

คู่มือการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้บริการอาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดที่สำคัญในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขอบข่ายงาน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นงบประมาณแผ่นดินที่รัฐบาลจัดสรรให้โดยการออกเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วยแผนงานต่างๆ ดังนี้

ก. แผนงาน : สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงการที่ 1 : โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

ข. แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิตที่ 2 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาตามโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน

ผลผลิตที่ 4 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

❖ สอนง.คณะมนุษยศาสตร์

❖ ภาควิชาจิตวิทยา

❖ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

❖ ภาควิชาปรัชญาและศาสนา

❖ ภาควิชาภาษาตะวันตก

❖ ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก

❖ ภาควิชาภาษาศาสตร์

ผลผลิตที่ 5 : ผลงานการให้บริการวิชาการ

โครงการที่ 1 : โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม

ค. แผนงาน : พัฒนาด้านสาธารณสุข

ผลผลิตที่ 1 : ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาล และส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษา และวิจัย

โครงการที่ 2 : โครงการพัฒนาศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ง. แผนงาน : ส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

ผลผลิตที่ 1 : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จ. แผนงาน : วิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ

ผลผลิตที่ 1 : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

ผลผลิตที่ 2 : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

จำแนกประเภทรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

- เงินเดือน / ค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว
 - ❖ อาจารย์ชาวต่างประเทศ
 - ❖ อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ

2. งบดำเนินงาน

- ❖ ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- ❖ ค่าสาธารณูปโภค

3. งบลงทุน

- ❖ ค่าครุภัณฑ์
- ❖ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4. งบเงินอุดหนุน

- ❖ ค่าบำรุงสมาชิก / สมาคม
- ❖ โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- ❖ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ❖ โครงการวิจัย

ที่ปรึกษา

คณบดี

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าภาควิชาและผู้จัดทำงบประมาณของภาควิชา

เลขานุการคณะ

หัวหน้างานนโยบายและแผน

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

นางทิพย์วรรณ ณ นคร

(หัวหน้างานนโยบายและแผน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะมนุษยศาสตร์ ได้รับนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัย
2. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. ประชุมชี้แจงนโยบายและการจัดทำงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ
4. แจ้งภาควิชาและตัวแทนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของภาควิชาฯ และส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังคณะฯภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. สรุปรายละเอียดข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน วิเคราะห์และกลั่นกรอง
6. พิมพ์ และตรวจสอบข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน จำแนกตามแผนงบประมาณ และประเภทรายจ่าย
7. เสนอคณบดีพิจารณาลงนามการจัดทำงบประมาณ
8. ส่งรายละเอียดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย

คู่มือการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้บริการอาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดที่สำคัญในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้

ขอบข่ายงาน

งบประมาณเงินรายได้ เป็นงบประมาณที่หน่วยงานมีรายได้ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยแผนงานต่าง ๆ ดังนี้

แผนงบประมาณ

ก. ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

- ระดับปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษาภาคปกติ
- ระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

ข. พัฒนาด้านสาธารณสุข

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษา
และวิจัย

: โครงการพัฒนาศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ค. ส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ง. วิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ

ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

จำแนกรายการตามงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

- ◆ ค่าจ้างชั่วคราว

2. งบดำเนินงาน

- ◆ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- ◆ ค่าสาธารณูปโภค

3. งบลงทุน

- ◆ ค่าครุภัณฑ์
- ◆ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4. งบเงินอุดหนุน

- ◆ เงินสมทบกองทุนประกันอุบัติเหตุ
- ◆ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ◆ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ
- ◆ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ◆ ทุนการศึกษานิสิต
- ◆ ทุนพัฒนาครู 5 ปี
- ◆ ทุนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- ◆ ทุนพัฒนาบุคลากร
- ◆ เงินพัฒนาหน่วยงาน
- ◆ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย
- ◆ ค่าสมัครสมาชิกและบำรุงสมาชิกสมาคม

5. งบรายจ่ายอื่น

- ◆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาที่จัดเอง)

6. งบกลาง

- ◆ ค่าบริหารงานส่วนกลาง (เพื่อใช้การบริหารส่วนกลางในกรณีเร่งด่วน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ)

ที่ปรึกษา

คุณปวี

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าภาควิชาและผู้จัดทำงบประมาณของภาควิชา

เลขานุการคณะ

หัวหน้างานนโยบายและแผน

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

นางทิพย์วรรณ ณ นคร

(หัวหน้างานนโยบายและแผน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะมนุษยศาสตร์ ได้รับทราบวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
2. สำนักงานคณบดีนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. ประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ
4. แจ้งวิชาและตัวแทนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของภาควิชาฯ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และส่งข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลาของคณะฯ
5. สรุปรายละเอียดข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน วิเคราะห์และกลับกรอง
6. พิมพ์ และตรวจสอบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน โดยจำแนกตามแผนงาน/โครงการ และจำแนกรายการตามงบรายจ่ายต่าง ๆ
7. เสนอคณบดีพิจารณาลงนามการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
8. ส่งรายละเอียดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย



คู่มือการจัดทำ

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ
จำแนกงบตามรายจ่าย (แบบ สงป.302)

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

เพื่อจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการจำแนกตามรายจ่าย ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะ ไปยังกองแผนงาน และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงาน

รายงานแบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการจำแนกตามรายจ่าย ซึ่งกำหนดให้จัดทำแผนรวม 12 เดือน โดยรายงานเป็น 4 ไตรมาส ไตรมาสละ 3 เดือน

ที่ปรึกษา

คณบดี

รองคณบดีฝ่ายวางบริหารและวางแผน

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้างานนโยบายและแผน

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

นางทิพย์วรรณ ณ นคร

(หัวหน้างานนโยบายและแผน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะมนุษยศาสตร์ รับคำชี้แจงในแบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการจำแนกตามรายจ่าย
2. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. ให้ข้อมูลรายละเอียดแบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการจำแนกตามรายจ่ายต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

4. ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หัวหน้าภาควิชา ในส่วนที่เป็นโครงการ
5. วิเคราะห์และสรุปแบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ
จำแนกตามรายจ่าย เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน กลับกรของ
6. พิมพ์ และตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลฉบับสมบูรณ์ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน โดยจำแนกตามผลผลิต/โครงการจำแนกตามรายจ่าย
รวม 12 เดือน รวม 4 ไตรมาส ไตรมาสละ 3 เดือน
7. เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม รายละเอียดแบบจัดทำแผน/รายงานผลปฏิบัติงานการใช้จ่าย
งบประมาณฯ
8. ส่งรายละเอียดแบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ
จำแนกตามรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย



คู่มือการจัดทำ
การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(รายงานความเคลื่อนไหวทุกสิ้นไตรมาส)

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

เพื่อรายงานแผนผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของคณะมนุษยศาสตร์ไปยังกองแผนงาน และมหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลแผนปฏิบัติการดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

ขอบข่ายงาน

รายงานแผนผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งกำหนดไว้ว่าต้องรายงานความเคลื่อนไหวทุกสิ้นไตรมาส

ที่ปรึกษา

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขานุการคณะ

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้างานนโยบายและแผน

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

นางทิพย์วรรณ ฒ นคร
(หัวหน้างานนโยบายและแผน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะมนุษยศาสตร์ รับคำสั่งแจ้งในการรายงานแผนผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

3. ประสานงานกับงานกับหัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา งานคลังและพัสดุของคณะฯ เพื่อขอรายละเอียดข้อมูลมาจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม และส่งข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย
4. พิมพ์ และตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลฉบับสมบูรณ์ จำแนกตามแบบฟอร์ม
5. เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม รายงานแผนผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
6. ส่งรายละเอียดรายงานแผนผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฉบับสมบูรณ์ ต่อมหาวิทยาลัย

๐๐๐๐๐๐๐๐

คู่มือการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้

วัตถุประสงค์ในการจัดทำข้อมูล

เพื่อจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ จำนวนหน่วยนิสิตประจำปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 2/2554 ภาคเรียนที่ 1/2555 ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ทะงระดับการศึกษา จำแนกเป็นหลักสูตร สาขาวิชา/วิชาเอก และชั้นปี เพื่อใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้

ขอบข่ายงาน

ประมาณการรายรับเงินรายได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ คณะฯ จะต้องประมาณการรายรับเงินรายได้ จำนวนนิสิตประจำปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

ที่ปรึกษา

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าภาควิชา

หัวหน้างานนโยบายและแผน

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

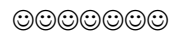
นางทิพย์วรรณ ณ นคร

(หัวหน้างานนโยบายและแผน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะมนุษยศาสตร์ รับคำชี้แจงการจัดทำประมาณการรายรับ
2. สำนักงานคณบดีนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. เก็บข้อมูลรายแผนการรับนิสิตทุกหลักสูตรของคณะมนุษยศาสตร์ ลงในแบบฟอร์มประมาณการรายรับเงินรายได้
4. จัดทำข้อมูลจำนวนนิสิต ตามปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 2/2554 และภาคเรียนที่ 1/2555 ทุกระดับการศึกษา จำแนกเป็นหลักสูตร สาขาวิชา / วิชาเอก และชั้นปี ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

5. สรุปรายละเอียดข้อมูล และประสานงานกับหัวหน้าภาควิชาตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
6. พิมพ์ข้อมูลและเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณา
8. เสนอคณบดีลงนาม
9. ส่งรายละเอียดประมาณการรายรับฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย



คู่มือการเสนอขอรับทุนวิจัยคณะมนุษยศาสตร์

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้คณาจารย์และนักวิจัย ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับทุนสนับสนุนทางด้านการวิจัยจากคณะมนุษยศาสตร์
2. เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบข่ายงาน

ใช้เป็นคู่มือสำหรับคณาจารย์และนักวิจัย ในการเสนอขอรับทุนคณะมนุษยศาสตร์

ที่ปรึกษา

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้างานนโยบายและแผน

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

นางทิพย์วรรณ ณ นคร

(หัวหน้างานนโยบายและแผน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับฝ่ายวิจัยมหาวิทยาลัยเรื่องการขอสนับสนุนการทำวิจัย
 - 1.1 การขอสนับสนุนการทำวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - 1.2 การขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
2. ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยในเรื่องต่างๆ ของงานวิจัยต่อเนื่องตลอดปี

- 2.1 การดำเนินการจัดโครงการ
 - 2.1.1 การเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย (Pre-audit, Post-audit)
 - 2.1.2 ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินโครงการวิจัย
 - 2.1.3 การขออนุมัติใช้เงินและหลักฐานเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
 - 2.1.4 จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย
3. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย (Pre-audit)
 - 3.2 พิจารณาผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Post-audit)
4. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์ในเรื่องการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของคณะมนุษยศาสตร์/เงินรายได้มหาวิทยาลัย/แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานกับนักวิจัยในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - 5.1 การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
 - 5.2 พิมพ์ร่างสัญญาการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยกับฝ่ายวิจัยของมหาวิทยาลัย
 - 5.3 พิมพ์ร่างสัญญาการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดินกับฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะมนุษยศาสตร์
 - 5.4 พิมพ์ร่างสัญญาการขอรับทุนงานวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยกับฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะมนุษยศาสตร์
 - 5.5 การขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย
 - 5.6 การรายงานความก้าวหน้า (กรณียังไม่ปิดโครงการ)
 - 5.7 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัย อาทิ ขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย ขอเปลี่ยนชื่อโครงการวิจัย ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัย ฯ
 - 5.8 การขอยุติโครงการวิจัย
 - 5.9 การขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

6. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยคณะฯ
 - 6.1 ผลการพิจารณาผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของนักวิจัย
 - 6.2 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย / พิจารณาผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
 - 6.3 เก็บและรวบรวมข้อมูล / บันทึกข้อมูลผู้ได้รับทุนอุดหนุนลงในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
7. จัดเก็บข้อมูลงานวิจัยของคณะมนุษยศาสตร์

