



คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ งานหลักสูตรและตำรา งานทะเบียนและวัดผล งานประกันคุณภาพ งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสหกิจศึกษา และงานบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) งานหลักสูตร และงานทะเบียนและวัดผล

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การปรับปรุงหลักสูตร การกำหนดแผนการเรียน รายวิชาเปิด การจัดทำ มคอ.3-6 ตารางเรียนตารางสอน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การทดสอบสมรรถนะพื้นฐาน และการทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ

2) งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ การตรวจประเมินติดตามกิจกรรม 5ส+ และการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ (KM)

3) งานวิจัย

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ดังนี้

3.1 ด้านการเสนอของงบประมาณวิจัย ประชาสัมพันธ์รายละเอียดข้อกำหนด จัดทำประกาศรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบและเอกสารไปยังแหล่งทุน ประสานงานรวมทั้งติดตามความก้าวหน้ากับแหล่งทุน เจ้าหน้าที่วิจัยในการปรับปรุงข้อเสนอในรอบการพิจารณาแต่ละครั้ง ติดตามให้นักวิจัยส่งข้อมูลเพิ่มเติม แจ้งผลการรับทุนให้นักวิจัยทราบ

3.2 ด้านการทำสัญญารับทุนวิจัย ศึกษาข้อกำหนดการทำสัญญาแต่ละแหล่งทุน เตรียมแบบฟอร์มสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา กำหนดวันส่งสัญญาให้นักวิจัยทราบ ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้มีความถูกต้อง เสนอเซ็นสัญญาตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

3.3 ด้านการเบิกงบประมาณวิจัย ตั้งเบิกงบประมาณทั้งหมดในแต่ละแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีจากหน่วยเบิกจ่าย จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงวด จัดเตรียมระเบียบการเบิกจ่ายให้กับนักวิจัย ตรวจสอบเอกสารแนบเบิก ประกอบด้วย แผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน1ชุด สัญญา จำนวน 2 ชุด ข้อเสนอโครงการจำนวน 1 ชุด แผนการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด โดยแบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้ งวดที่ 1 = 50% งวดที่ 1

= 50% งวดที่ 2 = 40% งวดสุดท้าย = 10% จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย และส่งเบิกเงินแต่ละงวดที่หน่วยเบิกจ่าย
แจ้งนักวิจัยกรณีเงินแต่ละงวดโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

3.4 ด้านการเคลียร์บิลโครงการวิจัย ศึกษาระเบียบในการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละแหล่งทุน
จัดเตรียมเอกสารในการเคลียร์บิล ตรวจสอบบิลที่เคลียร์งานวิจัยให้ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องจะต้องประสานงานให้
นักวิจัยทราบและให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ส่งเอกสารเคลียร์บิลให้หน่วยตรวจสอบ ประสานงานกับ
หน่วยตรวจสอบกรณีบิลไม่ถูกต้อง หาแนวทางแก้ไขให้กับนักวิจัยกรณีที่ค่าใช้จ่ายบางประเภทไม่สามารถเบิกจ่าย
ได้

3.5 ด้านการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย จัดทำโครงการประเมินและติดตามรายงาน
ความก้าวหน้า จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินติดตามงานวิจัยโดยได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ทำ
หนังสือเชิญกรรมการจากหน่วยงานภายนอกและภายใน จัดทำเอกสารแจ้งนักวิจัยในปีที่ต้องประเมิน จัดทำ
แบบฟอร์มการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน จัดทำลำดับการประเมิน จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์สำหรับการ
ประเมิน จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ นักวิจัย เคลียร์เงินยืม สรุปผลการประเมินจาก
คณะกรรมการทุกท่าน

3.6 ด้านสารสนเทศงานวิจัย ตรวจเช็คข้อมูลวิจัยผ่านระบบ NRMS ระบบ DRMS รวบรวมข้อมูล
ผ่านระบบสารสนเทศของสถาบันวิจัยและพัฒนา ระบบ RISS กำหนดสถานะงานวิจัยแต่ละประเภท เพิ่มเติมข้อมูลใน
ระบบ เช่น ผลงานตีพิมพ์ ดำเนินการปิดระบบกรณีโครงการเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็น
ปัจจุบัน

3.7 ด้านการติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ผลงานวิจัยตีพิมพ์/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/นวัตกรรม/
การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ จัดทำบันทึกข้อความติดตามไปยังโครงการวิจัยที่ครบกำหนด กรณี
รายงานวิจัยค้างส่งรายงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามความก้าวหน้าขั้นตอนการยื่นขออนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร
อำนวยความสะดวกในการยื่นขอทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท

4) งานบริการวิชาการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่
บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านประชาสัมพันธ์ประกาศรับ
ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนต่างๆ ด้านเสนอของบประมาณบริการวิชาการ ด้านการ
ประสานงานทั้งภายนอกและภายใน ด้านการคัดเลือกชุมชนประจำหน่วยงาน ด้านการติดตามลงพื้นที่ชุมชน ด้าน
สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

5) งานวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ให้บริการ รับรองดูแลนักศึกษาและบุคลากรแลกเปลี่ยน ด้านการเงิน เบิก-จ่ายงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง ประสานงานหน่วยงานภายนอกนำนักศึกษาและบุคลากรแลกเปลี่ยนเข้าศึกษาดูงาน จัดทำ
เกียรติบัตรรับรองการฝึกงาน และจัดเก็บเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา

6) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งนักศึกษาเข้าฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ รวบรวมจำนวนนักศึกษาและสถานที่ฝึกงานเพื่อจัดสายออกนิเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก
ในการออกนิเทศภายนอก

7) งานกองทุนฝึกทักษะนักศึกษาที่ก่อให้เกิดรายได้

มีหน้าที่ให้ความสะดวกในการรวบรวมแบบเสนอขอโครงการกองทุนฝึกทักษะนักศึกษาที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อนำเสนอในที่ประชุม ด้านการเงินเบิก-จ่ายงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามความก้าวหน้า รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ และนำเสนอรายได้และค่าสาธารณูปโภค

8) งานสหกิจศึกษา

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การออกฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะเกษตรศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกรอบของภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดระบบ ควบคุม ตรวจสอบให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ ได้แก่ บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย