



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย (งานหลักสูตร)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรทางภายในและภายนอก ในการดำเนินงานหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของงาน จัดโครงการในการปรับปรุงหลักสูตร รวมทั้ง ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานการนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เพื่อดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตรให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

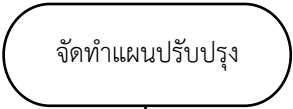
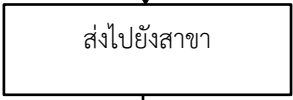
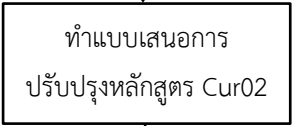
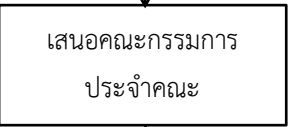
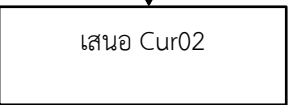
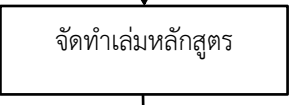
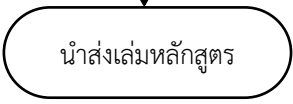
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ได้เล่มหลักสูตรฉบับปรับปรุง
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ได้เล่มหลักสูตรที่มีคุณภาพและผ่านการรับรองจาก สกอ.

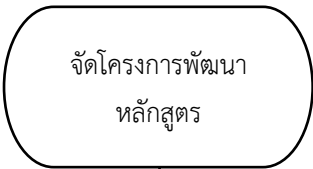
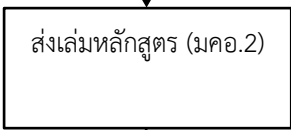
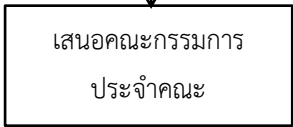
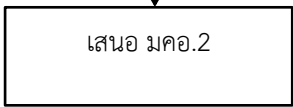
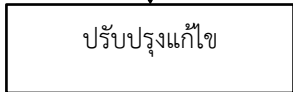
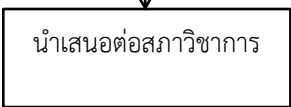
กลุ่มเป้าหมาย

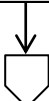
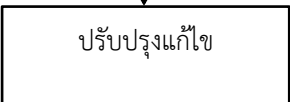
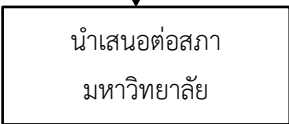
บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดทำหลักสูตรปรับปรุง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อส่งให้ หลักสูตรดำเนินการตามแผน	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
		ทำบันทึกแจ้งไปยังสาขา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
2.		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำแบบเสนอการปรับปรุงหลักสูตร (Cur02)	10 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3.		งานหลักสูตรตรวจสอบแบบ Cur02 จากนั้น เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและสำเนาเล่มหลักสูตรให้กับคณะ	10 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
4.		คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบหลักสูตร	1 วัน	คณะกรรมการประจำคณะ
5.		เสนอ Cur02 ต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรจำนวน 5 ชุด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
6.		คณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หลักสูตร	1 นาที	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร
7.		ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการจัดทำ (มคอ.2) และเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรตามแผนการปรับปรุงหลักสูตร	45 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
8.		ตรวจสอบความถูกต้องรูปเล่มหลักสูตรให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	10 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

กระบวนการจัดทำหลักสูตรรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		งานหลักสูตรจัดโครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้จัดทำหลักสูตร โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนของการขออนุมัติจัดโครงการตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด	60 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.		ตรวจสอบความถูกต้องรูปเล่มหลักสูตรให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	10 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
3.		เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและสำเนาเล่มหลักสูตรให้กับคณะ	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
4.		คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบหลักสูตร	1 วัน	คณะกรรมการประจำคณะ
5.		เสนอ มคอ.2 ต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรจำนวน 5 ชุด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
6.		คณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หลักสูตร	7 วัน	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร
7.		ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการจัดทำ (มคอ.2)	45 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
8.		ตรวจสอบความถูกต้องรูปเล่มหลักสูตรให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย สำเนาเล่มหลักสูตรจำนวน 45 เล่ม	10 วัน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
9.		หน้าถัดไป		

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		ต่อจากหน้าที่แล้ว		
11.		สภาวิชาการพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หลักสูตร	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
12.		ปรับปรุงแก้ไข/พร้อมจัดทำ ข้อมูลชี้แจงข้อเสนอแนะ*	10 วัน	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
13.		ตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.2 สำเนาเล่มหลักสูตร จำนวน 45 เล่ม	5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน หลักสูตร
14.		งานพัฒนาหลักสูตร สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนดำเนินการต่อไปในส่วน ที่เกี่ยวข้อง		งานพัฒนาหลักสูตร สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย (กลุ่มงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน)

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษา ที่เน้นการปฏิบัติงานใน สถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเสมือนพนักงานจริง งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการ เรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work-based learning หรือ โครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหา ของกระบวนการทำงาน ซึ่งนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ภายใน 4 เดือน หรือ 16 สัปดาห์ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ มากที่สุด

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา (สมาคมสหกิจศึกษาไทย)

1. เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และเสริมทักษะ และประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability)
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชน และภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ บัณฑิต
4. ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการ ของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษา และคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

การฝึกงาน (Practical Training/Internship) การฝึกงานเป็นการเสริมการเรียนรู้ภาคทฤษฎีที่ให้นักศึกษาออกไปฝึกการทำงานในสถานประกอบการ ในระหว่างการเรียนรู้ในสถาบันการศึกษาภายในระยะเวลา อันจำกัด ในลักษณะการทดลองการทำงาน เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจสภาพการทำงานอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์การฝึกงาน

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง
2. เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบออกไปทำงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

1.2 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาฝึกงาน สหกิจศึกษา และคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

1.3 สนับสนุนและส่งเสริมเพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง

2. เชิงคุณภาพ

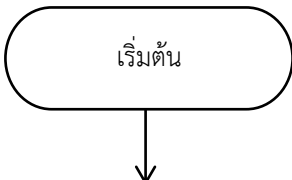
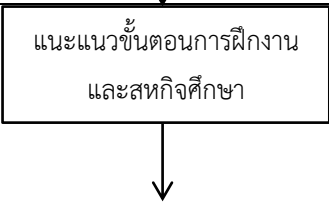
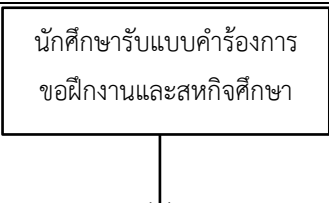
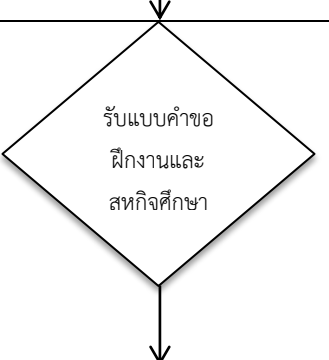
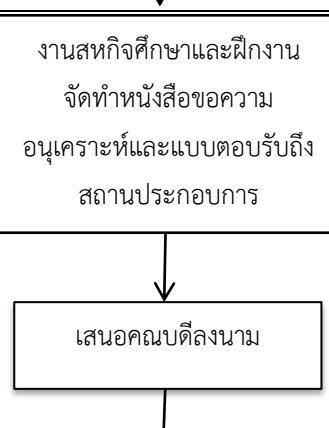
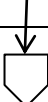
2.1 นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงาน ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา มาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

2.2 นักศึกษาได้เรียนรู้ทักษะต่างๆ จากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญโดยตรง

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากร และสถานประกอบการ

กระบวนการฝึกงานและสหกิจศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำปฏิทินการฝึกงาน ประจำภาค การศึกษาพร้อมทั้งแจ้งให้สาขาทราบ	1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
2		2.1แนะแนวเตรียมความพร้อมการขอ ฝึกงานและสหกิจศึกษา	1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
		2.2 นักศึกษาดำเนินการหาสถาน ประกอบการ	1 เดือน	นักศึกษา
3		3.1 นักศึกษาขอรับคำร้องขอฝึกงาน และสหกิจศึกษา	7 วัน	นักศึกษา
		3.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลแล้วรวบรวม ส่งที่สาขา		
4		4.1 สาขารับคำขอฝึกงานและสหกิจศึกษา ของนักศึกษาพร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้สาขาส่งคืนกลับ เพื่อแก้ไข	5 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
		4.2 สาขาจัดส่งแบบคำขอมายังงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานคณะบริหารธุรกิจ	1 วัน	
5		5.1 งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน และสหกิจศึกษา	2 สัปดาห์	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
		5.2 งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ แจ้งให้นักศึกษามารับ หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งถึงสถาน ประกอบการพร้อมแบบตอบรับ	1 สัปดาห์	
6		หน้าถัดไป		

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		ต่อจากหน้าที่แล้ว		
8	รับแบบตอบรับจาก สถานประกอบการ  ตรวจสอบจำนวน และผลการ ตอบรับ 	6.1 นักศึกษาและสถานประกอบการส่งแบบตอบรับการฝึกงานและสหกิจศึกษามายังงานสหกิจและฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ 6.2 ตรวจสอบจำนวนและผลการตอบรับกรณีที่สถานประกอบการไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานและสหกิจศึกษาได้ ให้ศึกษาดำเนินการหาสถานประกอบใหม่แจ้งให้สาขาทราบและดำเนินการต่อไป	2 สัปดาห์ 3 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
9	จัดทำหนังสือส่งตัว  เสนอคณบดีลงนาม 	7.1 งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน จัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมแบบประเมินผลการฝึกงาน/สหกิจศึกษาและสมุดบันทึกการฝึกงาน/สหกิจศึกษา 7.2 เสนอให้คณบดีลงนาม เพื่อมอบให้กับนักศึกษาในวันปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา	5 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
10	จัดโครงการปฐมนิเทศก่อน ฝึกงาน/สหกิจศึกษา  ตรวจสอบจำนวน นักศึกษาเข้าร่วม โครงการ 	8.1 มอบหนังสือส่งตัวให้กับนักศึกษาเพื่อนำไปมอบให้กับสถานประกอบการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 8.2 ปฐมนิเทศให้กับนักศึกษา เพื่อชี้แจงระเบียบต่าง ๆ ก่อนออกไปฝึกปฏิบัติงานจริงจากสถานประกอบการ *หากนักศึกษาคนใดไม่เข้าร่วมโครงการจะไม่มีสิทธิ์เข้าฝึกงาน/ออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้น และแจ้งให้สาขาทราบ	2 สัปดาห์ 1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
11	คัดแยกสถานประกอบการตาม เขตอำเภอ/จังหวัด และแจ้งให้ สาขาทราบ พร้อมประชุม เพื่อแบ่งการออกนิเทศ 	9.1 คัดแยกรายชื่อสถานประกอบการตามเขตอำเภอ/จังหวัด สำหรับเก็บข้อมูล และส่งให้กับสาขา 9.2 หัวหน้าสาขาประชุมเพื่อแบ่งเขตพื้นที่สำหรับการนิเทศนักศึกษา	3 วัน 1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน หัวหน้าสาขา
12		หน้าถัดไป		

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13		ต่อจากหน้าที่แล้ว		
14	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ นิเทศ และคำสั่งอาจารย์ ที่ปรึกษา  ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำสั่ง  เสนอคณบดีลงนาม 	10.1 งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน แจ้งให้ สาขาส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อนิเทศนักศึกษาและคำสั่งอาจารย์ที่ ปรึกษา	1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
		10.2 ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ คณบดีลงนามในคำสั่งและจัดส่งคำสั่ง ให้กับสาขาเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป	1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
15	นักศึกษาออกฝึกงาน/ สหกิจศึกษา 	11.1 นักศึกษาออกฝึกงาน/สหกิจศึกษา	15-16 สัปดาห์/ 4 เดือน	นักศึกษา
16	อาจารย์ออกนิเทศ  บันทึกขอไป ราชการเพื่อนิเทศ นักศึกษา  เสนอคณบดีอนุญาต 	12.1 อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาตาม พื้นที่ที่รับผิดชอบ	1-2 ครั้ง	อาจารย์นิเทศ
		12.2 อาจารย์นิเทศทำบันทึกขออนุญาต ไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ สหกิจศึกษา ผ่านหัวหน้าสาขา	1 วัน	อาจารย์นิเทศ
		12.3 งานสหกิจและฝึกงาน ตรวจสอบ และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต และส่งกลับให้สาขา กรณีอาจารย์นิเทศขออนุญาตไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาต่างจังหวัด จะส่งให้ งานการเงินตรวจสอบสิทธิ์ในการ เบิกจ่าย หากผิดจะส่งกลับไปให้แก้ไข	2 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
17		หน้าถัดไป		

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
18		ต่อจากหน้าที่แล้ว		
19	สิ้นสุดการฝึกงาน/ออกสหกิจศึกษา 	13.1 ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน/ออกสหกิจศึกษา นักศึกษาควรแจ้งสถานประกอบการก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และแจ้งพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลประเมินผลการฝึกงาน 13.2 นักศึกษาส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้ โดยส่งที่อาจารย์นิเทศเท่านั้น บรรจุใส่ซอง A4 สีนํ้าตาล เขียนชื่อ – สกุล สาขา เบอร์โทรศัพท์และชื่ออาจารย์นิเทศ - แบบประเมินผลการฝึกงาน - สมุดบันทึกการฝึกงาน/สหกิจศึกษา เขียนด้วยลายมืออ่านง่าย และเรียบร้อย - รายงานการฝึกงาน/สหกิจศึกษา (1 คน/เล่ม) พร้อมแผ่นซีดี - แฟ้มสหกิจศึกษา - โปสเตอร์ขนาด A3 13.3 สาขาตรวจสอบและรวบรวมนำส่งงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ	1 สัปดาห์	นักศึกษา
20		14.1 งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ ตรวจสอบ สรุปคะแนน และส่งคะแนนให้กับสาขาออกคะแนนในระบบ พร้อมข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ ฝึกงาน คะแนนน้อยกว่า 60 (U) ไม่ผ่าน (ฝึกใหม่) 60 คะแนนขึ้นไป (S) ผ่าน สหกิจศึกษา คะแนนน้อยกว่า 70 (U) ไม่ผ่าน (ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่) 70 คะแนนขึ้นไป (S) ผ่าน	1 สัปดาห์	งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน
21		หน้าถัดไป		

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
22	↓ 	ต่อจากหน้าที่แล้ว		
23	จัดทำเกียรติบัตรและประกาศ รายชื่อนักศึกษาที่มีผลการ ประเมิน 100 คะแนนเต็ม 	15.1 จัดทำเกียรติบัตรให้นักศึกษาที่มีผล การประเมินได้คะแนนเต็ม 100 15.2 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการ ประเมินได้คะแนนเต็ม 100 ทางเว็บไซต์ คณะเพื่อให้นักศึกษามารับเกียรติบัตร	1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
24	จัดทำเนียบสถานประกอบการ 	16.1 จัดทำทำเนียบสถานประกอบการใน แต่ละภาคการศึกษาให้นักศึกษารุ่น ต่อไป และส่งข้อมูลให้แก่สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	1 วัน	งานสหกิจศึกษา และฝึกงาน
25				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน
กองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและ
การฝึกงานวิชาชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ 30 เมษายน 2563



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย (กลุ่มงานวิจัย)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านการวิจัย โดยให้บริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยในการดำเนินงานวิจัยในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในเรื่องของทุนสนับสนุนการวิจัย การทำสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด การติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุน กำกับ และติดตามการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงานการดำเนินงานวิจัยของอาจารย์ภายในหน่วยงาน
2. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย

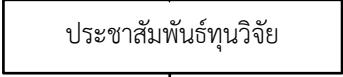
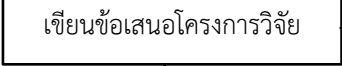
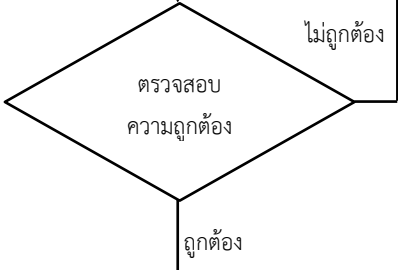
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 จำนวนอาจารย์ทำวิจัยเพิ่มขึ้น
 - 1.2 นักวิจัยได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากแหล่งทุนเพิ่มขึ้น
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานในการดำเนินงาน
 - 2.2 ระบบในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัย

กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศรับทุนข้อเสนอ โครงการวิจัย งานวิจัยดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ	30 วัน	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะ
3.		นักวิจัยดำเนินการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยและยื่นข้อเสนอผ่าน ระบบบริหารงานวิจัยของ หน่วยงาน (DRMS)	30 วัน	นักวิจัย
4.		เมื่อนักวิจัยดำเนินการยื่นข้อเสนอ ผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง หาก ถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัย แก้ไขในระบบ	1 วัน	ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ
5.		ผู้ประสานงานวิจัยระดับ มหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา นักวิจัยรอประกาศผล การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบบริหารงานวิจัยของ หน่วยงาน (DRMS)	15 วัน	- ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ มหาวิทยาลัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ
6.		โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา นักวิจัยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อเสนอ ผ่านระบบบริหารงานวิจัยของ หน่วยงาน (DRMS)	1 วัน	- นักวิจัย
				

กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start((1)) --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
7.		เมื่อนักวิจัยแก้ไขข้อเสนอแนะและดำเนินการส่งเข้าผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ	1 วัน	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
		นักวิจัยรอทำสัญญาเมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ		นักวิจัย

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

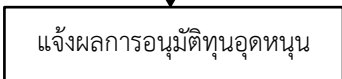
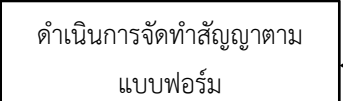
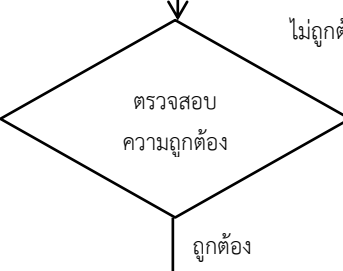
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)
- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

กระบวนการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ข้อ 9 การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด ในกรณีโครงการวิจัย ตามข้อ 6.1 ที่ไม่ได้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายใน 90 วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยตามข้อ 6.1 เป็นเวลา 1 ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือ ขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		- บันทึกแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนไปยังนักวิจัยพร้อมแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
3.		เมื่อนักวิจัยได้รับเอกสารจัดสรร ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำส่งหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุน โดยแนบเอกสารดังนี้ 1. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) 1 ชุด 3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) 1 ชุด 4. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 1 ชุด	1 วัน	นักวิจัย
4.		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
				

กระบวนการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.		- เจ้าหน้าที่งานวิจัยกรอกข้อมูลลงในระบบ RISS เพื่อใช้แนบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำบันทึกนำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
6.		- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงนามในเอกสารนำเสนอรองอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

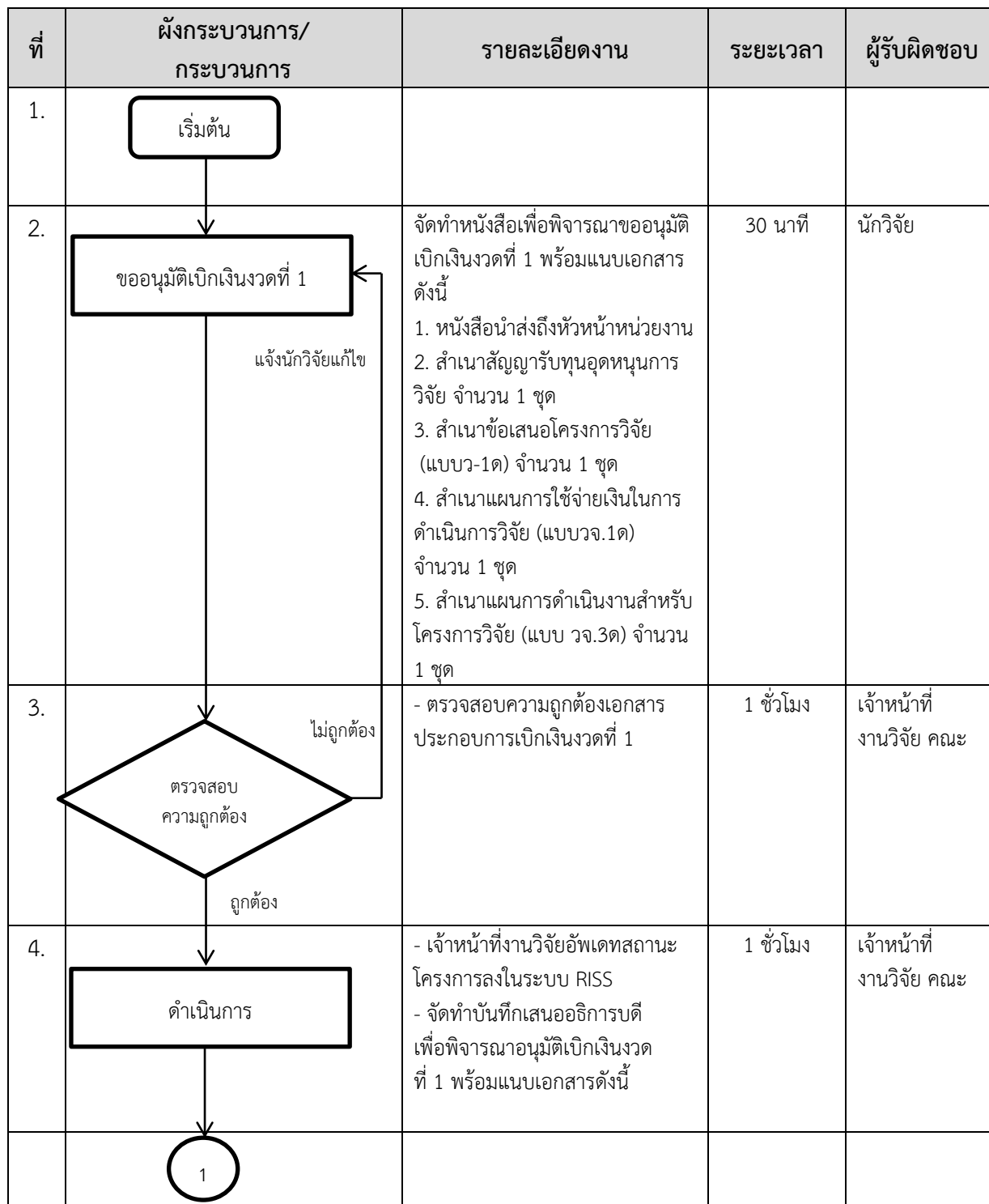
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ค)
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ค)
- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ค)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัยของคณะ จะดำเนินการส่งสัญญาที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ กลับไปยังนักวิจัย เพื่อให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อนักวิจัยได้รับสัญญาแล้ว จึงดำเนินการเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ก็ดำเนินการเหมือนกัน ดังขั้นตอนต่อไปนี้



กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1			
		1. สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด 5. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย 6. เอกสารจากระบบ RISS		
5.	เสนอคณบดี	- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
6.	นำส่งหนังสือ			

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

แบบฟอร์ม

- สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)
- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

กระบวนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง

นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) จากคณบดีก่อนดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังขั้นตอนต่อไปนี้

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง โดยชี้แจงรายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง	2 ชั่วโมง	นักวิจัย
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง ให้ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
3.		เสนอหนังสือเพื่อคณบดีอนุมัติและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	คณบดี
4.				

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

การติดตามและประเมินผลให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หรือโครงการวิจัย – งบภายนอก ที่ไม่มีการระบุหลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลเอาไว้ ให้หน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

1.4 ผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา 1 คน เป็นกรรมการ

1.5 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

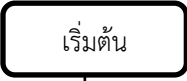
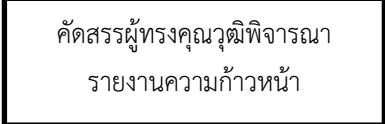
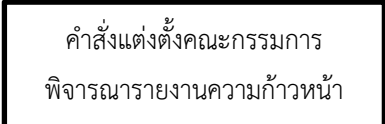
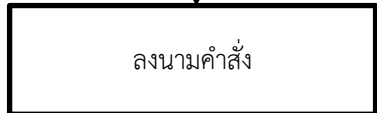
2. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

2.1 รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

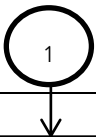
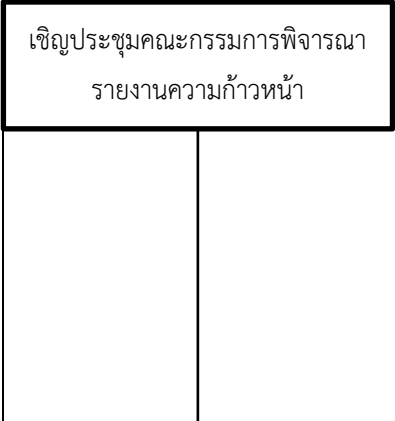
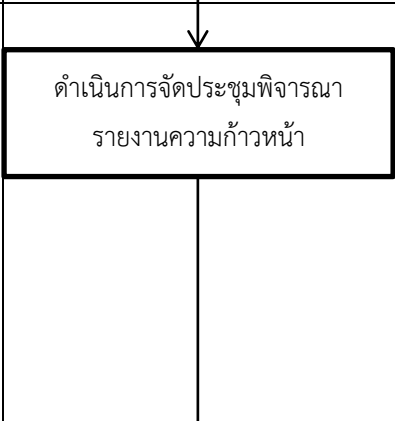
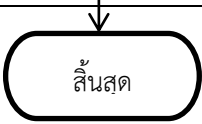
2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

2.3 หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการรายงานความก้าวหน้า ดังขั้นตอนต่อไปนี้

กระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		คัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา รายงานความก้าวหน้า ตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์และ ผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2559 โดยพิจารณาจากสาขาของ งานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และ ประสานไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ	2 ชั่วโมง	- คณะ/วิทยาลัย - รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
2.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณารายงาน ความก้าวหน้าเสนออธิการบดีลง นาม	10 นาที	- คณะ
3.		ฝ่ายวิจัยฯ / สนง.วิทยาเขต ตรวจสอบเอกสาร คำสั่งเพื่อ เสนอพิจารณาลงนาม	10 นาที	- ฝ่ายวิจัยฯ มหาวิทยาลัย
4.		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารายงานความก้าวหน้า (สำเนา 2 ชุด ฉบับจริง 1 ชุด)	10 นาที	- อธิการบดี
				

กระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		1. ทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุมพิจารณา รายงานความก้าวหน้าพร้อมแนบคำสั่งไปยังหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการ - หนังสือส่งถึงหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า	30 นาที	- คณะ
6.		ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า - สรุปโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า - ใบลงชื่อคณะกรรมการ	4 ชั่วโมง	- คณะ
				

ภาคผนวก

ประกาศ/ระเบียบ

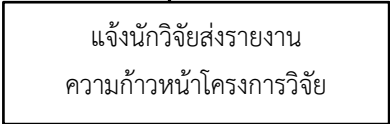
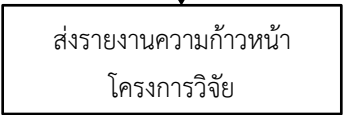
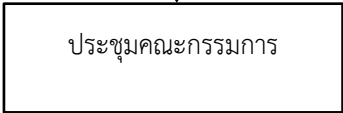
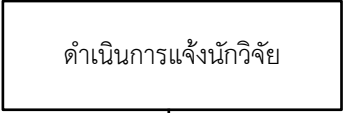
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

แบบฟอร์ม

- แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

กระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่อครบระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 6 เดือน ทำบันทึกแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
3.		นักวิจัยทำบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้ 1. แบบรายงานความก้าวหน้า 2. รายงานวิจัยบทที่ 1 – 3 3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	1 วัน	นักวิจัย
4.		เสนอหนังสือเพื่อขอรับอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	คณบดี
5.		ประชุมคณะกรรมการพิจารณา รายงานความก้าวหน้า - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการพิจารณา พิจารณารายงานความก้าวหน้า
6.		สรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และแจ้งให้นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
				

ภาคผนวก

ประกาศ/ระเบียบ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

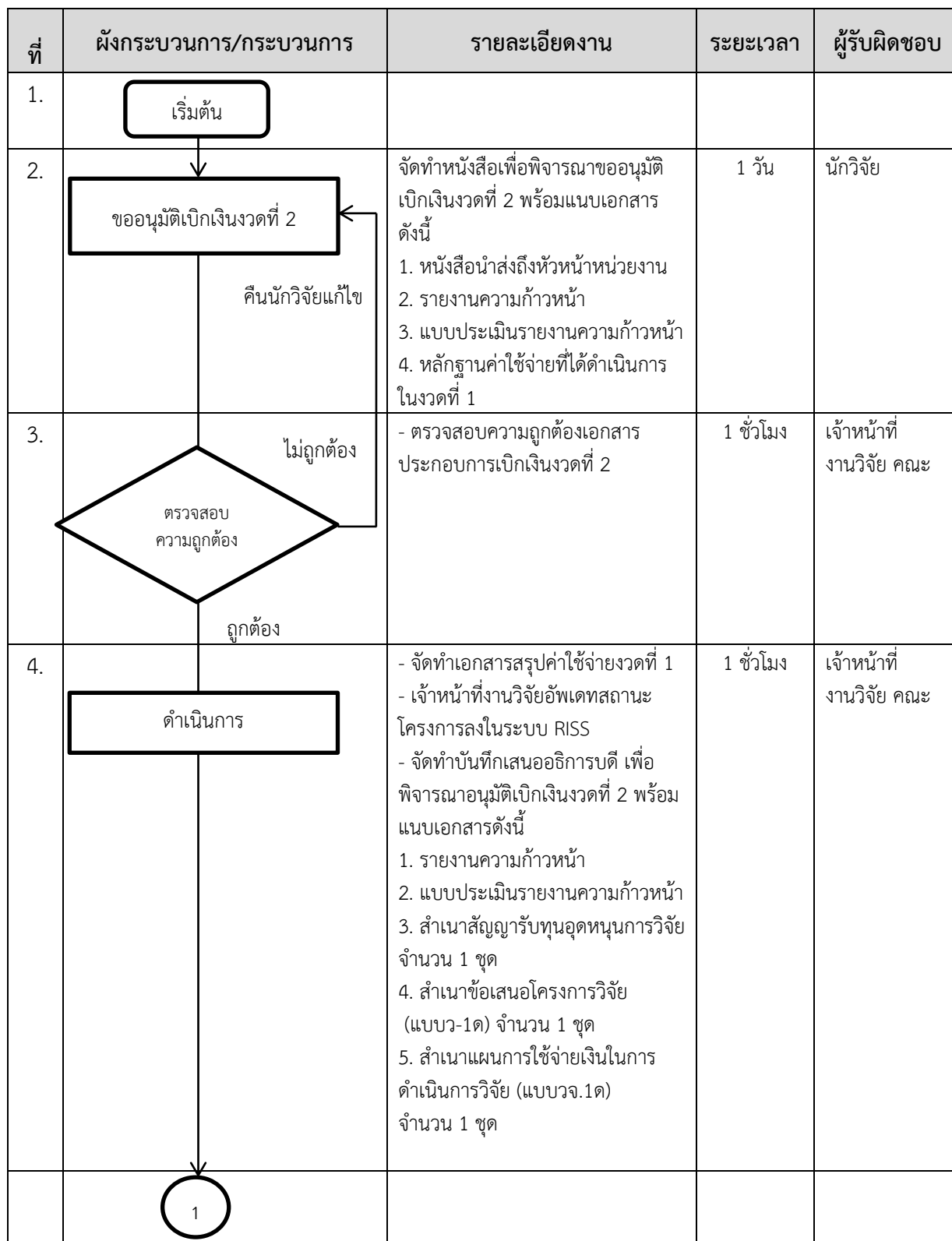
แบบฟอร์ม

- แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า

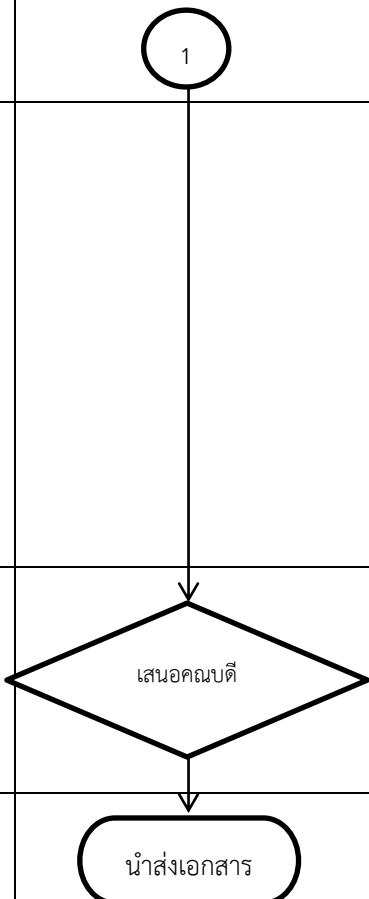
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

เมื่อคณะ/วิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้นักวิจัยปรับแก้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และขอเบิกเงินงวดที่ 2 โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		6. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด 7. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1/หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1 8. สำเนาบันทึกขออนุมัติจ้าง 9. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย 10. เอกสารจากระบบ RISS		
5.		- คนบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คนบดี

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานความก้าวหน้า
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)
- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
- หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1
- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริการวิชาการ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

1. พัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยสู่การนำประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาพัฒนาการเรียนการสอนและพันธกิจอื่น
2. ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมบนพื้นฐานวัฒนธรรมที่ดำรงของท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชนและเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตทั้งด้านการบริการวิชาการและวิชาชีพ
3. เสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชนสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนทุกระดับ สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคม และขยายโอกาสให้ประชาชนได้เข้าถึงการบริการและการถ่ายทอดเทคโนโลยีตามความต้องการที่เหมาะสมพื้นฐานวัฒนธรรมที่ดำรงของท้องถิ่น
4. พัฒนาระบบและกลไกให้หน่วยงานดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

วัตถุประสงค์

งานบริการวิชาการแก่สังคมของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นกลไกในการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการบริการวิชาการของคณะบริหารธุรกิจไปสู่เป้าหมาย ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

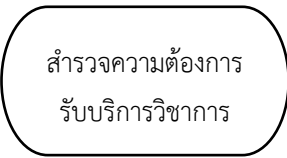
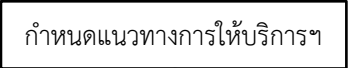
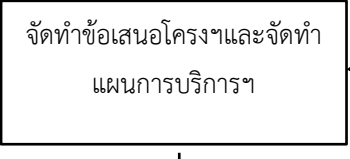
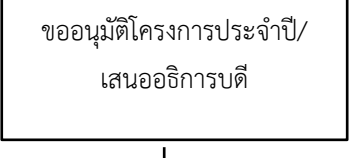
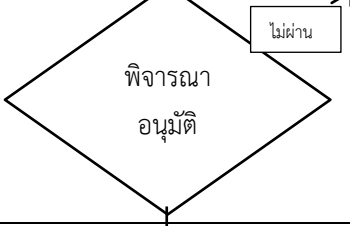
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 การบริการวิชาการเกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยสู่การนำประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาพัฒนาการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นๆอย่างน้อย 1 พันธกิจ
 - 1.2 เสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชนสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนทุกระดับ สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคม
 - 1.3 ดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 การบริการวิชาการเกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยสู่การนำประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาพัฒนาการเรียนการสอนพันธกิจอื่นๆมากกว่า 1 พันธกิจ
 - 2.2 มีการเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชนสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนทุกระดับ สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคมมากกว่า 1 ชุมชน
 - 2.3 มีการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้นำชุมชน สมาชิกชุมชน MOU ร่วมกับคณะบริหารธุรกิจ และอื่นๆ

กระบวนการบริการวิชาการงบประมาณเงินแผ่นดิน/เงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชนตามศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจ	1 วัน	งานบริการวิชาการ
2.		กำหนดทิศทางการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ	2 ชั่วโมง	หัวหน้าโครงการ/ งานบริการวิชาการ
3.		จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชนจัดทำแผนโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ	1 วัน	หัวหน้าโครงการ/ งานบริการวิชาการ
4.		เสนอคณะกรรมการบริการวิชาการระดับคณะและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	คณะกรรมการ บริการวิชาการ ระดับคณะ
5.		จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ	1 วัน	งานบริการวิชาการ
6.		คณะกรรมการบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติโครงการประจำปี	1 วัน	คณะกรรมการ บริการวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย
7.		โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดส่งผ่านงานแผนของคณะดำเนินการตามกรอบระยะเวลา	1 ชั่วโมง	งานบริการวิชาการ

กระบวนการบริการวิชาการงบประมาณเงินแผ่นดิน/เงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจระดับคุณภาพชีวิตของผู้รับบริการก่อนการดำเนินโครงการ	1 วัน	หัวหน้าโครงการ/ งานบริการวิชาการ
2.		หัวหน้าโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการผ่านอธิการบดี	1 ชั่วโมง	หัวหน้าโครงการ/ งานบริการวิชาการ
3.		ดำเนินโครงการ ลงพื้นที่ จัดทำคำสั่ง/คณะกรรมการดำเนินงาน	1-3 วัน หมายเหตุ : ขึ้นอยู่กับโครงการฯ	หัวหน้าโครงการ/ งานบริการวิชาการ
4.		สำรวจระดับคุณภาพชีวิตของผู้รับบริการหลังการดำเนินโครงการ	1 วัน	หัวหน้าโครงการ/ งานบริการวิชาการ
5.		สรุปเล่มรายงานผลโครงการฯ	1 -2 ชั่วโมง	หัวหน้าโครงการ/ งานบริการวิชาการ
6.		รายงานผลการดำเนินโครงการ รายการการเบิกจ่ายโครงการ	1 วัน	งานการเงิน/งาน บริการวิชาการ
7.		จัดเก็บเอกสาร/เล่มสรุปผลโครงการฯ	30 นาที	งานบริการวิชาการ

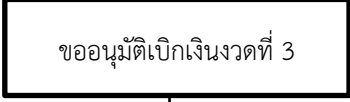
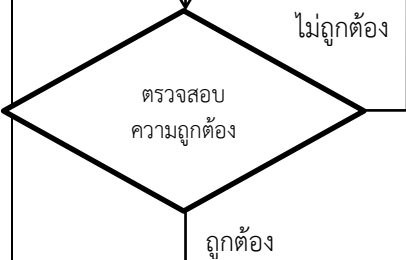
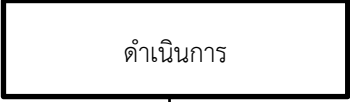
กระบวนการโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2563 (ระดับหน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เปิดรับขอเสนอโครงการ	บันทึกข้อความแจ้งการจัดทำขอเสนอโครงการฯ	5 นาที	งานบริการวิชาการ
2.	หัวหน้าโครงการ	ผู้เสนอ หัวหน้าโครงการดำเนินส่งโครงการมายังคณะฯ	5 นาที	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ
3.	ประชุมพิจารณาโครงการ	คณะกรรมการบริการวิชาการ ก่อให้เกิดรายได้ประชุมพิจารณา	30 นาที	ชุดคณะกรรมการ บริการวิชาการฯ/ งานบริการวิชาการ
4.	ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้	1 เดือน/3 เดือน/9เดือน หมายเหตุ : ขึ้นอยู่กับโครงการฯ	หัวหน้าโครงการ/ คณะกรรมการ ดำเนินงาน/งาน บริการวิชาการ
5.	รายงานผลโครงการ	สรุปเล่มรายงานผลโครงการฯ	1 -2 ชั่วโมง	งานบริการวิชาการ/ คณะกรรมการ ดำเนินงาน
6.	ประชุมรายงานผลโครงการ	รายงานผลการดำเนินโครงการ เสนอคณะกรรมการบริการ วิชาการระดับคณะ/ มหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	ชุดคณะกรรมการ บริการวิชาการฯ/ งานบริการวิชาการ
	สิ้นสุดโครงการ	จัดเก็บเอกสาร/เล่มสรุปผล โครงการฯ	10 นาที	งานบริการวิชาการ

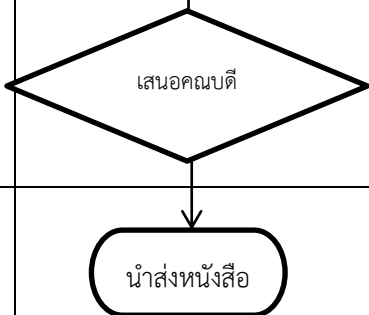
กระบวนการโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2563 (ระดับมหาวิทยาลัย)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อความแจ้งการจัดทำขอเสนอโครงการฯ	5 นาที	งานบริการวิชาการ
2.		ผู้เสนอ หัวหน้าโครงการดำเนินส่งโครงการมายังคณะฯ	5 นาที	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ
		คณะฯดำเนินการขออนุญาตดำเนินโครงการไปยังอธิการบดี	5 นาที	งานบริการวิชาการ
3.		คณะกรรมการบริการวิชาการ ก่อให้เกิดรายได้ระดับ มหาวิทยาลัยประชุมพิจารณา	30 นาที	ชุดคณะกรรมการ บริการวิชาการฯ ระดับมหาวิทยาลัย
4.		ดำเนินการโครงการบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้	1 เดือน/3 เดือน/9เดือน หมายเหตุ : ขึ้นอยู่กับโครงการฯ	หัวหน้าโครงการ/ คณะกรรมการ ดำเนินงาน/งาน บริการวิชาการ
5.		สรุปเล่มรายงานผลโครงการฯ เสนอคณะกรรมการระดับ มหาวิทยาลัย	1 -2 ชั่วโมง	งานบริการวิชาการ/ คณะกรรมการ ดำเนินงาน
6.		รายงานผลการดำเนินโครงการ เสนอคณะกรรมการบริการ วิชาการระดับคณะ/ระดับ มหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	ชุดคณะกรรมการ บริการวิชาการฯ ระดับคณะ/ระดับ มหาวิทยาลัย
		จัดเก็บเอกสาร/เล่มสรุปผล โครงการฯ	10 นาที	งานบริการวิชาการ

กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. หนังสือส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม และไฟล์ข้อมูล 3. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ 4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2	1 วัน	นักวิจัย
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
4.		- ทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2 - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตสถานะโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา) /รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ค) จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ค) จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ค) จำนวน 1 ชุด	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
				

กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1			
		5. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพท์ 6. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2/หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2 7. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย 8. เอกสารจากระบบ RISS		
5.		- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)
- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
- แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพท์ (แบบ OP1)
- หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2
- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

กระบวนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำหนังสือขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้ - แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) - หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3	1 วัน	นักวิจัย
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
4.		- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3 - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตสถานะโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังนี้ - สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด - แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด)	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ

กระบวนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1			
		6. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ 7. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3/หลักฐาน ค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3 8. เอกสารจากระบบ RISS		
4.	เสนอคณบดี	- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
	นำส่งหนังสือ			

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

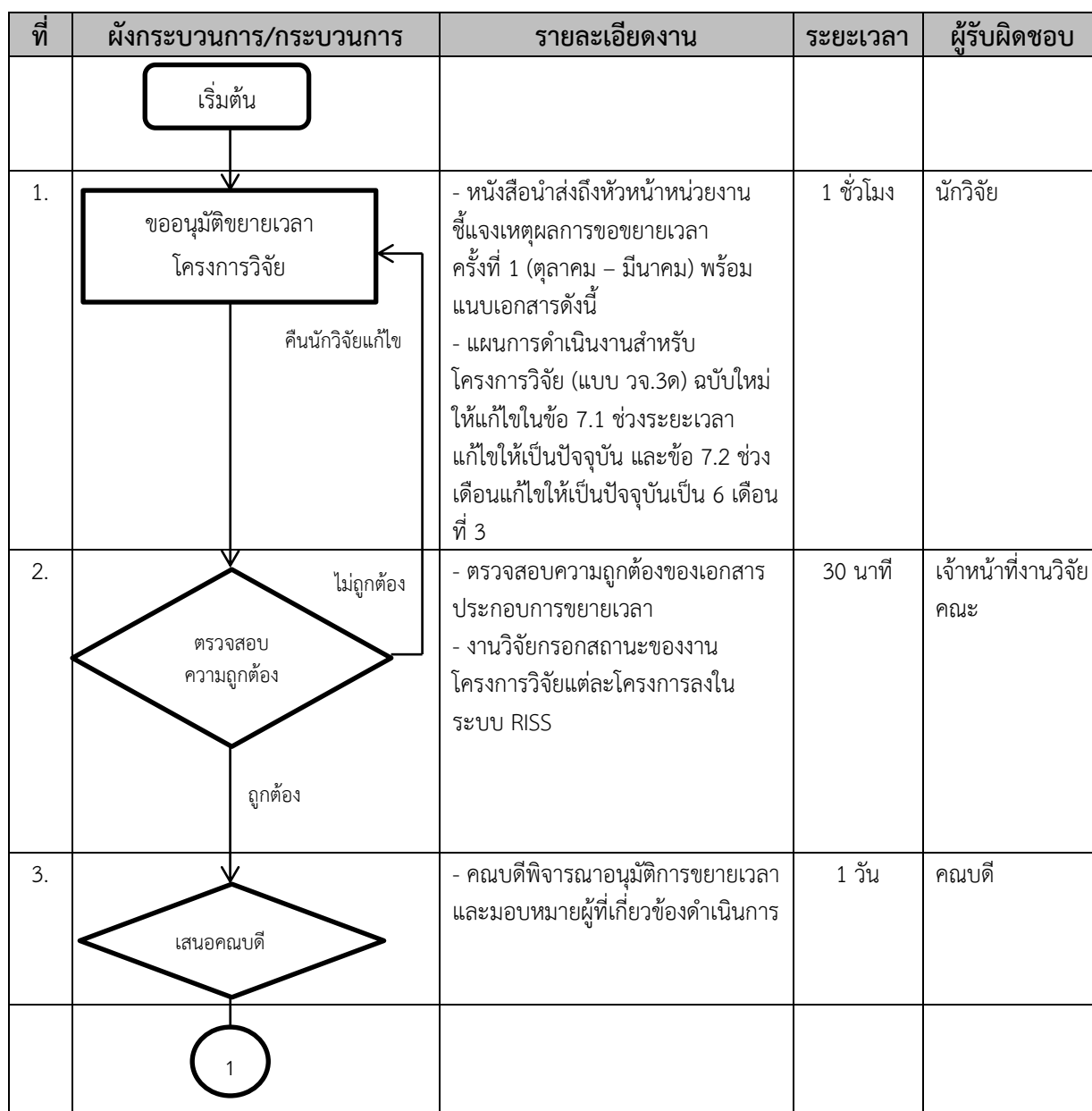
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)
- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
- แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด)
- แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบOP1)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

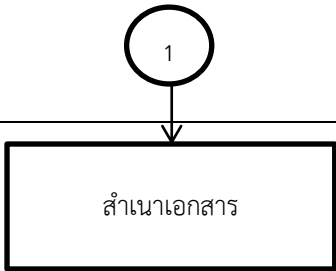
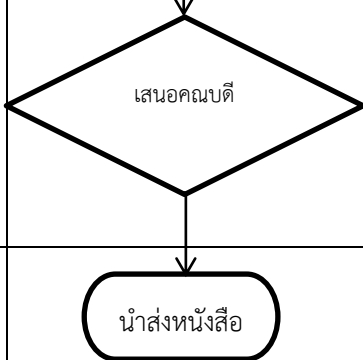
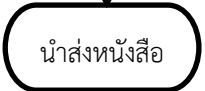
การขอขยายเวลาโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยได้ดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 2 และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยไปแล้ว เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ประมาณช่วงเดือนกรกฎาคม) เจ้าหน้าที่งานวิจัยของหน่วยงานจะแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 3 แต่หากนักวิจัยคิดว่าโครงการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน นักวิจัยจะต้องดำเนินการขอขยายเวลาในการดำเนินการ โดยสามารถขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ซึ่งทั้งโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ก็ดำเนินการเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการขอขยายเวลาในการดำเนินการวิจัย ดังขั้นตอนต่อไปนี้

กระบวนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1



กระบวนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
4.		เมื่อนักวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาครบทุกโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิจัยสรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและสำเนาเอกสารขอขยายเวลาจัดทำหนังสือนำเสนอแจ้งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
5.		คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งโครงการขอขยายเวลา	1 วัน	คณบดี
				

ระเบียบ/ประกาศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

กระบวนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- หนังสือส่งถึงหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลการขอขยายเวลา ครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ - แบบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขอขยายเวลาครั้งที่ 2 - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ค) ฉบับใหม่ให้แก้ไขในข้อ 7.1 ช่วงระยะเวลาแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และข้อ 7.2 ช่วงเดือนแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเป็น เพิ่มรายละเอียด 6 เดือนที่ 4	1 ชั่วโมง	นักวิจัย
2.		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา - งานวิจัยกรอกสถานะของงานโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
3.		- คณบดีพิจารณาอนุมัติการขยายเวลาและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
4.		เมื่อนักวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาครบทุกโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิจัยสรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและรวบรวมเอกสาร จัดทำหนังสือส่งแจ้งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
5.		คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งโครงการขอขยายเวลา	1 วัน	คณบดี

ระเบียบ/ประกาศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2
- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2563

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่ต้น

กระบวนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การดำเนินการ] </pre>			
1.	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[การดำเนินการ] </pre>	- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) ฉบับเก่า 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) ฉบับใหม่	1 วัน	นักวิจัย
2.	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[การดำเนินการ] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ
3.	<pre> graph TD A[เสนอคณบดี] </pre>	- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
4.	<pre> graph TD A([นำส่งเอกสาร]) </pre>	- จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา - เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตข้อมูลในระบบ RISS - นักวิจัยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2559	3 วัน	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

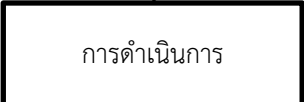
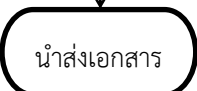
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2563

การขออนุญาตขยู่เล็กโครงการวิจัย

การดำเนินการที่จะกล่าวต่อไปนี้ใช้สำหรับงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ แต่สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น และนักวิจัยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

หากเกิดกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขยู่เล็กโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณาขยู่เล็กโครงการวิจัย ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

กระบวนการขยู่เล็กโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขยู่เล็กโครงการ	30 นาที	นักวิจัย
2.		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขยู่เล็กโครงการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
3.		- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
		- จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา - เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตข้อมูลในระบบ RISS	3 วัน	- เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย

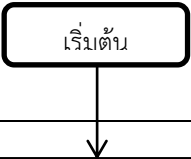
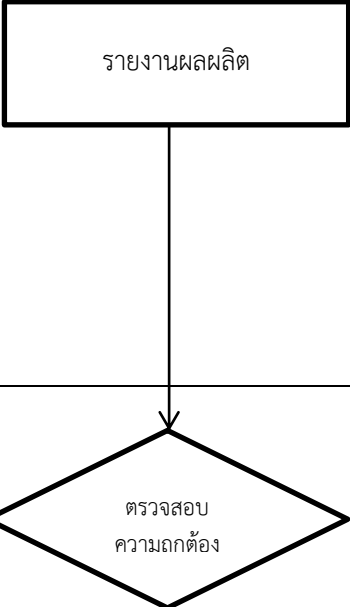
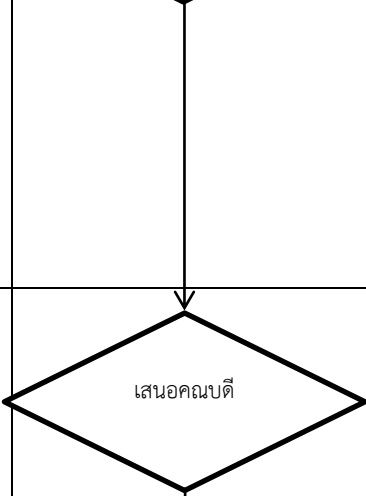
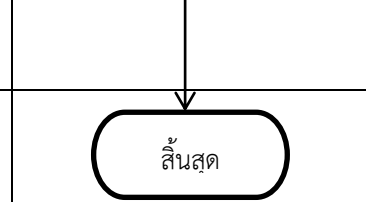
ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2563

กระบวนการรายงานผลผลิต

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลผลิตเมื่อมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. แบบนำส่งผลผลิต (แบบOP3) 2. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย	45 นาที	นักวิจัย
2.		- ตรวจสอบความถูกต้องรายงานผลผลิต - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอำนวยการประสานโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. แบบนำส่งผลผลิต (แบบOP3) 2. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย 3. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ
3.		คณบดีพิจารณาหนังสือ และลงนามในหนังสือนำส่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน	คณบดี
4.		จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา		เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบนำเสนอผลผลิต (แบบ OP3)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2563



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย (กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

งานเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ/ค่าสอนเกินภาระงานสอน/ค่าออกข้อสอบ/ค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ/ค่าสอนเกินภาระงานสอน/ค่าออกข้อสอบ/ค่าสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ รวมทั้งประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวและประสบผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีศักยภาพ คล่องตัว กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

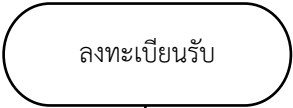
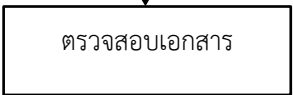
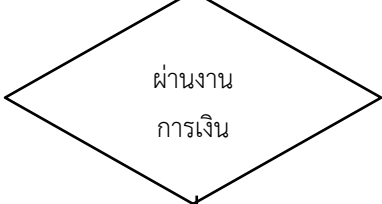
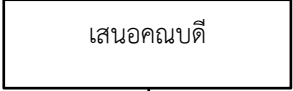
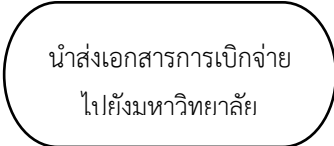
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ให้ความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1บุคลากรภายในคณะได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

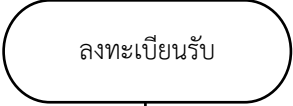
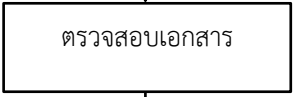
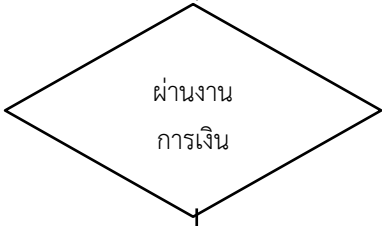
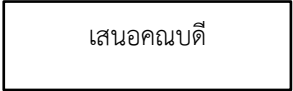
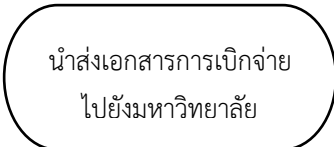
บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร เกษียนหนังสือ และ รวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย
3		รองคณบดีพิจารณาลงนาม เอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4		ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่าย ค่าสอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		รับรองยอดเงินการเบิกจ่ายค่า สอน	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน
6		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

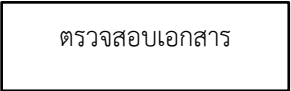
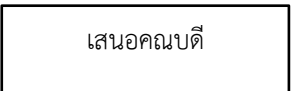
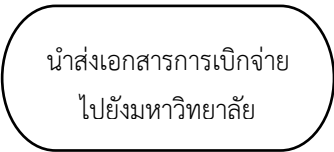
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย
3		รองคณบดีพิจารณาลงนาม เอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4		ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่าย ค่าสอนเกินภาระงานสอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		รับรองยอดเงินการเบิกจ่าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน
6		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

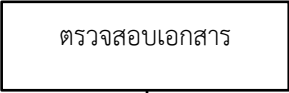
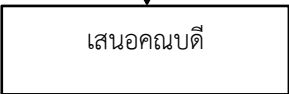
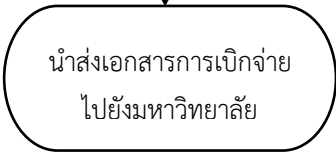
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 4 สาขาวิชา	4 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรองการตรวจสอบค่าออกข้อสอบ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 4 สาขาวิชา	4 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรองเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63



คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย งานเอกสารการสอนชดเชย

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะ โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

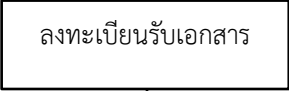
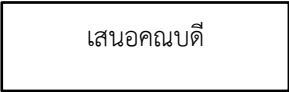
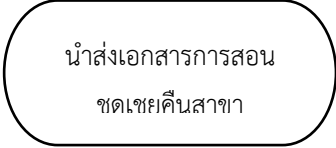
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะและภายนอกคณะ

กระบวนการ จัดทำเอกสารการสอนชุดเชย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		รองคณบดีพิจารณาลงนามเอกสารการสอนชุดเชย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		คณบดีลงนามเอกสารการสอนชุดเชย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63



ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ

งานโครงการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะ โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

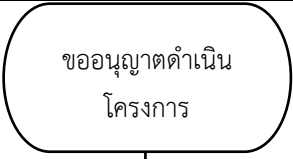
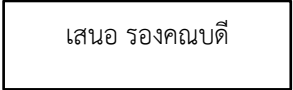
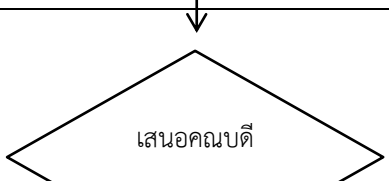
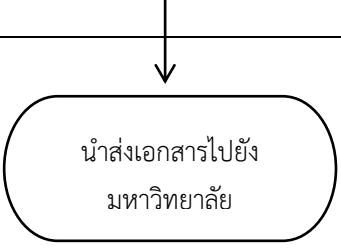
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะและภายนอกคณะ

กระบวนการ จัดทำโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำเอกสารขออนุญาต ดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	3 ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		ลงนามอนุญาตการขออนุญาต ดำเนินโครงการ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		งานการเงินตรวจสอบยอดเงิน การเบิกจ่ายโครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและเบิกจ่าย
4		ลงนามเห็นชอบการขออนุมัติโครงการ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
5		ลงนามอนุมัติโครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ที่มีการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใต้นโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริหารที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการ

ทำงาน

- 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

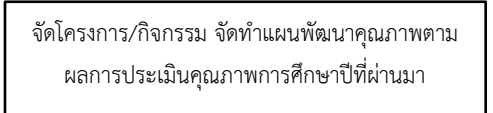
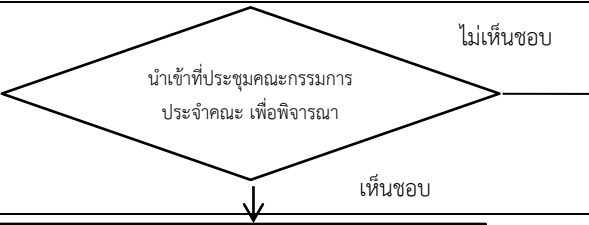
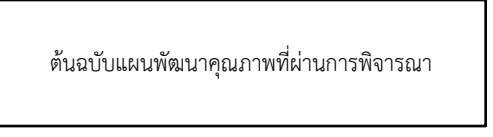
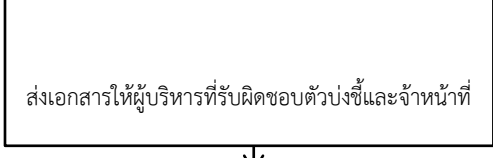
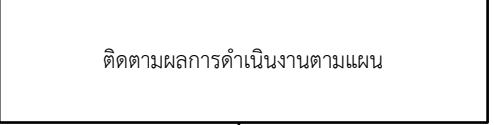
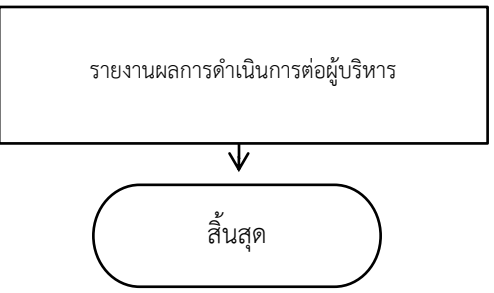
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

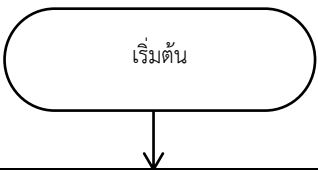
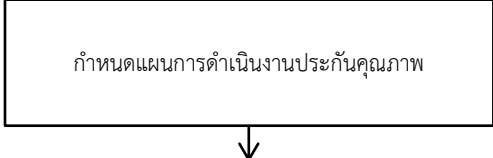
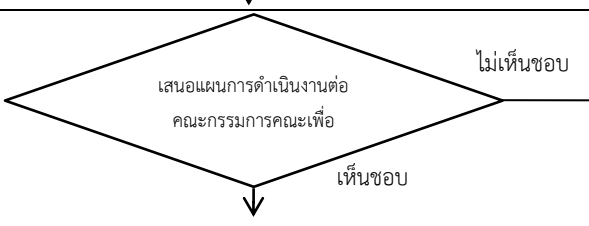
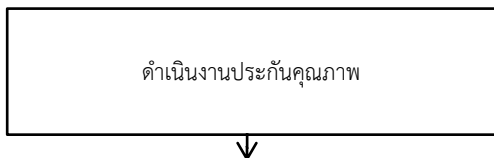
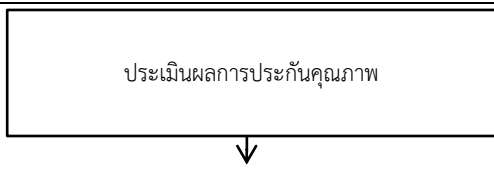
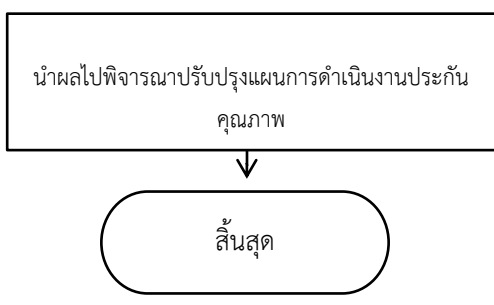
Flow Chart : การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับนโยบาย	-รับมอบนโยบายการประกันคุณภาพจากผู้บริหาร และเตรียมข้อมูลเชิงลึกเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx	1-2 ชม.	งานประกันคุณภาพ
2.	จัดทำแผนดำเนินงาน (ร่าง)	-จัดทำแผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx (ร่าง) เพื่อเตรียมเสนอผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	งานประกันคุณภาพ
3.	เสนอผู้บริหารพิจารณา	-เสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx (ร่าง) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาทบทวน จุดแข็ง จุดอ่อน ว่าควรแก้ไขและหรือเห็นชอบอนุมัติดำเนินการต่อไป	1 วัน	ผู้บริหาร
4.	ควบคุมและติดตามผล	-ดำเนินงานตามแผนประกันคุณภาพการศึกษา ปี 25xx -ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน	15 วัน	งานประกันคุณภาพ
5.	รวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	-ประสานงานเพื่อขอเอกสารประกอบการจัดทำรายงานการประเมินแต่ละรอบ -จัดเก็บ รวบรวม จัดเตรียม และสรุปข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปี การศึกษาระดับหลักสูตร/คณะ	2 วัน	งานประกันคุณภาพ
6.	เปรียบเทียบเป้าหมาย	-นำผลการดำเนินงานแต่ละรอบมาเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่ได้จัดทำไว้ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามแผนมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้ปรับปรุงต่อไป	1 วัน	ผู้บริหาร

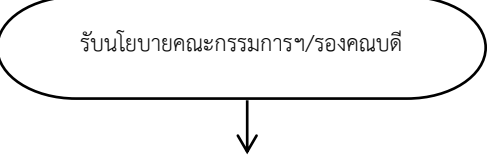
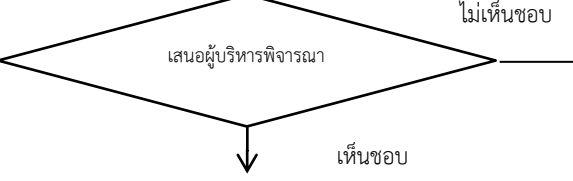
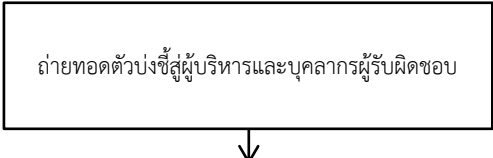
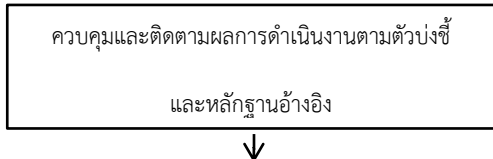
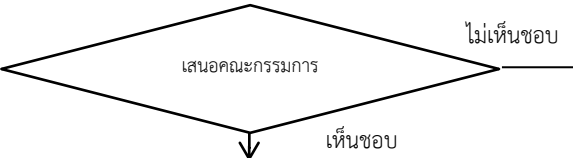
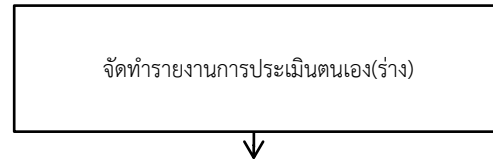
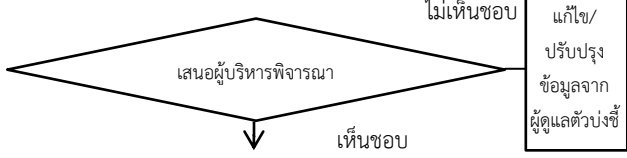
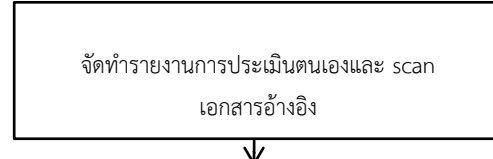
กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-เตรียมความพร้อมด้านข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
2.		-จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น	2 วัน	งานประกันคุณภาพ
3.		-แผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา (ร่าง) เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาต่อไป	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
4.		-นำแผนพัฒนาคุณภาพ (ร่าง) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาแผน ว่าเห็นควรปรับปรุงหรือเห็นชอบตามเสนอเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป	2 ชม.	ผู้บริหาร
5.		-แผนพัฒนาคุณภาพที่ผ่านการอนุมัติ เตรียมสำเนาแจกผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามแผนต่อไป	1 ชม.	งานประกันคุณภาพ
6.		-ส่งมอบสำเนาแผนพัฒนาคุณภาพกับผู้บริหาร หรือ ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้	1 ชม.	งานประกันคุณภาพ
7.		-ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป	15 วัน	งานประกันคุณภาพ
		-สรุปผลรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงานต่อผู้บริหารว่ามีผลลัพธ์บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	2 ชม.	งานประกันคุณภาพ

กระบวนการระบบการกำกับดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร /คณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-เตรียมเตรียมคู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อศึกษารายละเอียด เพื่อนำไปสู่การกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ และเป็นไปตามหน้าที่ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
2.		-แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อรับผิดชอบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ	1 ชม.	งานประกันคุณภาพ
3.		-จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพ	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
4.		-คณะกรรมการร่วมกันกำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปี เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
5.		-นำเสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปี เข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือไม่อย่างไร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานต่อไป	2 ชม.	ผู้บริหาร
6.		-ดำเนินการประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงาน โดยมีการติดตามข้อมูลเพื่อรายงานผลเป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองต่อไป	15 วัน	งานประกันคุณภาพ
7.		-จัดทำรายงานประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาและดำเนินการประเมินผลการมีผลการดำเนินงานในระดับใด	2 วัน	งานประกันคุณภาพ
8.		-จากสรุปผลการประเมินประกันคุณภาพ นำผลที่ได้ไปปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้ที่ยังมีจุดอ่อน เพื่อจะได้จัดทำพัฒนาการดำเนินงานต่อไป	1 วัน	งานประกันคุณภาพ

กระบวนการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-รับมอบหมายนโยบายจากผู้บริหารในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	5 นาที	งานประกันคุณภาพ
2.		-จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา โดยดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	5 นาที	งานประกันคุณภาพ
3.		-นำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา โดยดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
4.		-ชี้แจงและเสวนาร่วมกันเพื่อถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่ผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบ พร้อมแผนการดำเนินงานคุณภาพที่จะต้องดำเนินการ	1 วัน	งานประกันคุณภาพ
5.		-ดำเนินงานการประกันคุณภาพตามแผนการดำเนินงาน โดยมีการติดตามข้อมูลเพื่อรายงานผลเป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองพร้อมหลักฐานอ้างอิงต่อไป	15 วัน	ผู้บริหาร
6.		-นำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ	5 นาที	ผู้บริหาร
7.		-จัดทำรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน (ร่าง) เพื่อเตรียมนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนทำฉบับสมบูรณ์	5 วัน	งานประกันคุณภาพ
8.		-นำเสนอรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน (ร่าง) โดยเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบก่อนทำฉบับสมบูรณ์	5 ชม.	ผู้บริหาร
9.		-จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์ และ scan เอกสารอ้างอิงตามรายการหลักฐาน	10 วัน	งานประกันคุณภาพ
10.		-ทำการบันทึกข้อมูลและ Upload หลักฐานอ้างอิง เข้าสู่ระบบ Che Qa Online	5 วัน	งานประกันคุณภาพ

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/63



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ-ส่ง เสนอหนังสือ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การให้คำแนะนำและข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประสานงานและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นและเกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะ

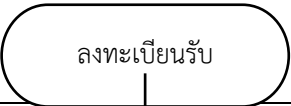
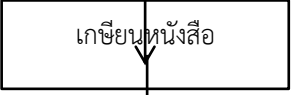
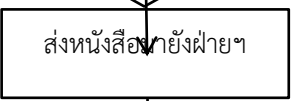
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 จัดการเอกสารกิจกรรมการเรียนการสอนรวมทั้งประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการทั้งนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั้งภายในภายนอก
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั้งภายในภายนอกได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

กลุ่มเป้าหมาย

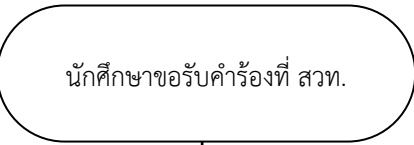
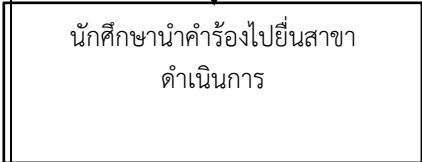
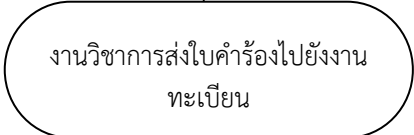
บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมมาเสนอต่อ ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.		คณบดี พิจารณานหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	คณบดี
4.		รองฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณานหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองฝ่ายวิชาการและ วิจัย
5.		งานสารบรรณส่งหนังสือมายัง ฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	5 นาที	งานวิชาการและวิจัย
6.		ฝ่ายฯ จัดทำบันทึกข้อความส่ง สวท. ต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

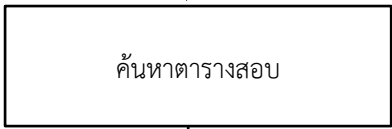
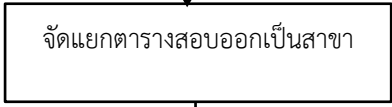
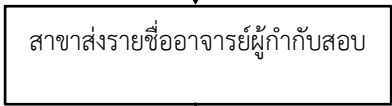
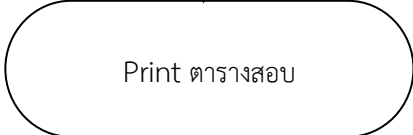
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการรับใบคำร้องนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 นักศึกษาขอรับคำร้องที่ สวท.	นักศึกษาขอรับคำร้องที่งานทะเบียนหรือที่เว็บไซต์งานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษา
2.	 นักศึกษานำคำร้องไปยื่นสาขา ดำเนินการ	นักศึกษานำคำร้องไปยื่นสาขา ดำเนินการมายังคณะเพื่อพิจารณา	2 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
3.	 เสนอคณบดี/ รองฝ่ายวิชาการ	เสนอคณบดี/รองฝ่ายวิชาการอนุมัติ	1-2 วัน	งานวิชาการและวิจัย
4.	 งานวิชาการส่งใบคำร้องไปยังงาน ทะเบียน	งานวิชาการคณะส่งใบคำร้องไปยังงานทะเบียน	5 นาที	งานวิชาการและวิจัย

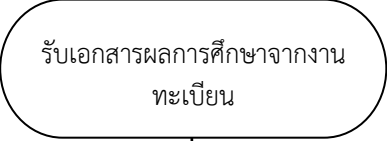
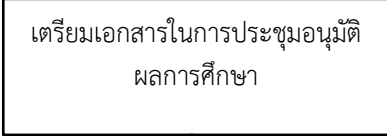
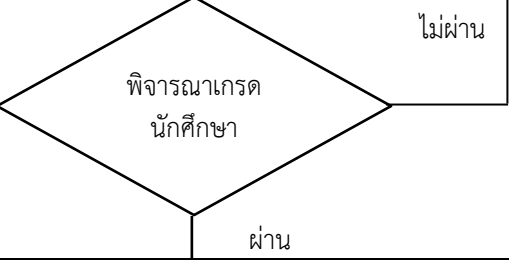
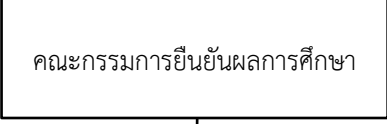
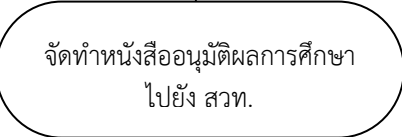
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการจัดทำตารางสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบตารางสอบ	5 นาที	งานวิชาการและวิจัย
2.		ค้นหาตารางสอบ	5 นาที	งานวิชาการและวิจัย
3.		จัดแยกตารางสอบออกเป็นสาขาและจัดเรียงวัน เวลาทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย	1 ชั่วโมง	งานวิชาการและวิจัย
4.		แจ้งสาขาส่งรายชื่ออาจารย์ผู้กำกับสอบและใส่รายชื่ออาจารย์ผู้กำกับสอบในตารางสอบ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่สาขา
5.		ตรวจสอบตารางสอบให้ถูกต้อง	2 วัน	งานวิชาการและวิจัย
6.		Print ตารางสอบ	5 นาที	งานวิชาการและวิจัย

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการอนุมัติผลการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 รับเอกสารผลการศึกษจากงานทะเบียน	รับเอกสารผลการศึกษาจาก สวท.	5 นาที	งานวิชาการและวิจัย
2.	 จัดทำสรุปผลการศึกษา	จัดทำสรุปผลการศึกษา	30 นาที	งานวิชาการและวิจัย
3.	 เตรียมเอกสารในการประชุมอนุมัติผลการศึกษา	เตรียมเอกสารในการประชุมอนุมัติผลการศึกษาให้คณะกรรมการประจำคณะ	1 ชั่วโมง	งานวิชาการและวิจัย
5.	 พิจารณาเกรดนักศึกษา ไม่ผ่าน ผ่าน	คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษานักศึกษา หากมีแก้ไข ฝ่ายฯ ทำสรุปผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการใหม่	1 วัน	คณะกรรมการประจำคณะ
	 คณะกรรมการยืนยันผลการศึกษา	คณะกรรมการประจำคณะยืนยันผลการศึกษา	1 วัน	งานวิชาการและวิจัย
6.	 จัดทำหนังสืออนุมัติผลการศึกษาไปยัง สวท.	งานวิชาการจัดทำหนังสืออนุมัติผลการศึกษาไปยัง สวท.	10 นาที	งานวิชาการและวิจัย

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563



หน่วยงาน ...คณะบริหารธุรกิจ...

งานวิชาการและวิจัย (กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

(สาขาการบัญชี/สาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ/สาขาการตลาด/สาขาการจัดการ/งานบัณฑิตศึกษา)

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของงานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ในการประสานงานระหว่างสาขาวิชากับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจ และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนประจำสาขาและนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการปฏิบัติการ : ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน รวบรวมข้อโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขา ดำเนินงานโครงการ จัดทำและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าสอนอาจารย์พิเศษ เป็นต้น

ด้านการบริการ : ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ภายในสาขาวิชา บุคลากร และนักศึกษาภายในคณะบริหารธุรกิจ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ให้มีประสิทธิภาพและศักยภาพ เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงานด้านเอกสารระหว่างอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสาขาวิชา
3. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการดำเนินงานและการประสานงานให้มีความถูกต้อง รอบครอบ และมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ประจำสาขาได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
 - 1.3 มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเร่งด่วนได้อย่างทันทันที

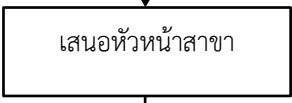
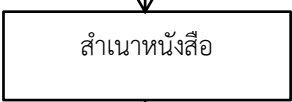
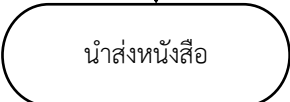
2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 เจ้าหน้าที่ประจำสาขามีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 2.2 เจ้าหน้าที่ประจำสาขาได้รับการพัฒนาตนเอง
- 2.3 มีระบบบริหารจัดการด้านสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

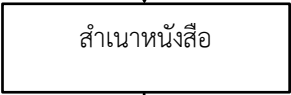
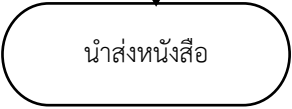
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจและนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

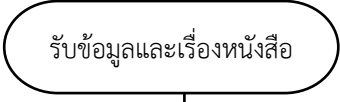
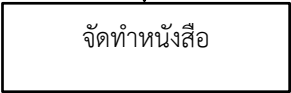
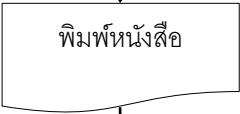
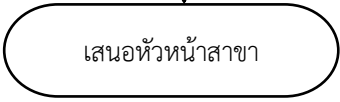
กระบวนการรับหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		เสนอหนังสือแก่หัวหน้าสาขา และหัวหน้าสาขาพิจารณา หนังสือพร้อมมอบหมายให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	หัวหน้าสาขา
3.		ทำสำเนาหนังสือรับและ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		จัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบดำเนินการ หรือ จัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา

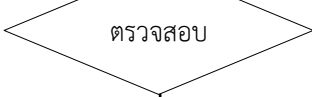
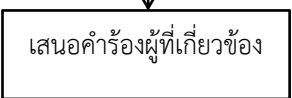
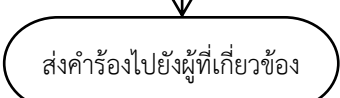
กระบวนการส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ออกเลขหนังสือส่ง ในทะเบียนส่งและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		ทำสำเนาหนังสือส่งและ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3.		จัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา

กระบวนการจัดทำหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูลและเรื่องของหนังสือ ที่ต้องการจัดทำ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		จัดทำหนังสือตามรูปแบบที่ ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ ดำเนินการแก้ไข	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		เมื่อถูกต้องแล้วให้พิมพ์ หนังสือ	1 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
5.		เสนอหัวหน้าสาขาลงนาม	1 วัน	หัวหน้าสาขา

กระบวนการรับคำร้องจากนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับใบคำร้องต่าง ๆ จากนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาแก้ไขข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3.		ลงทะเบียนรับคำร้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		เสนอคำร้องแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ คือ อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร และหัวหน้าสาขา	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา
5.		สำเนาคำร้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
5.		ส่งคำร้องไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา

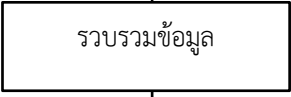
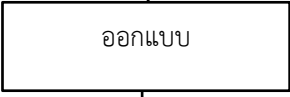
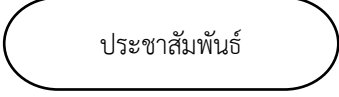
กระบวนการจัดทำใบสอนชุดเซย์ ใบแลกเปลี่ยน ใบสอนแทน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ ACC3D System	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		เลือกเมนู/รายการที่ต้องการ ทำ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3.		กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้ว กดบันทึก	10 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		พิมพ์ใบสอนชุดเซย์ ใบแลกเปลี่ยน ใบสอนแทน	1 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
5.		เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม	1 วัน	อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา
6.		ส่งใบสอนชุดเซย์ ใบแลกเปลี่ยน ใบสอนแทน ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา

กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ/ค่าสอนเกินภาระงานสอน

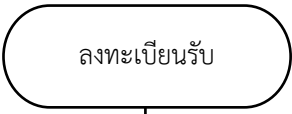
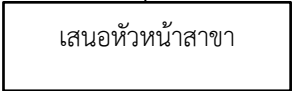
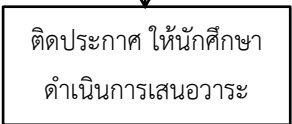
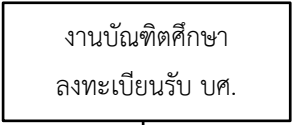
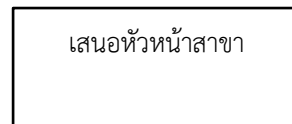
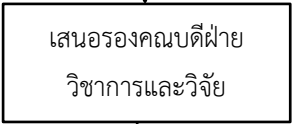
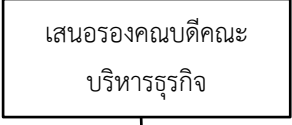
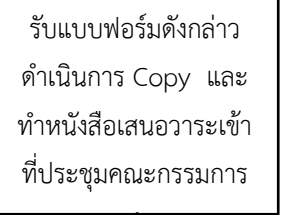
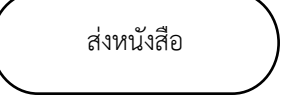
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบ ACC3D System	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		เลือกเมนู/รายการที่ต้องการ ทำ ใบเบิกค่าสอนพิเศษ หรือ ค่าสอนเกินภาระงานสอน	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3.		กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง กดบันทึก	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		พิมพ์ใบเบิกค่าสอนพิเศษ ค่า สอนเกินภาระงานสอน	1 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
5.		เสนออาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ ข้อมูล และลงชื่อ	1 วัน	อาจารย์ผู้สอนทุก ท่าน
6.		จัดทำบัญชีขอเบิกค่าสอน และหลักฐานการเบิก และ จัดทำตามข้อมูลที่อาจารย์ ผู้สอนตรวจสอบมาแล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
7.		อาจารย์ผู้สอนลงชื่อใน เอกสารหลักฐานการเบิก	1 วัน	อาจารย์ผู้สอนทุก ท่าน
8.		จัดเรียงเอกสารและรวบรวม หลักฐานประกอบเอกสารที่จะ ส่ง	30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
9.		เสนอหัวหน้าสาขาลงนามใน บันทึกนำส่งและเอกสารการ เบิกค่าสอน	1 วัน	หัวหน้าสาขา
10.		จัดส่งเอกสารการเบิกไปยังผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา

กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวนักศึกษา

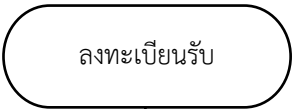
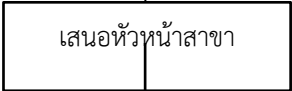
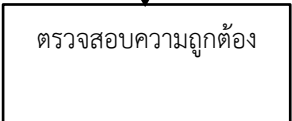
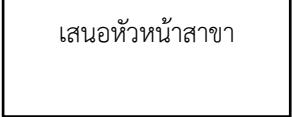
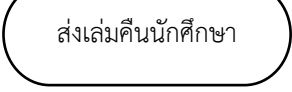
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หัวหน้าสาขาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน หรือให้ข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		รวบรวมข้อมูลและ รายละเอียดที่ต้อง ประชาสัมพันธ์	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3.		ออกแบบภาพประชาสัมพันธ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทาง เฟสบุ๊กกลุ่ม หรือนำเอกสาร ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ สาขา	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		เสนอหนังสือแก่หัวหน้าสาขา และหัวหน้าสาขาพิจารณา หนังสือพร้อมมอบหมายให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	หัวหน้าสาขา
3.		นักศึกษาจัดทำเอกสาร บศ. ตามแบบฟอร์มที่สวท. เป็นคน กำหนด ในเว็บไซต์	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ชื่อเรื่อง ชื่ออาจารย์	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
5.		เสนอแบบฟอร์มการทำ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ เพื่อลงนาม	1 วัน	หัวหน้าสาขา
6.		เสนอแบบฟอร์มการทำ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ เพื่อลงนาม	1 วัน	เสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและ วิจัย
7.		เสนอแบบฟอร์มการทำ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ เพื่อลงนาม	1 วัน	เสนอคณบดีคณะ บริหารธุรกิจ
8.		นำเอกสาร copy จำนวน 20 ชุดให้กับ สวท.	30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
9.		จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา

กระบวนการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เล่มวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		เสนอหนังสือแก่หัวหน้าสาขา เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น	1 วัน	หัวหน้าสาขา
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องทั้งเล่ม ให้เป็นไปตาม คู่มือของงานบัณฑิตศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		เสนอเล่มที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบให้กับหัวหน้าสาขา พิจารณาอีกครั้ง	1 วัน	หัวหน้าสาขา
5.		ติดต่อนักศึกษาเพื่อรับเล่มคืน และแก้ไข และส่งให้งาน บัณฑิตศึกษาตรวจสอบอีก ครั้ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานวิชาการและวิจัย (กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

งานเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ/ค่าสอนเกินภาระงานสอน/ค่าออกข้อสอบ/ค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ/ค่าสอนเกินภาระงานสอน/ค่าออกข้อสอบ/ค่าสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ รวมทั้งประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวและประสบผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีศักยภาพ คล่องตัว กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

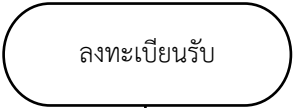
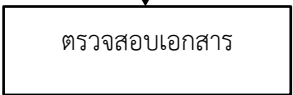
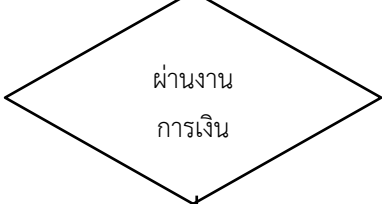
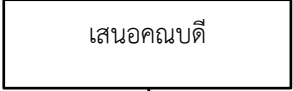
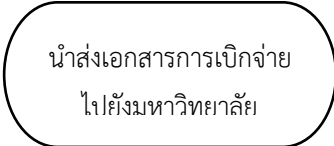
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ ให้ความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

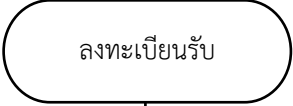
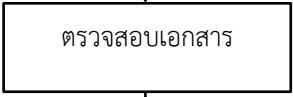
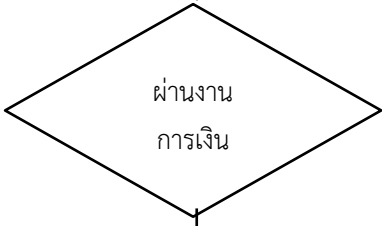
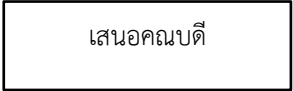
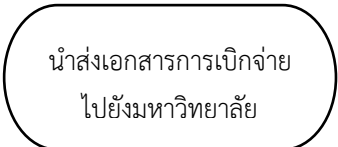
บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร เกษียนหนังสือ และ รวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย
3		รองคณบดีพิจารณาลงนาม เอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4		ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่าย ค่าสอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		รับรองยอดเงินการเบิกจ่ายค่า สอน	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน
6		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

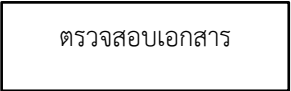
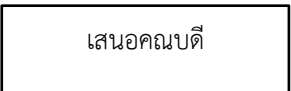
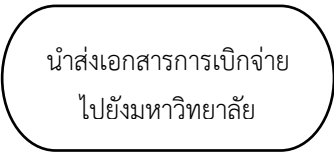
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการและวิจัย
3		รองคณบดีพิจารณาลงนาม เอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4		ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่าย ค่าสอนเกินภาระงานสอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		รับรองยอดเงินการเบิกจ่าย	1 วัน	รองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน
6		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

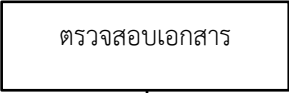
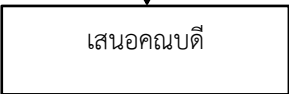
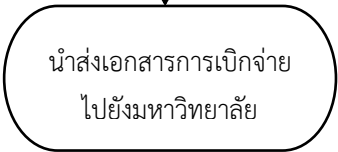
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 4 สาขาวิชา	4 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรองการตรวจสอบค่าออกข้อสอบ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

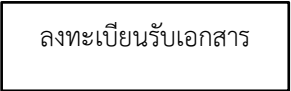
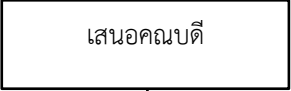
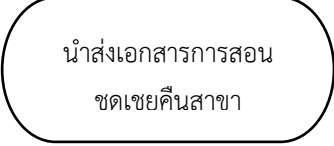
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 4 สาขาวิชา	4 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรองเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		คณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

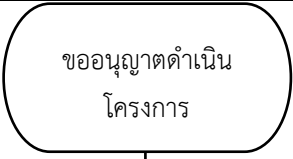
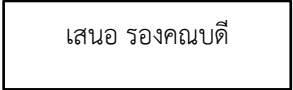
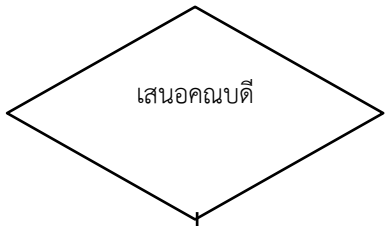
ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ จัดทำเอกสารการสอนชุดเขย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		รองคณบดีพิจารณาลงนามเอกสารการสอนชุดเขย	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		คณบดีลงนามเอกสารการสอนชุดเขย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

กระบวนการ จัดทำโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำเอกสารขออนุญาต ดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	3 ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2		ลงนามอนุญาตการขออนุญาต ดำเนินโครงการ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
3		งานการเงินตรวจสอบยอดเงิน การเบิกจ่ายโครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและเบิกจ่าย
4		ลงนามเห็นชอบการขออนุมัติโครงการ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
5		ลงนามอนุมัติโครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63