

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โครงการสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้คณะประจำปี
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุทธิดา สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ให้บริการ และตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้ คณะประจำปี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและ ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติของคณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการให้บริการ

งานแผนงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ห้องสำนักงานธุรการ ชั้น 1 (CE01110)
เบอร์โทรติดต่อ 054-566-666 ต่อ 6620

E-service

ระบบ UPRM <http://wwmms.up.ac.th/research/proposal#>

ระบบ UP-DMS https://dms.up.ac.th/dms_main/data/login.aspx

ค่าธรรมเนียม

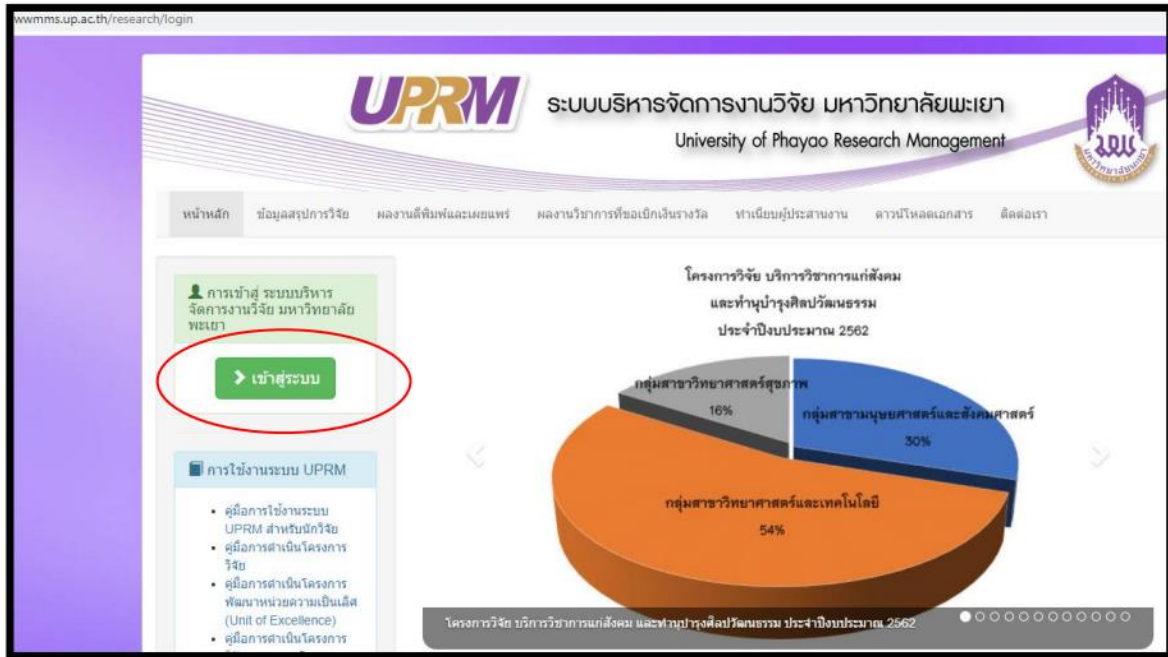
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

แนวทางการขออนุมัติโครงการสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้คณะ

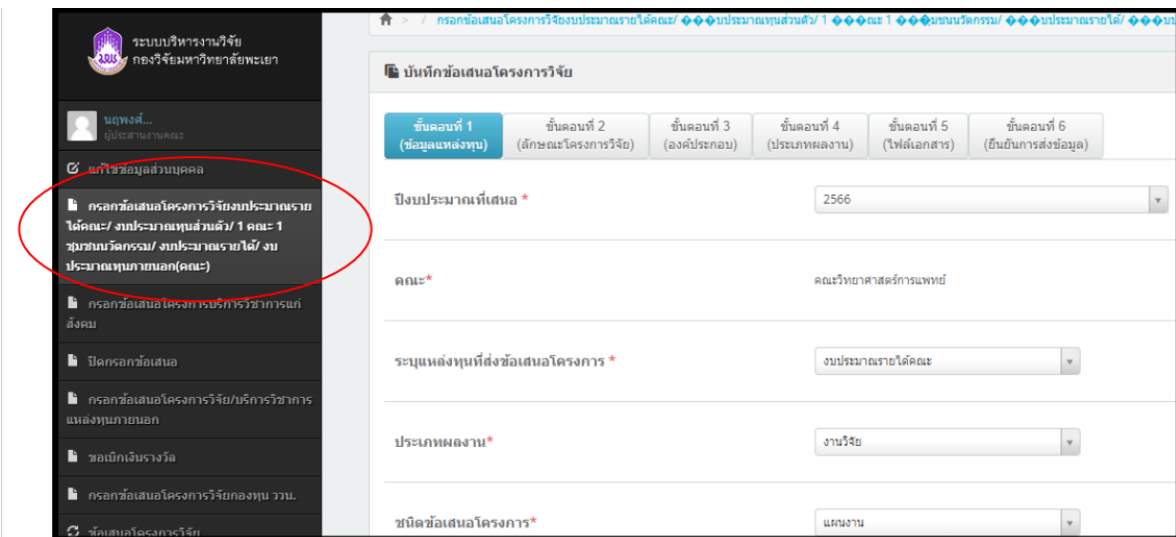
ลำดับ	แผนผังขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้จัดทำ/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางบริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		จัดทำหลักเกณฑ์การรับทุนการศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณา นำหลักเกณฑ์เสนอที่ประชุมพิจารณารับรอง เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ให้บุคลากรทราบและส่งข้อเสนอโครงการวิจัย		ผู้ประสานงานวิจัย	1.บันทึกข้อความหลักเกณฑ์การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 2.รายละเอียดหลักเกณฑ์การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย		E-service ระบบ UPRM	
2		รับเอกสารรายละเอียดโครงการ	5 นาที	ผู้ประสานงานวิจัย	รายละเอียดโครงการ (ตัวโครงการเต็มรูปแบบ)	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- ส่งเอกสารด้วยตัวเอง - ส่งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS	ไม่มี
3		ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาของโครงการและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้คณะฯ	5-10 นาที	ผู้ประสานงานวิจัย	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้คณะ 2.รายละเอียดโครงการ (ตัวโครงการเต็มรูปแบบ)	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- งานธุรการส่งเอกสาร - ส่งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS	ไม่มี
4		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอโครงการฯ ให้คณบดีลงนามอนุมัติ	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้คณะ 2.รายละเอียดโครงการ (ตัวโครงการเต็มรูปแบบ)	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- งานธุรการส่งเอกสาร - ส่งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS	ไม่มี
5		จัดทำสัญญารับทุนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม	5-10 นาที	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้คณะ 2.รายละเอียดโครงการ (ตัวโครงการเต็มรูปแบบ) 3.สัญญารับทุน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- งานธุรการส่งเอกสาร - ส่งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS	ไม่มี
6		พิจารณาอนุมัติโครงการ	5-10 นาที	คณบดี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการสนับสนุนงบประมาณวิจัยรายได้คณะ 2.รายละเอียดโครงการ (ตัวโครงการเต็มรูปแบบ) 3.สัญญารับทุน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- ธุรการส่งเอกสาร - ส่งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS	ไม่มี
7		จัดส่งเอกสารและแจ้งให้ต้นเรื่องรับทราบ	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ (ตัวโครงการเต็มรูปแบบ) โดยสามารถพิมพ์เอกสารได้จากระบบ Budget. 3.กำหนดการโครงการ/กิจกรรม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- ธุรการส่งเอกสารให้หัวหน้าโครงการ - งานธุรการส่งเอกสารผ่านระบบ DMS	ไม่มี

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการในระบบ UPRM

1. เข้าใช้งาน UPRM ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบทาง [URL: http://wwmms.up.ac.th/research](http://wwmms.up.ac.th/research)



2. กรอกข้อเสนอโครงการวิจัยในเมนู (กรอกข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ)



3. เมื่อทำการกรอกข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้วให้นักวิจัยยื่นยันการส่งข้อเสนอโครงการ และดำเนินการแจ้งผู้ประสานงานวิจัยเพื่อให้อนุมัติการสนับสนุนการรับทุน และออก รหัสโครงการวิจัย โดยสามารถติดต่อได้ทาง Email: Sutthida.suw@up.ac.th โทร 6220 หรือ 0885938947 หรือช่องทางอื่นที่นักวิจัยสามารถติดต่อได้

4. ขออนุมัติดำเนินโครงการ ให้นักวิจัยขออนุมัติดำเนินโครงการผ่านเมนู จัดการงานวิจัย

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ชื่อโครงการ	แหล่งทุน	เลือก	สถานะโครงการ	เลือก
✓✓✓✓✓		ทุน UOE	2566	ยังไม่ได้ส่งโครงการ	
✓✓✓✓✓✓✓		ทุน UOE	2564	ยังไม่ได้ส่งโครงการ	

Showing 1 to 2 of 2 entries

จัดการงานวิจัย แก้ไขข้อมูลจัดการงานวิจัย

5. เริ่มโครงการวิจัยผ่านเมนู เริ่มโครงการ

กฤษฎาะ คู่เทียม	30,000.00	2564	งบประมาณรายได้คณะ	เริ่มโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน ขยายระยะเวลาโครงการ นำส่ง KPI ปิดโครงการ ดาวน์โหลดเอกสาร (แบบวิจัย 1-แบบวิจัย 14)
-----------------	-----------	------	-------------------	---

6. กรอกข้อมูลในแบบวิจัย 1 – 5 (เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้กดบันทึกข้อมูลทุกครั้งก่อนทำแบบวิจัยอื่นๆ)

ขออนุมัติดำเนินโครงการ

แบบวิจัย 1 แบบวิจัย 2 แบบวิจัย 3 แบบวิจัย 4 แบบวิจัย 5

แบบวิจัย 1

7. แบบวิจัย 4 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ ให้ดำเนินการ จอเลขและนำเลขหนังสือจากระบบ UP DMS มากรอกข้อมูลในแบบวิจัย 4

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง

บันทึกแบบวิจัย 4

8. เมื่อกรอกข้อมูลขออนุมัติดำเนินโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติโดยเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนขออนุมัติดำเนินโครงการประกอบด้วย
- 1) แบบวิจัย 1 สรุปขอเสนอโครงการ
 - 2) แบบวิจัย 2 รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
 - 3) แบบวิจัย 3 รายงานตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ
 - 4) แบบวิจัย 4 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ
 - 5) สำเนาสัญญาเงินทุน 1 ชุด (ผู้ประสานงานวิจัยจะจัดเตรียมให้)
 - 6) เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ จากระบบ E-budget (สามารถดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป)