


| | | |
|---|---|--|
|  | การปฏิบัติงาน (Work manual) | |
| | ชื่อกระบวนการงาน : ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ | |
| | หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัยและนวัตกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ | |
| | ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 65 วัน | |

■ **ผังกระบวนการงาน (Workflow) ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ**

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|------------------------|---|--|---------------------------------|
| 1. | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ประชาสัมพันธ์ เปิดรับ-ข้อเสนอ ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงาน</p> </div> | 2 สัปดาห์ | 1. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย (ธุรการภาควิชา และ หัวหน้างานของสำนักงาน) โดยให้ส่งข้อเสนอทุนวิจัย ที่ google Form 2. แจ้งประชาสัมพันธ์ ทางLine กลุ่มธุรการ ภาควิชา | 1. แบบเสนอ โครงการวิจัย (Research Project) ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงาน วิชาการ ประเภทของแบบเสนอ ตามทุนวิจัยที่ขอรับ -แบบเสนอทุนบุคคล ทั่วไป(Q1, Q2, Q3, ทุนยุทธศาสตร์ และทุน อื่น) -แบบเสนอทุนผู้ช่วยวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา -แบบเสนอทุน ภาคอุตสาหกรรม สนับสนุน + แบบยืนยัน ความร่วมมือของ ภาคอุตสาหกรรม 2. ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการบริหาร โครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ | งานวิจัยและ นวัตกรรม |
| | | 2 สัปดาห์ | 3. นักวิจัยยื่นส่งข้อเสนอ ทุน | | อาจารย์ และผู้ ที่สนใจ |
| | | ตามที่ร่อนัด ประชุม | 4. นำเข้าที่ประชุม พิจารณา | | คณะอนุกรรมการ บริหารงานวิจัย |
| | | 1 วัน | 5. ประกาศผลผู้ที่ได้รับ การสนับสนุนทุน | | งานวิจัยและ นวัตกรรม |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|
| 2 | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การดำเนินการ จัดทำสัญญาทุน</p> </div> | <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. จัดพิมพ์สัญญาทุน</p> <p>2. แจ้งหัวหน้าโครงการ ตรวจสอบสัญญาทุน และ ดำเนินการเตรียมเอกสาร การจัดทำสัญญาทุน</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำสัญญา ทุน</p> <p>4. เสนอรองคมนตรีเซ็นต์ เอกสารสัญญาทุน</p> <p>5. จัดส่งเอกสารสัญญาทุน ไปให้ KRIS</p> | | <p>งานวิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>งานวิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>หัวหน้าโครงการ</p> <p>รองคณบดี</p> <p>ผ่าน งานสารบรรณ / จัดส่งเอง</p> |
| 3. | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การส่งรายงาน ความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน</p> </div> | <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งส่งรายงาน ความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน</p> <p>2. ติดตามการส่งรายงาน ความก้าวหน้า</p> <p>3. รวบรวมเพื่อนำเข้าที่ ประชุม</p> <p>4. จัดทำมติ และรวบรวม ข้อมูลทั้งหมดส่ง KRIS</p> | <p>1. บันทึกข้อความ</p> <p>2. แบบรายงาน ความก้าวหน้า</p> <p>3.แบบรายงานการใช้ จ่ายเงิน</p> <p>4. แบบแสดงผลผลิต โครงการ</p> <p>5. หน้าบัญชีธนาคาร และรายการเดินบัญชี</p> <p>ทำบันทึกข้อความและส่ง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ</p> | <p>งานวิจัยและ นวัตกรรม</p> |
| 4. | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์ และ การขอขยายระยะเวลา ดำเนินโครงการ</p> </div> | | <p>1. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งส่งรายงานฉบับ สมบูรณ์ หรือขอขยาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ</p> | <p>การส่งรายงานฉบับ สมบูรณ์</p> <p>1. บันทึกข้อความ</p> <p>2. แบบรายงานฉบับ สมบูรณ์</p> <p>3.แบบรายงานการใช้ จ่ายเงิน</p> <p>4. แบบแสดงผลผลิต โครงการ</p> <p>5. หน้าบัญชีธนาคาร และรายการเดินบัญชี</p> | <p>งานวิจัยและ นวัตกรรม</p> |

| | | | | | |
|----|---|-----------|--|--|-------------------------|
| | | | | <u>ขอขยายระยะเวลา</u> <u>ดำเนินโครงการ</u> 1. บันทึกข้อความ 2.แบบขอขยาย ระยะเวลาดำเนิน โครงการ 3. แบบรายงาน ความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน 4.แบบรายงานการใช้ จ่ายเงิน 5.หน้าบัญชีธนาคารและ รายการเดินบัญชี ธนาคาร | |
| | | 1 สัปดาห์ | 2. ติดตามการส่งรายงาน ความก้าวหน้า | | |
| | | 1 สัปดาห์ | 3. รวบรวมเพื่อนำเข้าที่ ประชุม | | |
| | | 1 วัน | 4. จัดทำมติ และรวบรวม ข้อมูลทั้งหมดส่ง KRIS | ทำบันทึกข้อความและส่ง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ | |
| 5. | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การปิดบัญชีโครงการ และคืนดอกเบี้ย</p> </div> | 1 สัปดาห์ | 1. แจ้งปิดบัญชีโครงการ และคืนดอกเบี้ย | 1. บันทึกข้อความ 2.แบบแสดงรายละเอียด การปิดบัญชี 3.รายงานการใช้จ่ายเงิน 4. หน้าบัญชีธนาคาร และรายการเดินบัญชี 5.สลิปการโอนเงิน ดอกเบี้ยคืน | งานวิจัยและ นวัตกรรม |
| | | 1 สัปดาห์ | 2. ติดตามการส่งรายงาน การปิดบัญชีโครงการ | | |
| | | 1 วัน | 3. รวบรวมเพื่อนำเข้าที่ ประชุม | | |
| | | | 4. ส่งข้อมูลการปิดบัญชี ทั้งหมดให้ KRIS | | |