

# คู่มือปฏิบัติงาน

## การขอทุนวิจัยสำนักคอมพิวเตอร์

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)




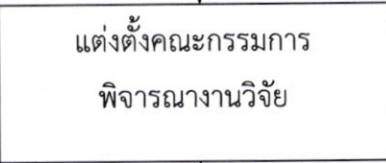
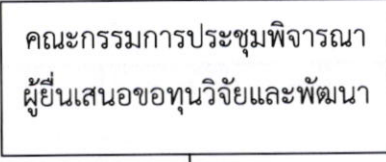
จัดทำโดย นางเกศแก้ว มนต์วิเศษ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๑. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ...การขอทุนวิจัยสำนักคอมพิวเตอร์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ...ดำเนินการยื่นเสนอขอทุนได้ถูกต้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	- จัดทำประกาศรับสมัครยื่น ข้อเสนอโครงการ	- ได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์	- สำเนาประกาศ	- งานบุคคล
		๓๐ วัน	- รับสมัครยื่นข้อเสนอโครงการ	- ผู้ขอทุนยื่นข้อเสนอ โครงการ	- แบบฟอร์มการยื่น เสนอโครงการ	- งานบุคคล
๒.		๑๐ นาที	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณางานวิจัย	- ได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์	- สำเนาคำสั่ง	- งานบุคคล
๓.		๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาผล การยื่นข้อเสนอโครงการเสนอ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	- ได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการเห็นชอบ	- รายละเอียดโครงการ ผู้เสนอขอทุน	- กรรมการและ เลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรอง งานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<p>เสนอคณะกรรมการบริหาร สำนักคอมพิวเตอร์</p>	๗ วัน	- นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนัก คอมพิวเตอร์เพื่อรับรอง	- ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการฯ	- รายละเอียดโครงการ เสนอขอทุนวิจัย	- กรรมการและ เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารสำนัก คอมพิวเตอร์
๕.	<p>ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน</p>	๑๐ นาที	- ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ ได้รับทุนเสนอผู้อำนวยการ	- ได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์ - แจงรายชื่อผู้ได้รับทุน ทราบ	- สำเนาประกาศ	- งานบุคคล
๖.	<p>ทำสัญญา</p>	๕ วัน	- ผู้ได้รับทุนดำเนินการจัดทำ สัญญา	- เอกสารการจัดทำ สัญญาถูกต้องครบถ้วน	- แบบฟอร์มสัญญา มหาวิทยาลัยบูรพา	- งานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๑ วัน	-ผู้ได้รับทุนดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินตามงวดสัญญา งวดที่ ๑	-เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง	-บันทึกข้อความ -สำเนาประกาศ	-ผู้ได้รับทุน -งานการเงินและบัญชี
๘.		-	-ผู้ได้รับทุนดำเนินงานวิจัย	-ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-ผู้ได้รับทุน
๙.		๑ วัน	-ผู้ได้รับทุนดำเนินการรายงานความก้าวหน้า เบิกเงินงวดที่ ๒	-ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ	-บันทึกข้อความ -สำเนาประกาศ -แบบรายงานความก้าวหน้า	-ผู้ได้รับทุน -งานการเงินและบัญชี