



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.สงขลา

งานวิจัย

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านงานวิจัย จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น จัดทำสัญญา ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ การปิดโครงการ การขยายเวลาในการดำเนินโครงการ การจัดการประชุม กองทุน ด้านระบบประกันคุณภาพ ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้นักวิจัยทั้งภายในหน่วยงาน ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

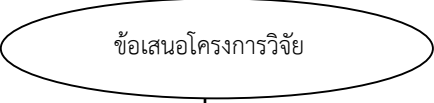
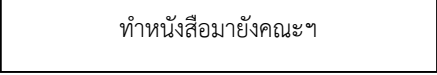
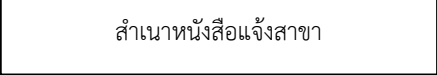
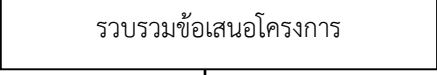
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะและในหน่วยงานภายใน ให้มีความสะดวกและมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงานร่วมกันกับคณะและมหาวิทยาลัย
 - 2.2 บุคลากรและนักวิจัยได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากร นักวิจัยทั้งภายในคณะ และนักศึกษา บุคลากร นักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณรายได้/แผ่นดิน

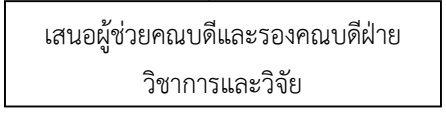
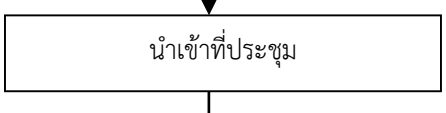
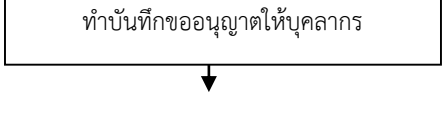
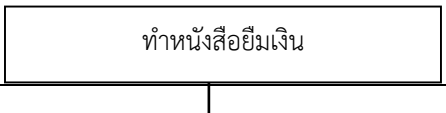
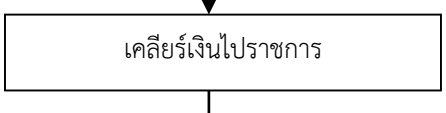
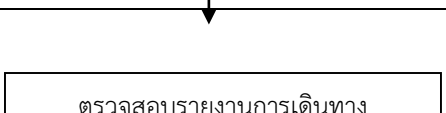
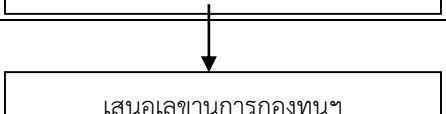
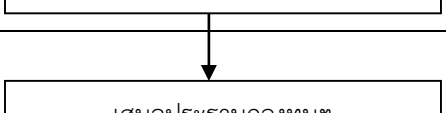
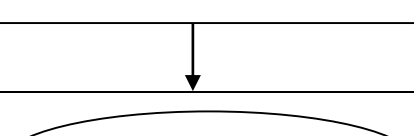
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย	๑ เดือน	สถาบันวิจัยและ พัฒนา
๒.		สถาบันวิจัยและพัฒนาทำหนังสือ แจ้งมายังคณะฯ	๑๕ วัน	งานวิจัย
๓.		สำเนาแจ้งสาขาเพื่อประชาสัมพันธ์ อาจารย์ทราบ	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๔.		รวบรวมข้อเสนอโครงการเพื่อจัดส่ง ให้สถาบันวิจัยตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑๕ วัน	งานวิจัย
๕.		ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณา โครงการ	๓ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขอรับทุนไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาตินานาชาติในประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		นักวิจัยส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการและขอรับทุน สนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย	๗ วัน	นักวิจัย
๒.		พิจารณาเบื้องต้นในการขอรับทุน	๓-๕ วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
๓.		นำเข้าไปประชุมคณะกรรมการ กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ของคณะฯพิจารณา	๓ วัน	งานวิจัย
๔.		แจ้งผลการพิจารณากลับไปยัง นักวิจัยที่ขอรับทุน	๒ วัน	งานวิจัย
๕.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตให้ บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อ นำเสนอผลงานวิจัย	๒-๓ วัน	งานวิจัย
๖.		นักวิจัยทำสัญญายืมเงินเดินทางไป ราชการ	๒-๓ วัน	นักวิจัย
๗.		หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๓๐ วัน นักวิจัยรายงานการ เดินทางเสนอต่อประธาน คณะกรรมการกองทุนฯ	๓๐ วัน	นักวิจัย
๘.		ตรวจสอบรายงานการเดินทางเสนอ ต่อประธานกรรมการกองทุนฯ	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๙.		เสนอเลขานุการกองทุนฯเพื่อลงนาม	๒ วัน	งานวิจัย
๑๐.		เสนอประธานกองทุนฯเพื่อลงนาม	๒ วัน	งานวิจัย
๑๑.		เจ้าหน้าที่กองทุนฯเก็บหลักฐานเพื่อ ประกอบการตรวจสอบ	รอการ ตรวจสอบ	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพ องค์ประกอบที่ ๒ และ Srivijaya ๒.๔-๒.๕

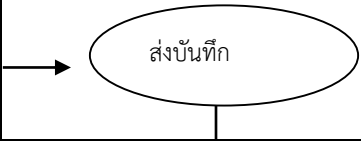
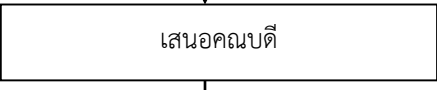
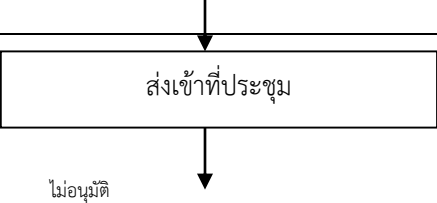
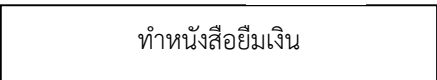
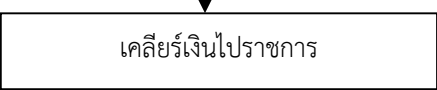
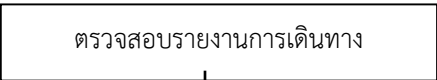
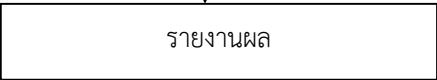
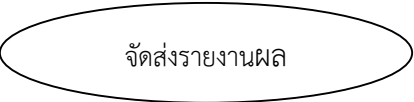
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รอบ ๓,๖,๙ และ๑๒เดือน	-	งานวิจัย
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อส่งงานประกันคุณภาพ	๓ วัน	งานวิจัย
๓.		งานประกันคุณภาพตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	งานวิจัย
๔.		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อส่งฝ่ายประกันคุณภาพ	๑ วัน	งานวิจัย
๕.		เก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการรับการตรวจประเมิน	๑ วัน	ฝ่ายประกันคุณภาพ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขอรับทุนไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติต่างประเทศ

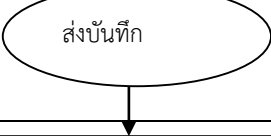
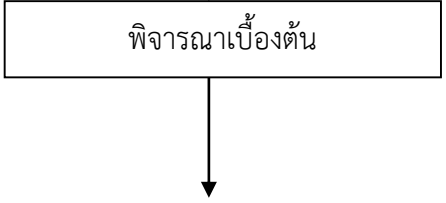
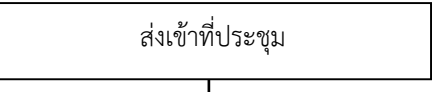
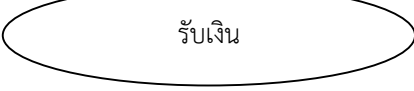
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		นักวิจัยส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการและขอรับทุน สนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย	๓๐ นาที	นักวิจัย
๒.		พิจารณาเบื้องต้นในการขอรับทุน	๒-๓ วัน	คณบดี
๓.		ส่งบันทึกข้อความไปยังสถาบันวิจัย และพัฒนาเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา	๒-๓ วัน	งานวิจัย
๔.		สถาบันวิจัยแจ้งผลการอนุมัติ	๓๐ วัน	สถาบันวิจัยฯ
๕.		นักวิจัยทำสัญญายืมเงินเดินทางไป ราชการ	๓-๕ วัน	นักวิจัย
๖.		หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๓๐ วัน นักวิจัยรายงานการ เดินทางเสนอต่อประธาน คณะกรรมการกองทุน	๒ วัน	นักวิจัย
๗.		ตรวจสอบรายงานการเดินทางเสนอ ต่อประธานกรรมการกองทุน มหาวิทยาลัย	๒ วัน	การเงินมหาวิทยาลัยฯ
๘.		รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัย หลังจากกลับภายในสี่สิบห้าวัน	๑ วัน	นักวิจัย
๙.		จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานผล ไปยังสถาบันวิจัยจำนวน ๒ ชุด ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	๑ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ

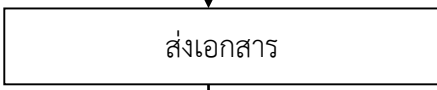
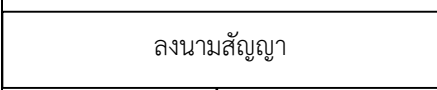
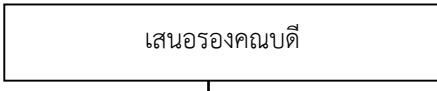
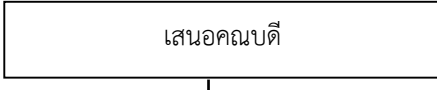
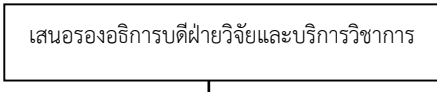
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		นักวิจัยส่งบันทึกข้อความขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่	๗ วัน	นักวิจัย
๒.		เจ้าหน้าที่พิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอรับทุนตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒-๓ วัน	งานวิจัย
๓.		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของคณะฯพิจารณา	๒-๓ วัน	งานวิจัย
๔.		แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังนักวิจัยที่ขอรับทุน	๒ วัน	งานวิจัย
๕.		นักวิจัยรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของคณะฯ	๗ วัน	นักวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขอรับการลงนามสัญญารับทุน

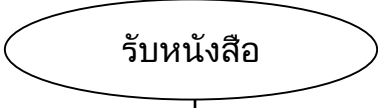
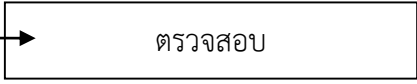
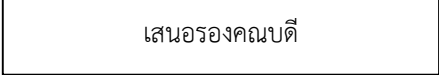
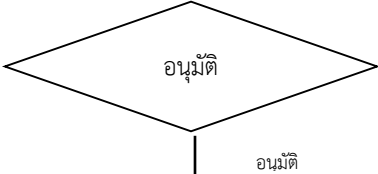
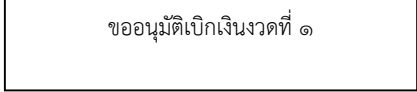
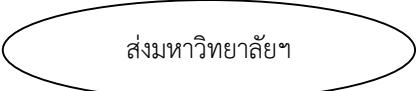
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		งานวิจัยแก่นักวิจัยจัดทำเอกสารเพื่อจัดทำสัญญารับทุนโดยแนบ เอกสาร ว-๑ ด วจ.๑ด วจ.๓ ด	๓ วัน	งานวิจัย
2.		นักวิจัยส่งเอกสารมายังงานวิจัย	๕ วัน	งานวิจัย
3.		นักวิจัยลงนามสัญญารับทุน จำนวน ๒ ชุด	๑ วัน	งานวิจัย
4.		เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาลงนาม(พยาน)สัญญารับ ทุน	๑-๒ วัน	งานวิจัย
5.		เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม (พยาน)สัญญารับทุน	๑-๒ วัน	งานวิจัย
6.		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริการ วิชาการและ เพื่อพิจารณาลงนาม (ผู้ให้ทุน)สัญญารับทุน	๒-๓ วัน	งานวิจัย
7.		สำเนาสัญญารับทุนคืนนักวิจัย	๑-๒ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑

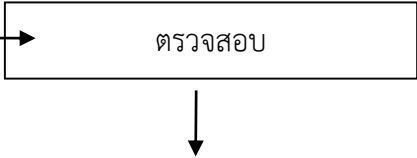
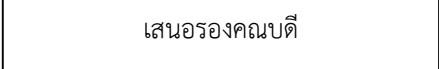
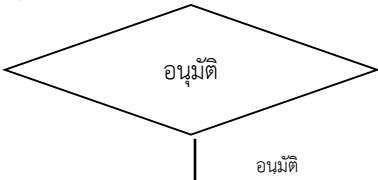
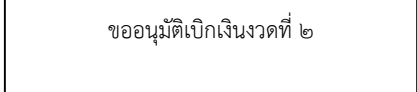
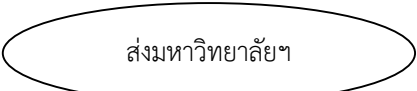
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑	๕ วัน	งานวิจัย
๒.		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง นักวิจัยแนบ ว-๑ด วจ.๑ด วจ.๓ด สัญญาเงินทุน	๑ วัน	งานวิจัย
๓.		เสนอผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๔.		เสนอคณบดี	๓ วัน	คณบดี
๕.		งานวิจัยทำบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑	๑ วัน	งานวิจัย
๖.		ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ	๑ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒

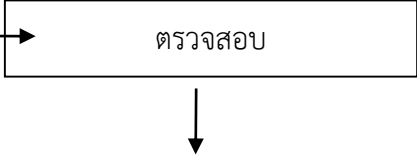
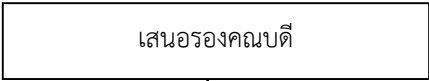
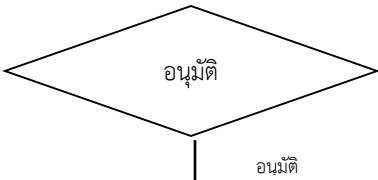
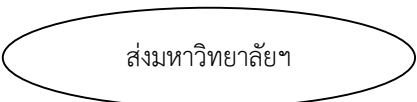
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒	๕ วัน	งานวิจัย
๒.		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง นักวิจัยแนบ ว-๑ด วจ.๑ด วจ.๓ด สัญญารับทุน รายงานความก้าวหน้า หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑	๑ วัน	งานวิจัย
๓.		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๔.		เสนอคณบดี	๓ วัน	คณบดี
๕.		งานวิจัยทำบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒	๑ วัน	งานวิจัย
๖.		ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ	๑ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓

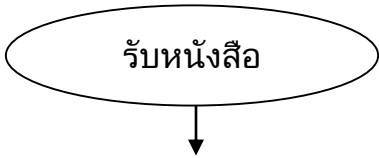
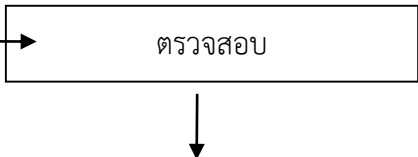
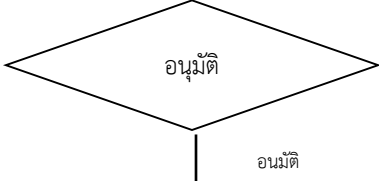
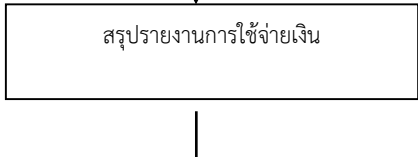
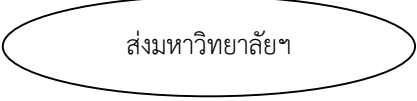
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓	๕ วัน	งานวิจัย
๒.		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง นักวิจัยแนบ ว-๑ด วจ.๑ด วจ.๓ด สัญญาเงินทุน รายงานความก้าวหน้า หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ และ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑ วัน	งานวิจัย
๓.		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๔.		เสนอคณบดี	๓ วัน	คณบดี
๕.		งานวิจัยทำบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ พร้อมส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒ เล่ม	๑ วัน	งานวิจัย
๖.		ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ	๑ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน

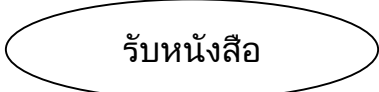
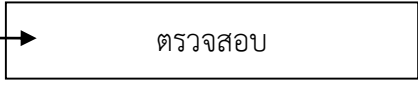
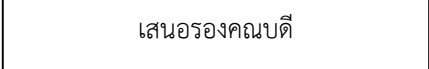
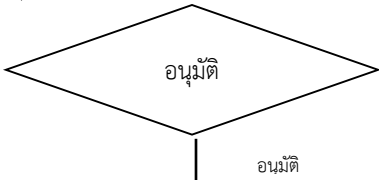
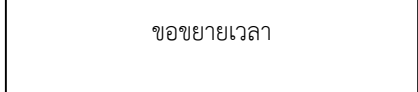
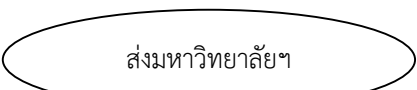
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหนังสือส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน	๕ วัน	งานวิจัย
๒.		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง นักวิจัยแนบ ว-๑ด วจ.๑ด วจ.๓ด สัญญาเงินทุน วจ.๒ ด หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ และ หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๓	๑ วัน	งานวิจัย
๓.		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๔.		เสนอคณบดี	๓ วัน	คณบดี
๕.		งานวิจัยทำบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อ ขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (วจ. ๒ด) หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๓	๑ วัน	งานวิจัย
๖.		ส่งเอกสารการส่งสรุปการใช้จ่ายเงิน ไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ	๑ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑

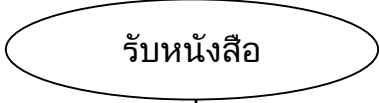
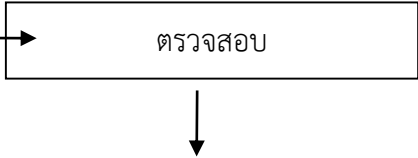
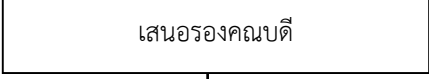
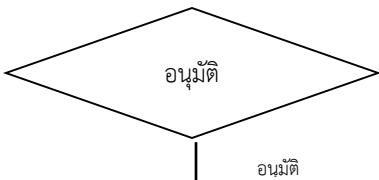
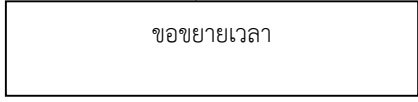
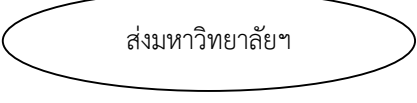
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหนังสือขอขยายเวลาครั้งที่ ๑	๕ วัน	งานวิจัย
๒.		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง นักวิจัยแนบ ว-๑ด วจ.๑ด วจ.๓ด (ฉบับเก่า) วจ.๓ ด (ฉบับใหม่) สัญญาเงินทุน	๑ วัน	งานวิจัย
๓.		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๔.		เสนอคณบดี	๓ วัน	คณบดี
๕.		งานวิจัยทำบันทึกถึงอธิการบดีขอ ขยายโครงการวิจัยในภาพรวมของ คณะ	๑ วัน	งานวิจัย
๖.		ส่งเอกสารการส่งสรุปการใช้จ่ายเงิน ไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ	๑ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการ การขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหนังสือขอขยายเวลาครั้งที่ ๒	๕ วัน	งานวิจัย
๒.		งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง นักวิจัยแนบ ว-๑ด วจ.๑ด วจ.๓ด (ฉบับเก่า) วจ.๓ ด (ฉบับใหม่) รายงานความก้าวหน้าประกอบการ ขยายเวลาครั้งที่ ๒ สัญญารับทุน	๑ วัน	งานวิจัย
๓.		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	๓-๕ วัน	งานวิจัย
๔.		เสนอคณบดี	๓ วัน	คณบดี
๕.		งานวิจัยทำบันทึกถึงอธิการบดีขอ ขยายโครงการวิจัยในภาพรวมของ คณะ	๑ วัน	งานวิจัย
๖.		ส่งเอกสารการส่งสรุปการใช้จ่ายเงิน ไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ	๑ วัน	งานวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

กระบวนการงานสารบรรณฝ่ายวิชาการและวิจัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจากงาน]) --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่อนุมัติ" --> A </pre>	ตรวจสอบเลขหนังสือและลงลายมือชื่อรับเอกสาร	๑ นาที	งานวิจัย
๒.	<pre> graph TD B{ตรวจสอบ} --> C[เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสาร	๕ นาที	งานวิจัย
๓.	<pre> graph TD C[เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย] --> D([เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย]) </pre>	เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	๐.๕ วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
๔.	<pre> graph TD D([เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย]) </pre>	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	๐.๕ วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/4/63

