีดำเนินการวิจัย พ.ศ. 2559
6. ช่องทางการให้บริการ
 - โทรศัพท์ ฝ่ายประสานงานการวิจัย โทร. 7587
 - เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา

7. กระบวนการ - ภาระงาน - ระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	ภาระงาน/การให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการที่ต้องแล้วเสร็จ
1.	สนับสนุนการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	1. การจัดทำประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย	1.1 ร่างประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยตามนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วัน
			1.2 จัดทำประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยให้อธิการบดีลงนาม ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน
		2. การประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย	2.1 ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2.2 ประชาสัมพันธ์ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยตามช่องทางการเผยแพร่ต่างๆดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 4 วัน

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	ภาระงาน/การให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการที่ต้องแล้วเสร็จ
		3. การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ขอรับทุนจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม และแจ้งความจำนงขอรับทุนผ่าน 2 ระบบ คู่ขนาน 30 - 60 วัน	3.1 ยื่นผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยมหาวิทยาลัย (University Research Management System: URMS) ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน
			3.2 ยื่นผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
			3.3 ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1.5 วัน/เรื่อง
			3.4 ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง
			3.4 ตรวจสอบภาระงานค้างของผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง
		4. กระบวนการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	4.1 สืบค้นข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญประสบการณ์ในสาขาที่สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการที่เสนอขอรับทุน จากข้อมูลบัญชีรายชื่อของสาขาวิชาและจากฐานข้อมูลที่ได้จากเว็บไซต์ภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 2 วัน/เรื่อง
			4.2 จัดทำรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ในสาขาที่สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการที่ขอรับทุนเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก	ภาระงาน/การให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการที่ต้องแล้วเสร็จ
		5. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย	4.3 นำรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุมเสนอให้คณะกรรมการวิจัยเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง
			4.4 ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อที่คณะกรรมการวิจัยให้ความเห็นชอบเพื่อเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วัน/เรื่อง
			5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง
		6. การเตรียมการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย	5.2 จัดทำวาระการประชุมเพื่อแจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง
			6.1 สอบถามวันว่างเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วัน/เรื่อง
			6.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง
			6.3 จัดทำหนังสือเชิญผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับฟังผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง

ลำดับ ที่	กระบวน งานหลัก	ภาระงาน/การให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการที่ต้องแล้วเสร็จ
			6.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน จองห้องประชุม จองรถรับ-ส่ง จองที่จอดรถ จัดทำใบแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย กรณีประชุมแบบเผชิญหน้า ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง 6.5 สร้างห้องประชุมออนไลน์ (กรณีประชุมออนไลน์) ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง
			6.6 ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อขอผลคะแนนการประเมินข้อเสนอเพื่อ นำคะแนนมารวมและนำเสนอในวันประชุม ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วัน/เรื่อง
		7. การประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ พิจารณาการวิจัย	7.1 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง
			7.2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5วัน/เรื่อง
			7.3 จัดทำผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วัน/เรื่อง
			7.4 จัดเวียนรายงานการประชุมและผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยส่งให้คณะ กรรมการเฉพาะกิจพิจารณาการวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง

	8. การส่งผลการพิจารณาข้อโครงการ วิจัยให้ผู้ขอรับทุนปรับแก้ไข	8.1 ส่งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ขอรับทุนปรับแก้ไข ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง
--	--	---

-5-

ลำดับ ที่	กระบวนงานหลัก	ภาระงาน/การให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการที่ต้องแล้วเสร็จ
		9. การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับแก้	9.1 ตรวจสอบการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง
			9.2 วิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง
			9.3 จัดทำเรื่องเสนอคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาข้อเสนอฯ ฉบับปรับแก้ไข และอนุมัติทุนวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง
			9.4 ติดตามและสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการเฉพาะกิจ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน/เรื่อง
			9.5 ประสานงานผู้ขอรับทุนพิจารณาปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย (กรณีมีข้อเสนอแนะปรับแก้ไขเพิ่มเติม) ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง
			9.6 ประสานผู้ขอรับทุนจัดทำสัญญารับทุน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0.5 วัน/เรื่อง

