

แผนปฏิบัติงาน (งานวิจัย)												
รายละเอียด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. งานพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการทั่วไป												
2. ถ่ายเอกสารหนังสือภายในและภายนอกและงานวิจัย												
3. รับหนังสือภายใน-ภายนอก												
4. ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก												
5. ตรวจสอบเอกสารดำเนินการทำสัญญาโครงการ วิจัย พร้อมแบบ วจ ต่าง ๆ ทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบแผ่นดินและงบจากภายนอก												
5.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ												
5.2 ตรวจสอบเอกสารแบบเสนอโครงการวิจัย ว-๑ด												
5.3 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.๓ด												
5.4 ตรวจสอบเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนิน การโครงการวิจัย วจ.๑ด												
5.5 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย												
5.6 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนามสัญญา												
6. ตรวจสอบเอกสารการขอขยายโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบแผ่นดิน และ งบจากภายนอก ประมาณ 20 โครงการ												
6.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ												
6.2 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.๓ด ใหม่												
6.3 ตรวจสอบแบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย และเอกสารอย่างน้อย 3 บท												
6.4 รวบรวมเอกสารจัดทำสำเนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ												
6.5 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอขยายเวลา												
7. ตรวจสอบเอกสารการขอขยายโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบแผ่นดิน และ งบจากภายนอก ประมาณ 20 โครงการ												
7.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ												
7.2 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.๓ด ใหม่												
7.3 ตรวจสอบแบบรายงานผลความก้าวหน้าในการ ดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2และเอกสารประกอบ												

รายละเอียด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7.4 รวบรวมเอกสารจัดทำสำเนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลา เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ												
7.5 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอขยายเวลา												
8. ควบคุม ตรวจสอบการทำสัญญาเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์												
8.1 ลงทะเบียนคุม EXCEL การดำเนินการการเบิกจ่าย และการเปลี่ยนแปลงสถานะของโครงการวิจัย												
8.2 จัดประชุมการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเมื่อดำเนินการมาแล้วครึ่งหนึ่ง(6เดือน)												
8.3 ดำเนินการจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมเอกสารร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และส่งคืนกลับนักวิจัย												
8.4 ดำเนินการส่งเอกสารเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามปี พร้อมจัดทำเอกสารสำหรับดำเนินการส่ง และเก็บคณะฯ												
9. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ วิจัยจำนวน 3 งวดและปิดโครงการวิจัย1งวดต่อปี งบประมาณงบเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน												
9.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ การเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 1												
9.2 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 1 กับ วจ.๓ตวจ.๑ ต ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้ว												
9.3 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 1												
9.4 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ												
9.5 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 1												
9.6 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียด หนังสือการเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 2												
9.7 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 2 กับ วจ.๓ต วจ.๑ ต ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้วกับ เอกสารเบิกเงินงวดที่ 2 (ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง												
9.8 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 2												
9.9 จัดทำสรุปการเบิกเงินงวด 2												

รายละเอียด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
9.10 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ												
9.11 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 2												
9.12 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และ รายละเอียดหนังสือการเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 3												
9.13 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 2 กับ วจ.๓ด วจ.๑ ด ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้ว กับเอกสารเบิกเงินงวดที่ 3 (ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง												
9.14 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 3												
9.15 จัดทำสรุปการเบิกเงินงวด 3												
9.16 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ												
9.17 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 3												
9.18 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียด หนังสือการเคลียร์เงินงวดที่ 3 และปิดโครงการวิจัย												
9.19 ตรวจสอบเอกสารแนบการเคลียร์เงินงวดที่3 กับ วจ.๓ด วจ.๑ ด ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้ว เอกสารเคลียร์เงินงวดที่ 3 (ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเล่มรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์												
9.20 ตรวจสอบเอกสาร วจ 2 ด												
9.21 จัดทำสรุปการเคลียร์เงินงวด 3												
9.22 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ												
9.23 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเคลียร์เงินงวดที่ 3 และ ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์												
9.24 ตรวจสอบเอกสารOP (OP1, OP2 ,OP3) กับเอกสารแนบ												
9.25 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม เอกสารแนบ(ใบเสนอราคา)กับวจ.๑ด วจ.๓ด ว๑ด												
10. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานวิจัย ตัวชี้วัดที่2 ตามแบบฟอร์มงานประกัน												
10.1 รอบ 5 เดือน												
10.2 รอบ 6 เดือน												

รายละเอียด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
10.3 รอบ 11 เดือน											↔	
10.4 รอบ 12 เดือน												↔
11.ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานวิจัย ตัวชี้วัดที่2 ตามแบบฟอร์มของสถาบันวิจัยและพัฒนา												
11.1 รอบ 5 เดือน					↔							
11.2 รอบ 6 เดือน						↔						
11.3 รอบ 11 เดือน										↔		
11.4 รอบ 12 เดือน												↔
12. ดำเนินการ 5 ส ปี ภายในและภายนอก							↔					
13. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการ วิจัย ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย				↔								
14. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ โครงการวิจัย								↔				
15. เตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 เพื่อเสนอผู้ทรง									↔			
16. กรอกรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS)				↔					↔		↔	↔
17. รายงานความก้าวหน้าและปิดโครงการในระบบ สารสนเทศ NRMS และ DRMS							↔					↔
18. ดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังสถาบัน วิจัยและพัฒนา (สวพ.)												↔
19. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ไปยังสถาบันวิจัยพัฒนา												
19.1 รวบรวมบทความวิจัยที่ได้นำเสนอ จากเอกสาร และเวป			↔									
19.2 รวบรวมบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ จากเอกสาร และเวป			↔									
19.3 รายงานผลการดำเนินงานส่งสถาบันวิจัยพัฒนา			↔									
20. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานวิจัยเงินแผ่นดิน เงินรายได้ วิจัยสถาบัน วิจัยในชั้นเรียนและวิจัยภายนอก	←											→
21. วางแผนการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยในแต่ละปี ปึงประมาณเพื่อให้บรรลุตามเป้า KPI	←											→
22. ให้คำปรึกษา ร่าง และแก้ปัญหาให้กับนักวิจัย	←											→
23. ขออนุญาตการเดินทางไปราชการ และเคลียร์เงินเพื่องานวิจัยกรณีเป็นหมู่คณะ	←											→
24. ประชุมการขอรับเงินสนับสนุนการนำเสนองผลงาน วิจัยในประเทศ พร้อมจัดทำเอกสารการประชุม	←											→
25. ประสานงานระหว่างหน่วยวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	←											→

รายละเอียด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
26. ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการทั้งภายในและ ภายนอกให้นักวิจัยและผู้สนใจทราบ												
27. ติดตามรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ วิจัยตลอดงบประมาณ ด้วยโปรแกรม EXCEL												
28. จัดทำเอกสารการขอรับสนับสนุนงบประมาณกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานหน่วยงาน												
29. จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ วิจัยในวารสารวิชาการ ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา												
30. ช่วยดำเนินการจัดโครงการ												
30.1 ดำเนินการส่งคำเสนอของงบประมาณดำเนินโครงการ												
30.2 ขออนุญาตดำเนินโครงการ												
30.3 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุ												
30.4 ดำเนินการเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ												
30.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ												
30.6 ติดต่อร้านค้า ซื้อวัสดุโครงการ ขอใบเสนอราคา												
30.7 ดำเนินการจัดประชุมเตรียมความพร้อม												
30.8 ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อย												
31. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอทรัพย์สิน ทางปัญญาไปยังสำนักการจัดการนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี สำหรับการขอทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ฯ												
32. ดำเนินโครงการวิจัย TRM , RMUT-TRM												
32.1 ทำสัญญา												
32.2 การเบิกเงินงวด												
32.3 การเคลียร์เงินงวด พร้อมตรวจหลักฐาน												
32.4 การรายงานความก้าวหน้า												
32.5 การสรุปผลการดำเนินงาน												
33. ประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอก												
34. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก												

ภาระงาน (สายสนับสนุน) รายบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สังกัด คณะศิลปศาสตร์

ชื่อ นายธีระชัย ชูน้อย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)
	1.งานพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
งาน	2.ถ่ายเอกสารหนังสือภายในและภายนอกและงานวิจัย
สารบรรณ	3.รับหนังสือภายใน-ภายนอก
	4.ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก
งานวิจัย	5.ตรวจสอบเอกสารดำเนินการทำสัญญาโครงการ วิจัย พร้อมแบบ วจ ต่าง ๆ ทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบแผ่นดินและงบจากภายนอก
	5.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ
	5.2 ตรวจสอบเอกสารแบบเสนอโครงการวิจัย ว-๑ด
	5.3 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.๓ด
	5.4 ตรวจสอบเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนิน การโครงการวิจัย วจ.๑ด
	5.5 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
	5.6 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนามสัญญา
	6.ตรวจสอบเอกสารการขอขยายโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบแผ่นดิน และงบจากภายนอก ประมาณ 20 โครงการ
	6.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ
	6.2 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.๓ด ใหม่
	6.3 ตรวจสอบแบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย และเอกสารอย่างน้อย 3 บท
	6.4 รวบรวมเอกสารจัดทำสำเนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
	6.5 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอขยายเวลา
	7.ตรวจสอบเอกสารการขอขยายโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบแผ่นดิน และงบจากภายนอก ประมาณ 20 โครงการ
	7.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ
	7.2 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.๓ด ใหม่
	7.3 ตรวจสอบแบบรายงานผลความก้าวหน้าในการ ดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2และเอกสารประกอบ
	7.4 รวบรวมเอกสารจัดทำสำเนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลา เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
	7.5 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอขยายเวลา
	8.ควบคุม ตรวจสอบการทำสัญญาเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าโครงการ วิจัย และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
	8.1 ลงทะเบียนคุมEXCEL การดำเนินการการเบิกจ่าย และการเปลี่ยนแปลงสถานะของโครงการวิจัย
	8.2 จัดประชุมการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเมื่อดำเนินการมาแล้วครึ่งหนึ่ง(6เดือน)
	8.3 ดำเนินการส่งเอกสารเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามปี พร้อมจัดทำเอกสาร สำหรับดำเนินการส่ง
	และเก็บคณะฯ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)
	8.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมเอกสารร่างรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์
	และส่งคืนกลับนักวิจัย
	9.ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ วิจัยจำนวน 3 งวดและปิดโครงการวิจัย1งวดต่อปี งบประมาณงบเงินรายได้
	งบประมาณแผ่นดิน
	9.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ การเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 1
	9.2 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 1 กับ วจ.๓ตจ.๑ ด ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้ว
	9.3 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 1
	9.4 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ
	9.5 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 1
	9.6 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ การเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 2
	9.7 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 2 กับ วจ.๓ต วจ.๑ ด ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้ว กับเอกสาร เบิกเงินงวดที่ 2
	(ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
	9.8 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 2
	9.9 จัดทำสรุปการเบิกเงินงวด 2
	9.10 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ
	9.11 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 2
	9.12 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ การเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 3
	9.13 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 2 กับ วจ.๓ต วจ.๑ ด ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้ว กับเอกสาร เบิกเงินงวดที่ 3
	(ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
	9.14 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 3
	9.15 จัดทำสรุปการเบิกเงินงวด 3
	9.16ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ
	9.17 รวบรวมเอกสารทำบันทึกเบิกเงินงวดที่ 3
	9.18ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการ ตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือการเคลียร์เงินงวดที่ 3
	และปิดโครงการวิจัย
	9.19 ตรวจสอบเอกสารแนบการเคลียร์เงินงวดที่3 กับ วจ.๓ต วจ.๑ ด ว.๑ด และสัญญาที่ลงนามแล้ว เอกสาร เคลียร์เงินงวดที่ 3
	(ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเล่มรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์
	9.20 ตรวจสอบเอกสาร วจ 2 ด
	9.21 จัดทำสรุปการเคลียร์เงินงวด 3
	9.22ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ
	9.23รวบรวมเอกสารทำบันทึกเคลียร์เงินงวดที่ 3 และ ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
	9.24ตรวจสอบเอกสารOP (OP1, OP2 ,OP3) กับเอกสารแนบ
	9.25 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม เอกสารแนบ(ใบเสนอราคา)กับวจ.๑ด วจ.๓ต ว๑ด

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)
	10.ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานวิจัย ตัวชี้วัดที่2 ตามแบบฟอร์มงานประกัน
	10.1 รอบ 5 เดือน
	10.2 รอบ 9 เดือน
	10.3 รอบ 11 เดือน
	10.4 รอบ 12 เดือน
	11.ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานวิจัย ตัวชี้วัดที่2 ตามแบบฟอร์ม
	ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
	11.1 รอบ 5 เดือน
	11.2 รอบ 9 เดือน
	11.3 รอบ 11 เดือน
	11.4 รอบ 12 เดือน
	12.ดำเนินการ 5 ส ปี ละ 2 ครั้ง ภายในและภายนอก
	13 เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการ วิจัย ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
	14.ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ โครงการวิจัย
	15. เตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 เพื่อเสนอผู้ทรง
	16.กรอกรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS)
	17.รายงานความก้าวหน้าและปิดโครงการในระบบ สารสนเทศ NRMS และ DRMS
	18.ดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังสถาบัน วิจัยและพัฒนา (สวพ.)
	19.รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ไปยังสถาบันวิจัยพัฒนา
	19.1 รวบรวมบทความวิจัยที่ได้นำเสนอ จากเอกสาร และเวป
	19.2 รวบรวมบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ จากเอกสาร และเวป
	19.3 รายงานผลการดำเนินงานส่งสถาบันวิจัยพัฒนา
	20.ดำเนินการติดตามการดำเนินงานวิจัยเงินแผ่นดิน เงินรายได้ วิจัยสถาบัน วิจัยในชั้นเรียน และวิจัยภายนอก
	21.วางแผนการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยในแต่ละปี ปีงบประมาณเพื่อให้บรรลุตามเป้า KPI
	22.ให้คำปรึกษา ร่าง และแก้ปัญหาให้กับนักวิจัย
	23.ขออนุญาตการเดินทางไปราชการ และเคลียร์เงินเพื่องานวิจัยกรณีเป็นหมู่คณะ
	24.ประชุมการขอรับเงินสนับสนุนการนำเสนอผลงาน วิจัยในประเทศ พร้อมจัดทำเอกสารการประชุม
	25.ประสานงานระหว่างหน่วยวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
	26.ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการทั้งภายในและ ภายนอกให้นักวิจัยและผู้สนใจทราบ
	27.ติดตามรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ วิจัยตลอดงบประมาณ ด้วยโปรแกรม EXCEL
	28.จัดทำเอกสารขอรับสนับสนุนงบประมาณกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานหน่วยงาน
	29.จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ วิจัยในวารสารวิชาการ ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา
	30.ดำเนินการจัดโครงการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)
	30.1 ดำเนินการส่งคำเสนอของงบประมาณดำเนินโครงการ
	30.2 ขออนุญาตดำเนินโครงการ
	30.3ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุ
	30.4ดำเนินการเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ
	30.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ
	30.6 ติดต่อร้านค้า ซื้อวัสดุโครงการ ขอใบเสนอราคา
	30.7 ดำเนินการจัดประชุมเตรียมความพร้อม
	30.8 ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อย
	31. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอทรัพย์สิน ทางปัญญาไปยังสำนักการจัดการนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี สำหรับ การขอทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ฯ
	32. ดำเนินโครงการวิจัย TRM , RMUT-TRM
	32.1 ทำสัญญา
	32.2 การเบิกเงินงวด
	32.3 การเคลียร์เงินงวด พร้อมตรวจหลักฐาน
	32.4 การรายงานความก้าวหน้า
	32.5 การสรุปผลการดำเนินงาน
งานอื่น ๆ	31. ประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
	32. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก