



IRD SOP 2022

คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สถาบันวิจัยและพัฒนา ปีการศึกษา 2565



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)
สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure:SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2565 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนามีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 5 งาน 35 ขั้นตอน ซึ่งครอบคลุมทุกงานตามโครงสร้างการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้ติดตามประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	4
บทที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน	8
งานบริหารงานทั่วไป	10
สวพ. 303-1-01 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	
สวพ. 303-1-02 การส่งหนังสือราชการ	
สวพ. 303-1-03 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	
สวพ. 303-1-04 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	
สวพ. 303-1-05 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาบ้านวิจัยและพัฒนา	
สวพ. 303-1-06 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย	
สวพ. 303-1-07 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (กรณีโครงการที่เป็นไปตามแผน)	
สวพ. 303-1-08 การจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)	
สวพ. 303-1-09 การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	
สวพ. 303-1-10 การเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ	
สวพ. 303-1-11 การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่ง (ลงนามโดยอธิการบดี)	
สวพ. 303-1-12 การประเมินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน	
สวพ. 303-1-13 การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)	
งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	60
สวพ. 303-2-01 การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)	
สวพ. 303-2-02 การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง	
สวพ. 303-2-03 วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	
สวพ. 303-2-04 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้	
สวพ. 303-2-05 กิจกรรมเชิดชูเกียรตินักวิจัย	
สวพ. 303-2-06 การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)	
งานบริหารทุนวิจัย	90
สวพ. 303-3-01 ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย	
สวพ. 303-3-02 การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย	
สวพ. 303-3-03 การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย	
สวพ. 303-3-04 การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/สัดส่วนงานวิจัย	
สวพ. 303-3-05 การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย	
สวพ. 303-3-06 การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย	
สวพ. 303-3-07 การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ผ่านระบบ NRIIS	

สารบัญ

	หน้า
งานสิทธิประโยชน์	124
สวพ. 303-4-01	การยื่นจดสิทธิบัตรสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
สวพ. 303-4-02	การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
สวพ. 303-4-03	การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
สวพ. 303-4-04	การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
สวพ. 303-4-05	การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
สวพ. 303-4-06	การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	158
สวพ. 303-5-01	การดำเนินงานบริการวิชาการ
สวพ. 303-5-02	กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
สวพ. 303-5-03	กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)
คำสั่งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	173

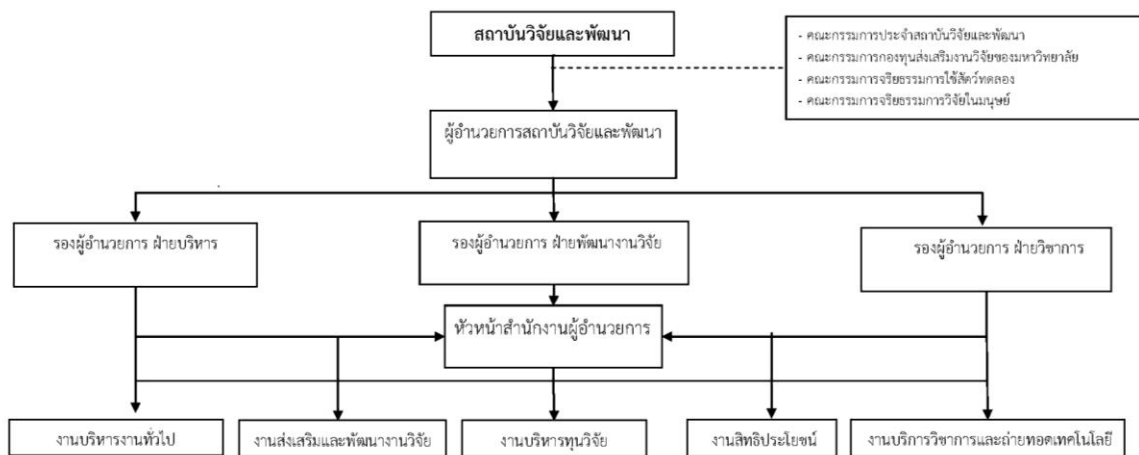
บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.1 โครงสร้างการบริหาร

สถาบันวิจัยและพัฒนา ปัจจุบันมีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย ที่มาจากอาจารย์ประจำ มีพนักงานสายสนับสนุน 7 อัตรา และ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา 2 อัตรา ซึ่งพบว่าไม่พอเพียงตามภาระงานที่กำหนดจากการประเมินภาระงานเมื่อปี พ.ศ. 2555 โดยในปี พ.ศ. 2553 ได้มีการยุบรวมหน่วยงาน และได้รวมสำนักบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้เป็นงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ในสำนักงานผู้อำนวยการ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2553 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2553

โครงสร้างการบริหารสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา



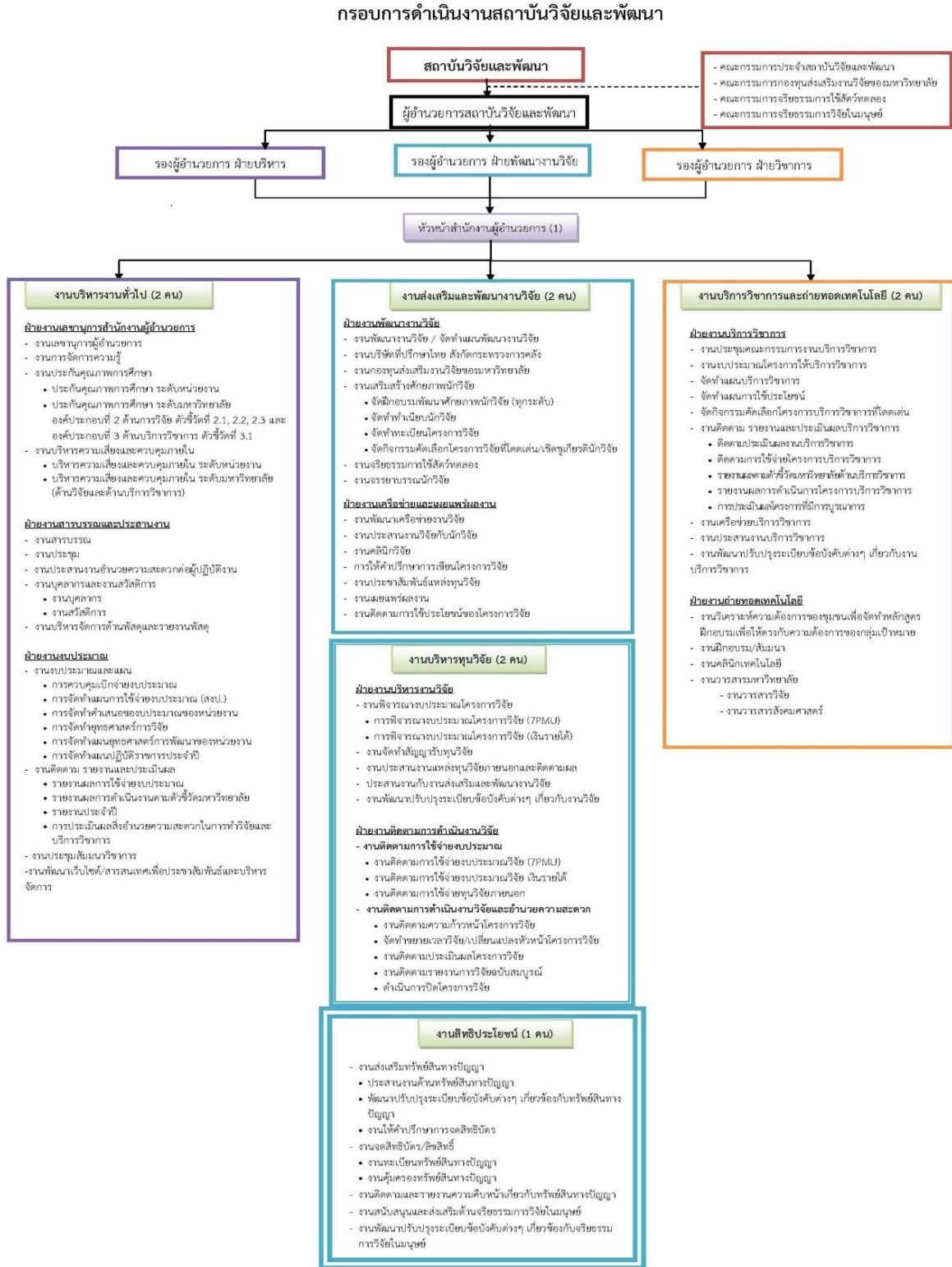
1.2 ข้อมูลอาคาร

ที่ตั้งสำนักงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่ชั้น 5 อาคารสรรพวิษณุบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

1.3 บุคลากร

มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 7 อัตรา และ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา 2 อัตรา ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.4 กรอบการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา



1.5 ทำเนียบผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. นายทรงวุฒิ บุญส่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. ดร.ดารกา ทองไทรนันท์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
4. นายคณชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา
5. นางสาวเตือนใจ สลับศรี รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.6 ทำเนียบบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา

- **งานบริหารงานทั่วไป**
 - นางสาววรรณษา บาลโสง พนักงานในสถาบันฯ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง พนักงานในสถาบันฯ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- **งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย**
 - นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์ พนักงานในสถาบันฯ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - นางสาวลัดดาณณิ บังเกิดสุข พนักงานตามภารกิจ (นักปฏิบัติการอุดมศึกษา)
- **งานบริหารทุนวิจัย**
 - นางสาวเตือนใจ สลับศรี พนักงานในสถาบันฯ (นักวิชาการศึกษา)
 - นางสาวบุญญา สุริยะสาร พนักงานในสถาบันฯ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- **งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี**
 - นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล พนักงานในสถาบันฯ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - นางสาวอริชฐาน บุญเสริม พนักงานตามภารกิจ (นักปฏิบัติการอุดมศึกษา)
- **งานสิทธิประโยชน์**
 - นางสาวประกาย ขวัญหลาย พนักงานในสถาบันฯ (นักวิชาการศึกษา)

ตารางแสดงข้อมูลระยะเวลาที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีคุณสมบัติครบกำหนดขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ปีที่บรรจุ	คุณสมบัติครบกำหนด ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						
			65	66	67	68	69	70	
1. น.ส.เตือนใจ สลับศรี	นักวิชาการศึกษา	2552	/						
2. น.ส.ประกาย ขวัญหลาย	นักวิชาการศึกษา	2553	/						
3. น.ส.วรรณษา บาลโสง	จนท.บริหารงานทั่วไป	2555	/						
4. น.ส.วิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์	จนท.บริหารงานทั่วไป	2554	/						
5. น.ส.นิราวัลย์ ศรีทอง	จนท.บริหารงานทั่วไป	2556		/					
6. น.ส.บุญญา สุริยะสาร	จนท.บริหารงานทั่วไป	2563							
7. น.ส.สุวรรณา ปัดทาบาล	จนท.บริหารงานทั่วไป	2563							
รวม			4	1					

แผนการข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณสมบัติครบกำหนดขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)								
		65	66	67	68	69	70	71	72	73
1. น.ส.เตือนใจ สลับศรี	นักวิชาการศึกษา			/						
2. น.ส.ประกาย ขวัญหลาย	นักวิชาการศึกษา			/						
3. น.ส.วรรณษา บาลโสง	จนท.บริหารงานทั่วไป			/						
4. น.ส.วิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์	จนท.บริหารงานทั่วไป			/						
5. น.ส.นิราวัลย์ ศรีทอง	จนท.บริหารงานทั่วไป				/					
6. น.ส.บุญญา สุริยะสาร	จนท.บริหารงานทั่วไป									/
7. น.ส.สุวรรณ ปัดทาบาล	จนท.บริหารงานทั่วไป									/
รวม				4	1					2

ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา			นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	รวม
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก				
พนักงานในสถาบันฯ	5	2	-	2	5	-	7
พนักงานตามภารกิจ	2	-	-	-	-	2	2
รวม	7	2	-	2	5	2	9

1.7 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2566-2570

- ปรัชญา :** ส่งเสริมงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคมและประเทศ
- ปณิธาน :** พัฒนางานวิจัย นวัตกรรม เพื่อประโยชน์สู่ชุมชน สังคม ภูมิภาคและประเทศ
- อัตลักษณ์:** สถาบันวิจัย นำวิจัยแก้ปัญหาชุมชน สังคม ภูมิภาคและประเทศ
- เอกลักษณ์:** มหาวิทยาลัยนำความรู้ สู่สังคม
- วิสัยทัศน์:** เป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนด้วยวิจัยและนวัตกรรมเพื่อต่อยอดเทคโนโลยี

พร้อมขยายผลสู่สังคมและภูมิภาคอย่างยั่งยืน

- พันธกิจ :** 1. ด้านการบริหารจัดการระบบและกลไกของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพ
2. ด้านพัฒนาคุณภาพงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีการนำไปประยุกต์ใช้จริง

พร้อมเสริมสร้างศักยภาพนักวิจัยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

3. การให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคมและภูมิภาคอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและเตรียมความพร้อมสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรม ตามความต้องการของชุมชน สังคม และภูมิภาค เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ชุมชน สังคม ภูมิภาค และมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์จากการบริการวิชาการ และ Talent Mobility สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างเข้มแข็ง และยั่งยืน

บทที่ 2
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตามโครงการการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน
รายละเอียดดังนี้


งาน / ผู้รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. งานบริหารงานทั่วไป		
นางสาวเตือนใจ สลับศรี นางสาววรรณษา บาลโสง นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง	สวพ. 303-1-01	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
	สวพ. 303-1-02	การส่งหนังสือราชการ
	สวพ. 303-1-03	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
	สวพ. 303-1-04	การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
	สวพ. 303-1-05	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิจัยและพัฒนา
	สวพ. 303-1-06	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย
	สวพ. 303-1-07	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (กรณีโครงการที่เป็นไปตามแผน)
	สวพ. 303-1-08	การจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)
	สวพ. 303-1-09	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
	สวพ. 303-1-10	การเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
	สวพ. 303-1-11	การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่ง (ลงนามโดยอธิการบดี)
	สวพ. 303-1-12	การประเมินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
	สวพ. 303-1-13	การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)
2. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		
นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ นางสาวลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข	สวพ. 303-2-01	การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)
	สวพ. 303-2-02	การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง
	สวพ. 303-2-03	วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
	สวพ. 303-2-04	การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้
	สวพ. 303-2-05	กิจกรรมเชิดชูเกียรตินักวิจัย
	สวพ. 303-2-06	การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)


งาน / ผู้รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. งานบริหารทุนวิจัย		
นางสาวเตือนใจ สลับศรี นางสาวปุกฤษดา สุริยะสาร	สวพ. 303-3-01	ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย
	สวพ. 303-3-02	การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย
	สวพ. 303-3-03	การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย
	สวพ. 303-3-04	การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/สัดส่วนงานวิจัย
	สวพ. 303-3-05	การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย
	สวพ. 303-3-06	การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย
	สวพ. 303-3-07	การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกผ่านระบบ NRIS
4. งานสิทธิประโยชน์		
นางสาวประกาย ขวัญหลาย	สวพ. 303-4-01	การยื่นจดสิทธิบัตรสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
	สวพ. 303-4-02	การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
	สวพ. 303-4-03	การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
	สวพ. 303-4-04	การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
	สวพ. 303-4-05	การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
	สวพ. 303-4-06	การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
5. งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี		
นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล นางสาวอริชฎาน บุญเสริม	สวพ. 303-5-01	การดำเนินงานบริการวิชาการ
	สวพ. 303-5-02	กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
	สวพ. 303-5-03	กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)

งานบริหารงานทั่วไป


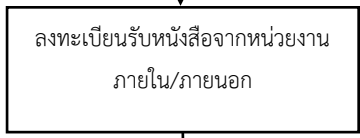
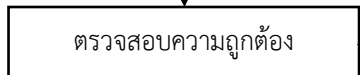
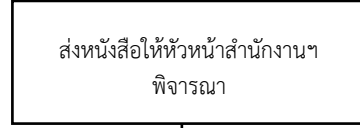
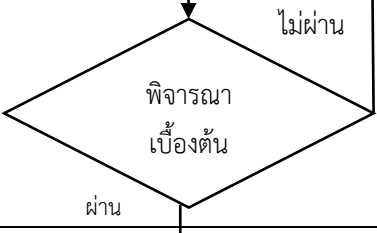
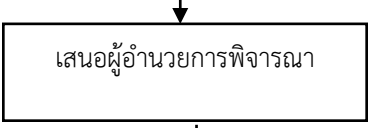
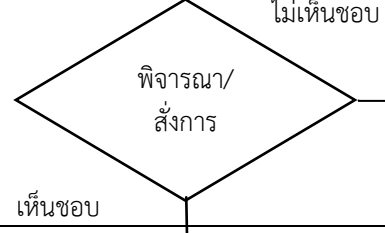
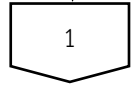
- ผู้รับผิดชอบ
- 1) นางสาวเตือนใจ สลับศรี
 - 2) นางสาววรรณษา บาล์โสง
 - 3) นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง

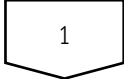


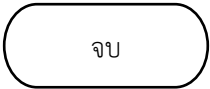
รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-1-01	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
สวพ. 303-1-02	การส่งหนังสือราชการ
สวพ. 303-1-03	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
สวพ. 303-1-04	การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
สวพ. 303-1-05	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสถานวิจัยและพัฒนา
สวพ. 303-1-06	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย
สวพ. 303-1-07	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (กรณีโครงการที่เป็นไปตามแผน)
สวพ. 303-1-08	การจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)
สวพ. 303-1-09	การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
สวพ. 303-1-10	การเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
สวพ. 303-1-11	การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่ง (ลงนามโดยอธิการบดี)
สวพ. 303-1-12	การประเมินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
สวพ. 303-1-13	การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์กรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือจนถึงการมอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย</p> <p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก 2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ 3. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ 4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว 			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
	<p>6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกลง และหนังสืออื่น</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาสั่งการหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาสั่งการหนังสือราชการเบื้องต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือ คัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา ส่งหนังสือให้ผู้รับชอบดำเนินการต่อไป และจัดเก็บเป็นหลักฐาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ Google drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ E-manage และตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งติดตามเพื่อขอข้อมูลในการตอบกลับหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ลงทะเบียนรับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	1 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที/ ครั้ง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
4	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาในเบื้องต้น ผ่าน - นำเสนอผู้อำนวยการ ไม่ผ่าน - ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ	5 นาที/ ครั้ง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
6	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	1 วัน	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
					

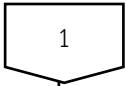
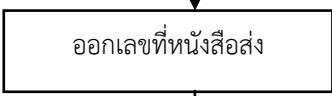
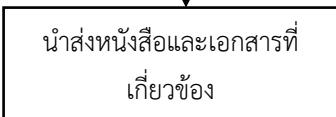
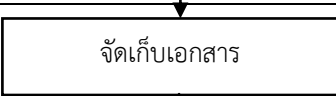
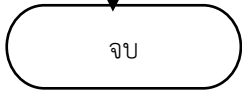
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	<p>เห็นชอบ</p> 	บันทึกคำสั่งการในระบบ	40 วินาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งการ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บ เข้าแฟ้มเอกสาร	1 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
					


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ</p> <p>2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย</p> <p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก 2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ 3. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ 			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญสูง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>															
	<p>4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว</p> <p>6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาลงนามการส่งหนังสือราชการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาการส่งหนังสือราชการเบื้องต้น</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งทางไปรษณีย์ / หน่วยงานโดยใช้เอกสารฉบับจริง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ทะเบียนหนังสือส่ง</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 1058 565 1100">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="565 1058 799 1100">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="799 1058 1032 1100">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1032 1058 1266 1100">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1266 1058 1550 1100">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 1100 565 1213">ทะเบียนหนังสือส่ง</td> <td data-bbox="565 1100 799 1213">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="799 1100 1032 1213">Google drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)</td> <td data-bbox="1032 1100 1266 1213">10 ปี</td> <td data-bbox="1266 1100 1550 1213">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1213 565 1249"></td> <td data-bbox="565 1213 799 1249"></td> <td data-bbox="799 1213 1032 1249"></td> <td data-bbox="1032 1213 1266 1249"></td> <td data-bbox="1266 1213 1550 1249"></td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	Google drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)	10 ปี	เรียงตามวันที่								
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	Google drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)	10 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

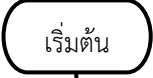
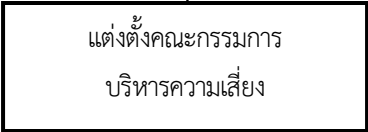
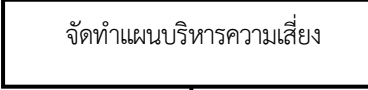

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ		หนังสือส่งหน่วยงาน ภายนอก/หน่วยงาน ภายใน	1-2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและ เอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณี ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือ เพิ่มเติมเอกสาร	1-2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
3	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณา ลงนาม	5 นาที/ครั้ง	หนังสือส่งต่าง ๆ
5	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม	1 วัน	หนังสือส่งต่าง ๆ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ออกเลขที่หนังสือส่งของ หน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือ ส่ง เรียงตามลำดับ และวันที่ ปัจจุบัน	1-2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ส่งทางไปรษณีย์/หน่วยงาน โดยใช้เอกสารฉบับจริง 2. นำส่งถึงหน่วยงานทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-MANGE)	3-5 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สแกนหนังสือส่งเพื่อจัดเก็บเป็น สำเนาฉบับ	1-2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร สอพ. 303-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 ต.ค. 65 แก้ไขครั้งที่ : 2 (17 มี.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดแผนบริหารความเสี่ยงเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รายงานข้อมูล รอบ 6, 9 เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึงการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความเสี่ยง หมายถึง ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ซึ่งไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใดแต่ความเสี่ยงนั้นๆ จะมีแนวโน้มที่เกิดขึ้นไม่มากก็น้อยในหน่วยงาน</p> <p>ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใดและเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำให้เกิดทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง</p> <p>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่ระบุโดยการพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบของความเสี่ยงนั้นๆ</p> <p>การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ความเสี่ยงการควบคุม (Control) หมายถึง นโยบายแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผลการดำเนินงาน ความเสี่ยง และประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และการประชุมคณะกรรมการติดตามความเสี่ยง และควบคุมภายในมหาวิทยาลัย รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์แผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และพิมพ์รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 ต.ค. 65 แก้ไขครั้งที่ : 2 (17 มี.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-1) 2. แบบฟอร์มติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-2) 3. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) 4. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) 5. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="316 730 1518 924"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนความเสี่ยง</td> <td>รักษาราชแทน หัวหน้าสำนักงาน</td> <td>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานความเสี่ยง</td> <td>รักษาราชแทน หัวหน้าสำนักงาน</td> <td>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนความเสี่ยง	รักษาราชแทน หัวหน้าสำนักงาน	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานความเสี่ยง	รักษาราชแทน หัวหน้าสำนักงาน	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แผนความเสี่ยง	รักษาราชแทน หัวหน้าสำนักงาน	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่															
รายงานความเสี่ยง	รักษาราชแทน หัวหน้าสำนักงาน	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	รักษาราชแทนหัวหน้าสำนักงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน 2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงรายชื่อในคำสั่ง 3. จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการทาง E-manage 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2	คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดกิจกรรมทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน 2. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีปัจจุบัน 3. วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง โอกาส ผลกระทบ และจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงาน 4. ร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจทานความถูกต้องของแผนบริหารความเสี่ยง 5. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 6. นำส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้สำนักงานประกันคุณภาพ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง 2. แผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม RMUTTO-ERM1
					

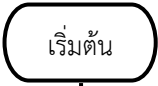
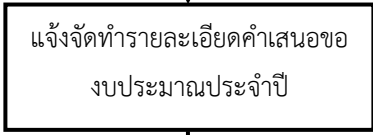
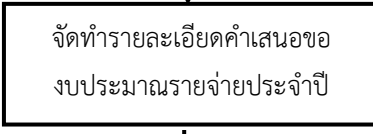
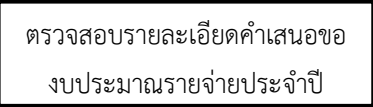

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	คณะกรรมการประจำ สวพ.		1. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง สถาบันวิจัยและพัฒนา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน	1. (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงสถาบันวิจัยและพัฒนา
4	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร		1. ดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการความเสี่ยง / ควบคุมความเสี่ยง	1 สัปดาห์	1. แผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม (RMUTTO-ERM-1)
5	สำนักงานประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานประกันคุณภาพส่งบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9 เดือน รายงานข้อมูล รอบ 6, 9 เดือนตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบติดตามความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัย (RMUTTO-ERM-2) จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง และส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม (RMUTTO-ERM-2) แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน
6	รักษาราชแทนหัวหน้าสำนักงาน		1. รวบรวมข้อมูลจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. บันทึกข้อความพร้อมเล่มรายงานผลบริหารความเสี่ยง

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ม.ค.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ กระบวนการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้ บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>ยุทธศาสตร์การจัดสรร หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ</p> <p>แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติ ประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน</p> <p>แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท เฉพาะกิจ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนต่างๆของประเทศ โดยควรจะจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่ายเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน</p> <p>แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ใน กระทรวงเดียวกันร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>แผนบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>นโยบายจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการ อะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการบริหารองค์กร โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย</p>			

	<p>โครงการ หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของ การให้บริการ โดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับ งบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของ โครงการที่แน่นอน “งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้าง ชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงาน อีสาระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่าง ประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p> <p>งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p> <p>อว. คือ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกองนโยบายและแผน ระเบียบการการจ่ายเงินแบบฟอร์ม</p>
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณ 2. แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... 3. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 4. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปรครุภัณฑ์) 5. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) 6. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) 7. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) 8. แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ) 9. แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์) 10. แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร) 11. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ) 12. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้)

เอกสารบันทึก :					
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เล่มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ กองนโยบาย และแผน		1. บันทึกข้อความจากกองนโยบายและ แผนให้จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถ ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มการ จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ได้ที่ http://planning.rmutto.ac.th หัวข้อดาวน์โหลด/งานแผนงบประมาณ	15 นาที	1. บันทึกข้อความจาก กองนโยบายและแผน ให้จัดทำรายละเอียด คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
2	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า สำนักงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการวิจัย 2. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการ บริการวิชาการ 3. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการ พัฒนางานวิจัย 4. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน 5. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าจ้าง บุคลากร 6. รวบรวมข้อมูลสรุปครุภัณฑ์ 7. รวบรวมข้อมูลยานพาหนะ (ถ้ามี) 8. รวบรวมข้อสรุปสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) 9. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าใช้จ่าย ต่างประเทศ (ถ้ามี) 10. รวบรวมข้อมูลหารายได้ (ถ้ามี) 11 .แบบฟอร์มของกองนโยบายและ แผน 	5 วัน	1. รายละเอียด คำเสนอขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สถาบันวิจัยและ พัฒนา
3	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร สวพ.		1. ส่งรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนาให้รอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัย และพัฒนาทวนสอบ	1 วัน	1. รายละเอียดคำ เสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและ พัฒนา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการประจำ สวพ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรจุในวาระเพื่อโปรดพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา 	2 วัน	1. เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
6	งานสารบรรณ /หัวหน้าสำนักงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้กองนโยบายและแผน 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กองนโยบายและแผน 2. คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ต.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การการพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการนำนโยบายมหาวิทยาลัย มาการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ การอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่ผู้ปฏิบัติงาน</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา : อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งบประมาณหน่วยงาน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายบริหารงานของมหาวิทยาลัย 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (ถ้ามี) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT 4. แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา</td> <td>เจ้าหน้าที่งบประมาณ หน่วยงาน (น.ส.วรรณษา บาลโสง)</td> <td>เว็บไซต์ สวพ.</td> <td>ตลอดปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	เจ้าหน้าที่งบประมาณ หน่วยงาน (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	เว็บไซต์ สวพ.	ตลอดปี	เรียงตามปี									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา	เจ้าหน้าที่งบประมาณ หน่วยงาน (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	เว็บไซต์ สวพ.	ตลอดปี	เรียงตามปี																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณของหน่วยงาน		-หาความเชื่อมโยงของการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย -นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย	ภายใน 2 เดือน (หลังจากที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้แผนพัฒนามหาวิทยาลัย)	- ความเชื่อมโยงและสอดคล้องของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย -นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณของหน่วยงาน		-ทบทวนคำสั่งฯ -เสนอรายชื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	ภายใน 1 เดือน	-เอกสารรายชื่อคำสั่งคณะกรรมการ
3	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		-จัดกิจกรรมทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา / ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	-ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของสถาบันวิจัยและพัฒนา
4	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		- จัดประชุมระดมความคิด วิเคราะห์ SWOT	ภายใน 2 วัน	-แบบฟอร์มทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒน
5	รองผอ.ฝ่ายบริหาร/เจ้าหน้าที่งานงบประมาณของหน่วยงาน		-สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน 1 เดือน	
6	รองผอ.ฝ่ายบริหาร/เจ้าหน้าที่งานงบประมาณของหน่วยงาน		-แจ้งเวียนเพื่อทำประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน 7 วัน	- บันทึกข้อความ - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	รองผอ.ฝ่าย บริหาร/ เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ ของหน่วยงาน		-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ	อยู่ในรอบของ การจัดประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวพ. (จนกว่าจะ อนุมัติ)	- แบบส่งวาระ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำ - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
8	คณะกรรมการ ประจำ สวพ.		- ส่งรายงานการ ประชุม/คัดมติที่ประชุม	ภายใน 1 เดือน	- แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา - รายงานการ ประชุม
9	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ ของหน่วยงาน		-แจ้งเวียนบุคลากรใน สวพ. เพื่อทราบและถือ ปฏิบัติ		แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
10	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ ของหน่วยงาน		- แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา	ภายใน 1 วัน	แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
11					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ต.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการนำนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย มาการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ การอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การวิจัย การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์การวิจัยลงสู่หน่วยงานและนักวิจัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์การวิจัย หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นักวิจัย หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ปฏิบัติหรือทำงานวิจัย กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : ให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยและเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา : ให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย : จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย ผอ.สวพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บุคลากรภายใน สวพ. : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน : ผู้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทิศทางการวิจัยของประเทศ 2. นโยบายด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย 3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ต.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>																
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย (ถ้ามี) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT 4. แบบฟอร์ม แผนยุทธศาสตร์การวิจัย 5. แบบฟอร์มประชาพิจารณ์ 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนยุทธศาสตร์การวิจัย</td> <td>วรรณษา บาลโสง</td> <td>เว็บไซต์ สวพ.</td> <td>ทุกปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนยุทธศาสตร์การวิจัย	วรรณษา บาลโสง	เว็บไซต์ สวพ.	ทุกปี	เรียงตามปี									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนยุทธศาสตร์การวิจัย	วรรณษา บาลโสง	เว็บไซต์ สวพ.	ทุกปี	เรียงตามปี																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมทิศทางการงานวิจัยของประเทศ -นโยบายด้านงานวิจัยมหาวิทยาลัย - ทบทวนคำสั่งฯ - เสนอขอรายชื่อคำสั่งแต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ - เสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาลงนามผ่าน กบ. 	ภายใน 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ทิศทางการงานวิจัยของประเทศ - นโยบายด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขออนุมัติ - เอกสารรายชื่อคำสั่งคณะกรรมการ
2	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมทบทวนผลงานวิจัยที่ผ่านมา / แหล่งทุน / ทิศทางประเทศ 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลงานวิจัยที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลด้านงบประมาณวิจัย - ข้อมูลความเชี่ยวชาญของนักวิจัย
3	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมระดมความคิด วิเคราะห์ SWOT ฯ 	ภายใน 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มทบทวนแผนยุทธศาสตร์การวิจัย
4	รองผอ.ฝ่ายพัฒนางานวิจัย / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรูปข้อมูลเพื่อจัดทำรวมเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย 	ภายใน 14 วัน	
5	รองผอ.ฝ่ายพัฒนางานวิจัย / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนเพื่อทำประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การวิจัย 	ภายใน 14 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1			
6	รองผอ.ฝ่าย พัฒนางานวิจัย / เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	เสนอคณะกรรมการ ประจำ สวพ. พิจารณา	-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ	อยู่ในรอบของ การจัดประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวพ. (จนกว่าจะ อนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้า ที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำ - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การ วิจัยมหาวิทยาลัย
7	คณะกรรมการ ประจำ สวพ.	ได้รับอนุมัติ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัย			
8	รองผอ.ฝ่าย พัฒนางานวิจัย	เสนอวาระประชุม CEO เพื่อพิจารณา	-เสนอเข้าที่ประชุม CEO เพื่อพิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวนตาม ข้อเสนอแนะในที่ ประชุม CEO	อยู่ในรอบของ การจัดประชุม CEO (จนกว่าจะ อนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้า ที่ประชุมCEO - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การ วิจัยมหาวิทยาลัย
9	ที่ประชุม CEO มหาวิทยาลัย	ได้รับอนุมัติ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัย			
10	รองผอ.ฝ่าย พัฒนางานวิจัย	เสนอวาระประชุมสภา มหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณา	-เสนอเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตามข้อเสนอแนะในที่ ประชุมสภา	อยู่ในรอบของการ จัดประชุม สภา มหาวิทยาลัย (จนกว่าจะอนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้าที่ สภามหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัย
11	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ. เพื่อทราบ / ประกาศแจ้งเวียนทุกหน่วยงานใช้แผน	-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. เพื่อทราบ	อยู่ในรอบของการ จัดประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวพ.	- แบบส่งวาระเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการ ประจำ - แผนยุทธศาสตร์ การวิจัย มหาวิทยาลัย
13	รองผอ.ฝ่าย พัฒนางานวิจัย / เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน	เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การวิจัย บนเว็บไซต์ สวพ.	- แผนยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	- แผนยุทธศาสตร์ การวิจัย มหาวิทยาลัย
		จบ			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (กรณีโครงการที่เป็นไปตามแผน)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ต.ค. 65 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโส ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานขออนุมัติโครงการ 1.2 เพื่อชี้แจงบุคลากรให้ดำเนินงานขออนุมัติโครงการงบรายจ่ายอื่นตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานครบทุกโครงการตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การกระบวนการการขออนุมัติดำเนินงานโครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนาจนถึงขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการ หมายถึง โครงการที่ดำเนินงานตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายโครงการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นไปตามแผน ผอ.สวพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บุคลากรภายใน สวพ. : เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ และร่วมดำเนินกิจกรรมตามแผน เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน : จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ตรวจสอบโครงการที่เสนอขออนุมัติ ให้เป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดส่งเอกสารและติดตามสถานะทางเดินเอกสารหรือเร่งรัดการเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อให้ดำเนินการทันเวลา</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. โครงการที่เสนอโครงการที่เป็นไปตามแผน 3. รายละเอียดงบประมาณที่ปรับ (ถ้ามี) 4. รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ถ้ามี)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>โครงการที่เสนออนุมัติ (ลงนามจริง)</p>	<p>นิราวัลย์ ศรีทอง</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีที่จัด กิจกรรม</p>
	<p>ไฟล์แนบโครงการที่ เสนออนุมัติ</p>	<p>วรรณษา บาลโส</p>	<p>จัดเก็บบน cloud</p>	<p>5-7 ปี</p>	<p>เรียงตามปีที่จัด กิจกรรม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท. งบประมาณ และแผน สวพ. / ผู้รับผิดชอบโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการดำเนินงานโครงการ - ปรับปรุงโครงการตามแบบฟอร์มเสนอขอโครงการ - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ 	ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการ 1-3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขออนุมัติ - แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ
2	ผอ.สวพ.		<ul style="list-style-type: none"> -เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ -เสนอผู้บริหารลงนามในแบบฟอร์มโครงการ 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขออนุมัติ - แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ
3	งานสารบรรณ (นิราวัลย์ ศรีทอง)		<ul style="list-style-type: none"> -สารบรรณออกเลขหนังสือส่ง -สารบรรณสำเนาเอกสารทั้งหมด -สารบรรณดำเนินการส่งหนังสือที่กองกลางเพื่อลงทะเบียนรับ 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขออนุมัติ - แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ
4	กองกลาง (กก.) กองนโยบายและแผน (กนผ.)		<ul style="list-style-type: none"> -สารบรรณกองกลางลงทะเบียนและประทับตรารับ -สารบรรณกองกลางส่งหนังสือไปกองนโยบายและแผน 	ภายใน 1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขออนุมัติ - แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ
5	กองนโยบายและแผน (กนผ.)		<ul style="list-style-type: none"> -จนท.กองนโยบายและแผนตรวจสอบโครงการ เสนอ ผอ. กนผ.พิจารณา -หากมีแก้ไขจะส่งกลับไปยังขั้นตอนที่ 1 -หากไม่มีแก้ไขจะส่งไปยังกองคลัง 	อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขออนุมัติ - แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ

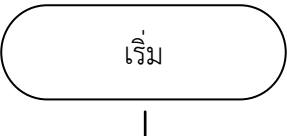
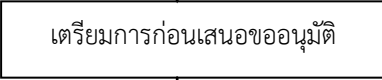
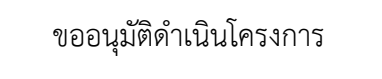
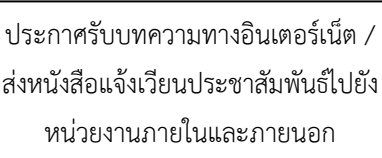
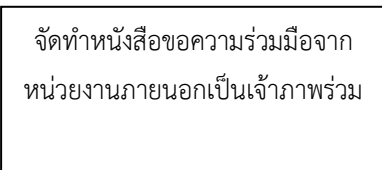
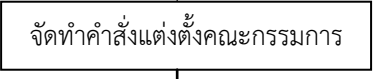
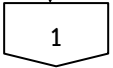
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	กองคลัง (กค.)		-จนท.กองคลัง ตรวจสอบโครงการ เสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณา -หากมีแก้ไขในส่วนใด จะส่งกลับแก้ไขใน ขั้นตอนนั้น -หากไม่มีแก้ไขจะส่ง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ กองคลัง	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติ -แบบฟอร์ม ดำเนินงาน โครงการ
7	สำนักงาน อธิการบดี (สอ.)		- งานสารบรรณ สอ. ลงทะเบียนรับและ เสนอเรื่องให้ ผอ.สอ. - ผอ.สอ.เสนอเรื่องถึง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติ -แบบฟอร์ม ดำเนินงาน โครงการ
8	รองอธิการบดี (ที่กำกับด้าน แผน/วิจัย (รอง อธิการบดี)		-รองอธิการบดี พิจารณาเสนอต่อ อธิการบดีเพื่ออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	
9	สำนักงาน อธิการบดี (สอ.)		-สอ.เสนอต่อ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจพิจารณา โครงการ	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	
10	อธิการบดี (อธ.) / ผู้ที่ ได้รับมอบ อำนาจลงนาม		-อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจพิจารณา อนุมัติโครงการ -หากไม่อนุมัติส่งเรื่อง คืนกองคลัง กองแผน สวพ. ตามลำดับ เป็น อันสิ้นสุด -หากอนุมัติดำเนินใน ขั้นตอนถัดไป	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11	สำนักงาน อธิการบดี (สอ.) กองคลัง (กค.)		-สอ.ส่งเรื่องกลับคืนกองคลัง -กองคลัง แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณ มหาวิทยาลัยเพื่อตัดยอดงบประมาณ -กองคลังส่งเรื่องต่อไป กองนโยบายและแผน	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดีและ กองคลัง	
12	กองนโยบาย และแผน (กนผ.)		-กนผ. บันทึกข้อมูลในระบบ -กนผ. สำเนาต้นเรื่อง ส่งกลับคืน สวพ.	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ กนผ.	
13	สารบรรณ สวพ. (นิราวัลย์ ศรี ทอง)		-สารบรรณ สวพ. บันทึกข้อมูลสำเนา หนังสือที่อนุมัติ โครงการ -แจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการเพื่อดำเนินการ -สารบรรณจัดเก็บ เอกสารฉบับจริง	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับ หนังสือคืน	


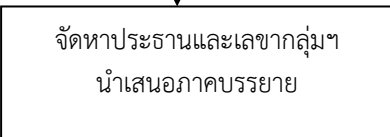
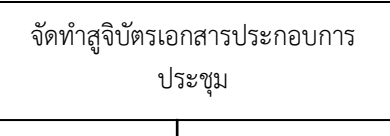
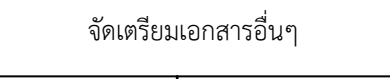
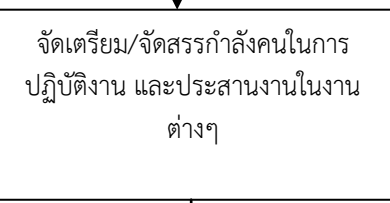
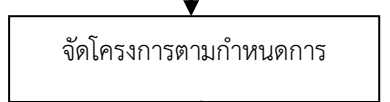

หมายเหตุ ระยะเวลาในกระบวนการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการจะอยู่ภายใน 1 เดือน

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)</p>	<p>รหัสเอกสาร สอพ 303- 1-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 ต.ค.65 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายอนุวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในจัดงานประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยประจำปี 1.2 เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมจัดงานประชุมวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การเตรียมการ การวางแผน การจัดกิจกรรมก่อน และหลังการจัดประชุมวิชาการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานประชุมวิชาการ หมายถึง เวทีหรือกิจกรรมทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือวิชาการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบด้านแนวทางทิศทางการดำเนินงานกิจกรรม ผอ.สอพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สอพ. : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง : ออกใบเสร็จรับเงินตามรายชื่อที่ผู้ที่โอนค่าลงทะเบียน บุคลากรภายใน สอพ. : ร่วมดำเนินกิจกรรมภายในงานประชุมวิชาการ ตามกำหนดการ เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี : วางแผนการดำเนินงาน จัดทำกำหนดการ ประกาศรับบทความ จัดทำทะเบียน รายชื่อบทความ รายชื่อผู้เข้าร่วมนำเสนอ จัดรูปแบบเล่มรายงาน Proceedings เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและประสานงาน : ประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่าย ติดต่อบริษัทผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานกับเจ้าภาพร่วม ติดตามเอกสารอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการดำเนินกิจกรรม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. รูปแบบฟอร์มการจัดบทความวิจัยหรือวิชาการ 2. หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 4. รายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร รายงานสืบเนื่องจากการประชุม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ วรรณษา บาลโสง</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา ทุกปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันที่จัด - กำหนดสถานที่จัด - อัตราค่าลงทะเบียน - กำหนดวันเปิด-ปิดรับบทความ - กำหนดธีมของงาน - กำหนดกิจกรรมภายในงาน - ประสานงานกองคลังบัญชีรับลงทะเบียน - นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ 	2 เดือน	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ.
2	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามขั้นตอนขออนุมัติโครงการรายจ่ายอื่น - ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 	1 เดือน	-บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ -มติที่ประชุมฯ
3	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำจดหมายเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั่วประเทศ 	2 วัน	-เอกสารประกอบการประชุม
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและประสานงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ - เสนอให้อธิการบดีลงนาม - จัดส่งจดหมายไปยังหน่วยงานต่างๆ - กำหนดให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับกลับมาภายในเวลา 3 เดือน 	7 วัน	- หนังสือลงนาม - หนังสือเชิญ - เอกสารการประชุม - แบบตอบรับ
5	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ 	7 วัน	- หนังสือลงนาม - หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนบทความ - เปิดรับบทความทางอีเมล 	ทุกวัน	ทะเบียนรับ บทความ
7	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - แยกบทความตามประเภท บรรยาย / โปสเตอร์ - แยกบทความเป็นสาขา 	ทุกวัน	ทะเบียนบทความ ที่สมัคร
8	ผอ.สวพ. / รอง ผอ.สวพ./ เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามสาขา - จัดทำหนังสือเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ - ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งแบบตอบรับ - ผู้ทรงฯส่งแบบประเมินบทความ 	10 วัน	-หนังสือเชิญ -แบบตอบรับ -แบบประเมิน บทความ
9	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมิน - หนังสือตอบรับเข้าร่วมงานฯ - การแจ้งผลฯ หากผ่านการประเมิน ให้เข้าสู่กระบวนการต่อไป และหาก ไม่ผ่านการประเมินแจ้งผล แล้วเสร็จ สิ้นกระบวนการของบทความนั้น 	7 วัน	- ผลการประเมิน - หนังสือตอบ รับเข้าร่วมงานฯ -บทความฉบับ แก้ไข
10	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - จัดกำหนดการนำเสนอในภาค บรรยาย - จัดเรียงบทความการนำเสนอแยก เป็นสาขาในการนำเสนอแบบ โปสเตอร์ 	5 วัน	- ตารางกำหนดการ นำเสนอในงาน - เผยแพร่กำหนด นำเสนอบนเว็บไซต์
11	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมนำเสนอเตรียมข้อมูล นำเสนอ / เตรียมโปสเตอร์ - การชำระค่าลงทะเบียน - การสำรองห้องพัก (ถ้ามี) 	10 วัน	-
12	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี /บุคลากรภายใน สวพ.		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมใบสำรองห้องพักส่งโรงแรม (ถ้ามี) - จัดเก็บหลักฐานการชำระ ค่าลงทะเบียนส่งกองคลังเพื่อออก ใบเสร็จ - รวบรวมไฟล์โปสเตอร์เพื่อส่งร้าน พิมพ์ (ตรวจสอบไฟล์ที่ได้รับ) 	10 วัน	- ใบสำรองห้องพัก - หลักฐานการโอน เงิน - ไฟล์โปสเตอร์ที่ พร้อมนำเสนอ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
13	ผอ.สวพ. / รอง สวพ. / เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณและ ประสานงาน		- ติดต่อประธานและเลขานุการ ประจำ sections -จัดทำหนังสือเชิญ -สำรองห้องพัก/จัดเตรียมรถรับส่ง	7 วัน	-หนังสือเชิญ -หนังสือตอบรับ -คำสั่งแต่งตั้ง
14	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		- จัดบทความประชุมวิชาการ (ฉบับบทความย่อ) - จัดบทความเรื่องเต็ม (Fullpaper) - กำหนดสารบัญหน้าบทความ	1 เดือน	-บทความ Fullpaper - กำหนดการ นำเสนอ - ไฟล์เอกสาร ประกอบการ ประชุม (E-book)
15	คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ		- จัดทำเกียรติบัตร/เสนอลงนาม - จัดหาของที่ระลึก - จัดทำใบรายชื่อ - จัดทำป้ายชื่อ - จัดหากระเป๋าใส่เอกสาร - จัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าว รายงาน - จัดหาโปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ ในแต่ละห้องประชุม - จัดหา/จัดเตรียมบอร์ดติดโปสเตอร์	7 วัน	-
16	คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ		- ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพ ร่วม - ประสานงานกับประธานในพิธีเปิด - ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงิน, - ประสานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - ประสานกับพนักงานขับรถ - จัดเรียงโปสเตอร์, จัดเรียงเกียรติ บัตร ป้ายชื่อตั้งโต๊ะตามกำหนดการ, - ประสานงานสถานที่, ห้องประชุม, อาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม	7 วัน ก่อนวัน จัดงาน	-
17	คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ		- ดำเนินการตามขั้นตอนการ ดำเนินโครงการประชุมวิชาการ	3 วัน	
					


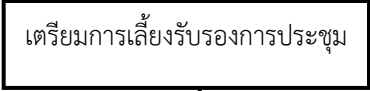
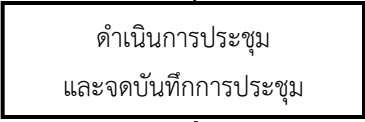
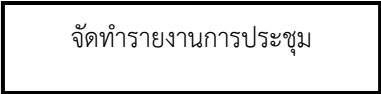
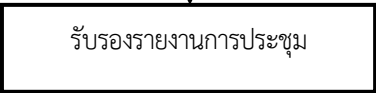
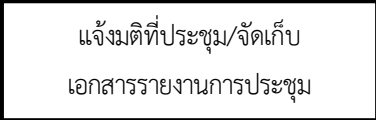
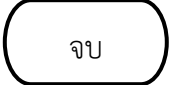
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิจัยส่งบทความแก้ไขหลังจากนำเสนอเพื่อจัดทำเป็น Proceedings - จัดรูปเล่ม/รูปแบบ Proceedings ส่งโรงพิมพ์ - โรงพิมพ์จัดเรียงเป็นรูปเล่ม ก่อนส่งพิมพ์ 	3-4 เดือน ภายหลังจาก เสร็จสิ้นการ ประชุมฯ	- ไฟล์เล่มรายงาน สืบเนื่องจากการ ประชุม (Proceedings) เผยแพร่บน เว็บไซต์
19	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ 2 แบบ คือ ส่งเป็นจดหมายเวียนพร้อมเล่มรายงานฯ และส่งเป็นไฟล์ E-book ไปทางอีเมลของนักวิจัย 	ดำเนินงาน ภายในวัน 7 วัน	รายงานสืบ เนื่องจากการ ประชุม (Proceedings)
20	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเล่มรายงานผลการจัดโครงการส่งกองนโยบายและแผน - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณส่งกองนโยบายและแผนตามไตรมาส - รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำ 	ภายใน 45 วัน	- รายงานผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ - เล่มรายงานผล การจัดโครงการ


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 ต.ค. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นให้มาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการกำหนดวันประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจองห้องประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงิน การเตรียมเลี้ยงรับรองการประชุม การดำเนินการประชุมและจัดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือ หาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานมอบหมายให้รองประธาน หรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่แทน</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับ ก่อน-หลัง</p> <p>มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม</p> <p>รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานกรรมการ: ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด</p> <p>กรรมการ: ผู้มีหน้าที่พิจารณาเรื่องในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอหรืออุทธรณ์ให้ที่ประชุมพิจารณา แสดงความคิดเห็นในเรื่องการประชุม</p> <p>กรรมการและเลขานุการ: ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมเตรียมการประชุมนอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกรรมการคนอื่น ๆ</p> <p>ผู้ช่วยเลขานุการ: ทำหน้าที่เตรียมเอกสารในการดำเนินการประชุมช่วยเลขานุการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549 และหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2558 ถือเป็นปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ข้อ 18 คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการอำนวยการ ประจำส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2563 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 523/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 ต.ค. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม 4. รายงานการประชุม 5. แบบส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม 6. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงิน (ถ้ามี) 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 781 1513 871"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการประชุม</td> <td>เลขานุการ</td> <td>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table> <p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการประชุม	เลขานุการ	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารการประชุม	เลขานุการ	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่										


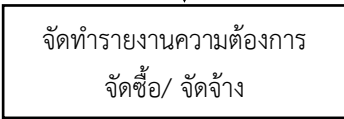
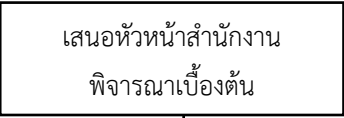
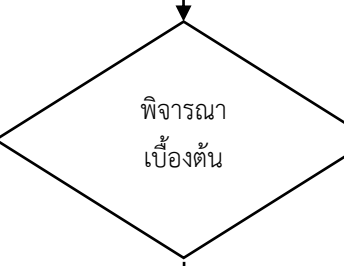
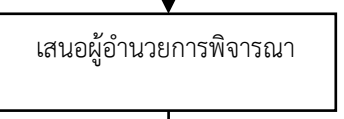
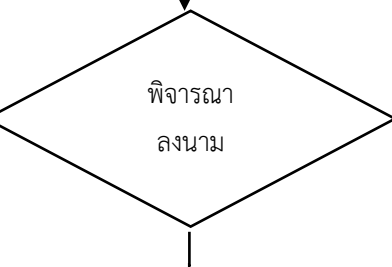
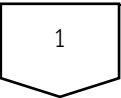
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

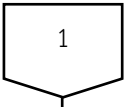
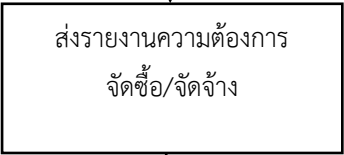
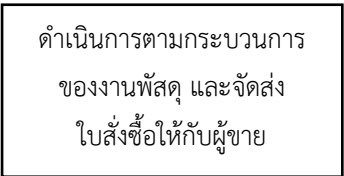
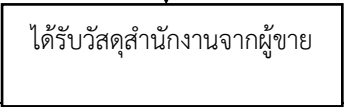
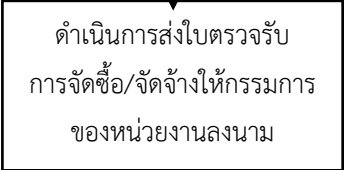
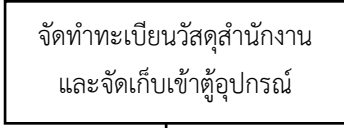
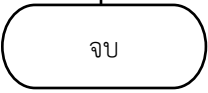
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการประชุม / ผู้ช่วยเลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการกำหนดแผนวันประชุมประจำปี ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี 	30 นาที	1. ปฏิทินการประชุมประจำปี
2	ผู้ช่วยเลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> ทำหนังสือขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการก่อนประชุม 3 วัน 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอวาระการประชุมฯ ระเบียบวาระการประชุม
3	ผู้ช่วยเลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานจองห้องประชุมหรือจองห้องประชุมผ่านระบบ MIS รออนุมัติการจองประชุมจากกองกลางผ่านระบบ MIS ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ 	20 นาที	1. ระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบ MIS
4	ผู้ช่วยเลขานุการ/งานบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ โดยส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผ่านระบบเอกสารราชการ (e-manage) 	30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการ/กองคลัง		<ol style="list-style-type: none"> ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) ขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปรับ - ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี) ทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี) 	1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัญญายืมเงิน (ถ้ามี) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) หนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานบริหารงานทั่วไป/ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม เช่น ประสานเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน	30 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุม
7	กรรมการและเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. กรรมการและเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 2. กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการจัดบันทึกการประชุม	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม
8	ผู้ช่วยเลขานุการ/ เลขานุการ		1. ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม 2. เลขานุการทวนสอบรายงานการประชุมและลงรายชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการลงรายชื่อ ผู้พิมพ์รายงานการประชุม	2 วัน	1. รายงานการประชุม
9	คณะกรรมการ		1. คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมครั้งถัดไป	30 นาที	1. รายงานการประชุม
10	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ผู้ช่วยเลขานุการแจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	20 นาที	1. รายงานการประชุม
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์ตระกูลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้กระบวนการในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (ไม่เกินร้อยละ 20)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการขอรายงานความต้องการใช้พัสดุ ไปจนถึงการตรวจรับพัสดุและจัดเก็บพัสดุ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การตรวจรับพัสดุ การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน ถ้าการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้น วงเงินเกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาลงนาม 2. หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาเบื้องต้น 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรองความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังงานพัสดุ และตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Google drive</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>
<p></p>	<p>รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Google drive</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
<p></p>	<p>ใบตรวจรับพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Google drive</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

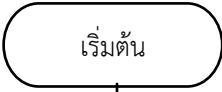
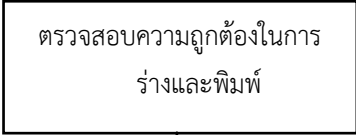
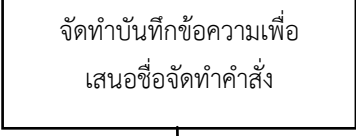



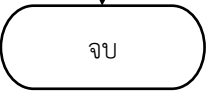
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุสำรวจความต้องการ ในการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน ตามรายไตรมาส - การเตรียมจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	1 วัน	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง (สำนักงาน, โครงการของ สวพ.)
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	15 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานพิจารณาในเบื้องต้น	20 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	15 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	30 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการส่งส่งรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไปยังกองคลัง (งานพัสดุ) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของงานพัสดุต่อไป	10 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามกระบวนการของพัสดุเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างและประสานงานกับผู้ขาย	20 วัน	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ได้รับวัสดุสำนักงานจากผู้ขาย	15 นาที	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการให้กรรมการแต่ละท่านลงนามใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งเอกสารคืนกองคลัง (งานพัสดุ)	1 วัน	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงานและจัดเก็บเข้าตู้อุปกรณ์	1 ชม.	ทะเบียนวัสดุสำนักงาน
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่ง (ลงนามโดยอธิการบดี)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์ธรรกุล พานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้สั่งการให้ปฏิบัติในคำสั่ง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่ง (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการการจัดทำคำสั่งครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานครอบคลุมไปถึงการจัดทำคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติตามโดยชอบด้วยกฎหมาย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. อธิการบดี : พิจารณาลงนามในคำสั่ง 2. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ร่างและพิมพ์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอชื่อจัดทำคำสั่ง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 2. หนังสือ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(2)/0958 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มตาม หนังสือ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(2)/0958 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร คำสั่ง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ Google drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวัน เดือน ปี</p>

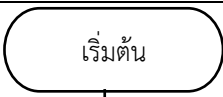
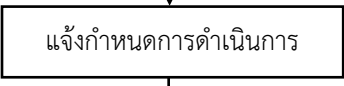


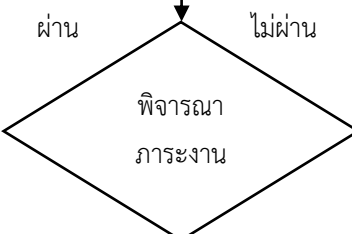
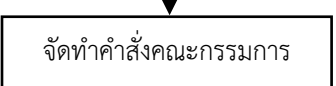
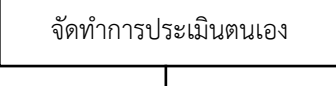
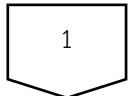
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

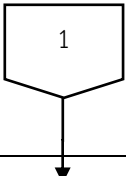

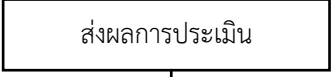
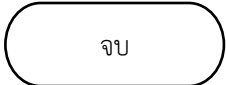
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบคำถูกผิดให้ ถูกต้อง	30 นาที	คำสั่ง
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปจัดทำบันทึก ข้อความให้ผู้อำนวยการ ลงนาม	2 นาที	คำสั่ง
3	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม ในบันทึกข้อความ การเสนอชื่อเพื่อจัดทำ คำสั่งไปยังกองกลาง เพื่อให้กองบริหารงาน บุคคลตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนให้ อธิการบดีอนุมัติการ จัดทำคำสั่ง	1 นาที	คำสั่ง
4	กองกลาง		ดำเนินการส่งหนังสือไป ยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของคำสั่ง	1 นาที	คำสั่ง
5	กอง บริหารงาน บุคคล		ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อเสนออธิการบดี อนุมัติการจัดทำคำสั่ง	3 วัน	คำสั่ง
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร สวพ. 303-1-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการเสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลา (ร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่ การรับทราบกำหนดการจากกองบริหารงานบุคคล การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ/ปรับปรุง ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติราชการ การประเมิน และการส่งผลการประเมิน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>พนักงาน หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ทำงานในมหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองกลาง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง</p> <p>ปี หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p>“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน (เดือน 1 เมษายน)</p> <p>“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม (เดือน 1 ตุลาคม)</p> <p>แบบที่ 1 หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สายสนับสนุน</p> <p>แบบที่ 2 หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>แบบที่ 3 หมายถึง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัส เอกสาร สวพ. 303-1-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
	<p>สถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) หมายถึง แฟ้มที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ถูกประเมินไว้ทั้งหมด แบบหมายเลข 1 หมายถึง บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ แบบ หมายเลข 2 หมายถึง บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในแบบประเมิน และเป็นประธานกรรมการในการประเมิน 2. รองผู้อำนวยการ : เป็นกรรมการในการประเมิน 3. หัวหน้าสำนักงาน : เป็นกรรมการในการประเมิน 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง) : เป็นกรรมการในการประเมิน จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน ประสานงานกับคณะกรรมการแต่ละท่าน จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประเมิน และรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองบริหารงานบุคคล 				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2533 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 29 มกราคม 2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงิน ที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบที่ 1-3 2. แบบหมายเลข 1 และแบบหมายเลข 2 3. แบบสรุปข้อมูลการลา 4. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ประกาศผู้มีผลการประเมิน ดีเด่นและดีมาก</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามรอบ การเลื่อนเงินเดือน</p>
	<p>สำเนาแบบสรุปผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</p>	<p>อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน</p>	<p>เรียงตามรอบ การประเมิน</p>
	<p>ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งหลักฐานการประเมิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</p>	<p>อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน</p>	<p>เรียงตามรอบ การประเมิน</p>


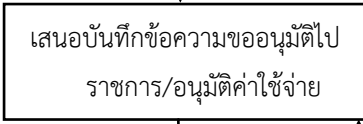
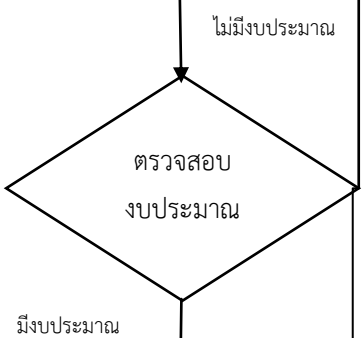
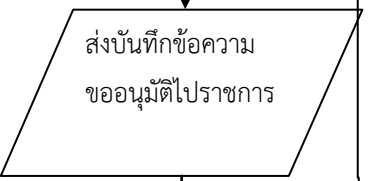
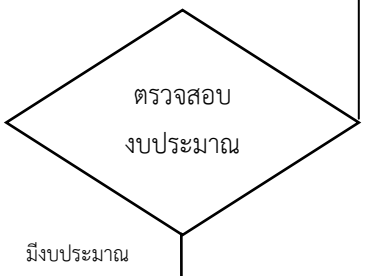
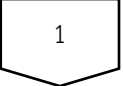
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

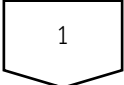


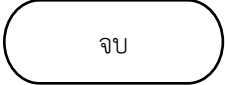
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กอง บริหารงาน บุคคล (กบ.)		กองบริหารงานบุคคลแจ้ง กำหนดการดำเนินการส่ง เอกสารประเมินมายังทุก หน่วยงานในสังกัด	-	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1-3, แบบ หมายเลข 1-2, แฟ้มสะสม ผลงาน (portfolio)
2	พนักงานใน สถาบันอุดม ศึกษา		พนักงานฯ จัดทำข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1-3
3	รอง ผู้อำนวยการ		รองผู้อำนวยการพิจารณา ภาระงานตามข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1-3
4	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาภาระ งานตามข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1-3
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติราชการ
6	พนักงานใน สถาบันอุดม ศึกษา		จัดทำผลการประเมินตนเอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ ตรวจ	30 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1-3, แบบ หมายเลข 1-2, แฟ้มสะสม ผลงาน (portfolio)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะกรรมการ กลั่นกรอง		คณะกรรมการฯ ประเมินผล การปฏิบัติราชการ	1 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1-3, แบบ หมายเลข 1-2, แฟ้มสะสม ผลงาน (portfolio)
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ส่งผลการประเมินและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องถึงกองบริหารงาน บุคคล	20 นาที	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 3, แบบ หมายเลข 1-2, สรุปข้อมูล การลา
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อ.อนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ ให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการขออนุมัติไปราชการทันเวลา (ร้อยละ 100)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ ได้ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่าย และพิจารณาอนุมัติการขออนุมัติไปราชการ รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบกำหนด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. ผู้อำนวยการกองคลัง : พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำ/เสนอ บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 4. บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา: ผู้ขอจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565)</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ปรับปรุง ณ 1 มี.ค. 2563)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>การขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>Google Drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>ตามปีงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย จากฝ่ายต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
2	เจ้าหน้าที่งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบการเบิกจ่ายจากงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา	15 นาที	- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ/อนุมัติค่าใช้จ่ายไปยัง กองคลัง	1-2 นาที/เรื่อง	- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
4	กองคลัง		กองคลังตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานว่ามีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่	2 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	ผู้อำนวยการ กองคลัง		ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาขออนุมัติไป ราชการ/อนุมัติค่าใช้จ่าย	3 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ ไปราชการ (แบบฟอร์ม ประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับ มอบหมายให้เดินทางไป ราชการ
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งกลับบันทึกข้อความขอ อนุมัติไปราชการที่ได้รับ การอนุมัติและเบิก ค่าใช้จ่าย ไปยังผู้เสนอขอ และผู้ร่วมเดินทางไป ราชการ	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ ไปราชการ (แบบฟอร์ม ประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับ มอบหมายให้เดินทางไป ราชการ
					

งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

- ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์
 2) นางสาวลัคณามณี บังเกิดสุข


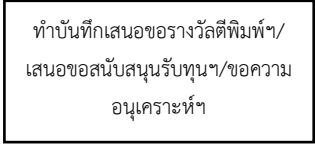

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-2-01	การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)
สวพ. 303-2-02	การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง
สวพ. 303-2-03	วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
สวพ. 303-2-04	การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้
สวพ. 303-2-05	กิจกรรมเชิดชูเกียรตินักวิจัย
สวพ. 303-2-06	การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)



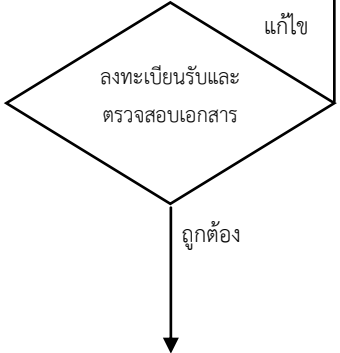
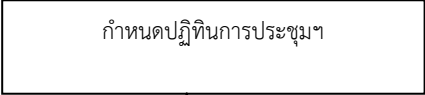
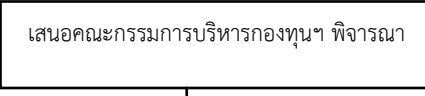
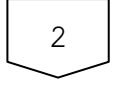
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการรับ - ส่ง เอกสารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย) ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ร้อยละ75)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) ครอบคลุมตั้งแต่ การเริ่มรับเอกสารบันทึกข้อความจากคณะ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณารางวัล /การขอทุนสนับสนุนฯ และอื่นๆ เกี่ยวกับกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)การเสนอขอให้คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ การเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติในแบบขอสนับสนุนรางวัลตีพิมพ์ /ทุนอุดหนุนฯ และประกาศเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัยที่ได้รับรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่ การแจ้งเวียนผลการพิจารณารางวัลฯและประกาศเชิดชูเกียรตินักวิจัยให้หน่วยงานในสังกัดทราบ การทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกรางวัลให้แก่ผู้ได้รับรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่ และได้รับทุนอุดหนุน และการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุน หมายถึง กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>อนุกรรมการและเลขานุการ หมายถึง อนุกรรมการและเลขานุการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>รางวัลผลงานวิจัย/บทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่มีรายชื่อวารสารปรากฏในฐานข้อมูลเป็นที่ยอมรับในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ปรากฏข้อมูลเป็นที่ยอมรับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วารสาร ACI (ASEAN Citation Index)</p>			

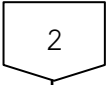
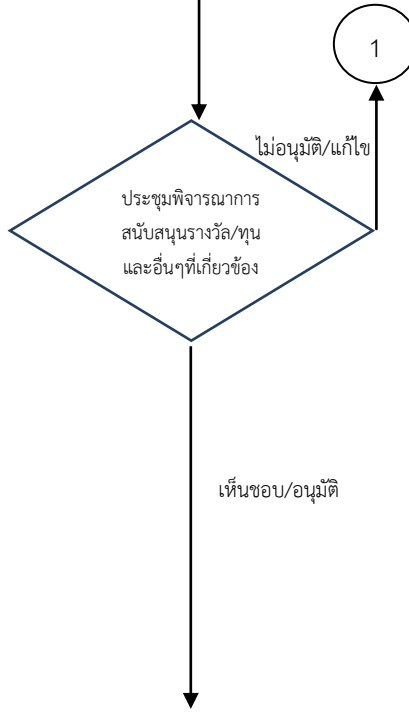

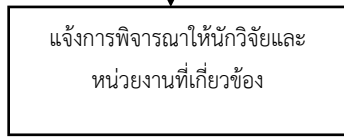

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์กรกุลพานิช</p>
	<p>SJR (SCImago Journal Rank) ISI (Institute of Scientific Information) หรือ Scopus</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเงินกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย): พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุนหรือรางวัล แก่ผู้เสนอขอมายังกองทุนฯ</p> <p>อนุกรรมการและเลขานุการ : พิจารณาเอกสารที่ได้รับจากผู้ช่วยเลขานุการ เสนอเข้าวาระที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย(ผู้ช่วยเลขานุการ) : รับหนังสือที่ส่งถึงกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) และตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศของ กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)แล้วเสนอต่อ เลขานุการเพื่อเสนอ พิจารณาเข้าวาระการประชุมต่อไป และมีหน้าที่รับ - ส่งหนังสือออกจากกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) ไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการบริหาร กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย) พ.ศ. 2564 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนรางวัลแก่ผู้มี ผลงานวิจัยและบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการ เสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการ เสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 001 แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ 1.2 แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 002 แบบขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยเพื่อนำเสนอ ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ 1.3 แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 003 รายงานผลการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนดำเนินงาน กองทุน มทร.ตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะ/ สำนักงาน/ สถาบัน		วิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก ทำบันทึก ข้อความเพื่อเสนอมายังประธานกองทุน มทร.ตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)	1 วัน	-บันทึกข้อความจากคณะถึงประธาน กองทุนฯ -เอกสารประกอบการขอรางวัล/ทุน ประกอบด้วย 1.บันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุน เงินรางวัลตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ระดับชาติและระดับนานาชาติ - แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 001 - สำเนาหน้าปก และบทความที่ได้ ตีพิมพ์และเผยแพร่ในการประชุม/ วารสารฉบับสมบูรณ์ - Proceedings การประชุม (Hard Copy และ/หรือ CD) - หลักฐานที่มีค่า ISI Impact Factor หรือการจัดอยู่ในควอไทล์ ค่า TCI (กรณีเป็นวารสาร) 2. บันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุน การเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ในประเทศ/ต่างประเทศ - แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 002 - หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ต้นสังกัดให้ความเห็นชอบแล้ว - สำเนานั่งสือการตอบรับเข้าร่วม นำเสนอผลงานวิจัยภาคบรรยายและ กำหนดการตีพิมพ์ - หลักฐานการจัดประชุมตีพิมพ์ เฉพาะหน้าเว็บไซต์ของการประชุม วิชาการระดับนานาชาติ - กำหนดการเสนอผลงานภาค บรรยาย - ร่างบทความที่จะนำไปเสนอต่อที่ ประชุม - สำเนา/หลักฐานที่แสดงว่าบทความ ฉบับสมบูรณ์ของท่านได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือ รายงานสืบเนื่องจากการประชุม - สำเนา/หลักฐานที่แสดงว่าวารสาร ที่ได้ลงตีพิมพ์ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล สากล (กรณีที่เสนอผลงานใน ต่างประเทศ)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					3. บันทึกข้อความขอรายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ - แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO - 003 รายงานผลการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ - บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมปกและสารบัญ - สำเนา/หลักฐานการสืบค้นที่แสดงว่าบทความของท่านปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล - สำเนามติที่ประชุมจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยครั้งที่...../..... - สำเนา/หลักฐานการเบิกเงินในการเดินทางนำเสนอผลงาน
2	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.จนท.ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำการลงทะเบียนรับบันทึกข้อความแล้วตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารแล้วเสนอเลขานุการกองทุน มทร.ตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เสนอเอกสารต่อเลขานุการฯ (หัวหน้าสำนักงาน ผอ.สวพ.) 3.เลขานุการดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ	15 นาที 5 นาที 5 นาที	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมทุกไตรมาส โดยสอบถามความพร้อมของคณะอนุกรรมการ ก่อนจัดทำปฏิทินการประชุม	20 นาที	เอกสารแนบตารางประชุม คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ
4	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ เสนอวาระเข้าพิจารณาในการประชุมฯ	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 1
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ		จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุนรางวัลฯ ทุนอุดหนุน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบวาระการประชุม ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนรางวัลแก่ผู้มีผลงานวิจัยและบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 เอกสารอื่นๆ ตามเอกสารตามลำดับที่ 1
6	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นำมติที่ประชุมมาทำบันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อลงนามอนุมัติสนับสนุนเงินรางวัล/ทุน และลงนามประกาศเชิญเกียรตินักวิจัย	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสนับสนุนฯ มติที่ประชุม แบบฟอร์มIRD-RMUTTO-001 แบบฟอร์มIRD-RMUTTO-002 แบบฟอร์มIRD-RMUTTO-003
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนรางวัลฯ ทุนฯ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกถึงวิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก เพื่อแจ้งผลการพิจารณารางวัลให้นักวิจัย 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความถึงอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนรางวัลฯ ทุนฯ มติที่ประชุม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสนับสนุนรางวัลฯ บันทึกข้อความถึงวิทยาเขต/คณะ/สำนักงาน/สถาบัน
					


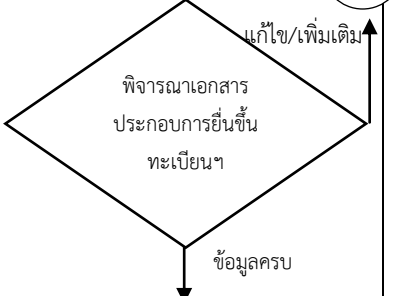
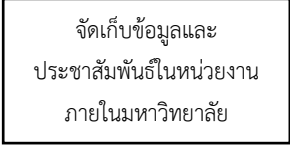
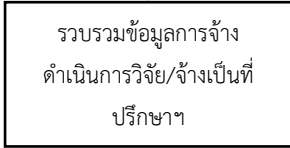
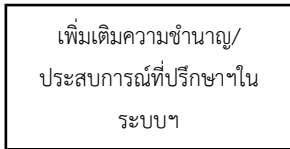
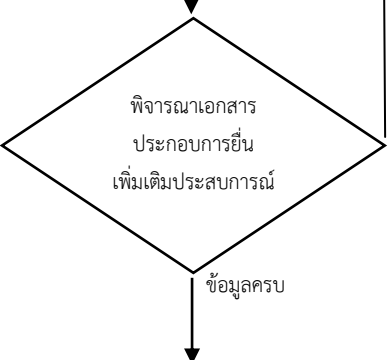

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	กองคลัง		-กองคลังทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรางวัลถึงอธิการบดี และดำเนินการโอนเงินให้นักวิจัย	14วัน	- สำเนาสมุดบัญชี - เอกสารใบสำคัญรับเงิน - เอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
9	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		-ฝ่ายเลขานุการฯจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติการเบิกจ่ายและรายงานผลในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ครั้งต่อไป	20 นาที	- เอกสารตามข้อ 5 และ 6

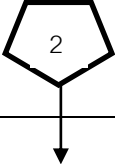
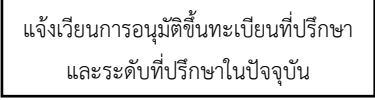

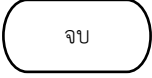
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้ กระทรวงการคลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นายคนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการรายงานสถานะที่ปรึกษาให้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ หมายถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง การขึ้นทะเบียน หมายถึง การยื่นขอการเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง: อนุมัติการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบข้อมูลการยื่นเสนอขึ้นทะเบียนลงนามเสนอต่อศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : ให้ความเห็นชอบการดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : เห็นชอบการดำเนินงานแล้วเสนอผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พรบ.การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้บริหารหน่วยงานมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 5. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี 6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 7. ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่องการกำหนด จรรยาบรรณที่ปรึกษาวิธีการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้ กระทรวงการคลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นายดนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแสดงความประสงค์ขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา 2. แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ 3. แบบฟอร์มการมอบอำนาจ 4. หนังสือรับรองหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 5. เอกสารประกอบบุคลากรที่ปรึกษา 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้ กระทรวงการคลัง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<p>เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอขึ้นทะเบียน/เพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษาให้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยจัดทำบันทึกถึงอธิการบดีลงนามหนังสือแสดงความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการรายงานสถานะที่ปรึกษา และเอกสารประกอบการยื่นฯ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแสดงความประสงค์ 2. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 3. พรบ.การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้บริหารหน่วยงานมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน) 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 6. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี 7. สำเนาบัตรผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัย 8. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ 9. หนังสือรับรองหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 10. เอกสารประกอบบุคลากรที่ปรึกษา 11. สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา (ต้องเป็นโครงการที่แล้วเสร็จ) 12. บันทึกข้อความถึงอธิการบดี
2	อธิการบดี		1.อธิการบดีลงนาม	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<p>1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำการ Upload ข้อมูลในลำดับที่ 2 ลงในเว็บ https://www.consultant.pdmo.go.th/index.php?mod=form&route=form</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยแจ้งผู้เกี่ยวข้องยืนยันข้อมูลส่วนตัวในระบบฯ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.แบบฟอร์มประวัติผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารนี้ สาธารณะ กระทรวงการคลัง			30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ (ลงนามแล้ว)
5	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ ผ่านทางระบบ e-manage	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ 2. หนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ
6	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการรับจ้างดำเนินการวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษาและรับจ้างบริการวิชาการ โดยใช้ข้อมูล 3 ปี ย้อนหลัง นับจากการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ	15 นาที/ เรื่อง	1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง 3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน 4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย ดาวน์โหลด ข้อมูลปัจจุบันไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงาน 2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย ทำการเพิ่มเติมความชำนาญและประสบการณ์ที่ปรึกษา	1 วัน	1. หนังสือคำร้องขอเพิ่มเติมความชำนาญ/ประสบการณ์ที่ปรึกษาฯ 2. เอกสารตามลำดับที่ 6
8	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารนี้ สาธารณะ กระทรวงการคลัง		ศูนย์ที่ปรึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบการขอยื่นเพิ่มเติมประสบการณ์ที่ปรึกษาฯ หากมีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลจะส่งกลับมายังลำดับที่ 7 เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 3 ลำดับที่ 4 และลำดับที่ 7
					

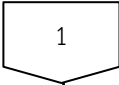
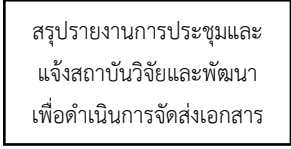
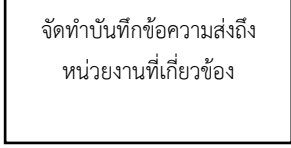


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<p>1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารการอนุมัติขั้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย</p>	15 นาที	<p>1.เอกสารแจ้งอนุมัติขั้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน</p> <p>2.บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทาง e-manage</p>
10	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมเสนอในครั้งต่อไป (3 ปี หลังจากยื่นไปในครั้งล่าสุด)	1 วัน	<p>1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง</p> <p>2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง</p> <p>3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน</p> <p>4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง</p>
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร สอพ. 303-2-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นายดนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์กรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ไม่เกินร้อยละ 75)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกครอบคลุมตั้งแต่ การเริ่มรับเอกสารบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณา และอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองในงานทาง วิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน การเสนอขอให้คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองพิจารณา อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัยและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของ คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง เลขานุการ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการดูแลการใช้สัตว์ทดลอง หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น คณะ สถาบัน สำนัก กอง เป็นต้น เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย(ผู้ช่วยเลขานุการ) :เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการใช้สัตว์ทดลอง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง : ลงนามอนุมัติแบบฟอร์มการใช้สัตว์ทดลองในการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และอนุมัติแบบฟอร์มการใช้สัตว์ในการเรียนการสอน คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง: พิจารณาอนุมัติใช้สัตว์ทดลองในการดำเนินการทางวิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน เลขานุการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง : ดำเนินการเสนอการพิจารณาเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง รายงานการดำเนินการต่อการใช้สัตว์ในทางวิทยาศาสตร์ให้กับสถาบันพัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (สพสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทุก 6 เดือน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (ผู้ช่วยเลขานุการ) : ลงรับบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อส่งต่อให้กับคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง และทำหนังสือส่งจากคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นายดนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรมาภิบาล</p>	
	<p>จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมใน การประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคล แต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพ นั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน</p> <p>สัตว์ หมายถึง สัตว์ที่มีกระดูกสันหลังทุกชนิด รวมถึง สัตว์ทดลอง สัตว์ป่า</p> <p>สัตว์ทดลอง หมายถึง สัตว์ที่ถูกนำมาเพาะเลี้ยงในที่กักขัง สามารถสืบสายพันธุ์ได้ซึ่งมนุษย์ นำมาใช้เพื่อประโยชน์ ในเชิงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา</p> <p>สัตว์ป่า หมายถึง สัตว์ทุกชนิดที่เกิดหรือดำรงชีวิตอยู่ในป่าตามธรรมชาติ</p> <p>ผู้ใช้สัตว์ หมายถึง ผู้ใช้สัตว์ในงานวิจัย งานทดสอบ งานสอน และงานผลิตชีววัตถุ ในเชิง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง จรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์สภาวิจัยแห่งชาติ ประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2558 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร วิธีดำเนินการมาตรฐานของ คณะกรรมการควบคุมดูแล การใช้สัตว์ทดลอง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


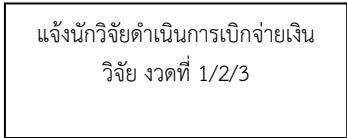
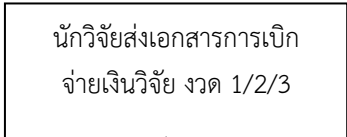
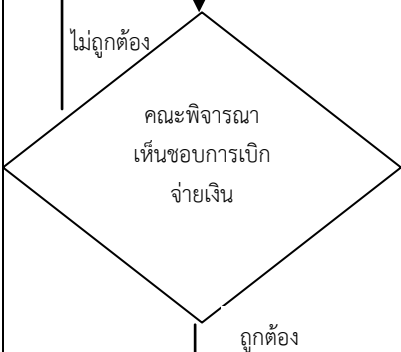

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	คณะ/สำนักงาน/สถาบัน		วิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก ทำบันทึกข้อความเสนอมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานการใช้สัตว์ในการวิจัยและการเรียนการสอน	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานภายในถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา 2.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) 3.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัยบันทึกข้อความถึงอธิการบดี
2	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงรับบันทึกข้อความสถาบันวิจัยและพัฒนา 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยส่งเอกสารถึงเลขานุการคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองฯ	5 นาที 5 นาที	1. บันทึกข้อความส่งเอกสาร 2. เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เลขานุการ คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองฯ		1.เลขานุการ ตรวจสอบเอกสารแล้วนำเสนอเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณา หมายเหตุ หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.เอกสารอื่นๆ (กรณีที่มีการแก้ไข)
4	เลขานุการ คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองฯ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เสนอวาระเข้าพิจารณาในการประชุมฯ	1 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ระเบียบวาระการประชุม 3.เอกสารแนบตามลำดับที่1
5	คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองฯ		1.คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง อนุมัติการดำเนินงานการใช้สัตว์ในการวิจัยและการเรียนการสอน 2.หากข้อมูลการตัดสินใจไม่เพียงพอ ส่งเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลหรือนักวิจัยที่ส่งข้อมูลเข้ามาพิจารณาแล้วนำเสนอพิจารณาในครั้งต่อไป	1วัน	.เอกสารตามลำดับที่ 4


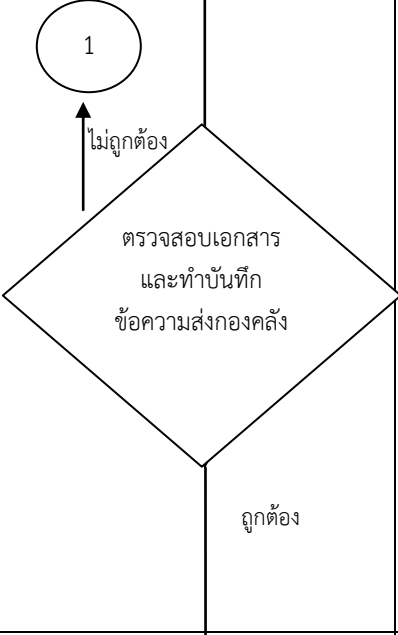

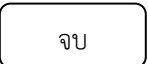
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เลขานุการ คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้ สัตว์ทดลองฯ		<p>1.เลขานุการดำเนินการสรุปมติที่ประชุมฯ</p> <p>2.เลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประธานคณะกรรมการลงนามอนุมัติแบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) และแบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย(RMUTTO-ACUC-02)</p> <p>3.เลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย</p>	4 วัน	<p>1.บันทึกข้อความหนังสือนำส่ง</p> <p>2.มติที่ประชุม</p> <p>3.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01)</p> <p>4.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02)</p>
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย		<p>1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการลงรับเอกสาร เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนาแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมงานวิจัยดำเนินการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการเพื่อลงนามในแบบฟอร์มฯ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วและมติที่ประชุม</p> <p>4.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าถึง วช. ทุก 6 เดือน</p>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>- บันทึกข้อความหนังสือนำส่งจากเลขานุการ</p> <p>- มติที่ประชุม</p> <p>- แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01)</p> <p>-แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02)</p> <p>- บันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการฯ</p> <p>-บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์ม</p> <p>-บันทึกข้อความถึงอธิการบดีผ่านประธานฯลงนามแบบฟอร์มสรุปและหนังสือนำส่งภายนอก</p> <p>- หนังสือนำส่งภายนอก (ลงนามโดยอธิการบดี</p> <p>-แบบสรุปรายงานรอบ 6 เดือน จำนวน 4 คนะ (สัตวแพทย์, เกษตร, วิทยและเทคโนโลยีสังคม)</p>
8	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย		1.จัดเก็บข้อมูลโดยดำเนินการสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นข้อมูล	1 วัน	- เอกสารตามลำดับที่ 7
					


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัย เงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย: น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</p>	<p>ร้อยละ 70 ของผู้เบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามไตรมาส</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินวิจัย การพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน การแจ้งผลการเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเบิกจ่ายเงิน</p>				
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินนอกงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยกำหนดรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน การติดตามการใช้จ่าย หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้อีก กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>กองคลัง : ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินวิจัยและเอกสารแนบนักวิจัย : จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดนักวิจัย : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เจ้าหน้าที่กองคลัง : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายเงินวิจัยให้กับนักวิจัย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย สัญญารับทุน 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบแผนการใช้จ่ายเงินวิจัย (วจ.1) แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.2) 				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบแผนการใช้จ่ายเงินวิจัย (วจ.1)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัย เงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.66 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย: น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช</p>	
	<p>แบบสรุปรายงานการใช้ จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.2)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>แบบรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>สัญญารับทุน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


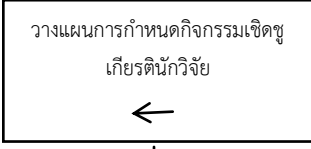
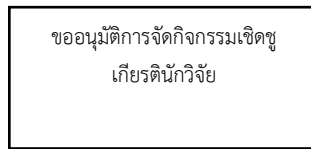
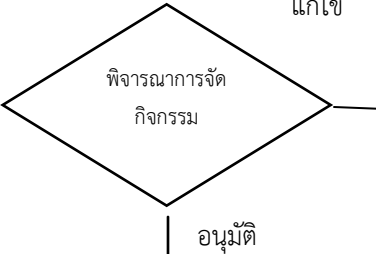
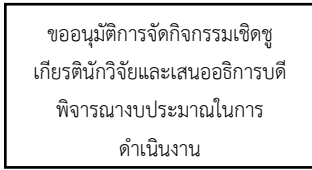
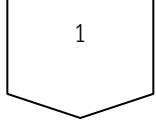
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย	10 นาที	- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินวิจัย
2	นักวิจัย		- นักวิจัยทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมหนังสือนำ	15 นาที	- บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัย - สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ. 1) (สำหรับขอเบิกเงินงวดที่ 1/2/3) - แบบสรุปการใช้จ่ายเงิน (วจ. 2) (สำหรับขอเบิกเงินงวดที่ 2/3) - หลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) (สำหรับขอเบิกเงินงวดที่ 1/2/3) - แบบรายงานความก้าวหน้า (สำหรับขอเบิกเงินงวดที่ 2) - เล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สำหรับขอเบิกเงินงวดที่ 3)
3	- คณบดี -เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดของนักวิจัย - งานสารบรรณคณะต้นสังกัดของนักวิจัย		- เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอคณะบดี - คณะบดีพิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร - สารบรรณคณะทำเรื่องส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	20 นาที	- เอกสารตามข้อ 2
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินวิจัยส่งผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย - แสกนไฟล์เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำหนังสือแจ้งนักวิจัยเรื่องการเบิกเงินวิจัย	10 นาที	- เอกสารตามข้อ 2 - หนังสือบันทึกข้อความแจ้งนักวิจัย
5	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - เจ้าหน้าที่กองคลัง		- เจ้าหน้าที่กองคลังทำเรื่องการเบิกจ่ายให้นักวิจัย	15 นาที	- เช็คส่งจ่ายเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย
					

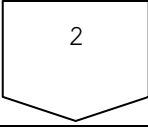
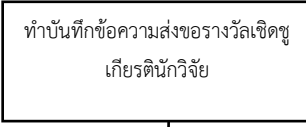
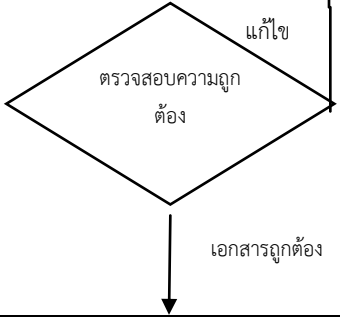
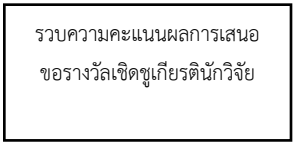
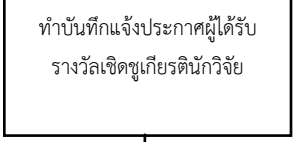
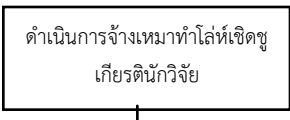
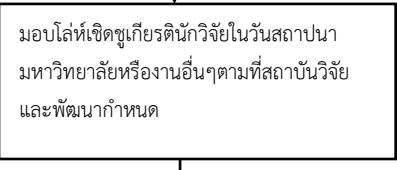

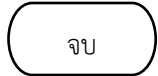
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>กิจกรรมเชิดชูเกียรตินักวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่: 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นายคนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรตินักวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรตินักวิจัยของมหาวิทยาลัยครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดมาตรฐาน/หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย กำหนดแบบฟอร์มการรับสมัครส่งผลงานเพื่อร่วมเสนอคณะกรรมการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการประจำ สวพ. รับเอกสารบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณา เสนอคณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณา เสนอคณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) พิจารณารางวัล ประกาศผลการพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยของมหาวิทยาลัย มอบรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น คณะ สถาบัน สำนัก กอง เป็นต้น</p> <p>นักวิจัย หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา : ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการบริหารจัดการการดำเนินงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา สนับสนุนให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการบริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย): สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย: ดำเนินงานสนับสนุน ส่งเสริม งานวิจัยและนักวิจัย ในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันวิจัยและพัฒนาและมหาวิทยาลัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) พ.ศ. 2564 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย) 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>กิจกรรมเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่: 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นายธนุวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>																
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภท การนำผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์ 2.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์นำไปใช้ประโยชน์ดีเด่น 3.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภท ผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด 4.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัยที่มีผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด 5.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภท ผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น 6.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น 7.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภท หน่วยงานบริหารงานวิจัย 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กิจกรรมเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	กิจกรรมเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
กิจกรรมเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จัดทำแผนการจัดกิจกรรมเขตชุมชนเขตรัตนบุรีประจำปี 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี	3 วัน	1.กำหนดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี
2.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ. ให้พิจารณาแผนการจัดกิจกรรมเขตชุมชนเขตรัตนบุรีและงบประมาณในการจัดกิจกรรม	1 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี
3.	คณะกรรมการประจำ สวพ.		1.เลขาธิการคณะกรรมการประจำสวพ. เสนอกิจกรรมเขตชุมชนเขตรัตนบุรีและงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำ สวพ. หากมีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการส่งให้ฝ่ายส่งเสริมงานวิจัยแก้ไขและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี
4.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยขออนุมัติจัดกิจกรรมเขตชุมชนเขตรัตนบุรีและพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการสนับสนุนโล่รางวัลแก่ผู้ได้รับรางวัล เขตชุมชนเขตรัตนบุรี	1 วัน	1.มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ. 2.ระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ 3.หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี 4.แบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเขตรัตนบุรี
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	อธิการบดี		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการจัดกิจกรรม และงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสวพ. ระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย แบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย
6	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัย เจ้าหน้าที่สารบรรณ สวพ. ส่งบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัด มทร.ตะวันออก 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์จากสถาบันวิจัยและพัฒนาถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภทการนำผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์นำไปใช้ประโยชน์ดีเด่น แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภท ผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภท ผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภท หน่วยงานบริหารงานวิจัย

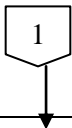
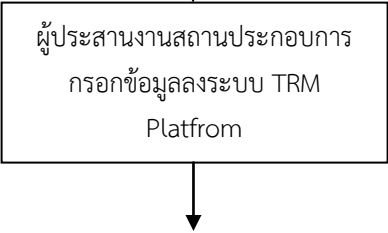
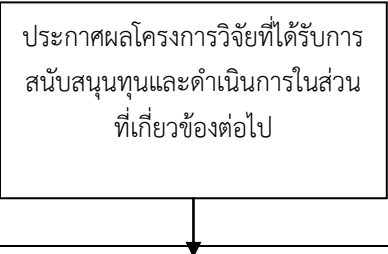
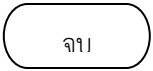
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะ/ สำนักงาน/ สถาบัน		1.เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก ส่งบันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยพร้อมแนบเอกสารประกอบการเสนอขอ	5 นาที	1. บันทึกข้อความส่งเอกสาร 2. เอกสารตามลำดับที่ 4
8	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.สารบรรณ สวฟ.ลงข้อมูลเอกสารรับ 2.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ <u>หมายเหตุ</u> หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 4 2.เอกสารอื่นๆ (กรณีที่มีการแก้ไข)
9	เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1. ทำการรวบรวมข้อมูลการส่งพิจารณา รางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย ประเภทต่างๆ 2. สรุปคะแนนรางวัลประเภทต่างๆ และ เสนอต่อผู้บริหาร	1 วัน	1.เอกสารแนบตามลำดับที่4
10	เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก 2.ทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิดชู เกียรตินักวิจัยที่ได้รับรางวัลหน้าเว็บ สวฟ. และช่องทางออนไลน์ เช่น Face book ของสวฟ.	1 วัน	.1.บันทึกข้อความแจ้งผลการ พิจารณา
11	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		1.ขออนุมัติจัดจ้าง ในการจ้างเหมาที่โลโก้เชิดชู เกียรตินักวิจัยจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัย สนับสนุน	5 นาที	1.บันทึกข้อความต้นเรื่องเพื่อการขัติ พิจารณาอนุมัติ 3.เอกสารจัดจ้าง จ้างเหมาทำโลโก้ 4.ตัวอย่างโลโก้ที่สั่งทำ
12	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		1.ประสานงานผู้จัดงานฯ เพื่อขอแจ้ง กำหนดการมอบโลโก้ฯ 2.ทำบันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยที่ได้รับรางวัล เข้าร่วมรับมอบโลโก้รางวัลในฯ	25 นาที	1.กำหนดการมอบโลโก้ฯ 2.บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยเข้ารับ มอบโลโก้
13	เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.จัดเก็บข้อมูลโดยดำเนินการสแกน เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นข้อมูล	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 2-12
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้ แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : นายอนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก Talent Resource Management (TRM)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</p>	<p>ร้อยละ 70 ของผู้เสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเสนอขอได้ถูกต้องตามกระบวนการ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเปิดรับข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุนภายนอก Talent Resource Management (TRM) การเสนอขอผ่านระบบ (RMUT-Talent Resource Management Platform) จนถึงการประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>งบประมาณเงินภายนอก หมายถึง เงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน Talent Mobility(TM) คือ โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน Talent Resource Management (TRM) คือ แพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพ ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>นักวิจัย : จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย เตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอ กรอกข้อมูลลงระบบ TRM Platform เจ้าหน้าที่ประสานงานสถานประกอบการ : เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ กรอกข้อมูลลงในระบบ TRM Platform เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการเสนอขอโครงการวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารในเบื้องต้น เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : ดำเนินการด้านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเสนอโครงการ TRM-Plus 2. หนังสือรับรองของสถานประกอบการ 3. ประวัตินักวิจัย 4. เอกสารแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย 5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้ แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : นายคณัฐวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช</p>																										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ-TM_TRM-Plus หนังสือรับรองของสถานประกอบการ ประวัตินักวิจัย 																													
<p>เอกสารบันทึก</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบข้อเสนอโครงการ TRM-Plus</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือรับรองของสถานประกอบการ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ประวัตินักวิจัย</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เอกสารแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</td> <td>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบข้อเสนอโครงการ TRM-Plus	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือรับรองของสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	ประวัตินักวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	เอกสารแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																										
แบบข้อเสนอโครงการ TRM-Plus	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										
หนังสือรับรองของสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										
ประวัตินักวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										
เอกสารแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ - นักวิจัย		- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น กลุ่มไลน์ กลุ่มเฟซบุ๊ก และเพจเฟซบุ๊ก สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 นาที	- หนังสือบันทึกข้อความเรื่องขอประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย Talent Resource Management (TRM) - สื่อประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย Talent Resource Management (TRM)
2	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ - นักวิจัย		- นักวิจัยเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อยื่นขอรับสนับสนุนทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด - นักวิจัยขอใบรับรองของสถานประกอบการ - ประวัตินักวิจัย	7 วัน	- บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบเสนอโครงการ TRM-Plus - ใบรับรองของสถานประกอบการ - ประวัตินักวิจัย
3	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - ผู้ประสานหน่วยงาน - นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	20 นาที	- บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบเสนอโครงการ TRM-Plus - ใบรับรองของสถานประกอบการ - ประวัตินักวิจัย
4	นักวิจัย		- นักวิจัยกรอกข้อมูลลงระบบ TRM Platform	60 นาที	- แบบเสนอโครงการ TRM-Plus - ใบรับรองของสถานประกอบการ - ประวัตินักวิจัย


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	ผู้ประสานงาน สถาน ประกอบการ		- ผู้ประสานงานสถาน ประกอบการเข้าระบบเพื่อ กรอกข้อมูล	30 นาที	- ข้อมูลทั่วไปของสถาน ประกอบการ - ข้อมูลการติดต่อของสถาน ประกอบการ - ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งของ สถานประกอบการ
6	เจ้าหน้าที่ บริหารทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา		- สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลโครงการที่ได้รับ การสนับสนุนทุนวิจัย - ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	30 นาที	- ผลการพิจารณาจากแหล่ง ทุน ที่ให้การสนับสนุนทุนวิจัย - แจ้งนักวิจัยดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
					


งานบริหารทุนวิจัย

- ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวเตือนใจ สลับศรี
 2) นางสาวปัญญา สุริยะสาร

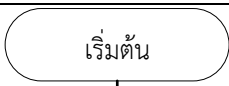
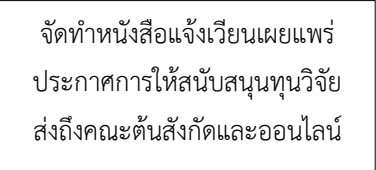
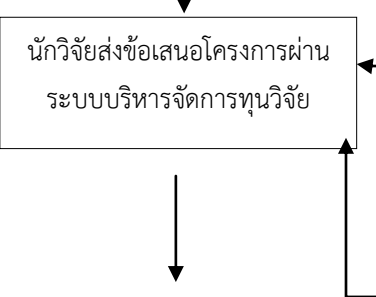
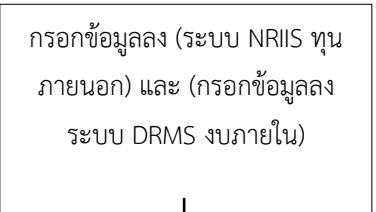
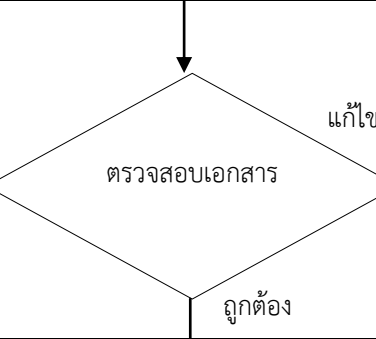
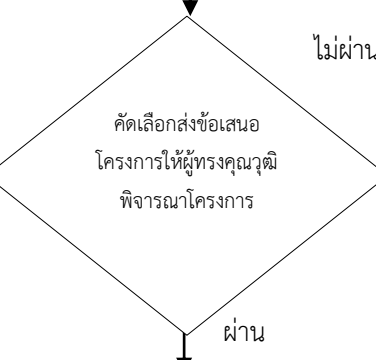

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-3-01	ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย
สวพ. 303-3-02	การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย
สวพ. 303-3-03	การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย
สวพ. 303-3-04	การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/สัดส่วนงานวิจัย
สวพ. 303-3-05	การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย
สวพ. 303-3-06	การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย
สวพ. 303-3-07	การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ผ่านระบบ NRIS

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : นายคุณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกหรือภายใน 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนวิจัยและนักวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณภายนอกหรือภายใน ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน 1.3 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ดำเนินการเพื่อให้เข้าใจและทราบถึงกระบวนการ ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย ได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกหรือภายใน 1.4 เพื่อให้ นักวิจัย ผู้ที่ประสงค์เสนอขอทุนและได้รับจัดสรรทุนวิจัย งบประมาณภายนอกหรือภายใน ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละ 80 ของผู้เสนอขอของงบประมาณสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ร้อยละ 80 ของผู้เสนอขอทุนและได้รับจัดสรรทุนได้ถูกต้องตามขั้นตอน 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนของแหล่งทุนภายนอกหรือภายใน ไปยังคณะและหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อรวบรวมและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนที่เปิดรับ การจัดทำสัญญารับทุนและออกเลขสัญญารับทุนระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ และนักวิจัยจัดทำสัญญาทุนกับมหาวิทยาลัยฯ การรับโอนและเบิกจ่ายเงินระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยฯ การเผยแพร่ข้อมูลเล่มรายงานวิจัยสมบูรณ์ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ ไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยฯ 4 วิทยาเขตพื้นที่ การจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานวิจัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p>งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับแหล่งทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p>			



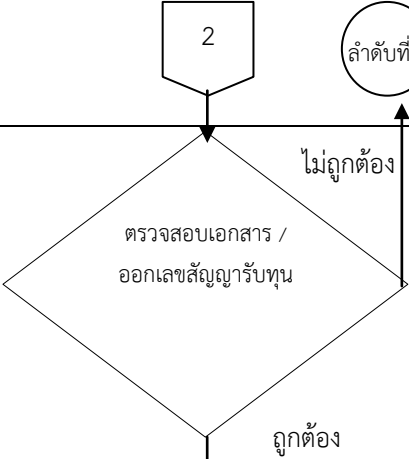
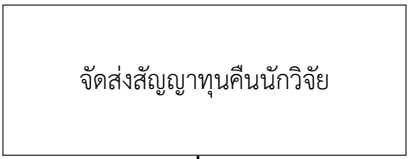
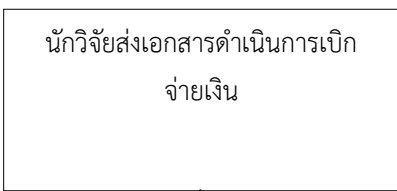
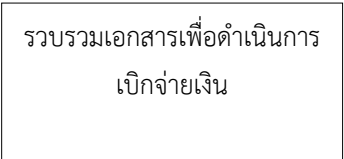
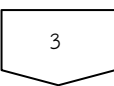
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : นายคุณชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>สำนักงบประมาณ : อนุมัติให้งบประมาณ แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย : อนุมัติให้งบประมาณ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติข้อเสนอของงบประมาณ อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติดำเนินการโครงการ ลงนามสัญญาทุนกับแหล่งทุนภายนอกและภายใน คณะกรรมการบริหารสวพ. : พิจารณาแผนการดำเนินงาน ติดตามการดำเนินงานวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ : พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และติดตามการดำเนินงานวิจัยเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในงวดถัดไป นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการวิจัย และรายงานการดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ ส่ง สวพ. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือนักวิจัยตามที่แหล่งทุนที่ประกาศ 2. คู่มือการใช้ระบบ NRIS บริหารจัดการทุนภายนอก 3. คู่มือการใช้ระบบ DRMS บริหารจัดการงบภายใน 4. ประกาศกรอบการวิจัยตามแหล่งทุนประกาศ 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 6. คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 7. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง 8. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 9. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 10. แผนปฏิรูปประเทศ 11. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 12. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 13. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 14. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 15. กฎหมายหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แบบฟอร์มแบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผข.1) 3. แบบฟอร์มใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง 4. แบบฟอร์มแบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 5. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 6. หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ 7. แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) 8. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด 9. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 			


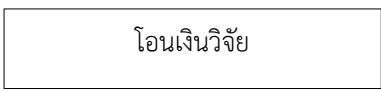
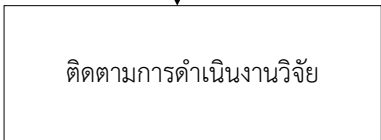
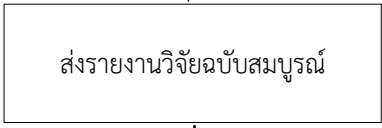
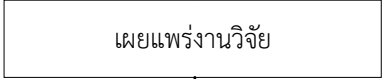
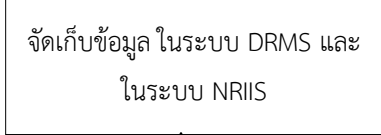

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปุณณา สุริยะสาร ควบคุมโดย : นายคุณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>																					
	<ol style="list-style-type: none"> 10. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการวิจัย 11. บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) 12. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) 13. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1) 14. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 2) 15. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ค) 16. แบบฟอร์มเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 17. แบบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบคำ เสนอของบประมาณ</td> <td>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td>ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เอกสารเบิกจ่ายเงิน วิจัย</td> <td>กองคลัง</td> <td>ห้องเอกสารกองคลัง</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สัญญาทุนวิจัย</td> <td>นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td>นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบคำ เสนอของบประมาณ	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	เอกสารเบิกจ่ายเงิน วิจัย	กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่	สัญญาทุนวิจัย	นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
เอกสารประกอบคำ เสนอของบประมาณ	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
เอกสารเบิกจ่ายเงิน วิจัย	กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่																					
สัญญาทุนวิจัย	นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนแจ้งเวียนประกาศผ่านระบบ e manage และ/หรือ ช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น website, Facebook, line เป็นต้น	10 นาที	บันทึกข้อความประกาศรับทุนจากแหล่งทุน
2	หัวหน้าโครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย/ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน - หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อเสนอโครงการ(กรณีงบประมาณนอก)	1 เดือน	-บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยผ่านคณะ -ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ และเอกสารแนบอื่น ๆ ตามประกาศ -บันทึกข้อความขอนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (กรณีงบประมาณนอก)ให้หนังสือภายนอก)
3	หัวหน้าโครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน ลงระบบ NRIIS หรือ DRMS - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยดูแลประสานงานในการกรอกข้อมูล	1 วัน	-คู่มือการใช้ระบบ NRIIS บริหารจัดการทุนภายนอก -คู่มือการใช้ระบบ DRMS บริหารจัดการงบภายใน
4	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอโครงการ หากข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งให้นักวิจัยแก้ไข	30 นาที	-บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยผ่านคณะ -ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ -บันทึกข้อความขอนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (กรณีงบประมาณนอก)ให้หนังสือภายนอก)
5	ผู้บริหารสวพ./ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		- ผู้บริหารสวพ. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อวิพากษ์ข้อเสนอโครงการ - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยจัดทำหนังสือเชิญทรงคุณวุฒิ - ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเข้าร่วมโครงการ	1 วัน	- บันทึกข้อความเสนออธิการบดีและเอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินงานโครงการฯ -บันทึกข้อความนำส่งแหล่งทุน -บันทึกข้อความเชิญทรงคุณวุฒิ -แบบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
			- สวพ.ขออนุมัติดำเนินโครงการ พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเข้ามา พิจารณาข้อเสนอโครงการ		
6	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		-สวพ.ดำเนินการจัดโครงการ พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยผู้ทรงคุณวุฒิ	3 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัยและ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มข้อคิดเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน / เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่งผล การวิพากษ์ให้นักวิจัยแก้ไข/ เพิ่มเติม หลังดำเนินสิ้นโครงการ 1 สัปดาห์	4 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความถึงนักวิจัย ผ่านคณะต้นสังกัด - แบบฟอร์มข้อคิดเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ
8	นักวิจัย/ คณะ/ หน่วยงานต้น สังกัด		เจ้าหน้าที่บริหารทุนรวบรวม ข้อเสนอโครงการดังกล่าวเพื่อ เสนอของบประมาณ	2 สัปดาห์	-บันทึกข้อความจากนักวิจัย ผ่านต้นสังกัด -ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับ การแก้ไขแล้ว -ไฟล์ข้อมูล CD 1 แผ่น
9	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		ทำคำเสนอของบประมาณผ่าน กองนโยบายและแผนเพื่อเสนอ ขอสำนักงบประมาณ	4 ชั่วโมง	คำเสนอของบประมาณและ เอกสารประกอบการเสนอขอ งบประมาณ
10	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน / กองนโยบาย และแผน		-กองนโยบายและแผนแจ้งผลการ จัดสรรงบประมาณแก่ สวพ. - เจ้าหน้าที่บริหารทุนแจ้ง นักวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุน ให้ทำ สัญญารับทุนอุดหนุนกับ มหาวิทยาลัย	10 นาที	-บันทึกข้อความการแจ้งผลการ จัดสรรงบประมาณ -บันทึกข้อความถึงนักวิจัยตาม หน่วยงานต้นสังกัด
11	นักวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		-หัวหน้าโครงการส่งสัญญารับทุน ร่วมกับมหาวิทยาลัย -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย รวบรวมจัดส่งสัญญาทุนมายัง สวพ.	3 วัน	-บันทึกข้อความส่งสัญญารับ ทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ -สัญญารับทุนร่วมกับ มหาวิทยาลัยฯ พร้อมสัญญารับ ทุน 2 ชุด -วจ1 จำนวน 2 ชุด -ว-1ด จำนวน 2 ชุด -ไฟล์ CD 1 แผ่น
		2			

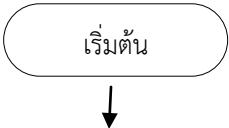
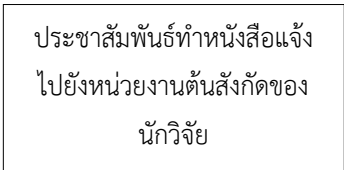
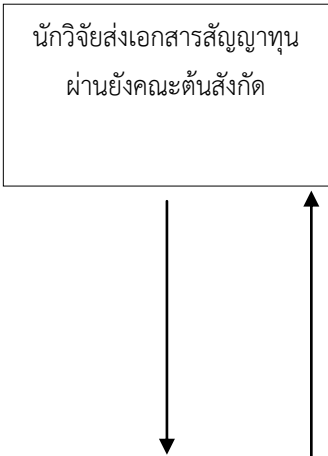
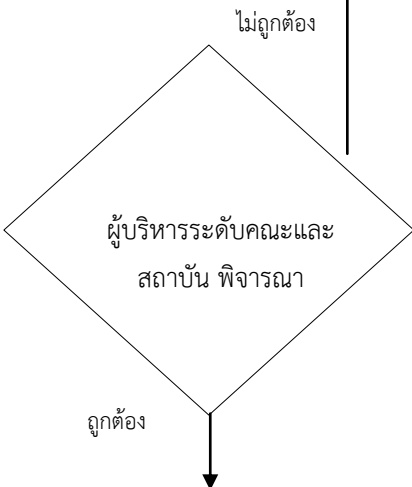
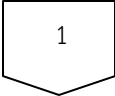
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					
12	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		-หัวหน้าโครงการส่งสัญญารับทุน ร่วมกับมหาวิทยาลัย -สวพ.ออกเลขสัญญารับทุนส่ง หลักฐานถึงนักวิจัย	10 นาที	-บันทึกข้อความขอส่งสัญญารับ ทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ -สัญญารับทุนร่วมกับ มหาวิทยาลัย พร้อมสัญญารับ ทุน 2 ชุด -วจ1 จำนวน 2 ชุด -ว-1ด จำนวน 2 ชุด -ไฟล์ CD 1 แผ่น
13	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่ง สัญญาทุนคืนนักวิจัยผ่านต้น สังกัด -เจ้าหน้าที่บริหารทุนจัดเก็บ สัญญาทุนวิจัย -แฉ่งนักวิจัยเริ่มดำเนิน โครงการวิจัยเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัยได้ตามงวด	10 นาที	-บันทึกข้อความถึงนักวิจัยผ่าน คณะต้นสังกัด -สัญญารับทุน 1 ชุด -วจ1 จำนวน 1 ชุด -ว-1ด จำนวน 1 ชุด
14	นักวิจัย		-นักวิจัยส่งบันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด ของนักวิจัยภายใน 1 สัปดาห์ ที่ได้รับสัญญาทุนวิจัย	1 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงิน วิจัยจากนักวิจัย (โดยส่งบันทึก ข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 7.ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
15	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		เจ้าหน้าที่บริหารทุนประสานกับ กองคลังเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงิน	30 นาที	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิก เงินวิจัยจากนักวิจัย 2. บันทึกข้อความจากหน่วยงาน ต้นสังกัด 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินวิจัยเรียนอธิการบดีผ่านผอ. กองคลัง
					


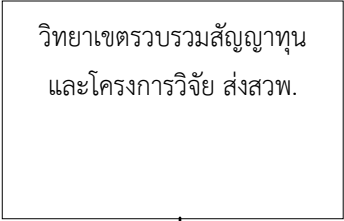
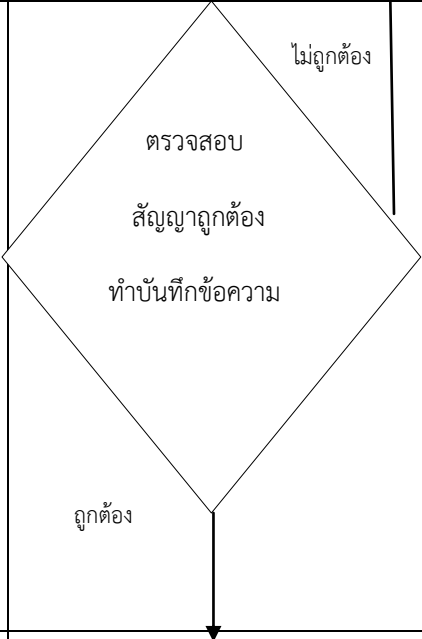
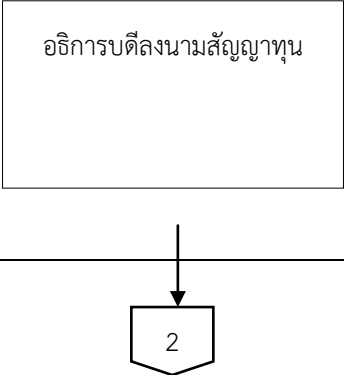

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					4. สำเนาข้อโครงการวิจัย 5. สำเนาสัญญาทุนวิจัย 6. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 7. แบบสรุปรายงานการใช้ จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) 8. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 9. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) 10. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
16	กองคลัง		- กองคลังโอนเงินให้นักวิจัย	10 นาที	-ใบเสร็จ (เคลียเงินในแต่ละ งวด)
17	นักวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน แหล่งทุน/ แหล่งทุน		-แหล่งทุนทำหนังสือติดตาม งานวิจัยกับนักวิจัย -นักวิจัยจัดส่งรายงาน ความก้าวหน้าให้แหล่งทุนและ มหาวิทยาลัย	10 นาที	- รายงานความก้าวหน้าด้าน ภาคดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ
18	หัวหน้า โครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน แหล่งทุน		-นักวิจัยทำหนังสือจัดส่งรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ให้มหาวิทยาลัย และแหล่งทุนตามกำหนดใน สัญญา	10 นาที	- หนังสือนำส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ - เล่มสมบูรณ์งานวิจัย
19	เจ้าหน้าที่ สวพ./คณะ/ หน่วยงานต้น สังกัด		-เจ้าหน้าที่จัดส่งเล่มและ files รายงานวิจัยไปยังห้องสมุดทั้ง 4 วิทยาเขตพื้นที่	5 นาที	- บันทึกข้อความนำส่งรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยัง ห้องสมุด - เล่มสมบูรณ์งานวิจัย
20	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน แหล่งทุน/กอง คลัง		-เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุน สำเนาข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน -แจ้งผลการปิดระบบและการ เผยแพร่งานวิจัย	10 นาที	บันทึกข้อความแจ้งปิดงานวิจัย ในระบบ DRMS และ NRIIS และเผยแพร่งานวิจัย
					


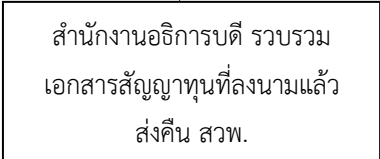
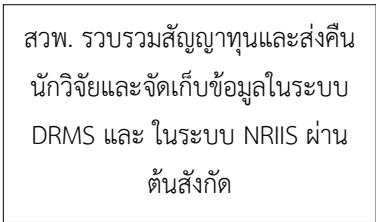
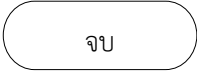
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย นายอนุวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในเสนอจัดทำสัญญาทุน 2. เพื่อเป็นแนวทางของผู้ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย สามารถดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในเสนอจัดทำสัญญาทุน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง 2. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถจัดทำสัญญาทุนวิจัยได้ถูกต้องตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้จัดทำสัญญาทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอกหรือภายในไปยังคณะและหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดทำสัญญารับทุนและออกเลขสัญญารับทุนระหว่างนักวิจัยจัดทำสัญญาทุนกับมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามสัญญาทุนกับแหล่งทุนภายนอกและภายใน</p> <p>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาสัญญาทุนวิจัยและเอกสารแนบ เพื่อขออนุมัติอธิการบดีลงนาม</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม</p> <p>นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย กรอกข้อมูลการวิจัยลงในสัญญา จัดหาพยานที่ลงนามในสัญญา</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 2. คำรับรองหรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 3. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุน 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยตัวโครงการ (ว-1ค) 2. แบบฟอร์มใบรับรองการใช้สัปดาห์ทดลอง 3. แบบฟอร์มแบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 4. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 5. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด 6. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการวิจัย 7. แผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ. 1 			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปุกฤษดา สุริยะสาร ควบคุมโดย นายธนุวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>		
	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>	
<p>สัญญารับทุนร่วมกับ แหล่งทุนภายนอก</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>		
<p>สัญญารับทุนร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>		
<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>		
<p>แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1)</p>	<p>นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>		
<p>บันทึกข้อความการจัดทำ สัญญารับทุนอุดหนุน วิจัย</p>	<p>นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยจัดทำหนังสือแจ้ง		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนแจ้งเวียนประกาศผ่านระบบ e manage และช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เช่น website, Facebook, line เป็นต้น	10 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งให้นักวิจัยจัดทำสัญญาทุน
2	นักวิจัย		- นักวิจัยจัดทำเอกสาร -นักวิจัยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย	1 วัน	1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมพยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ด) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลองลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (กรณีการศึกษาเกี่ยวข้องกับมนุษย์)
3	-ผู้บริหารระดับคณะ/ สถาบัน งานสารบรรณ คณะต้นสังกัด นักวิจัย		-ผู้บริหารระดับคณะ/ สถาบันพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาทุนวิจัย	20 นาที	- หนังสือนำส่งสัญญาทุนวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	-งานสารบรรณ วิทยาเขตต้นสังกัด นักวิจัย -งานสารบรรณ สวพ. -งานบริหารทุนวิจัย		-วิทยาเขตรวบรวมข้อเสนอโครงการและทำบันทึกข้อความถึงสวพ. -งานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารสัญญาทุน ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารทุนดำเนินการ	20 นาที	1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมพยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ด) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ (กรณีทำงานวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์)
5	-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย -ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม	20 นาที	1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมพยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ด) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ (กรณีทำงานวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์)
6	- งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี -อธิการบดี		สารบรรณ เสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามภายใน 1 สัปดาห์	5 นาที	เอกสารเหมือนลำดับที่ 5
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -งานสาร บรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ส่ง เอกสารคืน สวพ.	10 นาที	เอกสารเหมือนลำดับที่ 5
8	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ส่งเอกสารคืนนักวิจัย ผ่านต้นสังกัด โดย ดำเนินการภายใน 2 วัน หลังจากได้รับ เอกสารจากสำนักงาน อธิการบดี	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขอส่งสัญญาทุนวิจัยคืนนักวิจัยผ่านต้นสังกัด 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 1 ชุด 3.ตัวโครงการ (ว-1ค) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 1 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลองลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
					

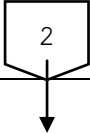
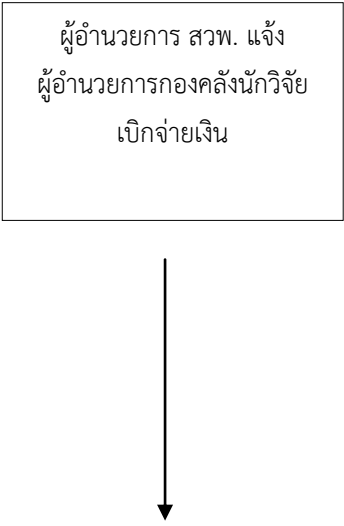

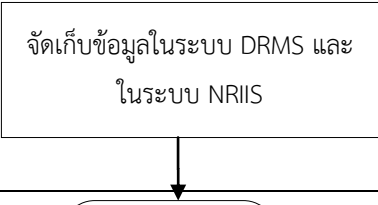
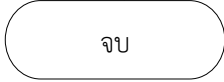
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นายคุณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย 2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด 3. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย 4. เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานเบิกจ่ายเงินได้ตามขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย 2. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถเบิกจ่ายทุนวิจัยได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย เริ่มต้นตั้งแต่ต้นกวิจัยจนถึงการดำเนินงานไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงกระบวนการจ่ายเงินให้กับนักวิจัย และการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานวิจัย ทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p>งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ :3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นายคณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>																										
	<p>นักวิจัย : จัดทำเอกสารเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย และดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : ทำหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : ทำหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เจ้าหน้าที่การเงิน : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัย รวมทั้งตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน เก็บรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน</p>																													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 2. คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 3. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง 4. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของนักวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) 2. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัด 3. สำเนาขอโครงการวิจัย 4. สำเนาสัญญาทุนวิจัย 5. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 6. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) 7. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 8. ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) 9. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 10. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร 11. สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย 																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของนักวิจัย</td> <td>นักวิจัย</td> <td>ห้องเอกสารกองคลัง</td> <td>ไม่ต่ำกว่า10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง)</td> <td>นักวิจัย/กองคลัง</td> <td>ห้องเอกสารกองคลัง</td> <td>ไม่ต่ำกว่า10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาโครงการวิจัย /สำเนาสัญญาทุนวิจัย /แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) /แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย</td> <td>นักวิจัย/กองคลัง</td> <td>ห้องเอกสารกองคลัง</td> <td>ไม่ต่ำกว่า10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</td> <td>เจ้าหน้าที่ สวพ.</td> <td>ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td>ไม่ต่ำกว่า10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของนักวิจัย	นักวิจัย	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่	ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง)	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาโครงการวิจัย /สำเนาสัญญาทุนวิจัย /แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) /แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																										
บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของนักวิจัย	นักวิจัย	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										
ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง)	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										
สำเนาโครงการวิจัย /สำเนาสัญญาทุนวิจัย /แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) /แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										
เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย - นักวิจัย -เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		- แจ้งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ไปทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ฯ - แจ้งประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ออนไลน์ ทาง ไลน์กลุ่มวิจัย	30 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยเบิกเงินสนับสนุน งานวิจัย
2	- อาจารย์ นักวิจัย		- อาจารย์นักวิจัยของ มหาวิทยาลัยจัดทำ เอกสารเพื่อส่งคณะต้น สังกัดตามแบบฟอร์มที่ กำหนด โดยส่งบันทึก ข้อความผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด	1 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจาก นักวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวด ที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) งวดที่ 2 7.ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
3	-คณบดี -เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		-เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/ วิทยาเขต ตรวจสอบ ถูกต้อง -คณบดี พิจารณา เห็นชอบแล้ว	1 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย จากต้นสังกัด (โดยส่งบันทึกข้อความผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1 ด) งวดที่ 2 7.ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับ จริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3

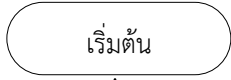
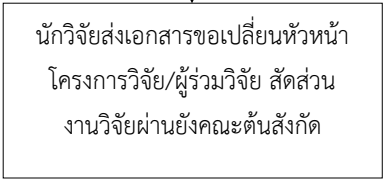
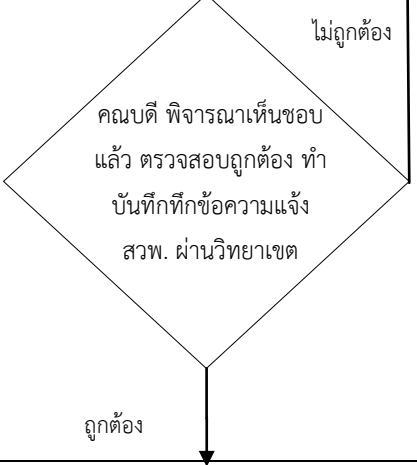
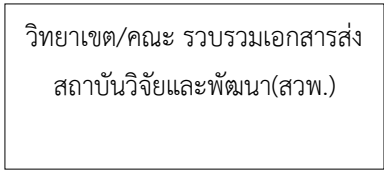

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย -เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยรับเอกสารแต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก	1 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) งวดที่ 1 2. สำเนาโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ค) งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
5	-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยรับเอกสารแต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาขอโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ค) งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย -งานสาร บรรณกอง คลัง - ผอ.สวพ. - ผอ.กองคลัง		งานสารบรรณ ส่งเอกสาร ถึง ผอ.กองคลัง	1 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจาก สวพ. โดยเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวด ที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
7	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -งานสาร บรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ส่ง เอกสารคืนสวพ.	1 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้น สังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1 ด)งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับ จริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
8	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน/ เจ้าหน้าที่กอง คลัง		-เจ้าหน้าที่ประสานงาน แหล่งทุนสำเนาข้อมูลเก็บ เป็นหลักฐาน -เจ้าหน้าที่กองคลังจัดเก็บ ข้อมูลเป็นหลักฐาน	- 1 วัน	- เอกสารตามลำดับที่ 1-2-3-4-5-6-7
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย /สัปดาห์งานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นายคุณชวีวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย 2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัยให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด 3. เพื่อเป็นขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย 4. เพื่อการดำเนินงานเตรียมเอกสารเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัยให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน 2. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย ได้รับสนับสนุนการวิจัย ทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p>งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มี บทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย / สักส่วนงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นายคนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>																
	<p>ผู้ร่วมวิจัย หมายถึง ผู้เข้าร่วมวิจัย และเพื่อพัฒนางานวิจัยให้ได้มาตรฐานทั้งทางวิชาการและจริยธรรม ตามสัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย สัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย หมายถึง บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัยแบ่งออกเป็นร้อยละ</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติขั้นการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย นักวิจัย : จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงาน : เจ้าหน้าที่สวพ. เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ ส่ง สวพ. เจ้าหน้าที่บริหารทุน : จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยฯ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย สำเนาโครงการวิจัยฉบับเดิม เอกสารโครงการวิจัยฉบับใหม่ เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) 																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1209 602 1276">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="602 1209 805 1276">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="805 1209 1040 1276">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 1209 1276 1276">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1276 1209 1528 1276">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1276 602 1476">บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วน</td> <td data-bbox="602 1276 805 1476">นักวิจัย</td> <td data-bbox="805 1276 1040 1476">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1040 1276 1276 1476">อย่างน้อย 5 ปี</td> <td data-bbox="1276 1276 1528 1476">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1476 602 1619">สำเนาโครงการวิจัยฉบับเดิม/เอกสารโครงการวิจัยฉบับใหม่</td> <td data-bbox="602 1476 805 1619">นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.</td> <td data-bbox="805 1476 1040 1619">นักวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1040 1476 1276 1619">อย่างน้อย 5 ปี</td> <td data-bbox="1276 1476 1528 1619">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วน	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาโครงการวิจัยฉบับเดิม/เอกสารโครงการวิจัยฉบับใหม่	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.	นักวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วน	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่																
สำเนาโครงการวิจัยฉบับเดิม/เอกสารโครงการวิจัยฉบับใหม่	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.	นักวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน -เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย -นักวิจัย		- นักวิจัยมีความ ประสงค์ขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูล งานวิจัยนักวิจัยส่ง เอกสารขอเปลี่ยน หัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วน งานวิจัยผ่านยังคณะ ต้นสังกัด	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนหัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการ เปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ ปรับแก้แล้ว
2	-งานสาร บรรณ วิทยา เขตต้นสังกัด นักวิจัย -เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		งานงานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารส่งให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ แต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงิน ภายนอก	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนหัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการ เปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ ปรับแก้แล้ว
3	-งานสาร บรรณ วิทยา เขตต้นสังกัด นักวิจัย -เจ้าหน้าที่ บริหารทุน -เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		งานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารส่งให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ แต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงิน ภายนอก	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการ เปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ ปรับแก้แล้ว
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-งานสาร บรรณ สวพ. -งานบริหาร ทุนวิจัย -งาน บริหารงาน ทั่วไป		-งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงิน ภายนอก ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการ เปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ ปรับแก้แล้ว
4	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -อธิการบดี		สารบรรณ เสนอ อธิการบดีพิจารณา ลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความเสนออธิการพิจารณา อนุมัติ - เอกสาร สวพ.1 ป
5	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -งานสาร บรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ส่งเอกสารคืนสวพ.	2 วัน	- เอกสาร สวพ.1 ป
6	-งานสาร บรรณ สวพ. -เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		งานงานสารบรรณ สวพ. ส่งเอกสารคืน นักวิจัยผ่านต้นสังกัด	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการ เปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ ปรับแก้แล้ว

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 2 (ก.พ.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย: นายคุณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินงานแนวทางการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานได้ตามดำเนินงานแนวทางการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยถูกต้อง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานในการติดตามความก้าวหน้าของการงานวิจัย การพิจารณารายงานความก้าวหน้า และการจัดเก็บเอกสาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน นักวิจัย หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย เป็นผู้ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด ระบบติดตามความก้าวหน้า หมายถึง ระบบที่ใช้ในการติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอนกระบวนการของงานวิจัยประเภทต่างๆ เช่น การดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณานุมัติ/เห็นชอบผลการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยเผยแพร่ข้อมูล ลงนามในบันทึกข้อความนำส่งแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก : พิจารณานุมัติดำเนินโครงการวิจัยให้ความเห็นชอบ/และเสนอแนะผลการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยเผยแพร่ข้อมูล นักวิจัย: มีหน้าที่บริหารจัดการโครงการวิจัยของตนเองเริ่มตั้งแต่การเสนอขอโครงการวิจัย การรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย การปิดรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) เจ้าหน้าที่สารบรรณ: มีหน้าที่รับหนังสือ เสนอผู้บริหารเขียนหนังสือตามลำดับชั้น และจัดส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : มีหน้าที่ในการประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการกรอกรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) คู่มือการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุน กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66 แก้ไขครั้งที่ : 2 (ก.พ.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย: นายคณชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ต) 2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุน (กรณีงบประมาณภายนอก) 3. แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ (ผต1) 				
	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>1. บันทึกข้อความ นำส่งเอกสารรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา/ ระบบ DRMS และ NRIIS</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>2. แบบรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย (แบบ ต-1ชต) และ แบบฟอร์มขอชี้แจง เรื่องขอขยายเวลา ดำเนินงานวิจัย (แบบสวพ.ขย.56)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา/ ระบบ DRMS และ NRIIS</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


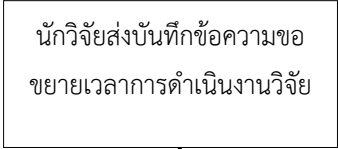

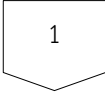
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ และทางไลน์กลุ่มวิจัย	10 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัย รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ชด) และแบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบสวพ.ขย.56) 3. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด <u>หมายเหตุ:</u> สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มงานวิจัยได้ที่ https://ird.rmutto.ac.th/เมนู Download และคลิกที่แบบฟอร์มวิจัย
2	นักวิจัย		1. นักวิจัยจัดทำเอกสารเพื่อรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. นักวิจัยกรอกรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ NRIIS และ/หรือระบบ DRMS	3 วัน	1. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย 2. เอกสารรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย 3. ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRIIS และ/หรือระบบ DRMS
3	รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก		1. รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือ ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อผลการประเมินรายความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย 2. สารบรรณประจำวิทยาเขต/คณบดี/สำนัก/สถาบัน จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	2 วัน	1. บันทึกข้อความลงนามโดย/รองอธิการบดี/คณบดี/สำนัก/สถาบัน เพื่อนำส่งเอกสาร 2. เอกสารรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก 3. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> D{ไม่ครบถ้วน รับเอกสาร/ตรวจ เอกสาร} D -- ครบถ้วน --> 5[5] D -- ไม่ครบถ้วน --> 2((ลำดับที่ 2)) </pre>			
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 3. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้แหล่งทุนวิจัย 	15 นาที	เอกสารลำดับที่ 3
5	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยแนบเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRIS 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยจัดเก็บเอกสารรายงานผลการติดตามความก้าวหน้างานโครงการวิจัยใส่แฟ้มเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน 	15 นาที	เอกสารตามลำดับที่ 3


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 (9ก.พ.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเดือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นายคณชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติในกรณีที่นักวิจัยขอขยายเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินงานขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย การพิจารณาอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย การรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และ/หรือ ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) และการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินสนับสนุนงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยงบประมาณภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย เป็นผู้ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย</p> <p>การขยายเวลาดำเนินการวิจัย หมายถึง การขอขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัย โดยนักวิจัยที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดตามข้อที่ 16 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้หน่วยงานกำหนดแผนวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยโดยสามารถขอขยายเวลาได้อีก 1 ปีงบประมาณ หรือตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 ข้อที่ 14 และข้อที่ 16 หน้าที่ 6 และ 7 นั้น</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามอนุมัติการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p> <p>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย : จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : มีหน้าที่รับหนังสือ เสนอผู้บริหารเขียนหนังสือตามลำดับชั้น และจัดส่งหนังสือ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : จัดทำบันทึกข้อความและรวบรวมเอกสารการขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัย เพื่อนำส่งแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย และแนบเอกสารการขอขยายเวลาในระบบ NRIIS และ/หรือ DRMS</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 2. สัญญาทุนวิจัยและเอกสารทำสัญญาทุนวิจัยนั้นๆ 3. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 4. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) 5. คู่มือการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) 6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 (9ก.พ.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นายคุณชวีวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช</p>																																									
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)</p> <p>2. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)</p>																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 512 716 583">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="716 512 932 583">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="932 512 1157 583">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1157 512 1360 583">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1360 512 1523 583">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 583 716 709">1. บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติขั้นตอนการขอขยายเวลางานวิจัย</td> <td data-bbox="716 583 932 709">นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.</td> <td data-bbox="932 583 1157 709">ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1157 583 1360 709">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 583 1523 709">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 709 716 835">2. บันทึกข้อความขอขยายเวลาจากคณะถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="716 709 932 835">เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</td> <td data-bbox="932 709 1157 835">สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1157 709 1360 835">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 709 1523 835">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 835 716 961">3. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)</td> <td data-bbox="716 835 932 961">เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</td> <td data-bbox="932 835 1157 961">สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1157 835 1360 961">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 835 1523 961">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 961 716 1087">4. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)</td> <td data-bbox="716 961 932 1087">เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</td> <td data-bbox="932 961 1157 1087">สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1157 961 1360 1087">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 961 1523 1087">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1087 716 1255">5. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีขอพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</td> <td data-bbox="716 1087 932 1255">เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</td> <td data-bbox="932 1087 1157 1255">สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1157 1087 1360 1255">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 1087 1523 1255">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1255 716 1381">6. หนังสือภายนอกถึงแหล่งเพื่ออนุมัติขยายเวลา</td> <td data-bbox="716 1255 932 1381">เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</td> <td data-bbox="932 1255 1157 1381">สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1157 1255 1360 1381">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 1255 1523 1381">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1381 716 1501">6. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาขออนุมัติขยายเวลางานวิจัยให้นักวิจัยตามหน่วยงานในสังกัด</td> <td data-bbox="716 1381 932 1501">เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</td> <td data-bbox="932 1381 1157 1501">สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1157 1381 1360 1501">5 ปี</td> <td data-bbox="1360 1381 1523 1501">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติขั้นตอนการขอขยายเวลางานวิจัย	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. บันทึกข้อความขอขยายเวลาจากคณะถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	3. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	4. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	5. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีขอพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	6. หนังสือภายนอกถึงแหล่งเพื่ออนุมัติขยายเวลา	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	6. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาขออนุมัติขยายเวลางานวิจัยให้นักวิจัยตามหน่วยงานในสังกัด	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																																									
1. บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติขั้นตอนการขอขยายเวลางานวิจัย	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																																									
2. บันทึกข้อความขอขยายเวลาจากคณะถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																																									
3. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																																									
4. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																																									
5. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีขอพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																																									
6. หนังสือภายนอกถึงแหล่งเพื่ออนุมัติขยายเวลา	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																																									
6. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาขออนุมัติขยายเวลางานวิจัยให้นักวิจัยตามหน่วยงานในสังกัด	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																																									

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักวิจัย/คณะ/ รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัยถึงคณบดี 2. สำนักงานคณบดีทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. กรณีที่วิทยาเขตมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต <ol style="list-style-type: none"> 3.1 นักวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัยผ่านรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต 3.2 สำนักงานประจำวิทยาเขตทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัยจากคณะ/สำนักงานประจำวิทยาเขตถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. แบบรายงานขยายเวลา (สวพ.ขย.) จำนวน 1 ชุด 3. แบบรายงานความก้าวหน้า (ต-1ด) จำนวน 1 ชุด 4. แบบฟอร์มตามแหล่งทุนกำหนด (กรณีงบประมาณนอก)
2	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือ 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินงานงานวิจัย 3. หัวหน้าสำนักงานเขียนหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และมอบเจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย 4. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติลงนามขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 	10 นาที	เอกสารตามลำดับที่ 1
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่ออนุมัติลงนามขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 2. กรณีงบประมาณนอก ทำหนังสือภายนอกขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุน 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารตามลำดับที่ 1 2. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีลงนามพิจารณาอนุมัติขยายเวลาฯ 3. หนังสือภายนอกถึงแหล่งทุนขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัยฯ (กรณีแหล่งทุนภายนอก)
4	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานงานวิจัยให้นักวิจัยทราบ ตามหน่วยงานต้นสังกัด 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานงานวิจัย 2. หลักฐานการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย
5	เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยสแกนไฟล์แนบในระบบ DRMS และ/หรือ ระบบ NRIS 2. จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม 	20 นาที	เอกสารตามลำดับที่ 4

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุน ภายนอก ผ่านระบบ NRIIS</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.66 แก้ไขครั้งที่ 2 (09/02/256)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวบุญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นายธนุวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานการปฏิบัติงาน รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนอื่น โดยการรับรองผ่านระบบ NRIIS 2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมดำเนินการปฏิบัติงานการดำเนินงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด 3. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานในสังกัด และแหล่งทุนที่เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเวลา 4. ผู้ได้รับเสนอขอทุนภายนอกผ่านระบบ NRIIS สนับสนุนทุนวิจัย หรือผู้ที่ต้องการเสนอขอทุนวิจัยสามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละ 100 ของผู้รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRIIS สามารถรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ร้อยละ 100 ของนักวิจัยสามารถดำเนินการส่งเอกสารมายัง สวพ. ได้ทันเวลา 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การปฏิบัติงาน เสนอขอทุนภายนอกที่เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRIIS ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p>งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯกับแหล่งทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหาร</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุน ภายนอก ผ่านระบบ NRIIS</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.66 แก้ไขครั้งที่ 2 (09/02/256)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวบุญณา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นายคณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
	<p>โครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด ผู้ร่วมวิจัย หมายถึง ผู้เข้าร่วมวิจัย และเพื่อพัฒนางานวิจัยให้ได้มาตรฐานทั้งทางวิชาการและจริยธรรม ตามสัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย สัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย หมายถึง บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัยแบ่งออกเป็นร้อยละ ระบบ NRIIS หมายถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : หัวหน้าหน่วยงานพิจารณามอบหมายผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานการดำเนินงานโดยถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและ ประโยชน์สูงสุดของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาความเห็นชอบรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRIIS รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัย : ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยรายงานเสนอรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนา นักวิจัย : จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนดและเสนอขอทุนผ่านระบบ NRIIS เจ้าหน้าที่ประสานงาน : เจ้าหน้าที่ สวพ. เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ สวพ. ที่มีสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานผ่านระบบ NRIIS ในระดับผู้ประสานหน่วยงาน ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลในระบบ NRIIS รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัย เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับ มหาวิทยาลัยฯ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เกณฑ์ประกาศของแหล่งทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต่างๆ 2. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลงานวิจัยผ่านต้นสังกัด มายัง สวพ. ก่อนวันสิ้นสุดการรับรองข้อเสนอโครงการวิจัย อย่างน้อย 5 วันทำการ (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย)</p>				
	<p>ชื่อเอกสาร บันทึกข้อความนำส่ง ข้อมูลงานวิจัยผ่าน ต้นสังกัด มายัง สวพ. ก่อนวันสิ้นสุดการ รับรองข้อเสนอ โครงการวิจัย อย่าง น้อย 5 วันทำการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ นักวิจัย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา อย่างน้อย 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แหล่งทุน ภายนอก		แหล่งทุนภายนอก ดำเนินการส่งข้อมูลเข้า ระบบ NRIIS เพื่อเปิดรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย	1 วัน	- เกณฑ์ประกาศของแหล่ง ทุนที่เปิดรับข้อเสนอการ วิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ต่างๆ
2	หัวหน้า โครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่ บริหารทุนวิจัย		หัวหน้าโครงการจัดส่ง ข้อเสนอโครงการตาม แบบฟอร์มของแหล่งทุน ลงระบบ NRIIS	1 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัย - เอกสารอื่นๆที่แหล่งทุน กำหนด
3	-นักวิจัย หัวหน้า โครงการวิจัย -งานสารบรรณ วิทยาเขตต้น สังกัดนักวิจัย -เจ้าหน้าที่ บริหารทุน -เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		นักวิจัยแจ้ง สวพ. ทราบ ล่วงหน้า 5 วันทำการ ก่อนวันสิ้นสุดการรับรอง เพื่อให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนางานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประกาศของแหล่ง ทุนประกอบการพิจารณา การรับรองผ่านระบบ NRIIS	1 วัน	- บันทึกข้อความการส่ง ข้อเสนอโครงการในระบบ NRIIS
4	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		ตรวจสอบวันเวลาที่ต้อง รับรองผ่านระบบ NRIIS	1 วัน	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIIS
5	-รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนา งานวิจัย		รองผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนางานวิจัยพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลตาม ประกาศทุน ผ่านระบบ NRIIS	1 วัน	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIIS

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{1}} --> B{ผอ.สวพ. พิจารณารับรอง} </pre>			
6	ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย และพัฒนา	<pre> graph TD A{ผอ.สวพ. พิจารณารับรอง} --> B([จบ]) </pre>	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนาพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลยืนยัน รับรอง ข้อเสนอโครงการ ในระบบ NRIIS	30 นาที	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIIS
		<pre> graph TD A([จบ]) </pre>			

งานสิทธิประโยชน์


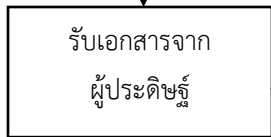
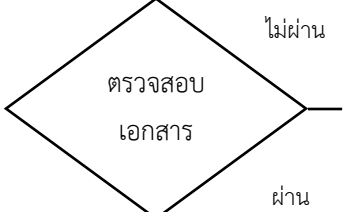


ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวประกาย ขวัญหลาย


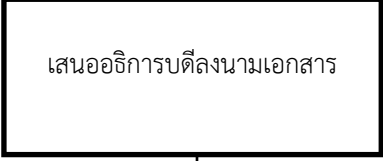
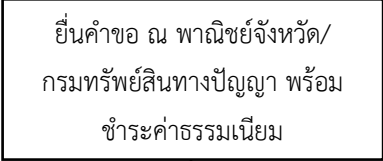

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-4-01	การยื่นจดสิทธิบัตรสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
สวพ. 303-4-02	การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
สวพ. 303-4-03	การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
สวพ. 303-4-04	การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
สวพ. 303-4-05	การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
สวพ. 303-4-06	การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค.64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค.66</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากผู้ประดิษฐ์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามแบบฟอร์มของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ การโอนสิทธิ ดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร การอำนวยความสะดวกสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของอาจารย์และบุคลากร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และจัดส่งหนังสือสำคัญการจดทะเบียนให้กับผู้ประดิษฐ์ ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/การต่ออายุ ตลอดจนบันทึกข้อมูลรวบรวมและเผยแพร่ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1-2 ครั้งต่อปี</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร</p> <p>อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ : เตรียมเอกสารคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา และยื่นเอกสารคำขอฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์ : มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ การโอนสิทธิ ดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร การชำระค่าธรรมเนียมรายปี/การต่ออายุ การให้บริการอำนวยความสะดวก การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการยื่น การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ประดิษฐ์ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี กรมทรัพย์สินทางปัญญา) ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>			

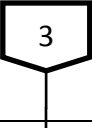
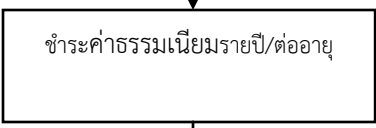
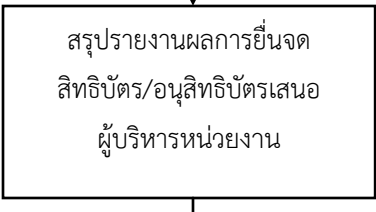
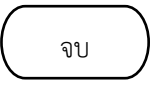
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค.64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค.66</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>																									
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร 																												
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบพิมพ์คำขอ (สป/สผ/อสป/00ก1-ก) 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 																												
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td>หนังสือการแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td>หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ต่ออายุ</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td>สรุปตารางผลการการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี	หนังสือการแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี	หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ต่ออายุ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี	สรุปตารางผลการการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
เอกสารการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี																									
หนังสือการแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี																									
หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ต่ออายุ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี																									
สรุปตารางผลการการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	5-10 ปี	เรียงตาม ปี																									

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประดิษฐ์ คณะหรือ หน่วยงานต้น สังกัด จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. ผู้ประดิษฐ์จัดเตรียมเอกสารคำขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ สวพ. ลงทะเบียนรับเอกสารและแจ้ง จนท.งานสิทธิประโยชน์ ดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ 2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถ้อยสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
2	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประดิษฐ์แก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนออธิการบดี ลงนามและขอเอกสารประกอบการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	1- 3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความนำส่งการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัด 2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถ้อยสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ผอ. สถาบันวิจัย และพัฒนา จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดี ลงนาม	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม 2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถ้อยสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	อธิการบดี กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนออธิการบดีลงนามเอกสารประกอบการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และแนบเอกสารประกอบ เสนอผ่านหน่วยงานกองกลางและสำนักงานอธิการบดี 2. อธิการบดีลงนามเอกสารและแนบเอกสารประกอบการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถ้อยสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 8. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
5	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาเอกสารประกอบการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. ลงบันทึกสมุดทะเบียนรับส่ง การยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 3. ดำเนินการยื่นคำขอ ณ พาณิชยจังหวัดชลบุรี พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 4. สำนักงานพาณิชยจังหวัดชลบุรีออกใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม) 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 5. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 7. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 8. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 7. สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม 8. ใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
					


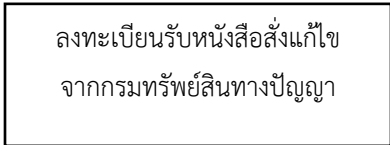

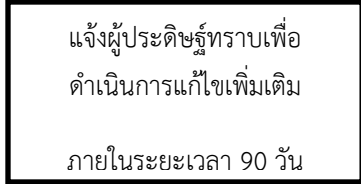

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	จนท.งานสิทธิประโยชน์		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินการยื่นแก่ผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบสำเนาเอกสาร ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 5. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 7. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 8. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 10. ประกาศการยกเว้นค่าธรรมเนียม 11. ใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
7	จนท.งานสิทธิประโยชน์		ติดตามสอบถามผลการพิจารณาคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	1-2 ครั้ง	หมายเหตุ การดำเนินการของสำนักสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา ใช้เวลาประมาณ 1-2 ปี สำหรับอนุสิทธิบัตร หากเป็นสิทธิบัตร (การประดิษฐ์) ใช้เวลาประมาณ 3-7 ปี
8	จนท.งานสิทธิประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยรับเอกสารการแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรให้ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์พร้อมแนบหนังสือสำคัญการจดทะเบียน 3. บันทึกข้อมูลลงระบบสแกนเอกสาร และจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งผลการยื่นยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. บันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรให้กับผู้ประดิษฐ์


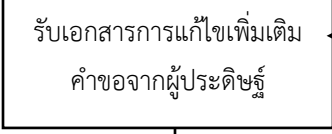
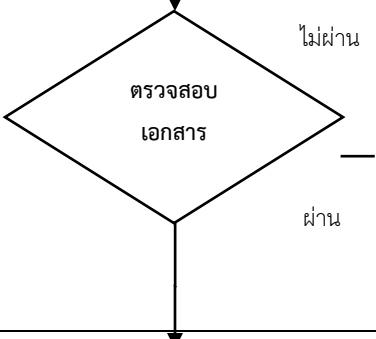
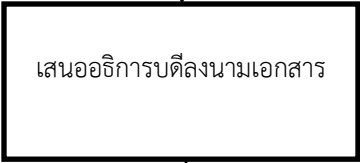

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ ณ พาณิชยจังหวัดชลบุรี	1 วัน	1. หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ 2. เอกสารประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ
10	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		สรุปรายงานผลการดำเนินงานการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	1-2 ครั้ง	1. สรุปรายงานเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ.
					


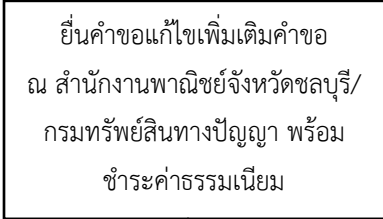

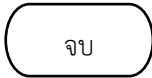
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค. 66</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่การรับหนังสือส่งแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการตรวจสอบคำขอว่าตรงกับผลงานเรื่องใด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ดำเนินการแจ้งผู้ประดิษฐ์ ดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบเมื่อมีการแก้ไขส่งกลับมาถึง สวพ. ดำเนินการจัดพิมพ์แบบ สป/สพ/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดฉบับแก้ไขตามคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เสนออธิการบดีลงนาม และยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอำนวยความสะดวกประสานงานนักวิจัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือ การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร</p> <p>อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับ การพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ ก่อนเพียงเล็กน้อย</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ : เตรียมเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์ : มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ และยื่นคำขอแก้ไขสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พร้อมชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม) ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอำนวยความสะดวกประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม สำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค. 66</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบพิมพ์คำขอ (สป/สผ/อสป/00ก1-ก) 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถ้อยสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td>หนังสือการแจ้งผลการยื่นยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี	หนังสือการแจ้งผลการยื่นยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี															
หนังสือการแจ้งผลการยื่นยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ลงทะเบียนรับหนังสือสั่ง แก้ไขจากกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา	5-10 นาที	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติม จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ แบบ สป/สผ/อสป/ 003-ก
2	ผอ. สถาบันวิจัย และพัฒนา จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. ตรวจสอบเลขคำขอว่า ตรงกับผลงานของผู้ประดิษฐ์ ท่านใด 2. จัดทำหนังสือบันทึก ข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อ รับทราบ พร้อมลงนามใน หนังสือบันทึกข้อความเพื่อ แจ้งไปยังเจ้าของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติม จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. หนังสือบันทึกข้อความเสนอ ผู้บริหารลงนามแจ้งการแก้ไข เพิ่มเติมคำขอแก่ผู้ประดิษฐ์ 3. แบบ แบบ สป/สผ/อสป/ 003-ก
3	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. ประสานงานกับผู้ ประดิษฐ์เบื้องต้น ผ่านทาง Line , E-mail ให้รับทราบ ข้อมูลการแก้ไขเพิ่มเติมคำ ขอล่วงหน้า 2. สแกนหนังสือบันทึก ข้อความแจ้งผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบหนังสือแจ้งการ แก้ไขเพิ่มเติมจากกรม ทรัพย์สินทางปัญญา ส่งผ่าน ระบบ e-management ของ สวพ.	1 วัน	1. ไฟล์สแกนหนังสือบันทึกข้อมูล แจ้งผู้ประดิษฐ์ และหนังสือแจ้ง การแก้ไขเพิ่มเติมจากกรม ทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก
					


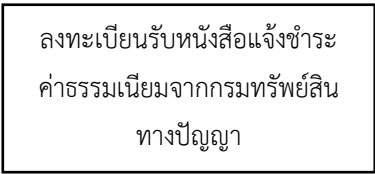
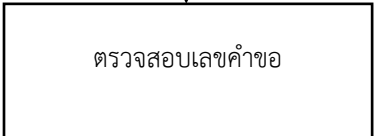
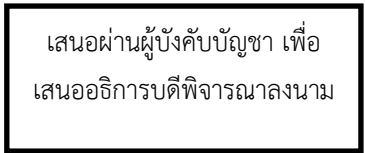
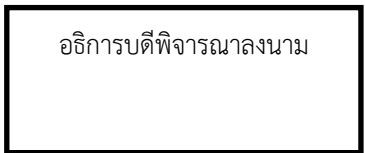

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยส่งเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติม 2. บันทึกการรับเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจากผู้ประติษฐ์ 	5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประติษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประติษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
5	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 2. กรณีไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ประติษฐ์แก้ไขเพิ่มเติมหรือขอข้อมูล <p>กรณีครบถ้วน เสนอ อธิการบดีลงนามเอกสาร และเอกสารประกอบแนบ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประติษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประติษฐ์ รับรองสำเนาถูกต้อง
6	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดพิมพ์แบบ สป/สผ/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดการประติษฐ์ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม 2. เสนออธิการบดีลงนามเอกสาร และแนบเอกสารประกอบ ผ่านหน่วยงานกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี 	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามและแนบเอกสารประกอบ 2. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 4. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 5. รายละเอียด 6. ข้อถ้อยสิทธิ 7. บทสรุปการประติษฐ์ 8. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประติษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 9. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 10. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
					


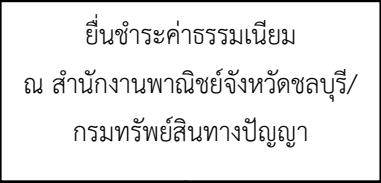


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.งานสิทธิประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี/กรมทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรีรับเอกสารและออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม) 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา แบบ สป/สพ/อสป/003-ก แบบ สป/สพ/อสป/001-ก รายละเอียด ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
8	จนท.งานสิทธิประโยชน์		ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์พร้อมแนบเอกสาร (หมายเลข 1-11)
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค.66</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบความถูกต้องการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบเตรียมเอกสารแนบ จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแนบเอกสารแบบ สป/อสป/010-ก เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ประสานงานแจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน บันทึกข้อมูลลงระบบ และจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร</p> <p>อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาสั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ : เตรียมเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์ : รับเรื่องการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ตรวจสอบความถูกต้องการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุม แจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบเตรียมเอกสารแนบ จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม แจ้งผู้ประดิษฐ์รับทราบผลการดำเนินการยื่นบันทึกข้อมูลลงระบบและจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร 			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การชำระค่าธรรมเนียมค่าขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค.66</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ./อสป/010-ก</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="334 611 735 657">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="735 611 963 657">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="963 611 1172 657">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1172 611 1318 657">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1318 611 1533 657">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="334 657 735 743">เอกสารการยื่นชำระค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td data-bbox="735 657 963 743">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="963 657 1172 743">ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1172 657 1318 743">5-10 ปี</td> <td data-bbox="1318 657 1533 743">เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 743 735 829">หนังสือการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม</td> <td data-bbox="735 743 963 829">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="963 743 1172 829">ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1172 743 1318 829">5-10 ปี</td> <td data-bbox="1318 743 1533 829">เรียงตาม ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการยื่นชำระค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี	หนังสือการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการยื่นชำระค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี															
หนังสือการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

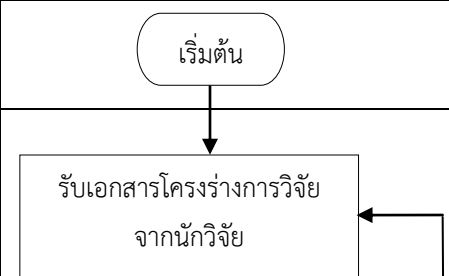
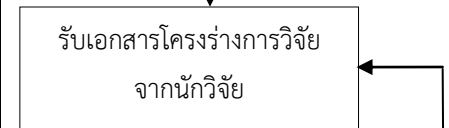
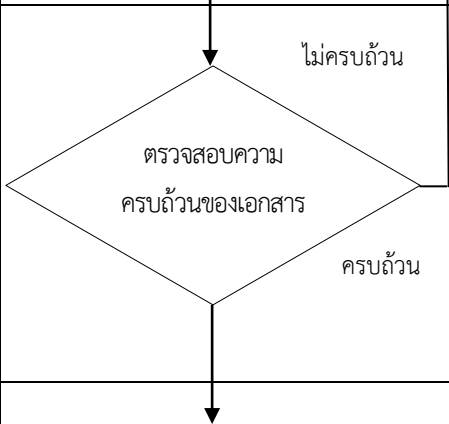

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. ติดต่อแจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี	5-10 นาที	1. หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ./อสป/010-ก
2	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุมเลขคำขอ 2. จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก	1 วัน	1. หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. ทะเบียนคุมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 3. แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ./อสป/010-ก
3	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารประกอบ 2. จัดพิมพ์ แบบ สป/อสป/010-ก เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามพร้อมแนบเอกสารประกอบ 2. สำเนาหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบ สป/อสป/010-ก
4	อธิการบดี		1. ส่งหนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารประกอบ ผ่าน กองกลางสำนักงานอธิการบดี 2. อธิการบดีพิจารณาลงนามพร้อมแนบเอกสารประกอบ	1-2 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามพร้อมแนบเอกสารประกอบ 2. สำเนาหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบ สป/อสป/010-ก 4. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 5. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง
					


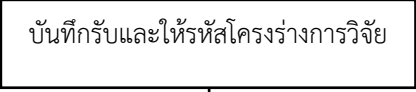
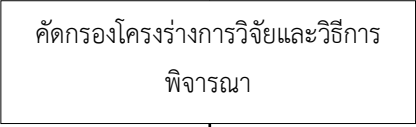
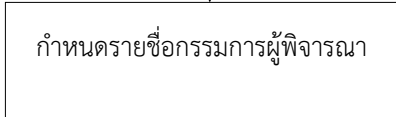
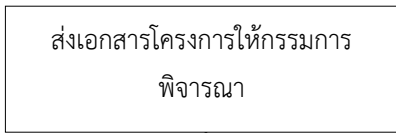
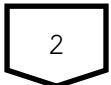
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.งานสิทธิประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> ยื่นชำระค่าธรรมเนียม สำนักงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี/กรมทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรีรับเอกสารและออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม) 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามพร้อมแนบเอกสารประกอบ สำเนาหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา แบบ สป/อสป/010-ก คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
8	จนท.งานสิทธิประโยชน์		ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบเอกสาร (หมายเลข 1-7)
					

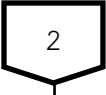
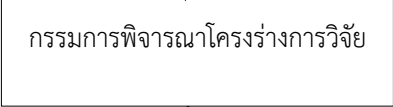
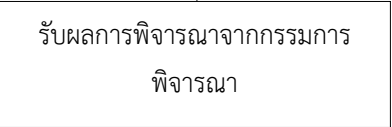
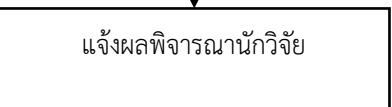
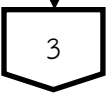
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับ รองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 (17 มี.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อาจารย์อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เป็นไปตามวิธีการดำเนินการมาตรฐาน คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ รับเอกสารโครงการวิจัย การตรวจสอบ การพิจารณาประเมินโครงการการแจ้งผลการประเมิน การแก้ไขปรับปรุง การออกใบรับรอง สรุปผลการประเมินและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณารับรองผลการประเมิน และจัดเก็บเอกสารข้อมูล</p>			
<p>คำจำกัดความ:</p>	<p>วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs) หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอคงที่และได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย (Research Ethics Committee) หมายถึง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (Full board) หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะกรรมการฯ ที่มีองค์ประชุมครบ ตามวาระการประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย</p> <p>การพิจารณาแบบเร็ว (Expedited review) หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงน้อยโดยคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>การขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย (Exemption) หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยที่เข้าข่าย “ดำเนินการได้ โดยไม่ต้องรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย” จากคณะกรรมการฯ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานกรรมการ : เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คัดเลือกกรรมการประเมิน ดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย สรุปผลการลงมติ อนุมัติออกใบรับรองจริยธรรม</p> <p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณา ทบทวน โครงการวิจัยที่เสนอเข้ารับการพิจารณา ให้การรับรอง หรือให้การรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรอง ยับยั้ง ยกเลิกการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการ : คัดเลือกกรรมการประเมิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>นักวิจัย : ยื่นเอกสารโครงการวิจัย การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>			

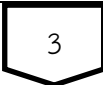
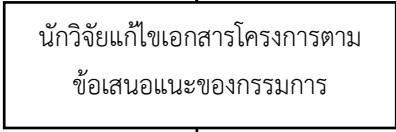
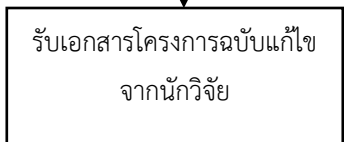
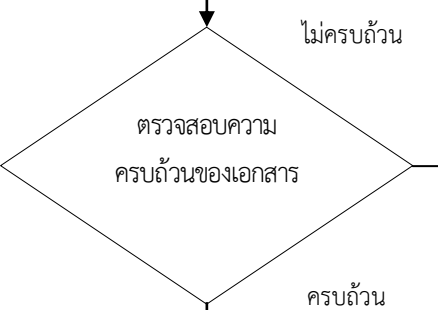
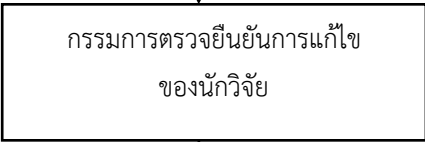

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับ รองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 (17 มี.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อาจารย์อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>																
<p>เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : รับเอกสารโครงการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน เสนอเอกสารโครงการวิจัยให้ประธานคัดเลือกกรรมการประเมิน จัดส่งเอกสารให้กรรมการประเมิน จัดพิมพ์ สรุปลผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินให้นักวิจัยแก้ไขปรับปรุง ออกเอกสารการรับรองให้นักวิจัย จัดทำวารสาร การประชุม สรุปลผลการประเมินเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยฯ บันทึกข้อมูลลงระบบจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร ประสานงานติดต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และผู้เสนอโครงการวิจัย</p>																				
<p>เอกสารอ้างอิง:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs) คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ข้อกำหนดและแนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2563 3. ICH Good Clinical Practice Guideline 2016 และฉบับ 1996 (ฉบับแปลภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552) 4. แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550 5. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (มคจม.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ 6. WHO standards and operational guidance ethics review of health-related research with human participants (2011) 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย 2. แบบยื่นโครงการวิจัย 3. โครงการวิจัย 4. เอกสารชี้แจงสำหรับสมาคมฯ 5. แบบฟอร์มใบยินยอม 6. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 7. ประวัตินักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย/เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยในเบื้องต้น 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>โครงการวิจัยและเอกสารแนบ</td> <td>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>3 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> <tr> <td>ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>3 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	โครงการวิจัยและเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.	ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
โครงการวิจัยและเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.																
ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.																

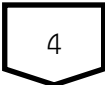
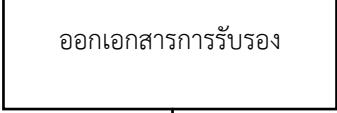
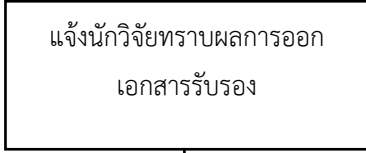
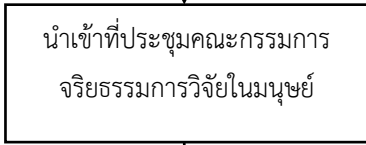
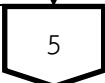
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

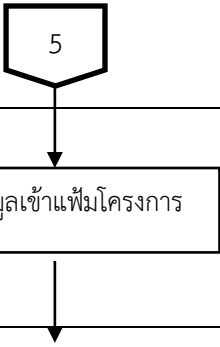
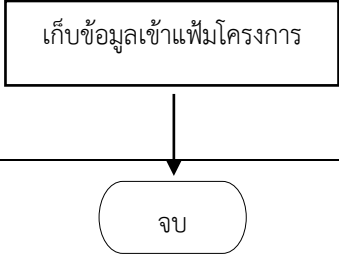
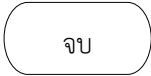
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. รับเอกสารโครงร่างการวิจัยที่ ส่งพิจารณาจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์จากนักวิจัย	สัปดาห์ แรกของ เดือน	1. บันทึกข้อความขอ เสนอโครงร่างการวิจัย 2. แบบยื่นโครงร่างการ วิจัย 3. โครงร่างการวิจัย 4. เอกสารชี้แจงสำหรับ อาสาสมัคร 5. แบบฟอร์มใบยินยอม 6. เครื่องมือที่ใช้ในการ วิจัย แบบสอบถาม/แบบ สัมภาษณ์ 7. ประวัตินักวิจัยและผู้ ร่วมวิจัย/เอกสารผ่านการ อบรมหลักจริยธรรมการ วิจัยในเบื้องต้น 8. ไฟล์ข้อมูล (ข้อ1-7) ส่งมาทาง E-mail research_ird@mutto. ac.th 9. หลักฐานการชำระ ค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสาร โครงร่าง การวิจัย และเอกสารแนบ ทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ กำหนด - กรณีครบถ้วนบันทึกรับและให้ รหัสโครงร่างการวิจัย - กรณีไม่ครบถ้วนแจ้งนักวิจัย จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน	7 นาที/ โครงการ	เอกสารแนบ หมายเลข 1-9
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่บันทึกรับและให้รหัสโครงการวิจัย ลงในระบบฐานข้อมูล Excel 2. จัดเก็บไฟล์โครงการวิจัยและเอกสารในระบบ Google drive	10 นาที/ โครงการ	เอกสารแนบ หมายเลข 1-7
4	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่คัดกรองประเภทโครงการวิจัยและวิธีการพิจารณาเบื้องต้น (ประเภท Exemption, Expedited, Full board)	7 นาที/ โครงการ	เอกสารแนบ หมายเลข 1-7
5	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์ เลขานุการ คณะ กรรมการฯ/ ประธานคณะ กรรมการฯ		1. เจ้าหน้าที่เสนอโครงการวิจัยและวิธีการพิจารณาให้เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เลขานุการคณะกรรมการฯ/ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาวิธีการพิจารณาและกำหนดรายชื่อกรรมการผู้พิจารณา	1-2 วัน	1. ประวัติความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการ 2. สรุปรายการคัดกรองโครงการและวิธีการพิจารณา
6	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่ติดต่อทบทวนกรรมการพิจารณา 2. จัดส่งเอกสารโครงการวิจัยพร้อมแบบฟอร์มการประเมินให้กรรมการพิจารณา - Exemption กรรมการ 1 คน - Expedited กรรมการ 2 คน - Full board กรรมการ 2-3 คน	5 นาที/ คน 10 นาที/ โครงการ	1. เอกสารแนบ หมายเลข 2-7 พร้อม 2. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัยแบบ Exemption , Expedited, Full board
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	กรรมการ		1. กรรมการพิจารณาโครงการตามแบบประเมิน - Exemption กรรมการ 1 คน - Expedited กรรมการ 2 คน - Full board กรรมการ 2-3 คน	7 วัน 7 วัน 7 วัน	1. เอกสารแนบหมายเลข 2-7 พร้อม 2. แบบฟอร์มประเมินโครงร่างการวิจัยแบบ Exemption , Expedited, Full board
7	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. รับผลการประเมิน Exemption และ Expedited จากกรรมการผู้ประเมิน จัดพิมพ์สรุปลงตารางข้อเสนอแนะ 2. ส่งผลการประเมิน Exemption และ Expedited ให้ประธานทราบ พร้อมเสนอลงนามในหนังสือแจ้งนักวิจัยแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการ 3. รับผลการประเมิน Full board จากกรรมการและสรุปผลการประเมินแจ้งประธานทราบ แล้วนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการเพื่อลงมติพิจารณาร่วมกัน	20 นาที/ โครงการ	1. แบบประเมินการพิจารณาจริยธรรม Exemption Expedited และ Full board 2. ตารางสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการ
8	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประธานคณะกรรมการ		1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาเสนอประธานลงนามในหนังสือ 2. เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการพิจารณาส่งให้นักวิจัยทางอีเมล โดยผลการพิจารณา ดังนี้ - รับรองโดยไม่ต้องแก้ไข - รับรองหลังแก้ไขแล้ว - แก้ไขแล้วยื่นพิจารณาใหม่ - นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการ	1 วัน 10 นาที/ โครงการ	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ตารางสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	นักวิจัย		1. นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ	7 วัน	1. แบบยื่นโครงการวิจัย 2. โครงการวิจัย 3. เอกสารชี้แจงสำหรับอาสาสมัคร 4. แบบฟอร์มใบยินยอม 5. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
8	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. รับเอกสารโครงการฉบับแก้ไขจากนักวิจัย	5 นาที/ โครงการ	1. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไข 2. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Word, PDF) 3. แบบฟอร์มการตรวจยืนยันของกรรมการผู้ประเมิน
9	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - กรณีครบถ้วนส่งกรรมการเดิมตรวจยืนยันการแก้ไขทางอีเมล - กรณีไม่ครบถ้วนแจ้งนักวิจัยจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน 2. สรุบข้อแก้ไขลงแบบฟอร์มการตรวจยืนยันของกรรมการ	5 นาที/ โครงการ 5 นาที/ โครงการ	1. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไข 2. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Word, PDF)
10	กรรมการ		1. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารโครงการฉบับแก้ไขให้กรรมการเดิม พร้อมแบบฟอร์มการตรวจยืนยันการแก้ไข 2. กรรมการเดิมตรวจยืนยันการแก้ไข และส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่	10 นาที/ โครงการ 3 วันทำ	1. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไข 2. แบบฟอร์มการตรวจยืนยันของกรรมการผู้ประเมิน
					

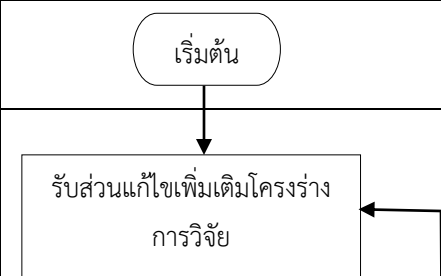
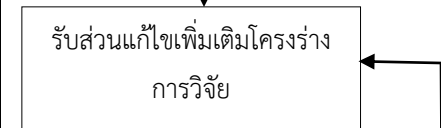
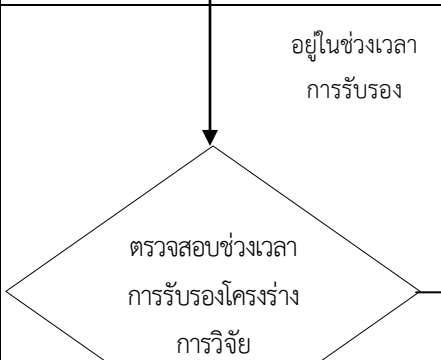

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการตรวจยืนยันการแก้ไข “ให้การให้การ” 2. ออกเอกสารรับรองเสนอ ประธานลงนาม 3. จัดพิมพ์หนังสือนำส่งเอกสาร รับรอง 	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารรับรอง จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ 2. หนังสือนำส่งเอกสาร รับรอง
8	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งนักวิจัยทราบผลการออก ไปรับรองและเตรียมเอกสารโครง ร่างการวิจัยสำหรับประทับตรา รับรอง 2. ประทับตรารับรองเอกสารและ ออกหมายเลขรหัส 3. จัดส่งเอกสารรับรองให้นักวิจัย 	1-2 วัน 15 นาที/ โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำส่งเอกสาร รับรอง 2. เอกสารรับรองฉบับ ประทับตรา
9	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปผลการประเมิน Exemption และ Expedited เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ 2. สรุปผลการประเมิน Full board เสนอที่ประชุมเพื่อ พิจารณาร่วมกัน 3. สรุปผลการประเมิน Full board จากมติที่ประชุมแจ้ง นักวิจัยทราบ กรณีมีแก้ไข ปรับปรุงให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และส่งกลับมาทางอีเมล research_ird@rmutto.ac.th 4. ส่งเอกสารฉบับแก้ไขส่งให้ กรรมการประเมินเดิมตรวจสอบ ยืนยันการแก้ไข 5. เอกสารแก้ไขเรียบร้อยเสนอ ประธานลงนามเอกสารรับรอง และประทับตรารับรองเอกสาร จัดส่งให้นักวิจัยต่อไป 	1 วัน 1 วัน 1 วัน 10 นาที/ โครงการ 1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วาระการประชุม คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ 2. มติจากที่ประชุม คณะกรรมการ 3. หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา พร้อมตาราง สรุปข้อเสนอแนะของ กรรมการ 4. เอกสารโครงร่างการ วิจัยฉบับแก้ไขของ นักวิจัย 5. แบบฟอร์มการตรวจ ยืนยันของกรรมการผู้ ประเมิน 4. หนังสือแจ้งผลการ ออกเอกสารรับรอง 5. เอกสารโครงร่างการ วิจัยฉบับประทับตรา รับรอง
					


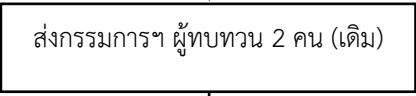
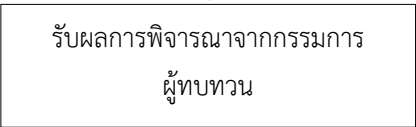

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		1. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารที่ยื่น พิจารณาครั้งแรก และเอกสาร หลังพิจารณาแก้ไขปรับปรุง พร้อมเอกสารรับรองเข้าแฟ้ม โครงการ	1 วัน	1. แฟ้มเอกสาร
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติม โครงสร้างการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อาจารย์อนันต์ พงศ์ธ กุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงสร้างการวิจัย เป็นไปตามวิธีการดำเนินการมาตรฐาน คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และให้มีแนว ทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ รับส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงสร้างการวิจัย ส่งให้กรรมการฯ ผู้ทบทวน และนำเข้าสู่ที่ ประชุมคณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างการวิจัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs) หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็น ลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมี ความสม่ำเสมอคงที่และได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย (Research Ethics Committee) หมายถึง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (Full board) หมายถึง การพิจารณาโครงสร้างการวิจัยโดยคณะ กรรมการฯ ที่มีองค์ประชุมครบ ตามวาระการประชุม เพื่อพิจารณาโครงสร้างการวิจัย</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานกรรมการ : เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดำเนินการประชุม สรุปผลการลงมติ อนุมัติออกใบรับรองจริยธรรม</p> <p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณา ทบทวน โครงการที่เสนอเข้ารับการพิจารณา ให้การรับรอง หรือให้การรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่ รับรอง ยับยั้ง ยกเลิกการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการ : นำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>นักวิจัย : รายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงสร้างการวิจัย ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการฯ และปฏิบัติตาม มาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : รับส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงสร้างการวิจัย ส่งให้กรรมการฯ ผู้ทบทวน และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างการวิจัย</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติม โครงการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อาจารย์อนันต์ พงศ์ธ กุลพานิช</p>															
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs) คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ข้อกำหนดและแนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2563 3. ICH Good Clinical Practice Guideline 2016 และฉบับ 1996 (ฉบับแปลภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552) 4. แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550 5. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (มคจม.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ 6. WHO standards and operational guidance ethics review of health-related research with human participants (2011) 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอการรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย 2. AF 01-06 แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย 3. AF 02-06 ตารางสรุปการเปลี่ยนแปลง 4. AF 03-06 รายงานการทบทวนส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง 5. โครงการวิจัยฉบับขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>โครงการวิจัยและเอกสารแนบ</td> <td>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>3 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> <tr> <td>ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>3 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	โครงการวิจัยและเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.	ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
โครงการวิจัยและเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.															
ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> รับรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย บันทึกรับเอกสาร รายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย 	3 นาที/ โครงการ 5 นาที/ โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความส่งรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าการส่งรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย อยู่ในระยะเวลาของการรับรองโครงร่างการวิจัยของคณะกรรมการฯ หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> กรณี อยู่ในระยะเวลาของการรับรองโครงร่างการวิจัยของคณะกรรมการฯ ส่งให้กรรมการฯ ที่เคยพิจารณาโครงร่างการวิจัยครั้งแรก (primary reviewers) เป็นผู้ทบทวน และให้ความเห็นในแบบประเมิน ภายหลังจากการรับรองโครงร่างการวิจัย <ul style="list-style-type: none"> กรณี อยู่ในช่วงหมดเวลาของการรับรองโครงร่างการวิจัยของคณะกรรมการฯ และนักวิจัยยังไม่ได้รับการต่ออายุการรับรองการพิจารณารายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย จะดำเนินการหลังจากการต่ออายุการรับรองโครงร่างการวิจัยเรียบร้อยแล้ว 	10 นาที/ โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> รายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ เอกสารการรับรองโครงร่างการวิจัยฉบับที่กรรมการให้การรับรอง
					

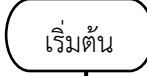
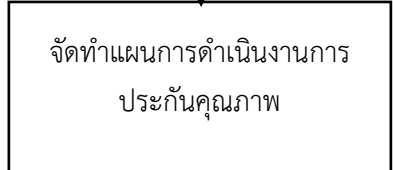
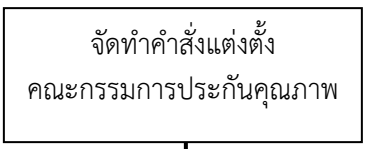
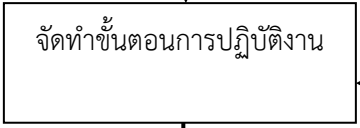
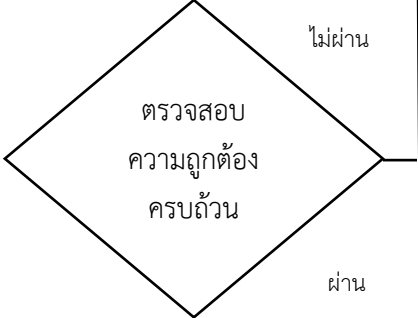

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์ กรรมการ		<p>1. เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานส่วน แก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย ให้กรรมการฯ 2 ท่านที่เคย ทบทวนครั้งแรก</p> <p>2. กรรมการทบทวนส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงร่างการวิจัย</p>	10 นาที/ โครงการ 3 วัน	<p>1. AF 01-06 แบบยื่นส่วน แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ วิจัย</p> <p>2. AF 02-06 ตารางสรุป การเปลี่ยนแปลง</p> <p>3. AF 03-06 รายงานการ ทบทวนส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง</p> <p>4. โครงร่างการวิจัยฉบับขอ แก้ไขเปลี่ยนแปลง</p>
4	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์ คณะ กรรมการฯ		<p>1. รับผลการพิจารณาจาก กรรมการผู้ทบทวน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับรอง แก้ไขเพียงเล็กน้อย - ปรับปรุงแก้ไขเพื่อรับรอง (แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัย ดำเนินการแก้ไขแล้วส่งกลับมาให้ พิจารณาโดยกรรมการผู้ทบทวน เดิม) - นำเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการ (ในกรณีนี้อาจมี ผลกระทบต่ออาสาสมัคร ชุมชน และสถาบัน หรือมีการเปลี่ยน แปลงระเบียบวิธีวิจัย) - ไม่รับรอง (นักวิจัยไม่ได้รับ อนุญาตให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม โครงร่างการวิจัย แต่สามารถ ดำเนินการวิจัยต่อไปตามโครงร่าง การวิจัยที่ได้รับการพิจารณา รับรองก่อนหน้านี้) 	7 นาที/ โครงการ	<p>1. AF 03-06 รายงานการ ทบทวนส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง</p>
					

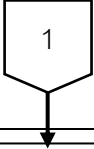
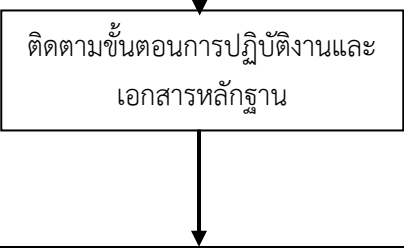
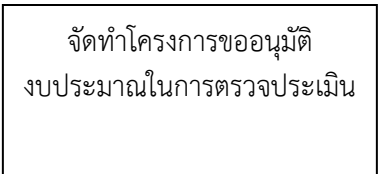
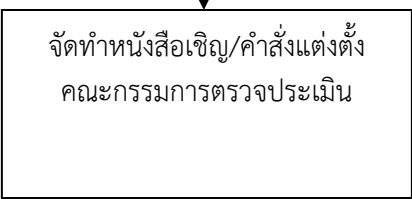
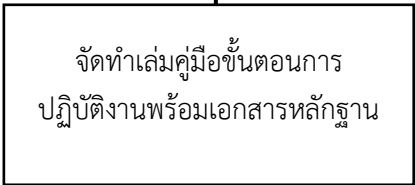

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์ ประธานคณะ กรรมการฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง ส่วนแก้ไขเพิ่มเติม หรือแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้ประธาน คณะกรรมการฯ ลงนาม 2. เจ้าหน้าที่จะประทับตรา โครงร่างการวิจัยฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ได้รับการรับรอง เช่นเดียวกับ การรับรองโครงร่างการวิจัยครั้งแรก โดยลงวันที่ของการรับรองใน ครั้งนี้ 3. แจ้งให้นักวิจัยทราบเหตุผล กรณีการไม่รับรอง 4. จัดส่งหนังสือรับรองให้นักวิจัย 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรับรองส่วนแก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา
6	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องขอเข้าแฟ้มเอกสาร 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. AF 01-06แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย 2. AF 02-06 ตารางสรุปการเปลี่ยนแปลง 3. AF 03-06 รายงานการทบทวนส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง 4. โครงร่างการวิจัยฉบับขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง 5. หนังสือรับรองส่วนแก้ไขเพิ่มเติม 6. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา

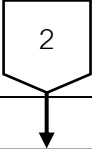

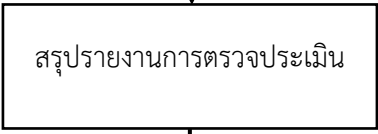
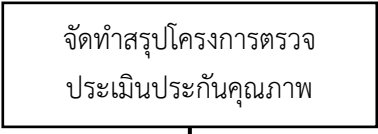
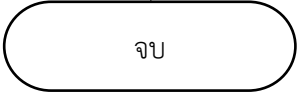
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน : การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค.66</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อาจารย์อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานนำไปใช้สำหรับจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน 3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. คะแนนผลการตรวจประเมินหน่วยงาน ไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่ จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ซึ่งแจ้งเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพ จัดทำหรือทบทวนปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ครอบคลุมทุกงาน เสนอเล่มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากร จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานอ้างอิงตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ Google Drive RMUTTO-QA สถาบันวิจัยและพัฒนา เตรียมตรวจประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพให้กับสำนักงานประกันจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินประกันคุณภาพ จัดทำเล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน เตรียมสถานที่สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมิน สรุปรายงานการตรวจประเมิน รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ</p> <p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย</p> <p>มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการบริหารกระบวนการทำงานให้บริการประชาชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือไม่ปฏิบัติราชการเกินขั้นตอนและระยะเวลาที่จำเป็น</p> <p>การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย และเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลา บุคลากร และค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมากขึ้น</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน : การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 17 มี.ค.66</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : อาจารย์อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>																
	<p>การปรับปรุงการบริการ หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงงานบริการ เพื่อให้การบริการที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยหน่วยงานสนับสนุน รองผู้อำนวยการ : ประชุมพิจารณา กำหนดการ รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมิน คณะกรรมการตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการอบรมและขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญ ประสานงานการตรวจประเมิน จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ 3. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน 4. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหน่วยงาน 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหน่วยงาน 6. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินระดับหน่วยงาน 7. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 8. เล่มมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บในระบบ (Google Drive) 9. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหน่วยงาน 10. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน ระดับหน่วยงาน 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>จนท.งานประกันสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปีการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลตรวจประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>จนท.งานประกันสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปีการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จนท.งานประกันสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา Google Drive	5 ปี	จัดเก็บตามปีการศึกษา	รายงานผลตรวจประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จนท.งานประกันสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา Google Drive	5 ปี	จัดเก็บตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จนท.งานประกันสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา Google Drive	5 ปี	จัดเก็บตามปีการศึกษา																
รายงานผลตรวจประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จนท.งานประกันสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา Google Drive	5 ปี	จัดเก็บตามปีการศึกษา																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. ชี้แจงนโยบายด้านการประกันคุณภาพ เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการเขียนคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ 2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ	30 นาที	1. เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ 2. ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
2	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน 2. แจ้งบุคลากรรับทราบและจัดส่งสำนักงานประกันมหาวิทยาลัย	30 นาที 10 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน		1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3 วัน	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4	รองผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย		1. เจ้าหน้าที่แต่ละงานเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายที่ควบคุมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	1 วัน	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน พร้อมหลักฐานการ ปฏิบัติงาน ในระบบ Google Drive RMUTTO-QA สถาบันวิจัยและพัฒนา	15 นาที	ระบบติดตาม Google Drive QA- สถาบันวิจัยและพัฒนา
6	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ แผน/ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. ขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน 2. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพภายใน	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติ โครงการ 2. กำหนดการ ตรวจประเมินประกัน คุณภาพภายใน
7	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมินตามที่ผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบ 2. จัดส่งรายชื่อเสนอสำนักงาน ประกันคุณภาพจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ	1 วัน	1. หนังสือเชิญ ผู้ตรวจประเมิน 2. หนังสือเสนอ รายชื่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมินหน่วยงาน
8	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		1. จัดทำเล่มคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานตามเกณฑ์มาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละข้อ ใส่ไว้ใน Google Drive QA สถาบันวิจัยและพัฒนา	2 วัน	1. เล่มรายงานการ ประเมินตนเอง 2. หลักฐานใน Google Drive QA สถาบันวิจัยและ พัฒนา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	คณะกรรมการ ตรวจประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมิน กับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ตรวจประเมินตามกำหนดการตรวจประเมิน 3. คณะกรรมการตรวจประเมินจัดทำรายงานผลการประเมินพร้อมลงนามรับรองผลการตรวจประเมิน 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม 3. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจ 4. แบบลงนามรับรองผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
10	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่งสำนักงานประกันคุณภาพ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
11	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มสรุปโครงการ
					

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล
 2) นางสาวอิษฐาน บุญเสริม

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-5-01	การดำเนินงานบริการวิชาการ
สวพ. 303-5-02	กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
สวพ. 303-5-03	กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)

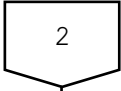
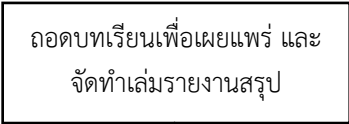
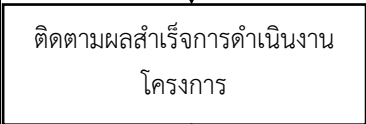
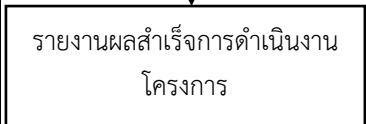
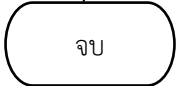
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.2566 แก้ไขครั้งที่ : 1/2566</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : อาจารย์ดารกา ทองไทยนนท์ อนุมัติโดย: อาจารย์อนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบริการวิชาการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบยุทธศาสตร์จนถึงสิ้นสุดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริการวิชาการ หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการโดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะอาทิการให้คำปรึกษาการศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคม การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ - อธิการบดี หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ - ผู้อำนวยการ สวพ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานกำกับการทำงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย - รองผู้อำนวยการ สวพ. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายกำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน - คณะกรรมการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร ซึ่งได้รับมอบหมายในการดำเนินงานบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้ ในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์) - หัวหน้าโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และการขออนุมัติโครงการ - เจ้าหน้าที่ สวพ. หมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ประสานงาน อำนวยความสะดวก อาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ รวบรวมข้อมูลสภาพรวมมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย - สวพ. หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 กำกับและดูแลการบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>คณะกรรมการ : ดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์)</p> <p>ผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับการทำงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย</p> <p>รองผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค.2566 แก้ไขครั้งที่ : 1/2566</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : อาจารย์ดารกา ทองไทยนนท์ อนุมัติโดย: อาจารย์อนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>																
	<p>เจ้าหน้าที่ สวพ. : ประธานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประธานชุมชน/ผู้รับบริการ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย) 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<table border="1" data-bbox="337 674 1490 978"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสารแนบ</th> <th>รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบสำรวจชุมชน /ความต้องการชุมชน</td> <td>AS - SOP 303-5-01</td> </tr> <tr> <td>2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ</td> <td>AS - SOP 303-5-02</td> </tr> <tr> <td>3. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ</td> <td>AS - SOP 303-5-03</td> </tr> <tr> <td>4. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ</td> <td>AS - SOP 303-5-04</td> </tr> <tr> <td>5. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่</td> <td>AS - SOP 303-5-05</td> </tr> <tr> <td>6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน</td> <td>AS - SOP 303-5-06</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)	1. แบบสำรวจชุมชน /ความต้องการชุมชน	AS - SOP 303-5-01	2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ	AS - SOP 303-5-02	3. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	AS - SOP 303-5-03	4. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	AS - SOP 303-5-04	5. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่	AS - SOP 303-5-05	6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	AS - SOP 303-5-06		
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)																			
1. แบบสำรวจชุมชน /ความต้องการชุมชน	AS - SOP 303-5-01																			
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ	AS - SOP 303-5-02																			
3. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	AS - SOP 303-5-03																			
4. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	AS - SOP 303-5-04																			
5. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่	AS - SOP 303-5-05																			
6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	AS - SOP 303-5-06																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 1031 1549 1150"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนงานบริการวิชาการ</td> <td>สวพ.</td> <td>สวพ.</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>โครงการบริการวิชาการ</td> <td>สวพ.</td> <td>สวพ.</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และแยกคณะ</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนงานบริการวิชาการ	สวพ.	สวพ.	5 ปี	เรียงปีงบประมาณ	โครงการบริการวิชาการ	สวพ.	สวพ.	3 ปี	เรียงตามวันที่และแยกคณะ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนงานบริการวิชาการ	สวพ.	สวพ.	5 ปี	เรียงปีงบประมาณ																
โครงการบริการวิชาการ	สวพ.	สวพ.	3 ปี	เรียงตามวันที่และแยกคณะ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ระดับ มหาวิทยาลัย (กรรมการ)		<ol style="list-style-type: none"> 1.ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบประเด็น ยุทธศาสตร์ การดำเนินงานบริการวิชาการ ตามนโยบาย จุดเน้น มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สอดคล้อง นโยบายของประเทศ 2.แจ้งมติการประชุมเรื่องนโยบาย การบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัยไปยังคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน บริการวิชาการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยรองคณบดี/ ผู้อำนวยการ และรองคณบดีที่ กำกับดูแลงานบริการวิชาการ อาจารย์บุคลากรจากทุกคณะ 4.ประชุมคณะกรรมการบริการ วิชาการ คณะ/สำนัก/สถาบัน กำหนดกรอบดำเนินงานพื้นที่ 5.แจ้งมติการประชุมการจัดทำ แผนงานโครงการบริการ วิชาการไปยังหัวหน้าสาขา และ ผู้เกี่ยวข้อง 6.สำรวจความต้องการชุมชน และ เปิดรับกรร้องขอจากชุมชน/กลุ่ม วิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ 7.เก็บข้อมูล สำรวจความต้องการ ชุมชน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง มหาวิทยาลัย 8.เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลเพื่อ เป็นแนวทางจัดทำแผนและ ดำเนินงานบริการวิชาการ ที่ตรงจุด และตอบสนองความต้องการชุมชน สู่เป้าหมายมหาวิทยาลัยและ ประเทศ 	1 สัปดาห์	-รายงานการประชุม/ ประกาศ/นโยบาย -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย -รายงานการประชุม -เอกสาร/หนังสือส่ง รายงานการประชุม -แบบสำรวจชุมชน/สรุป การดำเนินงาน AS - SOP 303-5-01
2	ระดับ มหาวิทยาลัย (กรรมการ+ สวพ.)		<ol style="list-style-type: none"> 1. สวพ.จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำ แผนงานโครงการบริการวิชาการ ที่ สอดคล้องนโยบายมหาวิทยาลัย และนโยบายประเทศ ตอบสนอง ความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ ผู้ประกอบการ 	2 วัน	-แผนบริการวิชาการ/ แผนงานโครงการบริการ วิชาการ/แผนการใช้ ประโยชน์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	รองผอ.สวพ. ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งาน บริการวิชาการ		สวพ. โดยรองผอ.ฝ่ายวิชาการหรือ ที่รับผิดชอบฝ่ายแผน เสนอแผน บริการวิชาการต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัย และพัฒนา เพื่อพิจารณาแผน บริการวิชาการ	1 วัน	-รายงานการประชุม/มติที่ ประชุม
4	อธิการบดี ผอ.สวพ. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก 2 ท่าน		1. คณะกรรมการที่ประกอบด้วย อธิการบดี ผอ.สวพ. ผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่านพิจารณาแผนบริการวิชาการ 3.กรณีผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติ ในขั้นตอนที่ 4 4.กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขแผน ในขั้นตอนที่ 2 5. แจ้งมติการประชุมเรื่องแผน บริการวิชาการไปยังคณะกรรมการ ระดับมหาวิทยาลัย	2 วัน	-รายงานการประชุม/มติที่ ประชุม
5	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.)		1. สวพ.จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 2. คณบดี /รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยเพื่อทราบ 3. แจ้งเวียนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการบริการวิชาการทราบ	2 วัน	หนังสือแจ้งเวียน พร้อม แนบแผนบริการวิชาการ
6	สวพ. ระดับคณะ (หัวหน้า โครงการ)		1.คณะส่งโครงการบริการวิชาการให้ คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ (พิจารณาคงสอดคล้องกับตัวชี้วัด มหาวิทยาลัย) 2.ดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการตามแผน มีการบูรณาการ โครงการกับการเรียนการสอนหรือ งานวิจัย	ต.ค.-มี.ค.	-จำนวนโครงการบริการ วิชาการ AS - SOP 303-5-02
7	ระดับ มหาวิทยาลัย (กรรมการจาก ทุกคณะ+ เจ้าหน้าที่งาน บริการวิชาการ สวพ.)		1. ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการ เช่น รายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ (สวพ.ติดตาม ทุกเดือน) 2.รายงานผลการดำเนินงาน ตาม ตัวชี้วัด(สวพ.ติดตามทุกสิ้นไตรมาส) 3. รายงานผลสำเร็จการดำเนินงาน โครงการ (สวพ.ติดตาม 2 ครั้ง/ปี ติดตามรอบ 6 เดือน และ 9 เดือน)	- ภายในวันที่ 10 ของทุก เดือน - ทุกไตรมาส - ประเมิน ผลสำเร็จสิ้นปี งบประมาณ	-แบบรายงานการเบิกจ่าย ง.5 AS - SOP 303-5-03 -แบบรายงานความสำเร็จ โครงการ AS - SOP 303- 5-04


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			4. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดแผนรายโครงการจากแบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการในระหว่างการดำเนินงานและรายงานผลเมื่อโครงการแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน รายงานต่อกองนโยบายและแผนเพื่อสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป		
8	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการจากทุกคณะ+เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ สวพ.)		1. ถอดบทเรียน คือการสกัด/กลั่นข้อมูลจากประสบการณ์ปฏิบัติที่ผ่านมา เพื่อนำมาร้อยเรียง ให้เกิดเป็นชุดความรู้ นำไปพัฒนาต่อและเป็นต้นทุนทางปัญญาขององค์กรเพื่อการเผยแพร่ 2. จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ เพื่อคัดเลือกผลงานบริการวิชาการโดดเด่นในแต่ละปี	ภายใน 45 วัน ภายหลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น	- แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่ AS - SOP 303-5-05 -แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน AS - SOP 303-5-06 -เล่มรายงานสรุป -เอกสารรายงานโครงการดีเด่น
9	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ		1. ส่งหนังสือติดตามความสำเร็จตามตัวชี้วัดแผนรายโครงการจากแบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการในเดือนกรกฎาคม-เดือนสิงหาคม (สิ้นปีงบประมาณ) เสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารให้ทราบและพิจารณา	2 สัปดาห์	-หนังสือติดตามความสำเร็จ
10	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ		1.สรุปผลการติดตามความสำเร็จโครงการบริการวิชาการ รายงานต่อคณะกรรมการประจํามหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	-วาระการประชุม/รายงานการประชุม
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 2566 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอิษฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : นายคุณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์กรกุลพานิช</p>													
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>																
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80 (ผลงานครบถ้วน)</p>																
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัยและวารสารสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการวารสาร หมายถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบ คัดเลือก หรือควบคุมบทความ หรือข้อเขียนในวารสาร - ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการครู หรือ บุคลากรทางการศึกษา คณาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐหรือเอกชน ครูและผู้บริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาแขนงต่างๆ - กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อจัดทำวารสารโดยเน้นดูแลด้านเนื้อหา และการผลิต. - ระบบ Thaijo หมายถึง Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) 																
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>กองบรรณาธิการวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ : ดำเนินการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการ และผลงานวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ โดยมีกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ</p> <p>ผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>รองผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ สวพ. : ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>																
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย) 																
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ชื่อเอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการส่งวารสารทาง www.tci-thaijo.org 2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการวารสาร 4. หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร 	<p>รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</p> <ol style="list-style-type: none"> JO - SOP 303-5-01 JO - SOP 303-5-02 JO - SOP 303-5-03 JO - SOP 303-5-04 															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์</td> <td>สวพ.</td> <td>เว็บไซต์สวพ., https://www.tci-thaijo.org/</td> <td>ทุกปี</td> <td>เรียงตามฉบับที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์</td> <td>สวพ.</td> <td>สวพ.</td> <td>ทุกปี</td> <td>เรียงตามฉบับที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ไฟล์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	เว็บไซต์สวพ., https://www.tci-thaijo.org/	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่	เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	สวพ.	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่	
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ													
ไฟล์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	เว็บไซต์สวพ., https://www.tci-thaijo.org/	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่													
เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	สวพ.	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่													

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


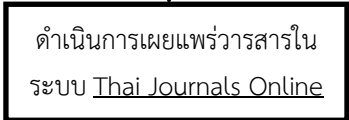
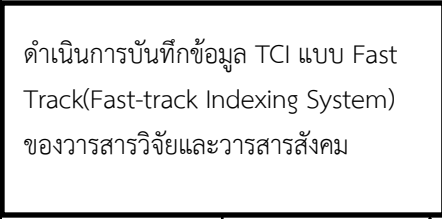

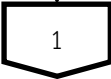
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าของบทความ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของบทความส่งบทความผ่านทาง www.tci-thaijo.org - งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี (เจ้าหน้าที่วารสาร) ดำเนินการรับบทความเข้าสู่กระบวนการ 	ตลอดปี	
2	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการ (บก.) รับบทความในระบบ Thaijo และส่งให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้น - งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี (เจ้าหน้าที่วารสาร) ประสานงานกับเจ้าของบทความเพื่อดำเนินการต่อไป 	1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการส่งวารสารทาง www.tci-thaijo.org - หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพื่อพิจารณาบทความ - แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการวารสาร
3	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - กอง บก. ส่งต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น และมีการแก้ไขจากเจ้าของบทความแล้ว ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 ท่านพิจารณาและประเมินบทความ - บทความที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 ท่านสามารถตีพิมพ์ในวารสารได้ - เมื่อได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงฯ แล้วหากมีการแก้ไขกองบก. จะแจ้งให้เจ้าของบทความแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน 	1-2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและประเมินบทความในระบบ Thaijo

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		-เจ้าของบทความที่ผ่านการประเมินแบบมีการแก้ไข หลังจากแก้ไขจะต้องส่งกลับมาเพื่อรับการตรวจสอบจากบรรณาธิการที่กองบก.อีกครั้งผ่านระบบThaijo - หากไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงฯ กองบก.จะแจ้งไม่ผ่านการประเมินแก่เจ้าของบทความผ่านระบบ Thaijo	1 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งไม่ผ่านการประเมิน
5	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		- นำบทความที่ปรับแก้และผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อบรรณาธิการเพื่อพิจารณา	3 วัน	- หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร
6	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		- จัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสารให้แก่เจ้าของบทความ		

มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-03	วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 2566 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวอิฐฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : นายธนวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์กรกุลพานิช														
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน																	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:	ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80 (ผลงานครบถ้วน)																	
ขอบเขตงาน :	เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก																	
คำจำกัดความ :	<ul style="list-style-type: none"> - กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อจัดทำวารสารโดยเน้นดูแลด้านเนื้อหา และการผลิต. - ศูนย์ TCI คือ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Center) - ระบบการบันทึกข้อมูลบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) คือระบบที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลบทความวารสารแต่ละบทความเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล TCI ซึ่งดำเนินการโดยกองบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และสมบูรณ์ของข้อมูล ทั้งนี้ TCI จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะ approve เพื่อนำเข้าสู่ระบบ TCI ต่อไป 																	
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>กองบรรณาธิการวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ : ดำเนินการดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วัตถุประสงค์เพื่อให้บทความจากวารสารทั้ง 2 ฉบับ ที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ TCI ว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ จะสามารถนำเอกสารอ้างอิงไปใช้ในการ Citation ได้</p> <p>ผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับดูแลการดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>รองผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับติดตามดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ สวพ. : ดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) ของวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>																	
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย) 																	
แบบฟอร์มที่ใช้:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ชื่อเอกสารแนบ</th> <th style="width: 50%;">รหัสเอกสาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">(AS = Academic Service)</td> </tr> <tr> <td>1. วารสารทั้ง 2 เล่มในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)</td> <td style="text-align: center;">JO - SOP 303-5-01</td> </tr> <tr> <td>2. คู่มือการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)</td> <td style="text-align: center;">JO - SOP 303-5-02</td> </tr> <tr> <td>3. วารสารทั้ง 2 เล่ม ในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)</td> <td style="text-align: center;">JO - SOP 303-5-03</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail ผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI</td> <td style="text-align: center;">JO - SOP 303-5-04</td> </tr> <tr> <td>5. สถานะความถูกต้องของบทความในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)</td> <td style="text-align: center;">JO - SOP 303-5-05</td> </tr> </tbody> </table>		ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร		(AS = Academic Service)	1. วารสารทั้ง 2 เล่มในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)	JO - SOP 303-5-01	2. คู่มือการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	JO - SOP 303-5-02	3. วารสารทั้ง 2 เล่ม ในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	JO - SOP 303-5-03	4. E-mail ผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI	JO - SOP 303-5-04	5. สถานะความถูกต้องของบทความในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	JO - SOP 303-5-05		
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร																	
	(AS = Academic Service)																	
1. วารสารทั้ง 2 เล่มในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)	JO - SOP 303-5-01																	
2. คู่มือการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	JO - SOP 303-5-02																	
3. วารสารทั้ง 2 เล่ม ในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	JO - SOP 303-5-03																	
4. E-mail ผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI	JO - SOP 303-5-04																	
5. สถานะความถูกต้องของบทความในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	JO - SOP 303-5-05																	

มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-03	วันที่บังคับใช้ 17 มี.ค. 2566 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวอิษฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : นายคณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ข้อมูลบทความของวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	https://fasttrack.tci-thailand.org/index.html	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่
	ไฟล์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	เว็บไซต์สวพ., https://www.tci-thaijo.org/	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่
	เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	สวพ.	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		- เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการเผยแพร่วารสารในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง	ภายหลังการตีพิมพ์วารสารฉบับสมบูรณ์ราว 1 สัปดาห์	- วารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)
2	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		- เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	ภายหลังการเผยแพร่วารสารในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) ราว 2 สัปดาห์	-คู่มือการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) - วารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)
3	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา	 <p style="text-align: right;">แก้ไข</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้องทั้งหมด</p>	-เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และรอผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI	3 วัน	- วารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		-กองบรรณาธิการวารสาร สังคมศาสตร์และวารสาร วิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก จะต้องรอผลการตรวจสอบ ความถูกต้องจากศูนย์ TCI หากได้รับแจ้งว่าข้อมูลของ บทความใดไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการ จะต้องดำเนินการแก้ไข และ Submit to TCI และรอการ ตรวจสอบความถูกต้องจาก ศูนย์ TCI อีกครั้ง	1-2 เดือน	- E-mail ผลการตรวจสอบ ความถูกต้องจากศูนย์ TCI - สถานะความถูกต้องของ บทความในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)
5	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		-บทความที่ได้รับการที่ได้อับ การรับรองจากศูนย์ TCI ว่า มีความถูกต้องสมบูรณ์ จะ สามารถนำเอกสารอ้างอิงไป ใช้ในการ Citation ได้	1-2 เดือน	- E-mail ผลการตรวจสอบ ความถูกต้องจากศูนย์ TCI - สถานะความถูกต้องของ บทความในระบบ TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๐๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ระดับหน่วยงานสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา
การจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ระดับหน่วยงานสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกฝ่าย | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล | เป็นกรรมการ |
| ๔. นางสาววรรณษา บาลโสง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางสาวเตือนใจ สลับศรี | เป็นกรรมการ |
| ๗. นางสาวบุญณา สุริยะสาร | เป็นกรรมการ |
| ๘. นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง | เป็นกรรมการ |
| ๙. นางสาวลัคณามณี บังเกิดสุข | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอชิษฐาน บุญเสริม | เป็นกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวประกาย ขวัญหลาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน
๒. ดำเนินการให้มีการประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. ติดตามประเมินผลและพัฒนาการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์อนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ประจำปีการศึกษา 2565