คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(WORK MANUAL)

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉบับปรับปรุง 2565

คำนำ

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอน แผนภูมิ และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุงมาแล้ว จำนวน 45 ครั้ง (ครั้งที่ 1 มีนาคม 2555, ครั้งที่ 2 กุมภาพันธ์ 2556, ครั้งที่ 3 เมษายน 2557 และครั้งที่ 4 เมษายน 2559) โดยในครั้งนี้งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ได้มีการปรับโครงสร้างภายในของงาน จึงมีการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบงานภายในใหม่ เป็นฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5 ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมต่อไป

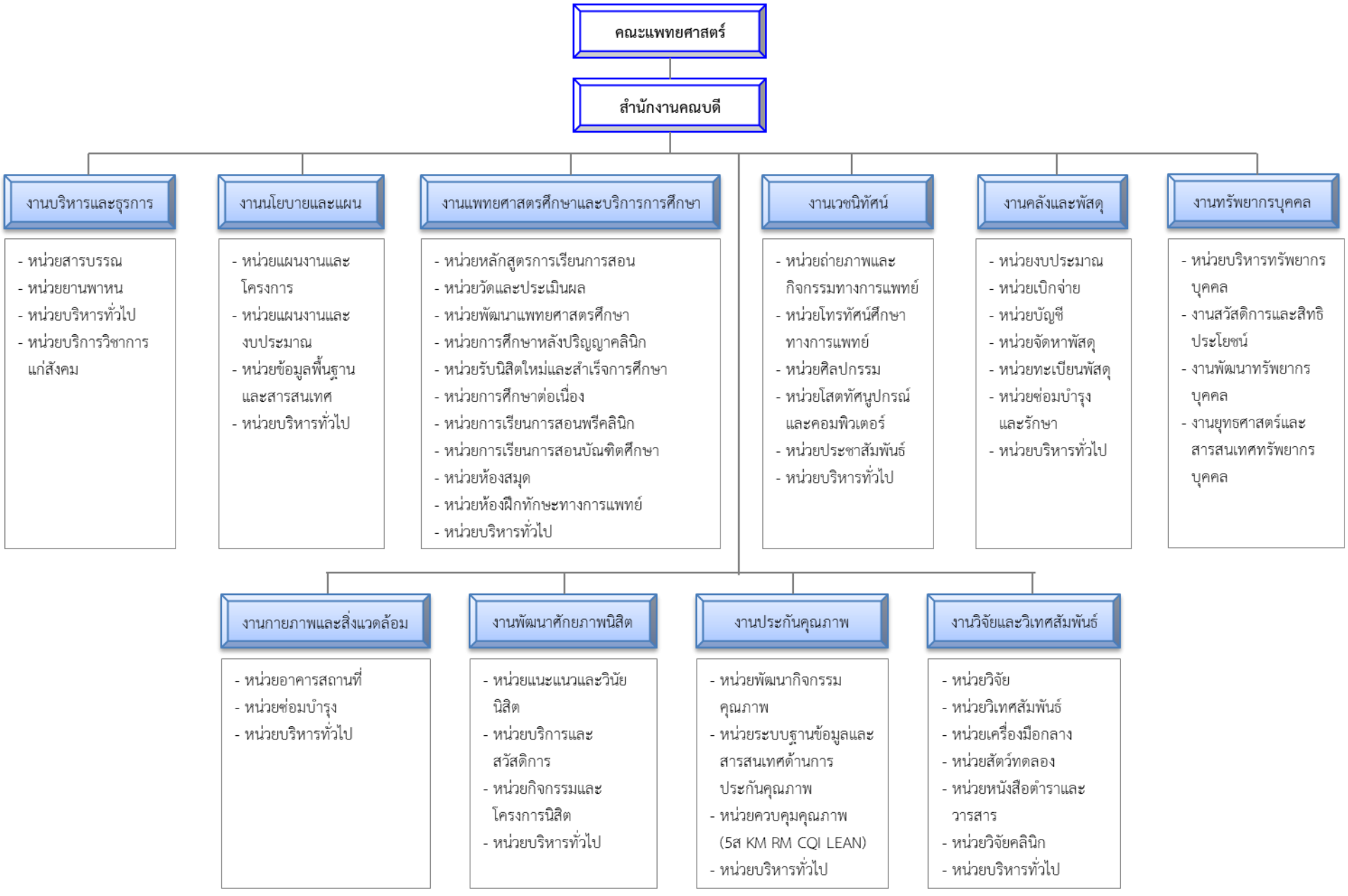
งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
คณะแพทยศาสตร์
พฤษภาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	3
โครงสร้างของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	5
- โครงสร้างของงาน (Organization chart)	6
- โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	6
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	8
รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	9
ภาระหน้าที่ของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	10
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	13
ขั้นตอนระบบงาน (System Procedure)	18
- การขอรับทุนอุดหนุนวิจัยภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)	19
- การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1 ภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)	23
- การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 ภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)	27
- การขอรับทุนอุดหนุนวิจัย ภายนอกคณะ (จากงบประมาณอื่น ๆ)	31
- การจัดทำวารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ	35
- การจัดประชุม	39
- การจัดโครงการ อบรม / ฝึกปฏิบัติ / สัมมนา	43
- การดำเนินงานจัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานของงานวิจัยฯ	47
ข้อตกลงการขอใช้บริการงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	51
รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	52

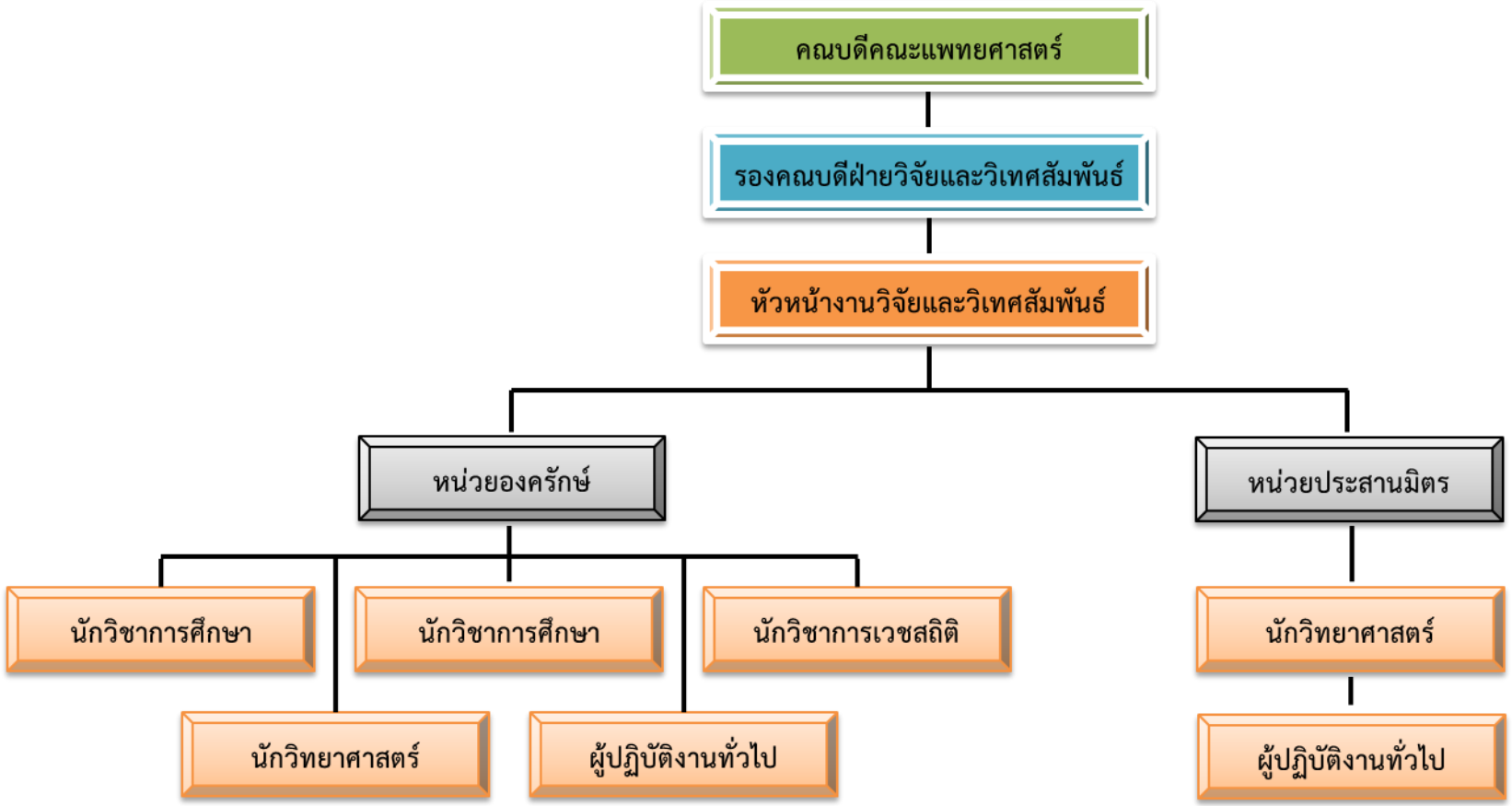
โครงสร้างองค์กร
(Organization chart)

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



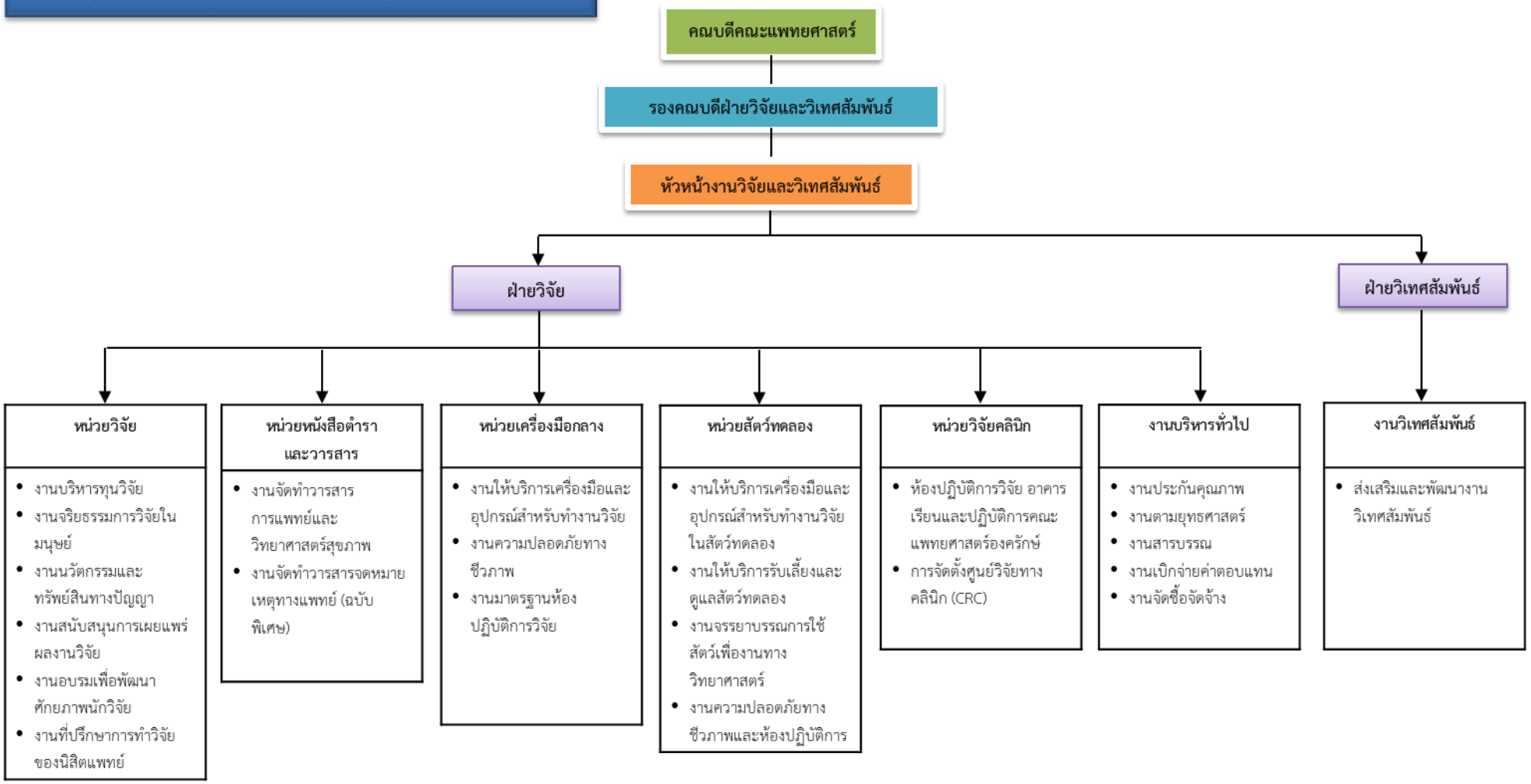
โครงสร้างของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)
งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์



ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)
งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์



รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ชื่อหน่วยงาน

"งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ"

สถานที่ตั้ง

องครักษ์

ชั้น 4 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขที่ 62 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120
โทร. 0-3739-5451-6 ต่อ 60428-9

ประสานมิตร

ชั้น 2 อาคาร 15 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
โทร. 0-2649-5000 ต่อ 14212

วิสัยทัศน์

"เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมระดับนานาชาติ"

พันธกิจหลัก

ส่งเสริมให้เกิดกลุ่มวิจัย และการวิจัยสหสถาบัน สร้างเครือข่ายภายใน ภายนอกสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิจัยสู่ระดับนานาชาติ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการดำเนินการด้านวิจัยเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของคณะแพทยศาสตร์
2. จัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตของคณะแพทยศาสตร์ได้ทำงานวิจัยที่มีคุณภาพ
3. ส่งเสริมและจัดให้มีผลงานวิจัยที่มีมาตรฐานตามหลักจริยธรรมในมนุษย์
4. ส่งเสริมการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ
5. สนับสนุนการสร้างสรรค์นวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติ เพื่อนำไปสู่การจดทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างกลุ่มวิจัย การวิจัยแบบสหสถาบัน และศูนย์วิจัยที่เป็นเลิศเฉพาะทาง
7. ส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายวิจัยภายใน ภายนอกสถาบันทั้งในและต่างประเทศ
8. จัดอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย การเขียนบทความวิชาการ
9. ส่งเสริมและกำกับดูแลห้องเครื่องมือกลาง ห้องปฏิบัติการวิจัย และห้องสัตว์ทดลอง
10. จัดทำวารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ และส่งเสริมให้เป็นวารสารระดับอาเซียน
11. ส่งเสริมงานวิจัยที่บูรณาการกับการเรียนการสอน และงานบริการวิชาการ และงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชุมชนและสังคม
12. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ ให้มีทักษะ สมรรถนะและความเชี่ยวชาญตามสายงาน

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านการวิจัย ประสานงาน อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ แก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิตแพทย์ เช่น การจัดสรรทุนอุดหนุนการทำวิจัย การตีพิมพ์วารสารวิชาการการผลิตหนังสือและ ตำราวิชาการ การจัดอบอมให้ความรู้ด้านการวิจัย เป็นต้น เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากร ของคณะแพทยศาสตร์ ได้ผลิตผลงานวิจัยพื้นฐานและงานวิจัยประยุกต์อย่างมีคุณภาพ และมาตรฐานเทียบเคียงกับสถาบันอื่นและให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หลักของคณะแพทยศาสตร์ เพื่อพัฒนาสู่วัฒนธรรมองค์กรคุณภาพ อันจะส่งผลการดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการดำเนินงาน โดยมีภาระหน้าที่และความรับผิด ชอบแบ่งออกเป็นหน่วยย่อยดังนี้

1. หน่วยวิจัย

1.1 งานบริหารทุนวิจัย
1.2 งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
1.3 งานนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
1.4 งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย
1.5 งานอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัย
1.6 งานที่ปรึกษาการทำวิจัยของนิสิตแพทย์

2. หน่วยวิเทศสัมพันธ์

1. ส่งเสริมและพัฒนางานวิเทศสัมพันธ์
2. การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย / สถาบันต่างประเทศ ในเรื่องการแลกเปลี่ยน บุคลากร ทุน การจัดบริการทางวิชาการ รวบรวมข้อมูล MOU ในและต่างประเทศ

3. หน่วยเครื่องมือกลาง

1. งานให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำงานวิจัย
2. งานความปลอดภัยทางชีวภาพ
3. งานมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิจัย

4. หน่วยสัตว์ทดลอง

1. งานให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำงานวิจัยในสัตว์ทดลอง
2. งานให้บริการรับเลี้ยงและดูแลสัตว์ทดลอง
3. งานจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
4. งานความปลอดภัยทางชีวภาพและห้องปฏิบัติการ

5. หน่วยหนังสือตำราและวารสาร

1. งานจัดทำวารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. งานจัดทำวารสารจดหมายเหตุทางแพทย์ (ฉบับพิเศษ)

6. หน่วยวิจัยคลินิก

1. ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์องครักษ์
2. การจัดตั้งศูนย์วิจัยทางคลินิก (CRC)

7. หน่วยบริหารทั่วไป

1. งานประกันคุณภาพ
2. งานตามยุทธศาสตร์
3. งานสารบรรณ
4. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน
5. งานจัดซื้อจัดจ้าง

อัตรากำลังหน่วยงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

1.	นายอดิศร	แสงซื่อ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา*
2.	นางสาวพฤกษา	แจ่มใส	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
3.	นางสมทรง	ภารพงษ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
4.	นางสาวเกศินี	นุชเจริญ	ตำแหน่ง	นักวิชาการเวชสถิติ
5.	นางสาวนันวดี	ทองกระจ่าง	ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์ (ระดับชำนาญการ)
6.	นางสาวแพรว	เพิ่มทอง	ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์
7.	นางสาวธิราพร	ตู้แก้ว	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
8.	นายเตชิต	ศรีปิ่นเป้า	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

**ช่วยราชการมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี) ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559*

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	**นางสาวพฤกษา แจ่มใส**
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	**Miss Phueksa Chaemsai**
ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษา**
Position	**Educator**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
3. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีและควบคุมการใช้งบประมาณของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
4. การจัดทำแผนการจัดโครงการประจำปีงบประมาณของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
5. การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์และศูนย์การแพทย์ฯ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ (พรีคลินิก)
6. การดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ (พรีคลินิก)
7. การดำเนินงานโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ (พรีคลินิก)
8. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประกันคุณภาพ, รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์คณะแพทยศาสตร์และแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดและมหาวิทยาลัย
9. การดำเนินงานของห้องเครื่องมือกลาง (Central Laboratory) และห้องสัตว์ทดลอง (Laboratory Animal Care and Use Unit) คณะแพทยศาสตร์ มศว ประสานมิตร
10. การดำเนินงานของห้องปฏิบัติการวิจัยทางคลินิก (Clinical Research Central Laboratory: SWU-ClRL) คณะแพทยศาสตร์ มศว องครักษ์
11. การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ตัวชี้วัดด้านการวิจัยของบุคลากรสายวิชาการ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	**นางสมทรง ภารพงษ์**
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	**Mrs. Somsong Panpong**
ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษา**
Position	**Educator**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์และศูนย์การแพทย์ฯ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ (คลินิก)
2. การดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ (คลินิก)
3. การดำเนินงานโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ (คลินิก)
   - การลงนามแบบเสนอโครงการวิจัยประกอบการขอรับทุนวิจัย
   - การลงนามมอบอำนาจเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัย
   - การดำเนินการติดต่อประสานงานขอความร่วมมือกับต่างประเทศ
   - การดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุน
   - การจัดทำหนังสือติดต่อเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก
4. การจัดทำข้อมูลสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดด้านงานวิจัย
   - การจัดทำฐานข้อมูลจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายใน
   - การจัดทำฐานข้อมูลจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
   - การจัดทำฐานข้อมูลจำนวนสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม/ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติและระดับนานาชาติ
   - การจัดทำฐานข้อมูลจำนวนผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/ผลงานนวัตกรรม ที่ได้รับการเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่เผยแพร่ในการประชุมวิชาการในระดับชาติและระดับนานาชาติ
   - การจัดทำฐานข้อมูลจำนวนผลงานหนังสือ/ตำรา
   - การติดตามผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ให้ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
   - การติดตามผลการประเมินประเมินความพึงพอใจของผู้ได้รับทุนวิจัยต่อระบบสนับสนุนวิจัย
5. การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิจัย
6. การมอบรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยประจำปี
7. การดำเนินงานด้านที่ปรึกษา (mentor) ในการทำวิจัยสำหรับนิสิตแพทย์
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	**นางสาวเกศินี นุชเจริญ**
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Kasinee Nuchcharoen
ตำแหน่ง	**นักวิชาการเวชสถิติ**
Position	Medical Statistician

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การจัดทำวารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
   - ดำเนินการตีพิมพ์วารสารฯ ปีละ 3 ฉบับ (ฉบับเดือนเมษายน เดือนสิงหาคม และเดือนธันวาคม)
   - การดูแลระบบบริหารจัดการวารสารฯ แบบออนไลน์ TCI – ThaiJo
2. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดำเนินการโดยคณะอนุกรรมการสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ ชุดชีวเวชศาสตร์และการวิจัยทางการแพทย์
3. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดำเนินการโดยคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. การจัดทำฐานข้อมูลการอ้างอิงผลงานวิจัย (citation) ของบุคลากรสายวิชาการ
5. การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ตัวชี้วัดด้านการวิจัยของบุคลากรสายวิชาการ
6. การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประกันคุณภาพ (SAR, EdPEx) สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับภาควิชา/ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	**นางสาวนันวดี ทองกระจ่าง**
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	**Miss Nunwadee Tongkrachang**
ตำแหน่ง	**นักวิทยาศาสตร์ (ระดับชำนาญการ)**
Position	**Scientist (Professional Level)**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การดำเนินงานของห้องเครื่องมือกลาง
   - การให้บริการผู้มาใช้บริการห้องเครื่องมือกลาง และจัดทำบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ (ประวัตินักวิจัย นิสิตบัณฑิตศึกษา)
   - การให้บริการวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือวิจัย และจัดทำทะเบียนการยืม-คืน
   - การจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องมือวิจัย เครื่องมือวิทยาศาสตร์
   - การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำความสะอาด วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือวิจัยต่างๆ ตามระยะเวลาการบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
   - การจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
   - การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน/วัสดุวิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์
2. การบริหารจัดการการใช้งบประมาณประจำปีของห้องเครื่องมือกลางและสัตว์ทดลอง
3. ดูแลระบบบริหารการใช้งานห้องเครื่องมือกลางและสัตว์ทดลอง (ระบบจองเครื่องมือวิจัยแบบออนไลน์)
4. การจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิจัย/เครื่องมือวิทยาศาสตร์
5. การจัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลห้องเครื่องมือกลางและสัตว์ทดลอง
6. งานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (ด้าน Biosafety, การกำจัดสารเคมีมีพิษ ซากสัตว์ทดลอง ของมีคม และอื่นๆ) ของห้องเครื่องมือกลาง
7. งานด้านสารบรรณของห้องเครื่องมือกลาง
   - การรับเอกสาร – การส่งเอกสาร ระหว่างส่วนงานกลาง/ภาควิชา/หน่วยงาน
   - การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
   - การร่าง/พิมพ์หนังสือหรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
   - การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุส่วนกลาง
   - การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน/วัสดุวิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์
   - การจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
   - การติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้บริการหน่วยงานอื่น เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การขอใช้ห้องประชุม การขอจัดเลี้ยง และการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	**นางสาวแพรว เพิ่มทอง**
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	**Miss Preaw Phermthong**
ตำแหน่ง	**นักวิทยาศาสตร์**
Position	**Scientist**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การดำเนินงานของห้องปฏิบัติการวิจัยทางคลินิก
   - 1.1 งานออกแบบ/ปรับปรุง/ก่อสร้าง ห้องปฏิบัติการวิจัยทางคลินิก
   - 1.2 การให้บริการผู้มาใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยทางคลินิก และจัดทำบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ
   - 1.3 การให้บริการวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือวิจัย และจัดทำทะเบียนการยืม-คืน
   - 1.4 การจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องมือวิจัย เครื่องมือวิทยาศาสตร์
   - 1.5 การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำความสะอาด วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือวิจัยต่างๆ ตามระยะเวลาการบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
   - 1.6 การจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์และห้องปฏิบัติการวิจัยทางคลินิก
   - 1.7 การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุวิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการวิจัยทางคลินิก และหน่วยงานงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   - 1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลห้องปฏิบัติการวิจัยทางคลินิก
   - 1.9 งานด้านมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิจัย
2. การจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
3. การขอรับทุนสนับสนุนค่าตรวจทานภาษาอังกฤษของบทความต้นฉบับ (manuscript) สำหรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
4. การจัดทำฐานข้อมูลผลงานตีพิมพ์ (Publications) ของบุคลากรสายวิชาการคณะแพทยศาสตร์ และบันทึกข้อมูลในระบบ HURIS
5. การจดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosafety) ของห้องปฏิบัติการวิจัยภายในสังกัดคณะแพทยศาสตร์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	**นางสาวธิราพร ตู้แก้ว**
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	**Miss Tiraporn Tukaew**
ตำแหน่ง	**ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป**
Position	**General Administration Officer**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. งานด้านธุรการของหน่วยงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (องครักษ์)
   - การรับเอกสาร – การส่งเอกสาร ระหว่างส่วนงานกลาง/ภาควิชา/หน่วยงานภายในและภายนอก
   - การร่าง/พิมพ์หนังสือ, การเกษียนหนังสือประชาสัมพันธ์การอบรม/การรับสมัครทุน/หนังสือทั่วไป เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
   - การเสนอแฟ้มเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน
   - ประสานงานการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์, คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์, คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย
   - การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัยทาง e-mail ของหน่วยงาน
   - การเบิก-จ่ายวัสดุส่วนกลาง การจัดทำทะเบียนคุม และรายงานวัดสุคงเหลือประจำเดือน
   - การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงานของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   - การดูแล ควบคุม การขอใช้อุปกรณ์ และห้องประชุมของหน่วยงาน
   - การติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้บริการหน่วยงานอื่น เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การขอใช้ห้องประชุม การขอจัดเลี้ยง และการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
   - การดูแลกิจกรรม 5ส ของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (องครักษ์)
2. การขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติของคณะแพทยศาสตร์
3. การขอรับทุนสนับสนุนจากสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
   - ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
   - ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมระดับนานาชาติ ที่ปรากฏบนฐานข้อมูล SCOPUS
   - ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ
   - ทุนสนับสนุนสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลระดับชาตินานาชาติ
   - ทุนสนับสนุนผลงานที่ได้รับการรับรองจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
   - การขอดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/ทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ)
4. การส่งประเมินและสรุปผลการประเมินโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย/ตีพิมพ์วารสาร และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
5. การจัดประชุมหน่วยงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	**นายเตชิต ศรีปิ่นเป้า**
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	**Miss Tiraporn Tukaew**
ตำแหน่ง	**ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป**
Position	**General Administration Officer**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (Job Description)

1. การดำเนินงานของห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง
   - การให้บริการผู้มาใช้บริการสัตว์ทดลอง และจัดทำบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ
   - การให้บริการกรงหนู/วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือวิจัย และจัดทำทะเบียนการยืม-คืน
   - การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำความสะอาด วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือวิจัยต่างๆ ตามระยะเวลาการบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
   - การจัดทำคำของบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
   - การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน/วัสดุวิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์
   - การเบิก-จ่ายวัสดุส่วนกลาง การจัดทำทะเบียนคุม และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
   - งานด้านมาตรฐานห้องเลี้ยงสัตว์ทดลองและปฏิบัติการวิจัย
2. ประสานงานด้านการขอใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ กับสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
3. ประสานงานด้านการจัดทำรายงานประจำ 6 เดือน คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ของสถานที่ดำเนินการ (คกส.)
4. งานด้านธุรการของหน่วยงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (ประสานมิตร)
   - การรับเอกสาร – การส่งเอกสาร ระหว่างส่วนงานกลาง/ภาควิชา/หน่วยงาน/สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
   - การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
   - การร่าง/พิมพ์/การเกษียน หนังสือหรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
   - การเสนอแฟ้มเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน
   - การเบิก-จ่ายวัสดุส่วนกลาง การจัดทำทะเบียนคุม และรายงานวัดสุคงเหลือประจำเดือน
   - การส่งประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัยทางระบบ E-Document ของหน่วยงาน
   - การรับเอกสารทางระบบ Medicine E-Document และแจ้งให้บุคลากรหน่วยงานทราบ
   - การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัยทาง Facebook ของหน่วยงาน
   - การติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้บริการหน่วยงานอื่น เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การขอใช้ห้องประชุม การขอจัดเลี้ยง และการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
   - การดูแลกิจกรรม 5ส ของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (ประสานมิตร) และห้องสัตว์ทดลอง
5. การดูแล/ปรับแก้ไข/update ข้อมูลบน website ของหน่วยงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

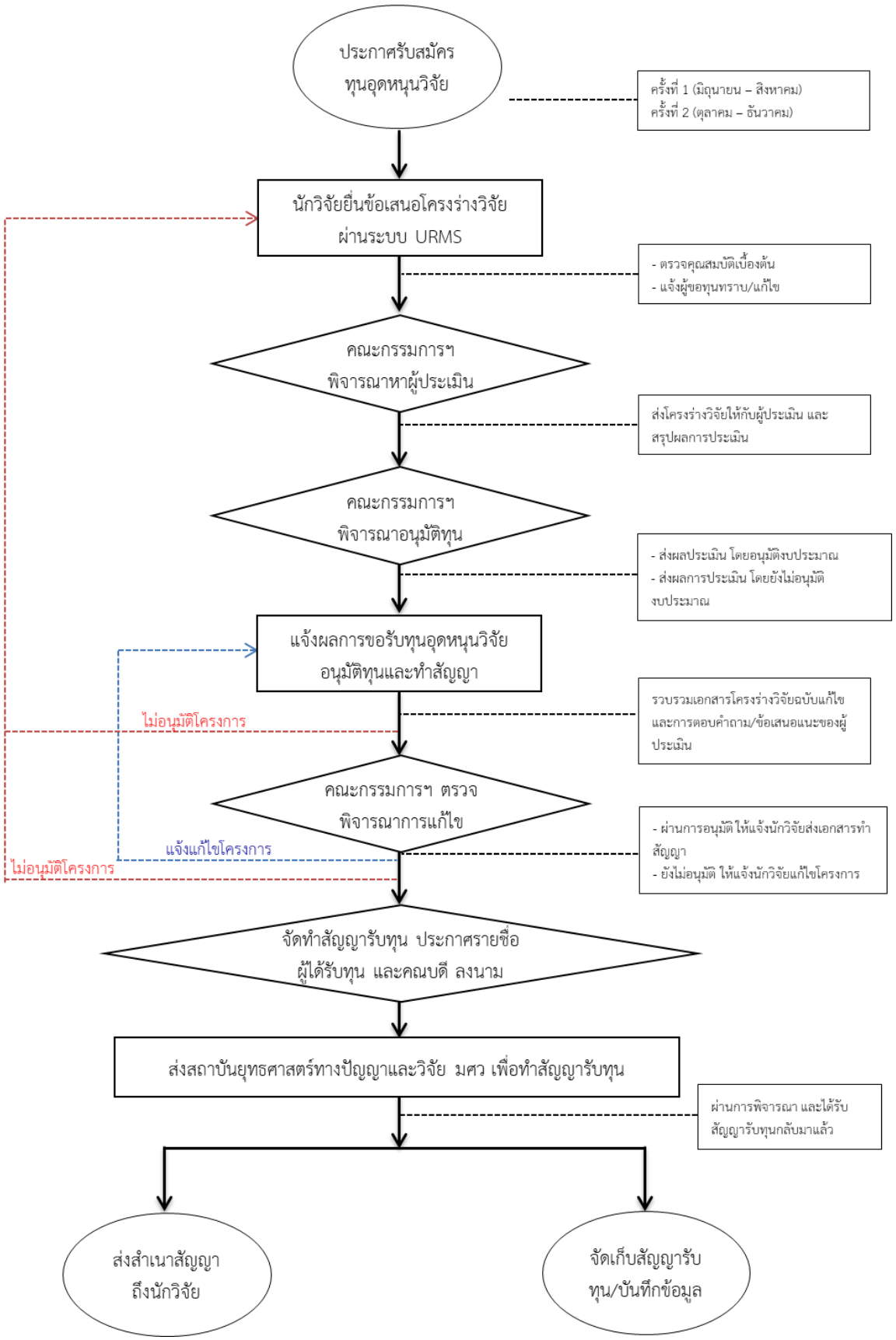
ขั้นตอนระบบงาน

(System Procedure)

เรื่อง

การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


ประกาศรับสมัคร
ทุนอุดหนุนวิจัย
ครั้งที่ 1 (มิถุนายน – สิงหาคม)
ครั้งที่ 2 (ตุลาคม – ธันวาคม)
นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงร่างวิจัย
ผ่านระบบ URMS
- ตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น
- แจ้งผู้ขอทุนทราบ/แก้ไข
คณะกรรมการฯ
พิจารณาหาผู้ประเมิน
ส่งโครงร่างวิจัยให้กับผู้ประเมิน และ
สรุปผลการประเมิน
คณะกรรมการฯ
พิจารณาอนุมัติทุน
- ส่งผลประเมิน โดยอนุมัติงบประมาณ
- ส่งผลการประเมิน โดยยังไม่อนุมัติ
งบประมาณ
แจ้งผลการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
อนุมัติทุนและทำสัญญา
ไม่อนุมัติโครงการ
รวบรวมเอกสารโครงร่างวิจัยฉบับแก้ไข
และการตอบคำถาม/ข้อเสนอแนะของผู้
ประเมิน
คณะกรรมการฯ ตรวจ
พิจารณาการแก้ไข
แจ้งแก้ไขโครงการ
ไม่อนุมัติโครงการ
- ผ่านการอนุมัติ ให้แจ้งนักวิจัยส่งเอกสารทำ
สัญญา
- ยังไม่อนุมัติ ให้แจ้งนักวิจัยแก้ไขโครงการ
จัดทำสัญญารับทุน ประกาศรายชื่อ
ผู้ได้รับทุน และคณบดี ลงนาม
ส่งสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มศว เพื่อทำสัญญารับทุน
ผ่านการพิจารณา และได้รับ
สัญญารับทุนกลับมาแล้ว
ส่งสำเนาสัญญา
ถึงนักวิจัย
จัดเก็บสัญญารับ
ทุน/บันทึกข้อมูล

1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิชาการศึกษา
   1.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
   1.4 นักวิทยาศาสตร์
2. **วัตถุประสงค์**
   2.1 เพื่อให้ผู้วิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
   2.2 เพื่อเพิ่มผลงานวิจัย
3. **ขอบเขต**
   ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับ อาจารย์ และบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์และศูนย์การแพทย์ฯ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินร้อยละ 5 ของเงินรายได้
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 งบประมาณเงินอุดหนุนวิจัยจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ / ศูนย์การแพทย์ฯ
   4.2 ประกาศรับสมัครทุน
   4.3 คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิจัย
   4.4 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการวิจัย
   4.5 สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มศว
   4.6 นักวิจัย
5. **นิยาม**
   เพื่อการเพิ่มผลงานการวิจัยอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง
6. **รายละเอียด**
   6.1 รวบรวมเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์, ศูนย์การแพทย์ฯ
   6.2 ประกาศรับสมัครทุน
   6.3 นักวิจัยส่งใบสมัครขอรับทุนพร้อมแบบฟอร์ม
   6.4 รวบรวมและนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
   6.5 จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิจัย เพื่อพิจารณาและหาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงร่างวิจัย
   6.6 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และจัดทำสัญญารับทุน
   6.7 ส่งสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มศว เพื่อทำสัญญาการรับทุน

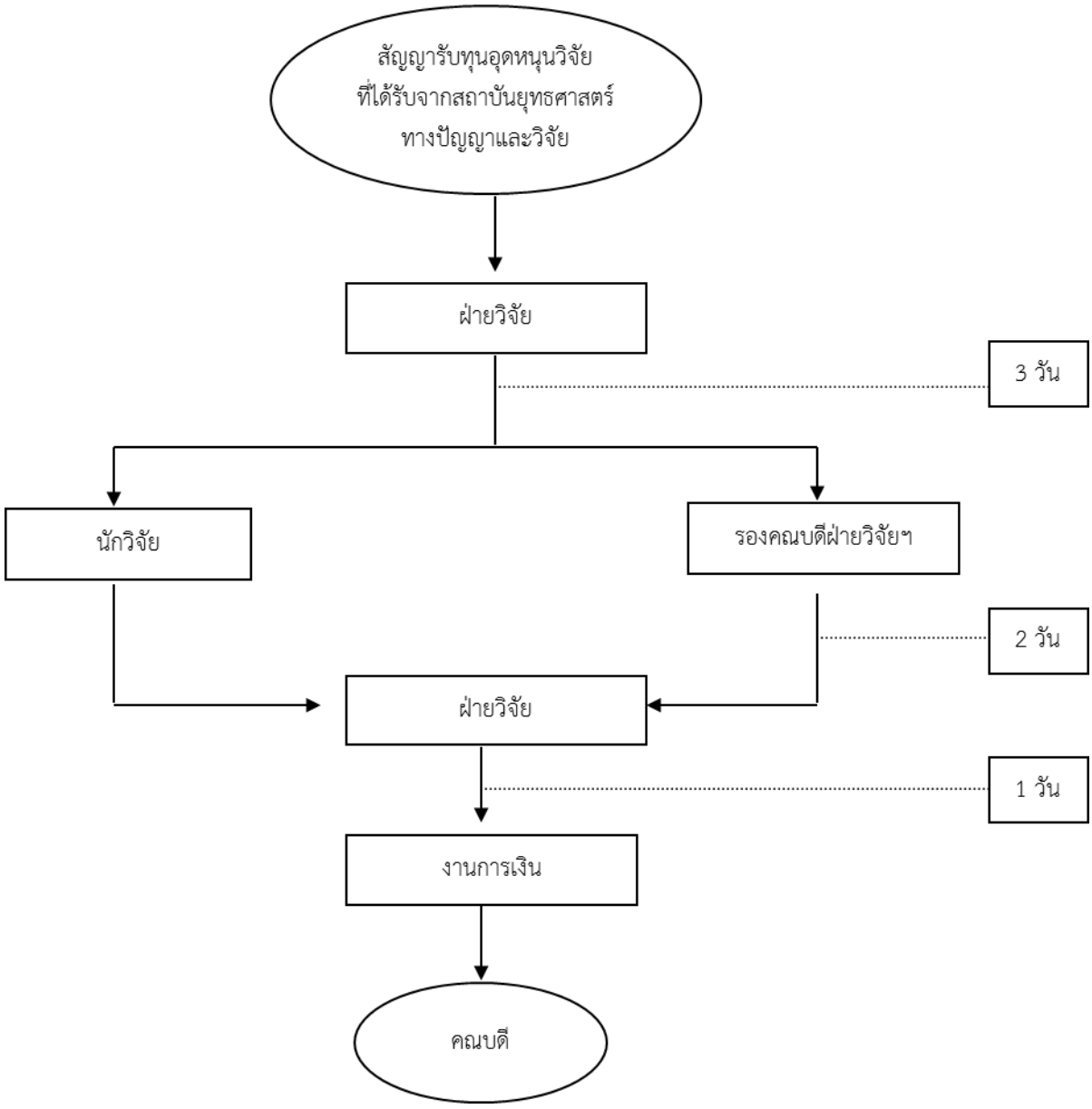
สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัส P-Med-Res-001-10
	เรื่อง การขอรับทุนอุดหนุนวิจัย ภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)	เริ่มใช้: พ.ย. 64
		หน้าที่: 4 จาก 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์,ศูนย์การแพทย์ฯ
2. จัดทำประกาศรับสมัครทุน
3. รวบรวมใบสมัครขอรับทุน และตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อเสนอโครงร่างวิจัย สรุปเป็นฐานข้อมูลผู้ขอรับทุน เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
4. นัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิจัย เพื่อพิจารณา และหาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงร่างวิจัย
5. ส่งโครงร่างวิจัยฯ พร้อมแบบประเมินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ
6. รวบรวม และสรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
7. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิจัย เพื่อพิจารณาผลการประเมิน
   7.1 เชิญนักวิจัยมานำเสนอโครงการในโครงร่างวิจัยที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม/ตอบข้อสงสัย/ปัญหา ในที่ประชุมครั้งต่อไป
   7.2 ให้นักวิจัยแก้ไขโครงร่างวิจัย ตามข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ
8. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิจัย พิจารณา ตามข้อ 7.1 และ 7.2
9. สรุปผลการพิจารณาจากที่ประชุม
10. แจ้งนักวิจัยที่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งโครงร่างวิจัยที่ปรับแก้ไขเรียบร้อย
11. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
12. จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยให้กับนักวิจัย พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ
13. ส่งสัญญารับทุนถึงผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
14. รับสัญญารับทุนวิจัยจากสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
15. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่ออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยให้กับนักวิจัย ตามสัญญาที่ได้รับ
16. แจ้งนักวิจัย รับเงินอุดหนุน งวดที่ 1 ที่งานคลังฯ

เรื่อง
การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1 ภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
ที่ได้รับจากสถาบันยุทธศาสตร์
ทางปัญญาและวิจัย
ฝ่ายวิจัย
3 วัน
นักวิจัย
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
2 วัน
ฝ่ายวิจัย
1 วัน
งานการเงิน
คณบดี

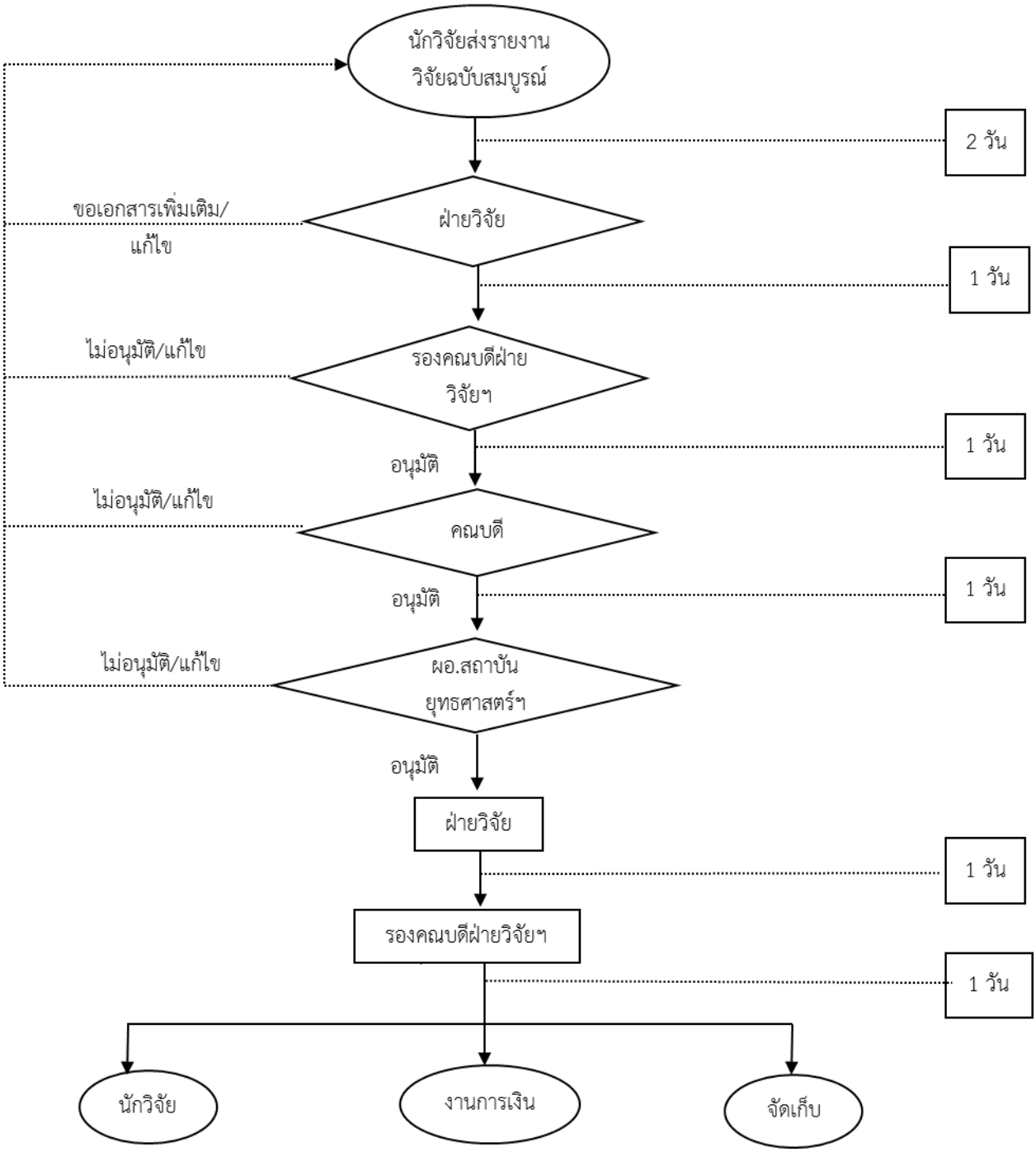
1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิชาการศึกษา
   1.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อเบิกเงินงวดที่ 1 ให้กับนักวิจัยหลังจากได้รับสัญญารับทุนจากสถาบันยุทธศาสตร์ฯ
3. **ขอบเขต**
   เบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1 กับงานการเงิน
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
   4.2 นักวิจัย
   4.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัย
   4.4 คณบดี
5. **นิยาม**
   เพื่อให้นักวิจัยได้รับเงินงวดที่ 1 สำหรับเริ่มต้นทำโครงการวิจัย
6. **รายละเอียด**
   6.1 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
   6.2 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 พร้อมสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารม
   6.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับคืนมาจากสถาบันยุทธศาสตร์ฯ
2. ส่งสัญญารับทุน 1 ชุดให้กับนักวิจัย พร้อมทำใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ให้เซ็น และส่งกลับฝ่ายวิจัยฯ พร้อมสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับให้งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีหลังจากคณบดีอนุมัติ
3. ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ให้กับนักวิจัย จากรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ถึงคณบดี
4. ส่งบันทึกข้อความพร้อมใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัญชีธนาคาร ส่งงานการเงิน
5. ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้นักวิจัยกับงานการเงิน

เรื่อง
การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2
ภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้
คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


นักวิจัยส่งรายงาน
วิจัยฉบับสมบูรณ์
2 วัน
ขอเอกสารเพิ่มเติม/
แก้ไข
ฝ่ายวิจัย
1 วัน
ไม่อนุมัติ/แก้ไข
รองคณบดีฝ่าย
วิจัยฯ
1 วัน
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ/แก้ไข
คณบดี
1 วัน
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ/แก้ไข
ผอ.สถาบัน
ยุทธศาสตร์ฯ
อนุมัติ
ฝ่ายวิจัย
1 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
1 วัน
นักวิจัย
งานการเงิน
จัดเก็บ

1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิชาการศึกษา
   1.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย
3. **ขอบเขต**
   เสนอเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 นักวิจัย
   4.2 สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มศว
   4.3 งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์
   4.4 งานคลังและพัสดุ
5. **นิยาม**
   เพื่อเป็นการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย
6. **รายละเอียด**
   6.1 นักวิจัย ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์, บทสรุปผู้บริหาร, รายงานการใช้เงินงวดที่ 1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
   6.2 งานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร เสนอรองคณบดี
   6.3 เสนอคณบดีเพื่อลงนาม และส่งผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เพื่อขออนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเบิกเงินงวด 2
   6.4 แจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อเบิกเงิน งวดที่ 2 ให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย

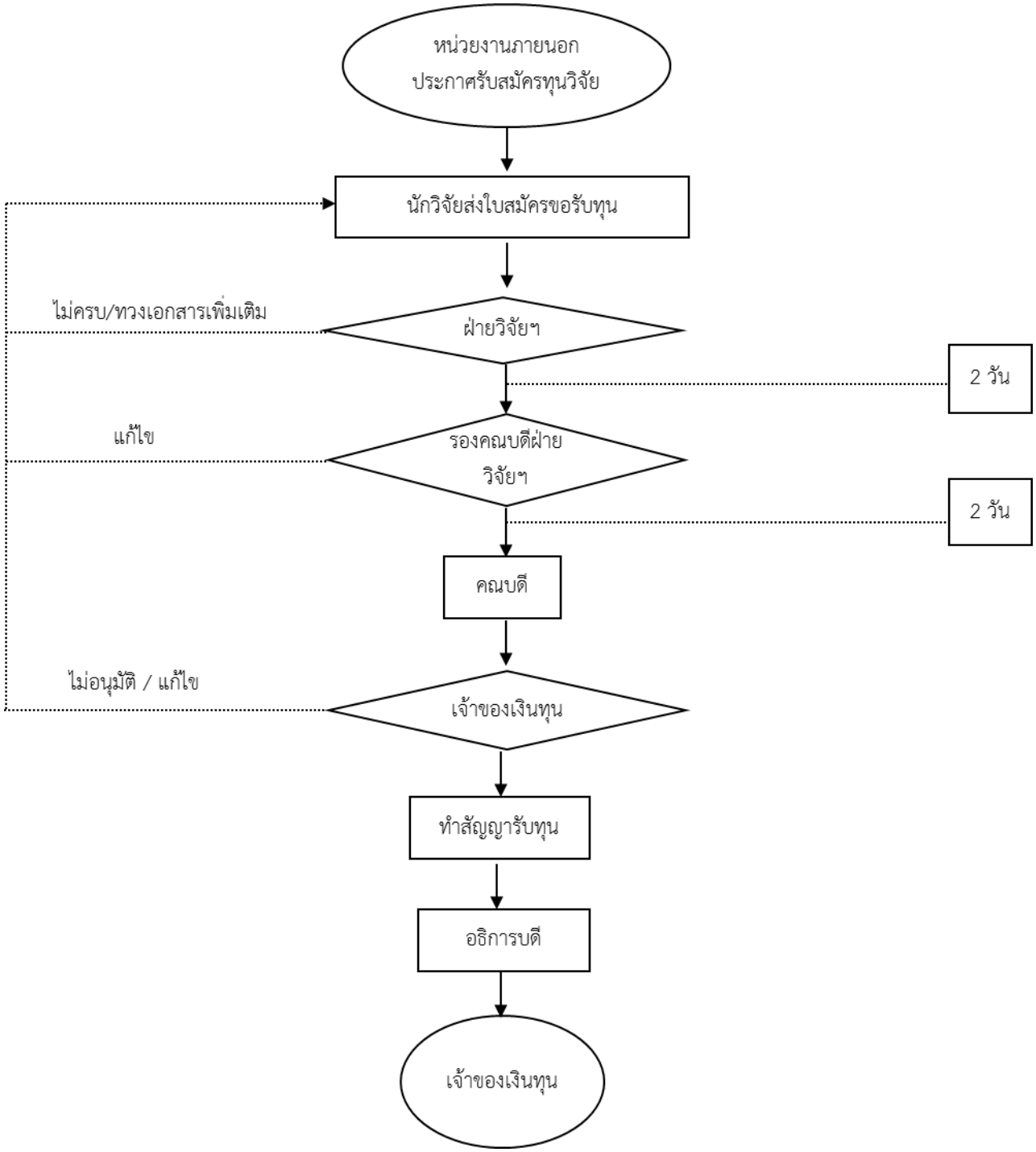
สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัส P-Med-Res-003-10
	เรื่อง การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 ภายในคณะแพทยศาสตร์ (จากงบประมาณเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)	เริ่มใช้: พ.ย. 64
		หน้าที่: 4 จาก 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักวิจัย ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ , รายงานการใช้เงิน งวดที่ 1, บทสรุปผู้บริหาร พร้อมแบบฟอร์มการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
2. ฝ่ายวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและหลักฐาน ลงนาม และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม (หากเป็นโครงการที่พ้นกำหนดตามสัญญา รวมขยายเวลา 2 ครั้ง ๆ ละ 6 เดือนแล้ว จะไม่ได้รับเงินงวด 2 หรืองวดสุดท้าย)
3. เสนอคณบดีลงนาม ในเอกสาร ส่งสถาบันยุทธศาสตร์ฯ
4. ฝ่ายวิจัย รับผลการพิจารณาอนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเงินงวดที่ 2 จากผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ ทางปัญญาและวิจัย มศว
5. นำผลการพิจารณาอนุมัติจากสถาบันฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามอนุมัติเพื่อเบิกเงินจากงานคลังฯ (คณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ)
6. แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัย และทำใบสำคัญรับเงินให้นักวิจัยเซ็นชื่อรับเงินพร้อมสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
7. นำใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้งานคลังฯ
8. ติดตามผลการโอนเงินเข้าบัญชีให้นักวิจัย

เรื่อง
การขอรับทุนอุดหนุนวิจัย ภายนอกคณะ
(จากงบประมาณอื่น ๆ)

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


หน่วยงานภายนอก
ประกาศรับสมัครทุนวิจัย
นักวิจัยส่งใบสมัครขอรับทุน
ไม่ครบ/ทวงเอกสารเพิ่มเติม
ฝ่ายวิจัยฯ
2 วัน
แก้ไข
รองคณบดีฝ่าย
วิจัยฯ
2 วัน
คณบดี
ไม่อนุมัติ / แก้ไข
เจ้าของเงินทุน
ทำสัญญารับทุน
อธิการบดี
เจ้าของเงินทุน

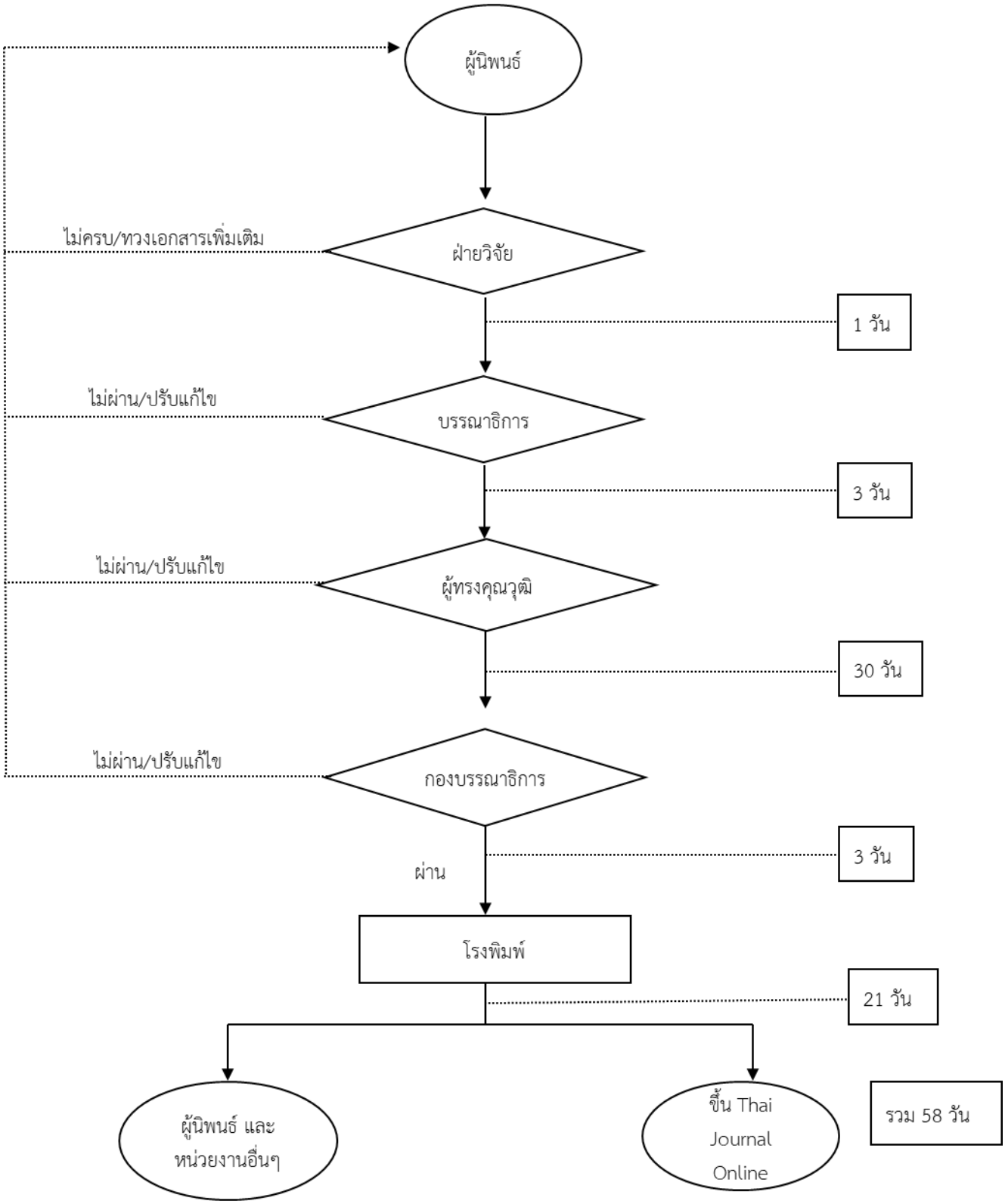
1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิทยาศาสตร์
   1.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อเพิ่มแหล่งเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับผู้ทำวิจัย
3. **ขอบเขต**
   แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอกคณะ สำหรับอาจารย์ และบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ และศูนย์การแพทย์ฯ
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 งบประมาณ จากเจ้าของทุน
   4.2 ประกาศรับสมัครทุน
   4.3 ผู้ขอรับทุน
   4.4 งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ และ สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มศว
5. **นิยาม**
   สนับสนุนการทำวิจัยโดยงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
6. **รายละเอียด**
   6.1 ประกาศรับสมัครทุนจากเจ้าของทุนที่สนับสนุน
   6.2 ผู้เสนอขอทุนส่งใบสมัครพร้อมแบบฟอร์ม
   6.3 เสนอคณบดีลงนาม
   6.4 เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาการรับทุน (หลังจากได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากเจ้าของทุนแล้ว)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าของเงินทุนประกาศรับสมัครทุน
2. นักวิจัยส่งใบสมัครพร้อมบันทึกข้อความผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา
3. เสนอรองคณบดี , คณบดี เพื่อลงนามและส่งถึงเจ้าของทุน
4. หัวหน้าโครงการที่ได้รับการอนุมัติทุน ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุน ส่งให้ฝ่ายวิจัยฯ
5. ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี และอธิการบดี เพื่อลงนามในสัญญา (ผ่านสถาบันยุทธศาสตร์ฯ)
6. สถาบันยุทธศาสตร์ฯ ส่งสัญญาที่ลงนามจากอธิการบดีให้กับเจ้าของเงินทุน

เรื่อง
การจัดทำวารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


ผู้นิพนธ์
ไม่ครบ/ทวงเอกสารเพิ่มเติม
ฝ่ายวิจัย
1 วัน
ไม่ผ่าน/ปรับแก้ไข
บรรณาธิการ
3 วัน
ไม่ผ่าน/ปรับแก้ไข
ผู้ทรงคุณวุฒิ
30 วัน
ไม่ผ่าน/ปรับแก้ไข
กองบรรณาธิการ
3 วัน
ผ่าน
โรงพิมพ์
21 วัน
ผู้นิพนธ์ และ
หน่วยงานอื่นๆ
ขึ้น Thai
Journal
Online
รวม 58 วัน

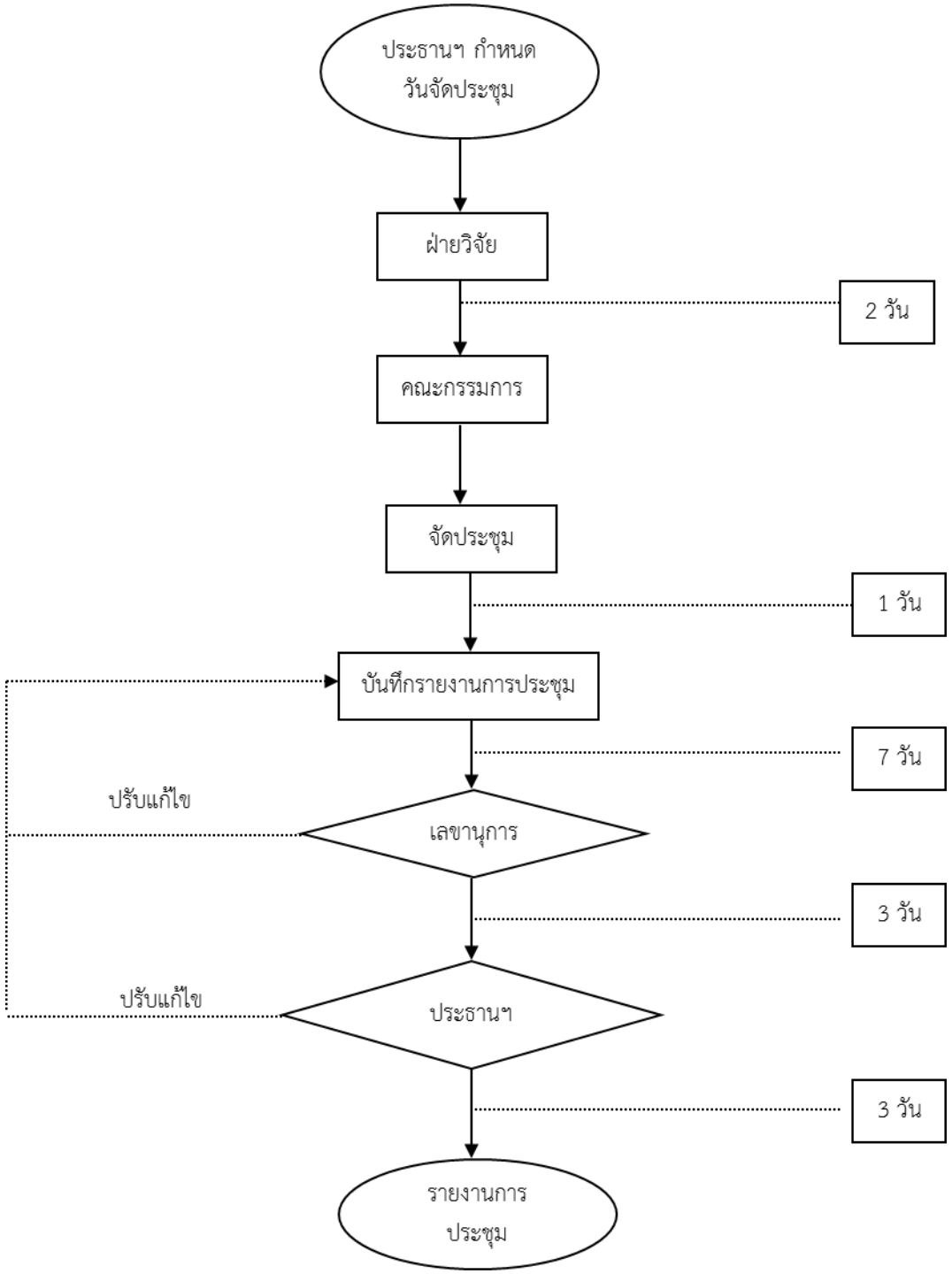
1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิชาการเวชสถิติ
   1.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อจัดทำวารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. **ขอบเขต**
   พิจารณาบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ปีละ 3 ฉบับ
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 ผู้นิพนธ์บทความ
   4.2 กองบรรณาธิการ
   4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ
   4.4 โรงพิมพ์
5. **นิยาม**
   รวบรวมบทความเพื่อลงตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารฯ
6. **รายละเอียด**
   6.1 ผู้นิพนธ์ส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์พร้อมแบบฟอร์ม
   6.2 กองบรรณาธิการฯ พิจารณาความถูกต้อง และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน จำนวน 3 ท่าน
   6.3 รวบรวมผลประเมิน และสรุปแจ้งผู้นิพนธ์
   6.4 รวบรวบนิพนธ์ที่แก้ไข เสนอกองบรรณาธิการพิจารณา
   6.5 ส่งโรงพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้นิพนธ์ส่งบทความ เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ
2. ฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร
3. เสนอกองบรรณาธิการ พิจารณาความถูกต้องของบทความ
4. กองบรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินบทความ
5. ฝ่ายวิจัยรวบรวมผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน/ข้อแก้ไข เสนอกองบรรณาธิการ
6. กองบรรณาธิการตรวจสอบผลการประเมิน และส่งผลการประเมินให้กับผู้นิพนธ์
7. ฝ่ายวิจัยรวบรวมบทความที่ปรับแก้ไขจากผู้นิพนธ์ และเสนอกองบรรณาธิการ
8. จัดประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาบทความที่แก้ไขแล้วจากผู้นิพนธ์
9. รวบรวมบทความที่ผ่านการพิจารณา ส่งให้กับโรงพิมพ์ เพื่อจัดทำ artwork และเรียงตามรูปแบบของวารสารฯ
10. ฝ่ายวิจัยส่ง artwork ที่โรงพิมพ์จัดเป็นรูปเล่มเสนอกองบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
11. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์วารสารฯ และเบิกค่าใช้จ่าย
12. ส่งวารสารฯ ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้วให้กับผู้นิพนธ์, กองบรรณาธิการ และหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์
13. นำไฟล์วารสารจากโรงพิมพ์ จัดทำเป็น E-journal

เรื่อง
การจัดประชุม

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


ประธานฯ กำหนด
วันจัดประชุม
ฝ่ายวิจัย
2 วัน
คณะกรรมการ
จัดประชุม
1 วัน
บันทึกรายงานการประชุม
7 วัน
ปรับแก้ไข
เลขานุการ
3 วัน
ปรับแก้ไข
ประธานฯ
3 วัน
รายงานการ
ประชุม

1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิชาการศึกษา
   1.3 นักวิชาการเวชสถิติ
   1.4 นักวิทยาศาสตร์
   1.5 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อดำเนินการประชุมได้ตามที่ประธานฯ กำหนดตามวาระการจัดประชุม
3. **ขอบเขต**
   จัดประชุม และดำเนินการตามที่ประชุมมอบหมาย
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 ประธานฯ
   4.2 คณะกรรมการฯ
   4.3 ฝ่ายวิจัย
5. **นิยาม**
   เพื่อการดำเนินงานวิจัย ให้บรรลุตามเป้าหมาย
6. **รายละเอียด**
   6.1 กำหนดวันประชุม/วาระการประชุม/สถานที่จัดประชุม
   6.2 หนังสือเชิญประชุม
   6.3 เอกสารประกอบการประชุม
   6.4 รายงานการประชุม

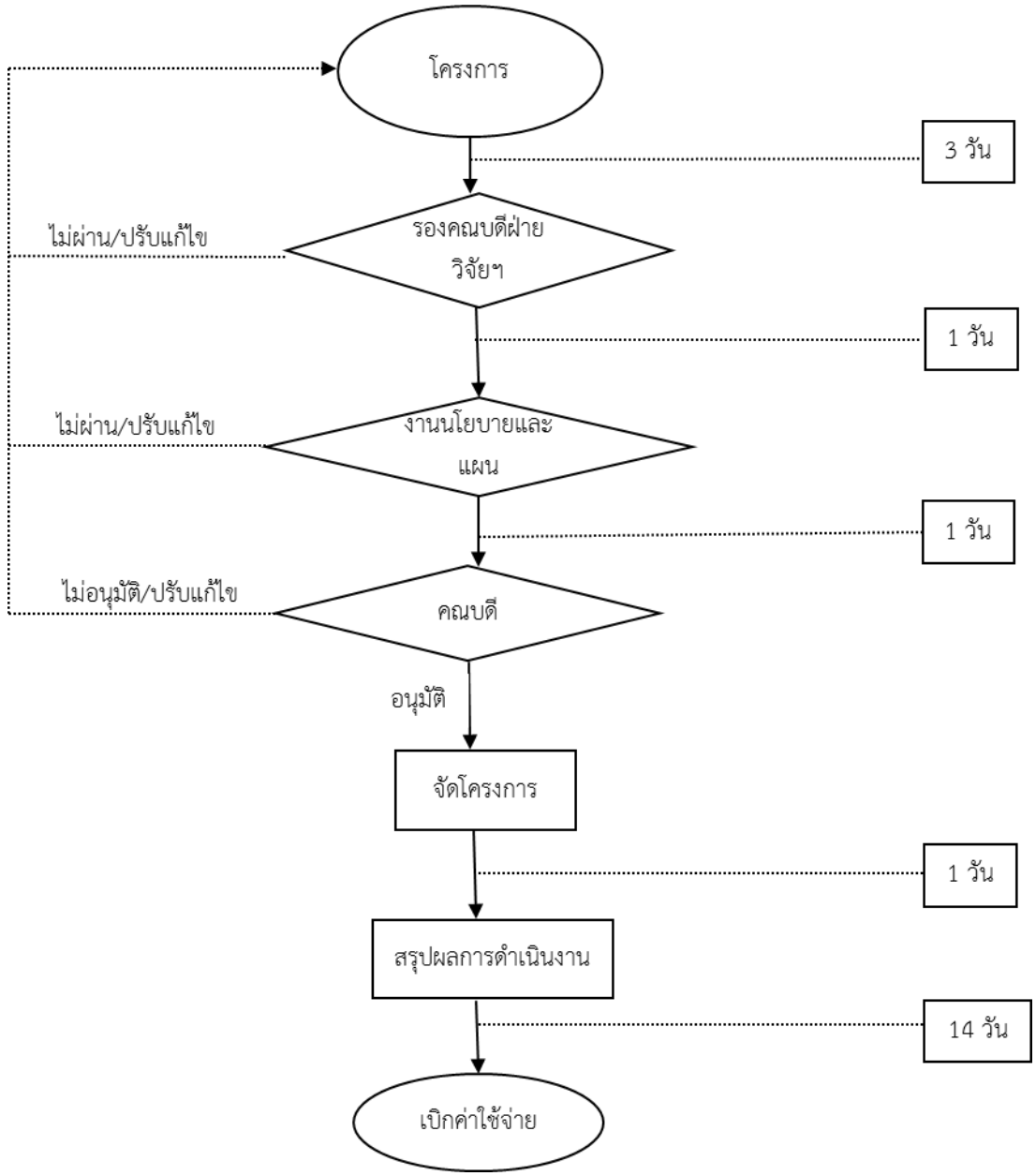
สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัส P-Med-Res-006-10
	เรื่อง การจัดประชุม	เริ่มใช้: พ.ย. 64
		หน้าที่: 4 จาก 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม พร้อมวาระการประชุม
2. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ พร้อมแบบตอบกลับการเข้าร่วมประชุม
3. จองสถานที่จัดประชุม, วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ พร้อมแจ้งงานบริหารฯ ดำเนินการจัดเลี้ยงวันประชุม
4. จัดทำวาระการประชุม
5. ประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมส่งใบเซ็นชื่อให้กับงานบริหารฯ
6. เสนอเลขานุการฯ ตรวจรายงานการประชุม
7. เสนอประธานฯ ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการประชุม

เรื่อง
การจัดโครงการ อบรม / ฝึกปฏิบัติ / สัมมนา

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


โครงการ
3 วัน
ไม่ผ่าน/ปรับแก้ไข
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
1 วัน
ไม่ผ่าน/ปรับแก้ไข
งานนโยบายและแผน
1 วัน
ไม่อนุมัติ/ปรับแก้ไข
คณบดี
อนุมัติ
จัดโครงการ
1 วัน
สรุปผลการดำเนินงาน
14 วัน
เบิกค่าใช้จ่าย

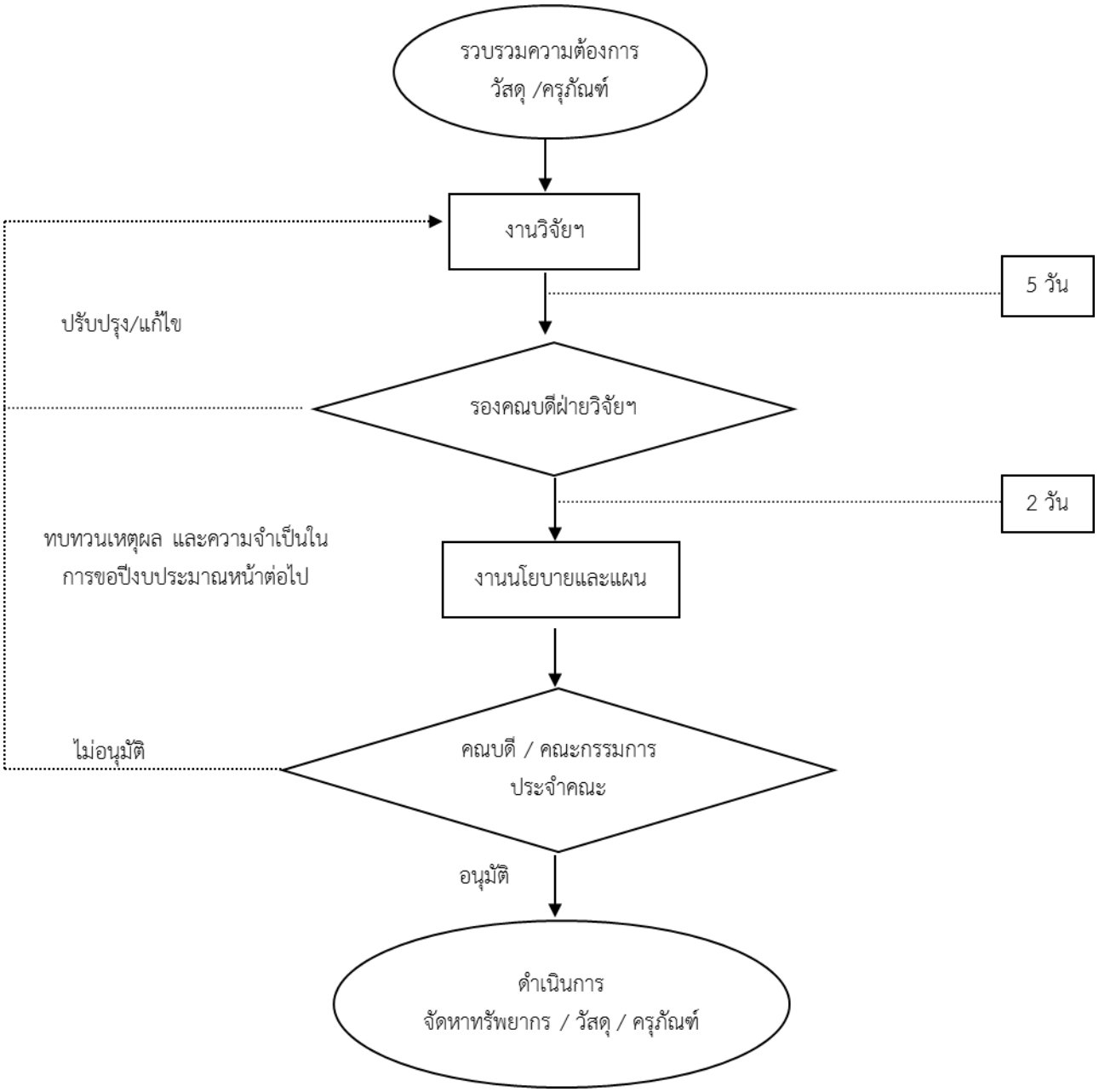
1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิชาการศึกษา
   1.3 นักวิชาการเวชสถิติ
   1.4 นักวิทยาศาสตร์
   1.5 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อดำเนินการจัดโครงการ อบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนาให้นักวิจัยและบุคลากรคณะแพทยศาสตร์/ศูนย์การแพทย์ฯ
3. **ขอบเขต**
   จัดโครงการ อบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 โครงการ อบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา
   4.2 วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
   4.3 วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา
   4.4 เอกสารประกอบการอบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา
   4.5 งานนโยบายและแผน
   4.6 งานคลังฯ
5. **นิยาม**
   เพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับนักวิจัย
6. **รายละเอียด**
   6.1 โครงการ อบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา พร้อมค่าใช้จ่าย
   6.2 วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ
   6.3 วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา
   6.4 เสนองานนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาการจัดโครงการฯ ตามแผนยุทธศาสตร์ฯ
   6.5 เสนองานคลังฯ เพื่อยืมเงินทดรองจ่าย
   6.6 เอกสารประกอบการอบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา
   6.7 สรุปโครงการอบรม/ฝึกปฏิบัติ/สัมมนา และเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการจัดโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับนักวิจัย
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ และค่าใช้จ่าย เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม
3. ส่งงานนโยบายและแผน ตรวจสอบโครงการฯ ตามยุทธศาสตร์ฯ
4. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติโครงการฯ
5. ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายกับงานคลังฯ
6. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ , วิทยากร ฯลฯ และประชาสัมพันธ์
7. ประสานงานเรื่องสถานที่ , รถรับ-ส่ง , การติดตั้งอุปกรณ์
8. จัดโครงการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ฯ และสรุปผลการจัดโครงการ

เรื่อง
การดำเนินงานจัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานวิจัยฯ

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


รวบรวมความต้องการ
วัสดุ /ครุภัณฑ์
งานวิจัยฯ
5 วัน
ปรับปรุง/แก้ไข
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
2 วัน
ทบทวนเหตุผล และความจำเป็นใน
การขอปีงบประมาณหน้าต่อไป
งานนโยบายและแผน
ไม่อนุมัติ
คณบดี / คณะกรรมการ
ประจำคณะ
อนุมัติ
ดำเนินการ
จัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์

1. **ผู้ปฏิบัติงาน**
   1.1 หัวหน้างานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
   1.2 นักวิชาการศึกษา
   1.3 นักวิชาการเวชสถิติ
   1.4 นักวิทยาศาสตร์
   1.5 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
2. **วัตถุประสงค์**
   เพื่อดำเนินการจัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานของงานวิจัยฯ
3. **ขอบเขต**
   เป็นการจัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานของงานวิจัยฯ
4. **สิ่งที่เกี่ยวข้อง**
   4.1 ความต้องการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานวิจัยฯ
   4.2 งานนโยบายและแผน
   4.3 งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน
5. **นิยาม**
   เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
6. **รายละเอียด**
   6.1 เสนอแผนการจัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานวิจัยฯ ให้กับรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
   6.2 เสนอให้งานนโยบายและแผน เพื่อรวบรวมคำขอ และเสนอคณบดี / คณะกรรมการประจำคณะในการพิจารณา
   6.3 ดำเนินการจัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมความต้องการใช้ทรัพยากร , วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของงานวิจัย ที่จำเป็นต้องใช้ก่อนปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม)
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม หากเห็นชอบ
3. เสนองานนโยบายและแผน เพื่อรวบรวมคำของบประมาณประจำปี ในการเสนอคณบดี/คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ดำเนินการจัดหาทรัพยากร / วัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติ