

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
กลุ่มวิจัยและพัฒนา
สถาบันวัฒนธรรมศึกษา

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑	กำหนดกรอบการวิจัยทางวัฒนธรรม	กำหนดกรอบการวิจัยลำดับความสำคัญ พันธกิจของหน่วยงาน	๓ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐
๒	เปิดรับโครงการวิจัยจากผู้สนใจเสนอ ขอทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม	ตรวจข้อเสนอโครงการวิจัยต้องมีลักษณะครบถ้วนทุกข้อดังนี้ ๑. ต้องมีประเด็นวิจัยตามกรอบการวิจัย ๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อเสนอโครงการวิจัยนี้ต้อง ไม่ใช่งานวิทยานิพนธ์ และ/หรือต้องไม่อยู่ในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยอื่น ๓. ผู้สนใจสามารถส่งแบบข้อเสนอโครงการวิจัยได้เพียง ๑ โครงการ เท่านั้นใน ฐานะหัวหน้าโครงการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และแนวทาง ปฏิบัติที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนด	๑ เดือน	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐
๓	ส่งแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) งบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF)	๑. หัวหน้าโครงการที่ได้รับการคัดเลือกต้องระบุข้อมูลในแบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) งบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF) ๒. ในกรณีที่เปลี่ยนแบบฟอร์ม นักวิจัยต้องระบุข้อมูลโครงการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๒-๓ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๔	โอนถ่ายข้อมูลโครงการวิจัยลงในระบบ NRIIS (ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ) เพื่อเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัย	ระบุข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRIIS เพื่อเสนอขอทุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) มีดังนี้ - ระบุข้อมูลแผนงานย่อย/แผนงานรายประเด็น (SF) - ระบุข้อมูลแผนปฏิบัติการ - ระบุข้อมูลข้อเสนอโครงการ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายละเอียดข้อมูลแผนงานย่อย/แผนงานรายประเด็น (SF) ข้อมูลแผนปฏิบัติการ ข้อมูลข้อเสนอโครงการ และงบประมาณที่เสนอขอ โดยต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย การแตกตัวคุณ โดยใช้หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายการจัดทำค่าของงบประมาณ - เมื่อเรียบร้อยแล้ว ยืนยันส่งข้อมูลไป สกสว. - จัดส่งเอกสาร ข้อมูลแผนงานย่อย/แผนงานรายประเด็น (SF) ข้อมูลแผนปฏิบัติการ และข้อมูลข้อเสนอโครงการ ไป สกสว.	๖ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐
๕	การจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในกลุ่ม fundamental fund	- ปรับแก้แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณตามวงเงินงบประมาณเบื้องต้น ในระบบ NRIIS และใช้สำหรับชี้แจงต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปีงบประมาณ - จัดส่งเอกสารคำชี้แจงงบประมาณของหน่วยงาน	๒ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๖	เรื่องการมอบอำนาจให้ข้าราชการมีอำนาจในการส่งจ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ	- สภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวาระ ๒-๓ เรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวน บาท) และขอให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยปรับปรุงข้อมูลโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRHIS) ให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะในส่วนของผลผลิต และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายงวด ๒. ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยงาน โดยใช้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อความสะดวกในการโอนงบประมาณ และเปิดบัญชีในนาม “ชื่อหน่วยงาน-กองทุน ววน.” พร้อมสำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ชุด ๓. แจ้งชื่อผู้มีอำนาจลงนามในคำรับรอง ในกรณีที่มีการมอบอำนาจในการลงนาม ขอให้แนบหนังสือมอบอำนาจมาด้วย และแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่สะดวกในการติดต่อมายัง สกสว. ๔. ในกรณีมีการปรับวงเงิน แจ้งหัวหน้าโครงการเรื่องการปรับวงเงิน	๒ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๗	การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	๑. ปรับข้อมูลสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อตกลงการรับทุนอุดหนุนการวิจัย เอกสารแนบสัญญา ๑ และเอกสารแนบสัญญา ๒ ๒. ส่งไฟล์สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อทำการระบุข้อมูล โดยมีดังนี้ - ในสัญญารับทุนอุดหนุนตัวเลขต้องเป็นตัวเลขไทยเท่านั้น ยกเว้นเป็นตัวเลขเฉพาะ เช่น ตัวเลขในเว็บไซต์ต่างๆ เป็นต้น - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เอกสารแนบสัญญา ๑ และเอกสารแนบสัญญา ๒ - หัวหน้าโครงการจะต้องส่งไฟล์สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อตกลงการรับทุนอุดหนุนการวิจัย เอกสารแนบสัญญา ๑ และเอกสารแนบสัญญา ๒ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าโครงการจัดส่งเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อตกลงการรับทุนอุดหนุนการวิจัย เอกสารแนบสัญญา ๑ และเอกสารแนบสัญญา ๒ พร้อมลายเซ็นหัวหน้าโครงการวิจัย และพยานมาให้เรียบร้อย จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ - รับเช็คงวดที่ ๑ (งวดที่ ๑ / ๖๐ %)	๔ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐
๘	การจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิจัยทางวัฒนธรรม (ก่อนทำโครงการวิจัย)	เพื่อให้หัวหน้าโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรมเข้ามานำเสนอรายละเอียดโครงการวิจัยก่อนเริ่มทำการวิจัย เพื่อให้คณะกรรมการฯ เสนอแนะพัฒนาโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพให้มากขึ้น	๑ วัน	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๙	การจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิจัยทางวัฒนธรรม (รายงานความก้าวหน้า)	หัวหน้าโครงการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิจัยทางวัฒนธรรม	๑ วัน	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐
๑๐	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลการวิจัยโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเมินรายงานความก้าวหน้า (๑ โครงการต่อกรรมการฯ ๒ ท่าน)	- หัวหน้าโครงการต้องส่งรายงานความก้าวหน้า จำนวน ๓ เล่ม พร้อม ไฟล์ใส่แฟลชไดรฟ์ จำนวน ๑ อัน - ส่งรายงานความก้าวหน้าให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลการวิจัย เพื่อประเมิน - ผลการประเมินความก้าวหน้า ถ้ามีข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ จะต้องดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และหัวหน้าโครงการจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าที่ปรับแก้แล้ว ให้กรรมการฯ ประเมินจนกว่าจะประเมินผ่าน - หัวหน้าโครงการจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลโครงการในระบบ NRIIS - รับเช็คงวดที่ ๒ (งวดที่ ๒ / ๓๐ %)	๓-๔ อาทิตย์ (กรณีที่ต้องปรับแก้ อาจต้องใช้ ระยะเวลา มากกว่า)	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐
๑๑	ขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ระยะเวลา ๖ เดือน)	- เมื่อโครงการดำเนินครบระยะเวลาตามปีงบประมาณแล้วไม่แล้วเสร็จ นักวิจัยต้องทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อที่จะขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ระยะเวลา ๖ เดือน) - ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องดำเนินการขยายระยะเวลาในระบบ NRIIS - หัวหน้าโครงการจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลโครงการในระบบ NRIIS	๔ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐
๑๒	ขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ระยะเวลา ๖ เดือน)	- เมื่อโครงการดำเนินครบระยะเวลาตามปีงบประมาณแล้วไม่แล้วเสร็จ นักวิจัยต้องทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อที่จะขอขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ระยะเวลา ๖ เดือน) - ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องดำเนินการขยายระยะเวลาในระบบ NRIIS - หัวหน้าโครงการจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลโครงการในระบบ NRIIS	๔ อาทิตย์	- ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๓	หัวหน้าโครงการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (๑ โครงการต่อกรรมการฯ ๒ ท่าน)	- เมื่อโครงการเสร็จสิ้น หัวหน้าโครงการต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๓ เล่ม พร้อม ไฟล์ใส่แฟลชไดรฟ์ จำนวน ๑ อัน - ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลการวิจัย เพื่อประเมิน - ผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ถ้ามีข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ จะต้องดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และหัวหน้าโครงการจะต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้แล้ว ให้กรรมการฯ ประเมินจนกว่าจะประเมินผ่าน - เมื่อโครงการวิจัยประเมินผ่านเป็นที่เรียบร้อย หัวหน้าโครงการจะต้องส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ เล่ม (ปกแข็งสีดำ) - หัวหน้าโครงการจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลโครงการในระบบ NRIIS ให้ระบุข้อมูลโครงการแล้วเสร็จ เช่น ระบุผลลัพธ์ ผลผลิต แผน-ผลการดำเนินงาน รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น - ผู้ประสานหน่วยงานจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยในระบบ NRIIS แนบไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทำการปิดโครงการในระบบ NRIIS - ผู้ประสานหน่วยงานรายงานผลสัมฤทธิ์สำหรับทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ส่ง สกสว. - ทำเรื่องขอรับเงินงวดที่ ๓ หัวหน้าโครงการรับเช็คงวดที่ ๓ (งวดที่ ๓ / ๑๐ %)	๘-๙ อาทิตย์ (กรณีที่ต้อง ปรับแก้ อาจ ต้องใช้ ระยะเวลามากกว่า)	- ระเบียบกรมส่งเสริม วัฒนธรรม ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการวิจัยทาง วัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖	ติดต่อสอบถาม กลุ่มวิจัยและพัฒนา ๐๒-๒๔๗-๐๐๑๓ ต่อ ๑๓๐๘ - ๑๓๑๐