



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ที่ ๑๓๕/๒๕๖๙

เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลและการบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยของ
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การติดตามประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำข้อมูลประกอบตัวชี้วัด ตลอดจนการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ของคณะ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ๐๓๕๕/๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลและการบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

ข้อ ๒. คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้มีการจัดทำและบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลาง สำหรับการบริหารจัดการงานวิจัยของคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการกำกับติดตามผล การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำข้อมูลประกอบตัวชี้วัด และการวางแผนพัฒนา งานวิจัยของคณะได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๔. การจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลการวิจัยตามคำสั่งนี้ ให้ดำเนินการเมื่อเกิดกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อผู้วิจัยได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก
- (๒) เมื่อผู้วิจัยขอเบิกเงินค่าวิจัย
- (๓) เมื่อผู้วิจัยขอขยายระยะเวลาวิจัย
- (๔) เมื่อผู้วิจัยขอส่งเล่มวิจัย หรือเมื่อโครงการวิจัยสิ้นสุดลง

ข้อ ๕. เมื่อเกิดกรณีตามข้อ ๔ ให้ผู้วิจัยหรือหัวหน้าโครงการดำเนินการจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบและวิธีการที่คณะกำหนด ต่อสำนักงานคณบดี เพื่อใช้ประกอบการจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ

ข้อ ๖. ให้สำนักงานคณบดีมีหน้าที่รับผิดชอบในการ

- (๑) รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากผู้วิจัยหรือหัวหน้าโครงการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความชัดเจนของข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้น
- (๓) ประสานผู้วิจัยหรือหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลและเอกสารให้สมบูรณ์
- (๔) บันทึก จัดเก็บ และปรับปรุงข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ
- (๕) จัดทำข้อมูลสรุปหรือรายงานเสนอผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) จัดส่งเอกสารที่ได้รับการเซ็นเรียบร้อยแล้วคืนให้กับหัวหน้าโครงการ

ข้อ ๗. เมื่อสำนักงานคณบดีตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอข้อมูลต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานวิจัย แหล่งทุน ตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ ความก้าวหน้าของโครงการ และความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์และระบบประกันคุณภาพของคณะ ทั้งนี้ ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘. ภายหลังจากการกลับกรองตามข้อ ๗ แล้ว ให้เสนอคณบดีเพื่อรับทราบ หรือพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ และการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ให้สำนักงานคณบดีดำเนินการบันทึก จัดเก็บ และปรับปรุงข้อมูลโครงการวิจัย ข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลการขอขยายระยะเวลา ผลการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าสู่ฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ ให้เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้สะดวก และมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อ ๑๐ ข้อมูลตามคำสั่งนี้ ให้ใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารงานของคณะ การวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิจัย การจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำข้อมูลประกอบตัวชี้วัด การรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย และการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของบุคลากรในคณะ

ข้อ ๑๑ ให้เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลการวิจัย เป็นไปตามภาคผนวกท้ายคำสั่งนี้

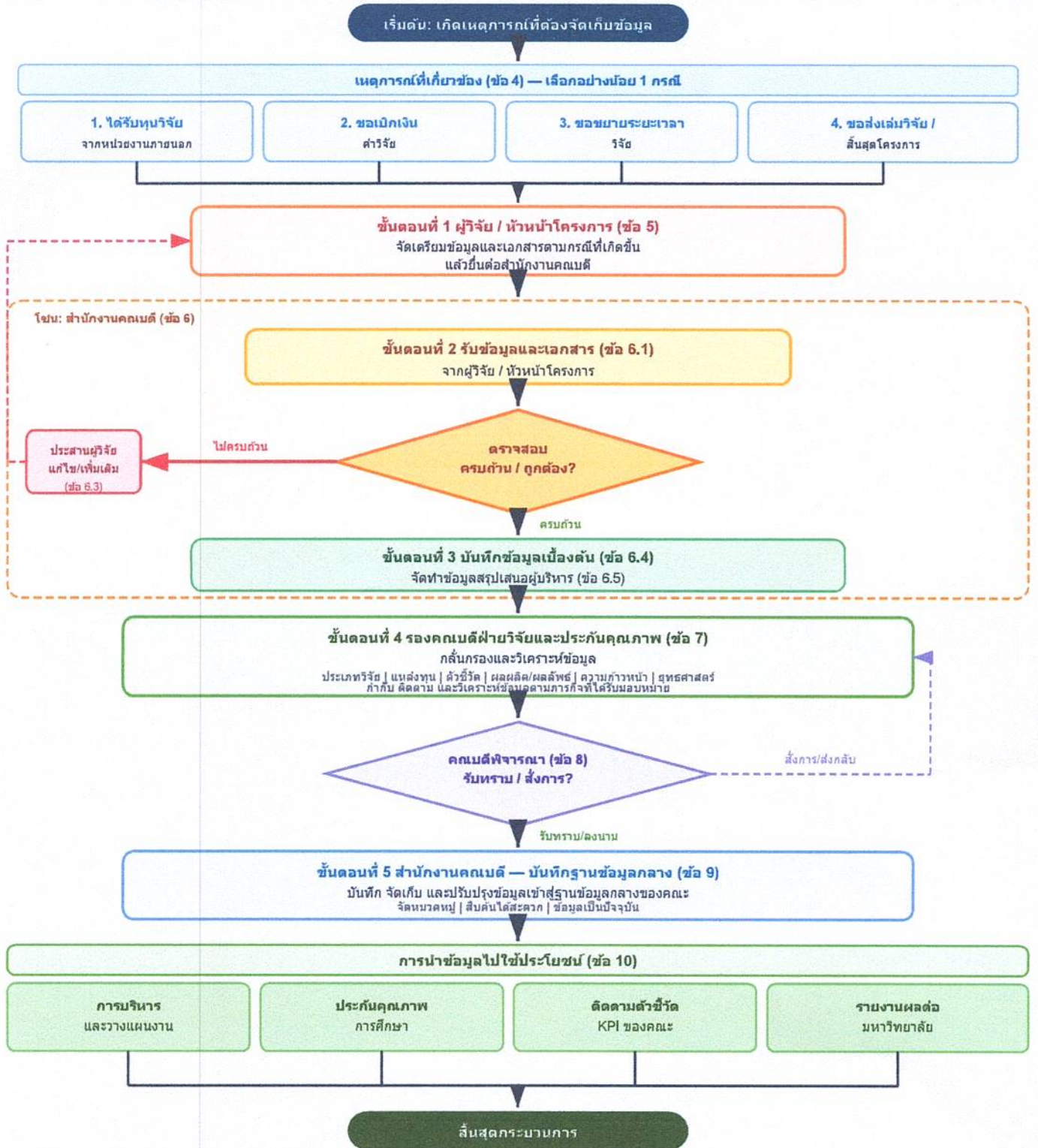
ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ หรือมีความจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือแบบฟอร์มเพิ่มเติม ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคณะ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติรี งามเสงี่ยม)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

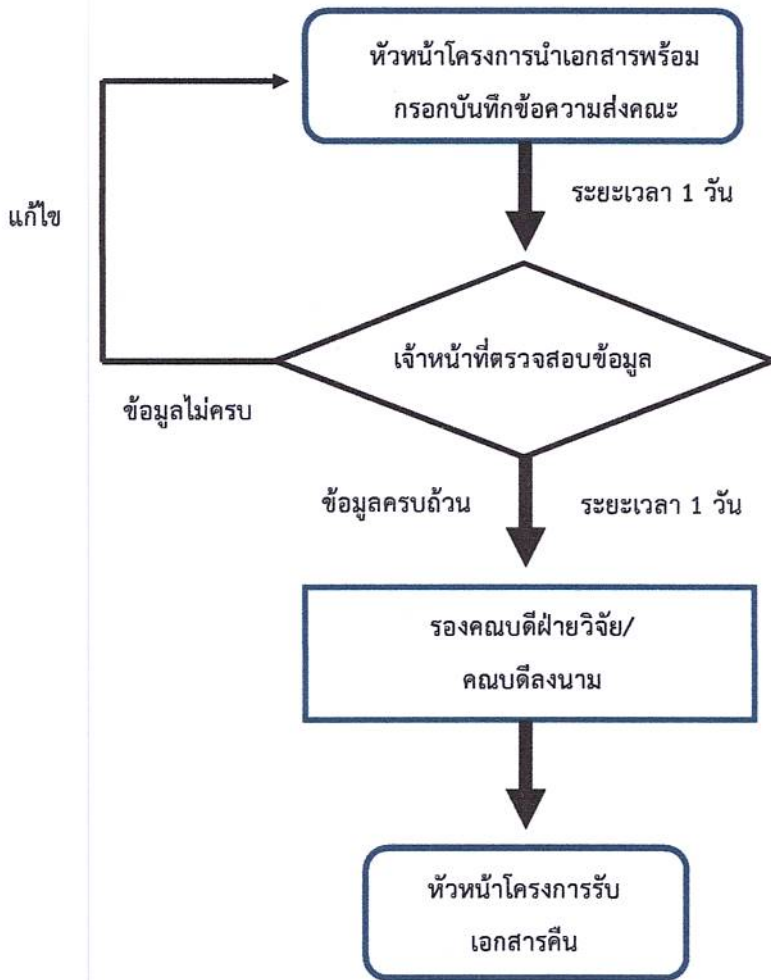


คำอธิบายสัญลักษณ์

- Terminal (จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ)
- Process (ขั้นตอนการดำเนินงาน)
- Decision (การตัดสินใจ/แยกทิศทาง)
- ลำดับขั้นตอนปกติ
- ส่งกลับแก้ไข (Loop back)
- ส่งกลับพิจารณาใหม่

อ้างอิง: ภาคผนวก ก คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มรภ.รำไพพรรณี

ขั้นตอนการส่งเอกสารวิจัยให้คณบดีลงนาม



หมายเหตุ : ระยะเวลารวมในการลงนามเอกสารวิจัยทั้งสิ้น 2 วัน ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสารตามกระบวนการ



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา..... น.

ส่วนราชการ..... คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่..... อว ๐๖๓๑.๐๔/..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอเสนอขออนุมัติเอกสารเกี่ยวข้องกับงานวิจัย.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามที่ข้าพเจ้า..... อาจารย์ สังกัดสาขาวิชา.....

ได้รับทุนจาก..... ประจำปีงบประมาณ..... สัญญาเลขที่..... /.....

เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย เรื่อง.....

ภายใต้แผนงานวิจัย เรื่อง.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้าขอเสนอเอกสารให้คณบดีลงนามโดยเอกสารนี้เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ดังนี้

- เอกสารลงนามสัญญาทุนวิจัย
- เอกสารขอขยายระยะเวลาทุนวิจัย
- เอกสารปิดโครงการทุนวิจัย
- เอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนการตีพิมพ์

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

<p>เอกสารลงนามสัญญาทุนวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติเอกสาร เกี่ยวข้องกับงานวิจัย<input type="checkbox"/> สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุน ฯ<input type="checkbox"/> ไฟล์ข้อเสนอโครงการ<input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของคุณ (Google Form) https://forms.gle/RJ2e21ryJDdei4gcA	<p>เอกสารขอขยายระยะเวลาทุนวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติเอกสาร เกี่ยวข้องกับงานวิจัย <hr/> <p>เอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนการตีพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติเอกสาร เกี่ยวข้องกับงานวิจัย<input type="checkbox"/> หลักฐานการเผยแพร่ผลงานตีพิมพ์<input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของคุณ (Google Form) https://forms.gle/GUukEePK3EMxWNPYA	<p>เอกสารปิดโครงการทุนวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติเอกสาร เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
--	--	---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

<p>เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ งานบริหารจัดการงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางสาวภัสสร บุญพิทักษ์) วันที่</p> <p>เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม</p> <p>พิจารณาความครบถ้วนของเอกสารวิจัยแล้ว เห็น ควรเสนอคณบดีลงนามต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจมาศ เนติวรรักษา) วันที่</p>	<p>เอกสารผ่านการจัดเก็บในฐานข้อมูลของวิจัย คณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติรี งามเสงี่ยม) วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> วันที่สามารถรับเอกสารคืน วันที่</p> <p>ผู้มารับเอกสาร</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่</p>
---	---	---