



## หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

### งานวิจัย

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิจัยของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งงบรายได้ งบกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) และงบภายนอก ดูแลการเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการวิจัย ดูแลการการส่งเอกสารเพื่อขอจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนนักวิจัยได้ดำเนินการจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ
2. เพื่อให้ให้นักวิจัย สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย



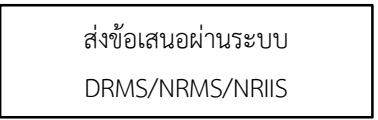
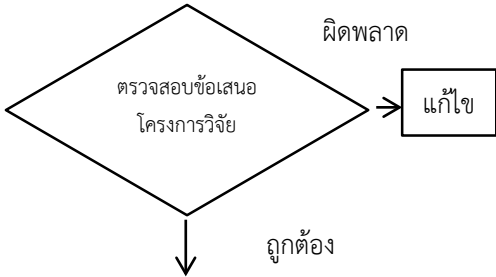
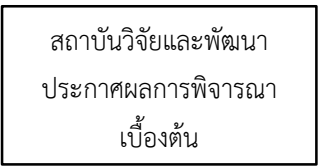
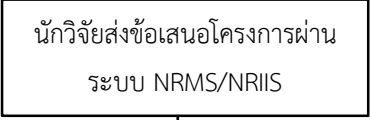
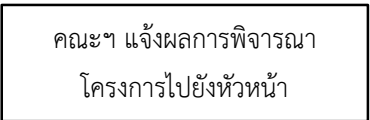
### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สามารถดำเนินการเบิกจ่ายโครงการวิจัยในแต่ละงวด ตามวัตถุประสงค์
  - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
  - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรและนักวิจัยได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเบิกจ่ายโครงการวิจัย หรือโครงการต่าง ๆ
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ คือ งบประมาณรายได้ งบกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบได้
  - 2.2 สามารถดำเนินการประสานงานโครงการวิจัยให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
  - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านการบริการ และการให้คำปรึกษาที่ดีต่อผู้ใช้บริการ

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรและนักวิจัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์

การบวนการดำเนินงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหนังสือแจ้งมายังคณะฯ เพื่อให้ดำเนินการประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่วิจัย
2.		ทำบันทึกข้อความเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเงินไปยังสาขา	1 วัน	- เจ้าหน้าที่วิจัย - เจ้าหน้าที่สาขา
3.		นักวิจัยดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบออนไลน์	5 วัน	นักวิจัย
4.		เจ้าหน้าที่ สวพ. และ จนท. วิจัย ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ และส่งให้กรรมการพิจารณาแบบออนไลน์	2 วัน	- เจ้าหน้าที่สวพ. - เจ้าหน้าที่วิจัย - กรรมการ
5.		สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยเบื้องต้น	3 วัน	- เจ้าหน้าที่สวพ. - เจ้าหน้าที่วิจัย
6.		นักวิจัยที่ได้รับทุนฯ จะต้องดำเนินการส่งข้อมูลโครงการวิจัยผ่านระบบ NRMS / NRIIS	1 สัปดาห์	นักวิจัย
7.		งานวิจัยส่งบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ผ่านไปยังนักวิจัยพร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการทำสัญญาทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ	1 เดือน	- เจ้าหน้าที่สวพ. - เจ้าหน้าที่วิจัย

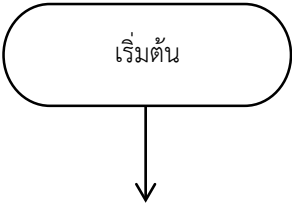
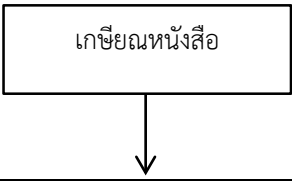
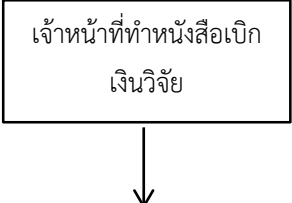
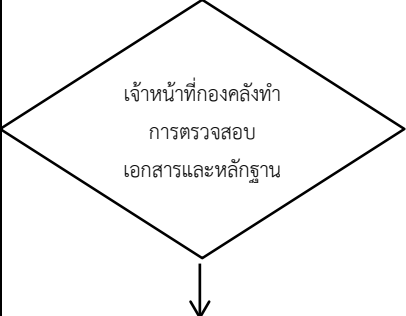

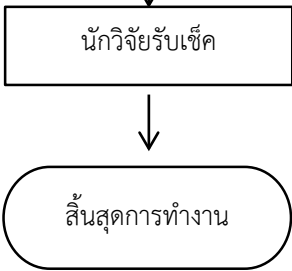
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย ร่าง/พิมพ์ หนังสือขออนุมัติโครงการและเสนอ สัญญารับทุนอุดหนุนฯ มายังคณะฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นักวิจัยที่ได้รับทุนฯ ทำบันทึก ส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ สัญญาวิจัย จากสาขา มายัง คณะฯ	3 วัน	นักวิจัย
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะฯ ร่าง/พิมพ์ หนังสือเสนอ อธิการบดีฯ เพื่อพิจารณาลงนามใน สัญญารับทุนอุดหนุนฯ เป็นราย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอบันทึก ข้อความเพื่อพิจารณาลงนาม ในสัญญารับทุนอุดหนุนฯ ไป ยังฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่วิจัย
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นักวิจัยเสนอบันทึก ขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นักวิจัยเสนอบันทึกข้อความ เพื่อบันทึกขอเบิกเงินวิจัยงวด ที่ 1 มายังคณะฯ	2-3 วัน	นักวิจัย
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะฯ ร่าง/พิมพ์ หนังสือเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน วิจัยงวดที่ 1 ให้แก่นักวิจัย	3 วัน	เจ้าหน้าที่วิจัย
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นักวิจัยดำเนินการโครงการวิจัยตาม แผนการดำเนินงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นักวิจัยดำเนินการ โครงการวิจัยตามแผนการ ดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้	6 เดือน	นักวิจัย
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงาน ความก้าวหน้า</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	คณะฯ ดำเนินการทำคำสั่ง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ พิจารณาอ่านรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัย	1 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่วิจัย - ผู้บริหาร
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะฯ แจงหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อ รายงานความก้าวหน้าต่อผู้ทรงคุณวุฒิ ติดตามและประเมินผล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	คณะฯ ทำบันทึกข้อความแจ้ง ไปยังนักวิจัยเพื่อรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัย ตามกำหนดระยะเวลาที่ คณะฯ กำหนด	3 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่วิจัย



15.		<p>เจ้าหน้าที่วิจัยทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งเพื่อประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่วิจัย</li> </ul>
16.		<p>นักวิจัยเสนอบันทึกข้อความเพื่อบันทึกขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 มายังคณะฯ</p>	2-3 วัน	นักวิจัย
17.		<p>เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 ให้แก่นักวิจัย</p>	2-3 วัน	นักวิจัย
18.		<p>นักวิจัยดำเนินการโครงการวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้</p>	3-6 เดือน	นักวิจัย
19.		<p>นักวิจัยเสนอบันทึกข้อความเพื่อบันทึกขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 มายังคณะฯ</p>	2-3 วัน	นักวิจัย
20.		<p>คณะเสนอรายงานวิจัยฉบับร่าง ไปยังคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประเมินผล</p>	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่วิจัย
21.		<p>เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 ให้แก่นักวิจัย</p>	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่วิจัย
22.		<p>นักวิจัยไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้ จึงต้องขอขยายเวลาการทำวิจัย ได้อีก 2 ครั้ง/ครั้งละ 6 เดือน</p>	2-3 วัน	นักวิจัย

23.		<p>เจ้าหน้าที่วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้คณะกรรมการอ่านก่อนทำวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>	1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่วิจัย</li> <li>- คณะกรรมการ</li> </ul>
24.		<p>เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 ให้แก่นักวิจัย</p>	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่วิจัย
25.		<p>เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอบันทึกเพื่อส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 เสนอไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p>	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่วิจัย

กระบวนการการเบิกเงินแต่ละงวด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		งานสารบรรณรับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากเจ้าหน้าที่สาขา พร้อมเสนอไปยัง หัวหน้างานวิชาการและวิจัย หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีลงนาม	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> <li>- เจ้าหน้าที่สาขา</li> </ul>
2.		เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณส่งหนังสือมายังงานวิจัย เจ้าหน้าที่งานวิจัยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน พร้อมความถูกต้อง	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> <li>- เจ้าหน้าที่วิจัย</li> </ul>
3.		เจ้าหน้าที่งานวิจัยทำหนังสือเบิกเงินวิจัยพร้อมหลักฐานให้งานสารบรรณ งานสารบรรณส่งต่อให้ห้องวิจัยสำนักอธิการบดี เพื่อดำเนินการให้อธิการบดีลงนาม และส่งหนังสือต่อไปที่กองคลัง	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> <li>- เจ้าหน้าที่วิจัย</li> </ul>
4.		เจ้าหน้าที่กองคลังทำการตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การเบิกจ่าย และออกเช็คให้นักวิจัย	1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่วิจัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่กองคลัง</li> </ul>
5.		เจ้าหน้าที่กองคลังแจ้งเจ้าหน้าที่วิจัยให้นักวิจัยรับเช็ค	ครึ่งวัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กองคลัง</li> </ul>
6.		เจ้าหน้าที่วิจัยทำการแจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการรับเช็คที่กองคลัง	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่วิจัย</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>