

**ปฏิทินการดำเนินโครงการนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง
เมธีวิจัยอาวุโส และ นักวิจัยอาวุโส**

ช่วงเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
มี.ค.	เสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังจาก ก.บ.ม	ฝ่ายวิจัยฯ/กองบริหาร งานวิจัย (งามจิตร)
พ.ค.-มิ.ย.	แจ้งให้นักวิจัยสมรรถนะสูงรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	กองบริหารงานวิจัย (งามจิตร)
ก.ค.	ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และสรุปผล การดำเนินงาน	กองบริหารงานวิจัย (งามจิตร)
มิ.ย.	ประกาศรับสมัครนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง โดยจัดส่ง หนังสือเวียนไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายวิจัยฯ/กองบริหาร งานวิจัย (งามจิตร)
มิ.ย.-ก.ค.	รับสมัครนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ เหมาะสมและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน	ฝ่ายวิจัยฯ/กองบริหาร งานวิจัย (งามจิตร)
ก.ค.	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามที่ประกาศกำหนด	กองบริหารงานวิจัย (งามจิตร)
ก.ค.-ส.ค.	แจ้งให้นักวิจัยสมรรถนะสูงรายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน	กองบริหารงานวิจัย (งามจิตร)
ส.ค.	กำหนดวันประชุม ครั้งที่ 1 พิจารณาสรรหานักวิจัยที่มี สมรรถนะสูง - เชิญประชุม และเตรียมการจัดประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการสรรหานักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง เพื่อพิจารณาจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตราที่ได้รับ - สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียนเพื่อรับรองรายงาน การประชุม	ฝ่ายวิจัยฯ/กองบริหาร งานวิจัย (งามจิตร)

ช่วงเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ส.ค.	ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน และสรุปผล การดำเนินงาน	กองบริหารงานวิจัย (งามจิตร)
ก.ย.	กำหนดวันประชุม ครั้งที่ 2 พิจารณาผลการดำเนินงาน ประจำปี เพื่อต่อสัญญา <ul style="list-style-type: none"> - เชิญประชุม และเตรียมการจัดประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการสรรหานักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูง เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตราที่ได้รับ - สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียนเพื่อรับรองรายงาน การประชุม 	ฝ่ายวิจัยฯ/กองบริหาร งานวิจัย (งามจิตร)
ต.ค.	จัดทำคำสั่งจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิจัยฯ/กองบริหาร งานวิจัย/ กองทรัพยากร บุคคล
ต.ค.	ดำเนินการจ้างนักวิจัยที่มีสมรรถนะสูงเป็นลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิจัยฯ/กองบริหาร งานวิจัย/ กองทรัพยากร บุคคล

หมายเหตุ: ไม่ควรดำเนินการให้ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน