



ระเบียบปฏิบัติงาน  
QP (Quality Procedure)

หน่วยงานงานวิจัยและบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พ.ศ. 2568

## คำนำ

เอกสารระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure: QP) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานของ หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ตลอดจนเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
2. สนับสนุนการพัฒนางานวิจัย การสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ
3. สร้างแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
4. ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
5. รองรับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกระดับในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และช่วยขับเคลื่อนการพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

งานวิจัยและบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	3
4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	5
5. รายละเอียดของงาน (Job Description)	6
6. ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานส่งเสริมงานวิจัย	11
7. ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง	14

## หน่วยงาน งานวิจัยและบริการวิชาการ

### 1. ประวัติความเป็นมา

หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานภายใต้ กองการศึกษา พิษณุโลก ซึ่งเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

การจัดตั้งหน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ตามความในมาตรา 9 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย อีกทั้งกำหนดให้มหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและภาคอุตสาหกรรม

หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการ มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและส่งเสริม งานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมด้านบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดการบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน โดยดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ

ในปัจจุบัน หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการมุ่งเน้น การพัฒนาศักยภาพคณาจารย์และนักศึกษาในการทำวิจัยที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและเศรษฐกิจฐานรากให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นแหล่งผลิตองค์ความรู้และบุคลากรที่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่

## 2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

### ปรัชญา

"เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ และสร้างคุณค่าให้แก่สังคม"

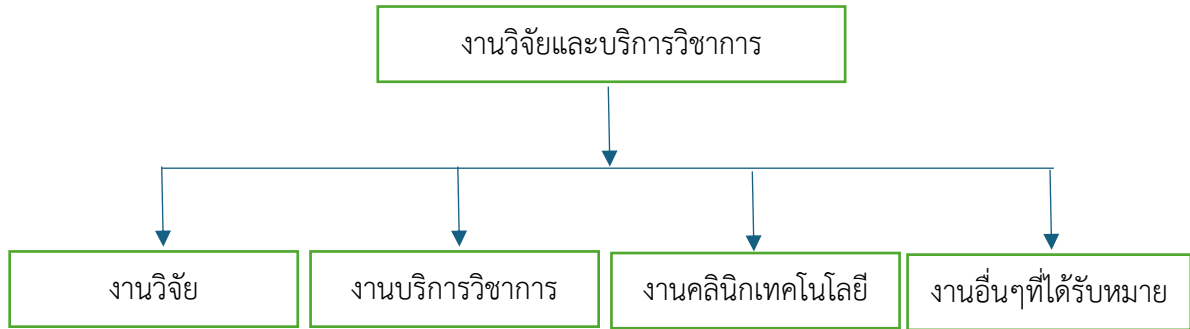
### วิสัยทัศน์ (Vision)

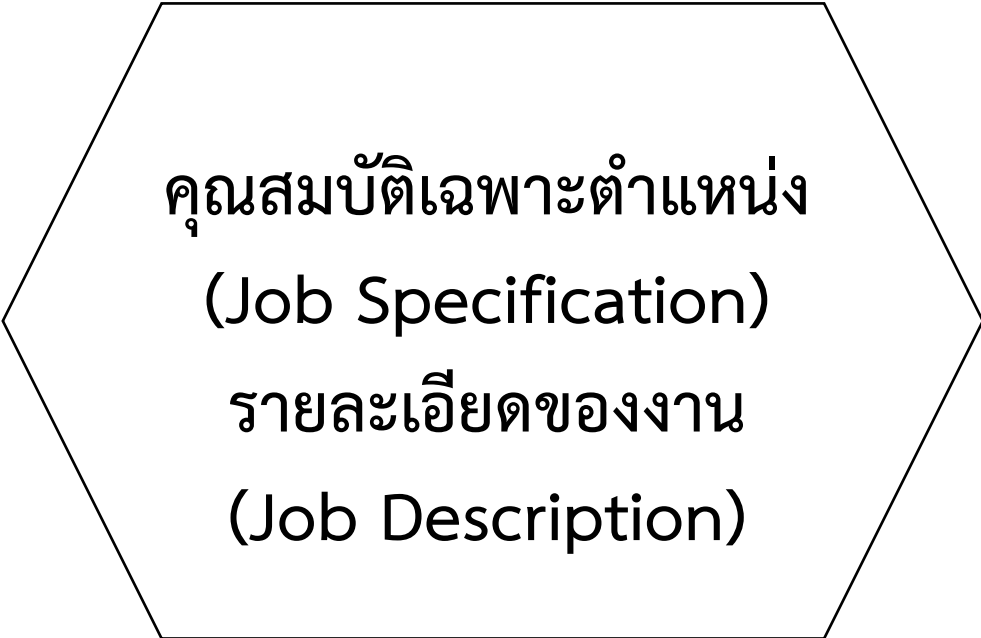
"หน่วยงานต้นแบบงานสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการที่มีคุณภาพ"

### พันธกิจ (Mission)

- 1) พัฒนาระบบสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- 2) เสริมสร้างการผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพและนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- 3) ส่งเสริมการบูรณาการงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อตอบสนองความต้องการของภาคอุตสาหกรรม ชุมชน และเศรษฐกิจฐานราก
- 4) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิจัย กับสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน
- 5) พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ ให้มีความโปร่งใส และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

### 3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน



A large, empty hexagonal shape with a black outline, centered on the page. It contains text in Thai and English.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Specification)  
รายละเอียดของงาน  
(Job Description)

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ</li> <li>2. มีความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบงาน</li> <li>3. มีความรู้และทักษะด้านงานบริหารจัดการงานวิจัย งานส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการ</li> <li>4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> </ol>



## รายละเอียดของงาน (Job Description)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป : นางสาวรัชนิกร แรงชิง

### 1. งานบริหารงานทั่วไป

- 1.1 งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ
- 1.2 งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- 1.3 งานจัดระบบงานสำนักงาน
- 1.4 งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ (โครงการ หรืองบประมาณที่ผ่านการบริหารจัดการในหน่วยงาน)
- 1.5 งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ
- 1.6 งานกฎระเบียบต่างๆ
- 1.7 งานแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการฯ
- 1.8 งานจัดการองค์ความรู้
- 1.9 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 1.10 งานติดตามงานในสำนักงาน
- 1.11 งานประสานงานหน่วยงานต่างๆ
- 1.12 งานให้บริการวิชาการด้านต่าง เช่น การฝึกอบรมให้ความรู้แก่นักอาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.13 งานการให้บริการวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลต่างๆ
- 1.14 งานจัดประชุม/สัมมนา

### 2. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย

- 2.1 งานประสานงานหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ชุมชน ที่ต้องใช้ประสบการณ์สูงและมีความรู้ความเข้าใจในงานวิจัย
- 2.2 งานการให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย แหล่งทุน ยุทธศาสตร์ต่างๆ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 งานสนับสนุนการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2.4 งานจัดทำสัญญารับทุน (ระดับพื้นที่)

**4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (โครงการหลวง/ โครงการพระราชดำริ/ โครงการ อพ.สธ.)**

- 4.1 งานประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอก/ชุมชน
- 4.2 งานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาข้อเสนอโครงการ
- 4.3 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ
- 2.5 งานเบิกเงินงวดโครงการวิจัย
- 2.6 งานติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย
- 2.7 งานทรัพย์สินทางปัญญา
- 2.8 งานมาตรฐานงานวิจัย
- 2.9 งานให้บริการข้อมูลงานวิจัย และการสนับสนุนการปฏิบัติงานนักวิจัย
- 2.10 วิเคราะห์โจทย์งานวิจัยร่วมกับนักวิจัย
- 2.11 ลงพื้นที่ปฏิบัติงานวิจัย

**3. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการ**

- 3.1 งานการให้บริการคำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
- 3.2 งานสนับสนุนการพัฒนาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
- 3.3 งานติดตามและประเมินการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
- 3.4 วิเคราะห์โจทย์ร่วมกับอาจารย์
- 3.5 ลงพื้นที่ปฏิบัติงานบริการวิชาการ

**4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (โครงการหลวง/ โครงการพระราชดำริ/ โครงการ อพ.สธ.)**

- 4.1 งานประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอก/ชุมชน
- 4.2 งานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาข้อเสนอโครงการ
- 4.3 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ
- 4.4 งานลงพื้นที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์

A large, empty hexagonal box with a black outline, centered on the page. It contains the text 'ระเบียบปฏิบัติงาน' and 'QP (Quality Procedure)'.

ระเบียบปฏิบัติงาน  
QP (Quality Procedure)

## โครงสร้าง ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

พื้นที่ พิษณุโลก	คณะ.....
สถาบัน.....	สำนัก.....
กอง/สำนักงาน กองการศึกษา	รหัสเอกสาร QPพล.กศ.-0313


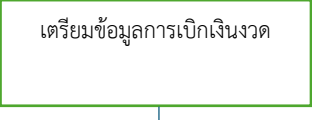
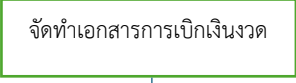
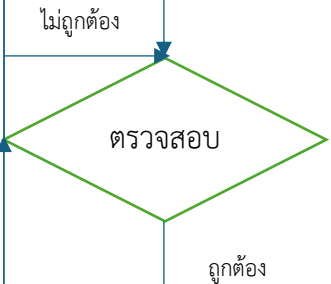
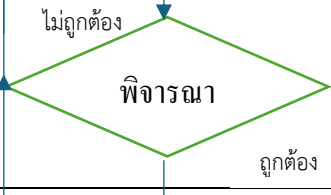

ชื่อกลุ่มงาน/งาน วิจัยและบริการวิชาการ

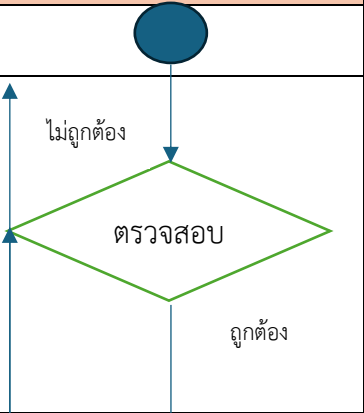
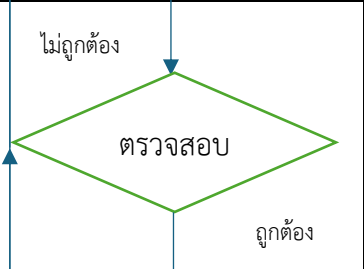
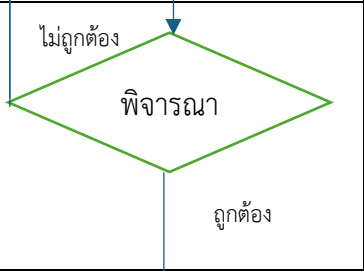
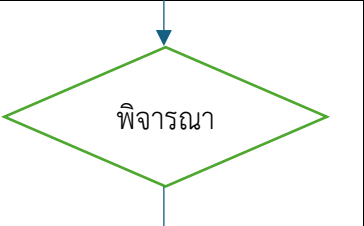
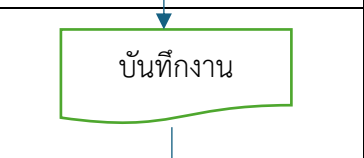
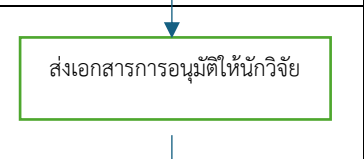

ภาระงานหลัก งานส่งเสริมงานวิจัย

ภาระงาน การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้นักวิจัยทราบขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
  2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงินโครงการวิจัย
  3. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทน/ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

โครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
จ.บ.ท.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมข้อมูลการเบิกเงินงวดตามประกาศของ มหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. ส่งเอกสารการเบิกเงินงวดให้นักวิจัย</li> <li>3. แจ้งนักวิจัยผ่านช่องทาง ออนไลน์ เช่น line facebook ฯลฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>2. ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>3.ใบสำคัญรับเงิน</li> </ol>	10 นาที
นักวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิจัยจัดทำเอกสารการเบิกเงินงวด</li> <li>2. นักวิจัยพิมพ์บันทึกข้อตกลงฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>3. นักวิจัยประสานงานสารบัญชคณะเพื่อขอออกเลขหนังสือ</li> <li>4. สารบัญชคณะนำเข้า e-office</li> <li>4. รองคณบดี ให้ความเห็น ในระบบ e-office <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรองหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นบุคลากรในสังกัดคณะ และเป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจริง และส่งต่อให้นักวิจัย</li> </ul> </li> <li>5. นักวิจัยส่งเอกสารการเบิกเงินงวดให้อบับจริงงานวิจัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>2. ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>3.ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4.บันทึกข้อตกลงฯ</li> </ol>	1 วัน
จ.บ.ท.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดงวด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>- ความครบถ้วนของข้อความสำคัญ และจำนวนเงินงวด ตรงตามบันทึกข้อตกลงฯ</li> </ul> </li> <li>2. เอกสารถูกต้องดำเนินการส่งเอกสารใน e-office ให้ ผอ.กองการศึกษา</li> <li>3. เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข</li> <li>4. แจ้งนักวิจัยผ่านช่องทาง Line /Facebook / โทรศัพท์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>2. ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>3.ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4.บันทึกข้อตกลงฯ</li> </ol>	30 นาที
ผอ.กศ.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณานอมนัดเงินงวดโครงการวิจัย ในระบบ e-office</li> <li>2. เอกสารถูกต้องดำเนินการส่งเอกสารเข้า e-office ส่งต่อให้ งานการเงิน</li> <li>3. เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้นักวิจัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>2. ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>3.ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4.บันทึกข้อตกลงฯ</li> </ol>	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
นักวิชาการการเงินฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินงวด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>- ความครบถ้วนของข้อความสำคัญ เช่น จำนวนเงินงวด</li> </ul> </li> <li>เอกสารถูกต้องดำเนินการส่งเอกสารเข้า e-office ส่งต่อให้ หัวหน้างานคลังและพัสดุ</li> <li>เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข</li> <li>. แจ้งนักวิจัยผ่านช่องทาง Line /Facebook / โทรศัพท์ / แจ้งผ่าน จบท. งานวิจัยฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>บันทึกข้อตกลงฯ</li> </ol>	1 ชั่วโมง
หัวหน้างานคลังฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินงวด</li> <li>เอกสารถูกต้องดำเนินการส่งเอกสารเข้า e-office ส่งต่อให้ ผอ.กองการศึกษา</li> <li>เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข</li> <li>. แจ้งนักวิจัยผ่านช่องทาง Line /Facebook / โทรศัพท์ / แจ้งผ่าน จบท. งานวิจัยฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>บันทึกข้อตกลงฯ</li> </ol>	
ผอ.กบ.		<ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณา เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดจริง</li> <li>เอกสารถูกต้องดำเนินการส่งเอกสารเข้า e-office ส่งต่อให้ ผอ.กองการศึกษา</li> <li>เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข</li> <li>. แจ้งนักวิจัยผ่านช่องทาง Line /Facebook / โทรศัพท์ / แจ้งผ่าน จบท. งานวิจัยฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>บันทึกข้อตกลงฯ</li> </ol>	
ผอ.สนบ.		<p>พิจารณาอนุมัติการเบิกเงินงวด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งให้งานสารบัญสำนักงานบริหารฯ</li> <li>- สารบัญสำนักงานบริหารฯ ส่งให้งานวิจัย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเบิกเงินงวด</li> <li>ใบเบิกผลประโยชน์</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>บันทึกข้อตกลงฯ</li> </ol>	10 นาที
จบท.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-พิมพ์รายงานการบันทึกงานส่งให้งานการเงินเบิกเงินงวดโครงการวิจัย</li> <li>-สรุปและรวบรวมเอกสาร</li> </ul>	ระบบ e-office	10 นาที
จบท.		ส่งเอกสารรายงานการบันทึกงานการอนุมัติงบประมาณให้นักวิจัย	ผ่านช่องทาง Line /Facebook ของนักวิจัย	5 นาที
				

### ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
2. คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF)
3. คำรับรองการปฏิบัติการตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาสนับสนุนมูลฐาน Fundamental Fund
5. บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา