



ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานวิจัย

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการประสานงานวิจัย ประสานงาน การจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal) การรับทุนวิจัยจากแหล่งทุน การทำสัญญารับทุนวิจัย การจัดทำ ประกาศ โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ติดตามข้อมูลด้านการวิจัย การจัดทำข้อมูลและปรับ ข้อมูลด้านการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม ข้อมูลด้านการวิจัยของคณะทั้งจากแหล่งทุนภายนอกและภายใน
2. เพื่อให้บุคลากรของคณะดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามระบบบริหารงบประมาณวิจัย
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างนักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัย
4. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรภายในคณะ ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อของบประมาณ อุดหนุนสำหรับดำเนินการวิจัย
 - 1.2 บริหารจัดการและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านการวิจัย ให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กระบวนการขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณ สกสว./ววน.

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้นักวิจัยทราบ -นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการส่งหน่วยงานต้นสังกัด 	3 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย
3.		<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อเสนอโครงการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา 	5 วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย
4.		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย 	2 สัปดาห์	สวพ./ คณะอนุกรรมการ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก
5.		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผลการพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานทราบ -แจ้งนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIS 	5 วัน	-เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย
6.		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ -อนุมัติงบประมาณ 	5 วัน	-สำนักงาน สกสว.
7.		<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานพร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 	1 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
				

กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.			1 วัน	มหาวิทยาลัย/ สถาบันวิจัยและพัฒนา
2.		-จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย -ส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้น	23 วัน	นักวิจัย /คณะ/วิทยาลัย
3.		-พิจารณาข้อเสนอการวิจัย -ปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ	12 วัน	คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอการวิจัย/ นักวิจัย
4.		-ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ -ประชุมคณะอนุกรรมการมาตรฐานการวิจัย	5 วัน	-คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอการวิจัย -คณะกรรมการ มาตรฐานการวิจัย
5.		สรุปผลการพิจารณานำส่งให้มหาวิทยาลัย	1 วัน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.		มหาวิทยาลัยแจ้งจัดสรรงบประมาณ	1 วัน	มหาวิทยาลัย/กองนโยบายและแผน

กระบวนการลงนามสัญญาับทุนอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		<ul style="list-style-type: none"> -ปรับแก้ข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการ -จัดทำแผนกรใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1 ด) -จัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3 ด) - จัดทำสัญญา ำรับทุนอุดหนุนการวิจัย -จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณา ลงนาม ุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร -เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินสนับสนุน 	5 วัน	นักวิจัย
3.		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย -จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนามสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย 	2 วัน	คณะ/วิทยาลัย
4.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย - เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา ลงนาม 	2 วัน	คณะ/วิทยาลัย

5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามสัญญารับการวิจัย</div>	ลงนามสัญญาอุดหนุน	1 วัน	-มหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับการอุดหนุนการวิจัย -ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับการอุดหนุนการวิจัย คณบดี/วิทยาลัย	2 วัน	-เจ้าหน้าที่ ประสานงานวิจัย
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1-งวดที่ 3

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารประกอบ	2 วัน	นักวิจัย
3.		-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1 -จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
4.		-ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 -เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองวิทยาเขต	1 วัน	หน่วยเบิกจ่าย
5.		- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	7 วัน	วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

แหล่งทุน	รายการ	ชื่อแบบฟอร์ม
งบประมาณเงินรายได้	แบบ ว-1ค (เงินรายได้ 63)	แบบ ว-1ค
งบประมาณภายนอก/งบประมาณเงินรายได้	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป(โครงการเดี่ยว)	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการเดี่ยว)
งบประมาณภายนอก/งบประมาณเงินรายได้	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป(โครงการชุด)	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการชุด)
งบประมาณภายนอก/งบประมาณเงินรายได้	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้ (โครงการเดี่ยว)	สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้(โครงการเดี่ยว)
งบภายนอก	สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย(งบภายนอก)	สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย(งบภายนอก)
งบประมาณภายนอก/งบประมาณเงินรายได้	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า(เบิกงวด2) มทร.ศรีวิชัย	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (เบิกงวด2) มทร.ศรีวิชัย
งบประมาณภายนอก/งบประมาณเงินรายได้	-แบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	-แบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564