



IRD  
SOP  
2023

**คู่มือมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure)  
สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ปีการศึกษา 2566**



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure, SOP)  
สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2566 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนามีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 7 งาน 40 ขั้นตอน ซึ่งครอบคลุมทุกงานตามโครงสร้างการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้ติดตามประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน</b>	1
<b>บทที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	6
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>	8
สวพ. 303-1-01 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	9
สวพ. 303-1-02 การส่งหนังสือราชการ	13
สวพ. 303-1-03 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	17
สวพ. 303-1-04 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	21
สวพ. 303-1-05 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบันวิจัยและพัฒนา	26
สวพ. 303-1-06 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย	29
สวพ. 303-1-07 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ตามหนังสือมอบอำนาจของ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)	33
สวพ. 303-1-08 การจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)	37
สวพ. 303-1-09 การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	42
สวพ. 303-1-10 การเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ	46
สวพ. 303-1-11 การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ (ลงนามโดยอธิการบดี)	49
สวพ. 303-1-12 การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ด้วยระบบ PMSHR	51
สวพ. 303-1-13 การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)	55
<b>งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</b>	58
สวพ. 303-2-01 การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)	59
สวพ. 303-2-02 การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง	64
สวพ. 303-2-03 วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	69
สวพ. 303-2-04 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้	73
สวพ. 303-2-05 กิจกรรมเชิดชูเกียรตินักวิจัย	77
สวพ. 303-2-06 การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)	82
สวพ. 303-2-07 การขอรับทุนวิจัยงบประมาณส่วนตัว	86
<b>งานบริหารทุนวิจัย</b>	91
สวพ. 303-3-01 ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย	92
สวพ. 303-3-02 การจัดทำสัญญาทุน/คำสั่งดำเนินงานวิจัย	99
สวพ. 303-3-03 การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย	104
สวพ. 303-3-04 การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/สัดส่วนงานวิจัย	109

## สารบัญ

	หน้า
สวพ. 303-3-05 การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย	113
สวพ. 303-3-06 การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย	117
สวพ. 303-3-07 การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ผ่านระบบ NRIIS	121
<b>งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี</b>	<b>125</b>
สวพ. 303-4-01 การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	126
สวพ. 303-4-02 การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	131
สวพ. 303-4-03 การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	136
<b>งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี</b>	<b>140</b>
สวพ. 303-5-01 การดำเนินงานบริการวิชาการ	141
สวพ. 303-5-02 กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร	146
สวพ. 303-5-03 กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	149
สวพ. 303-5-04 กระบวนการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออกผ่านระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)	153
<b>งานมาตรฐานการวิจัย</b>	<b>158</b>
สวพ. 303-6-01 การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	159
สวพ. 303-6-02 การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย	167
สวพ. 303-6-03 การขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย	173
สวพ. 303-6-04 การแจ้งปิดโครงการวิจัย	177
สวพ. 303-6-05 การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา	181
<b>งานสารสนเทศและฐานข้อมูล</b>	<b>186</b>
สวพ. 303-7-01 กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	187
<b>คำสั่งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2566</b>	<b>189</b>

## บทที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่วนกลางบางพระ) อาคารสรรพวิษณุบริการ ชั้น 5 เลขที่ 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้แยกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

ปัจจุบันได้มีการยกเลิกความในข้อ 6 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2564 ซึ่งแบ่งงานออกเป็น 5 งาน คือ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานส่งเสริมและพัฒนาวิจัย 3) งานบริหารทุนวิจัย 4) งานสิทธิประโยชน์ และ 5) งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยให้ใช้ข้อความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา (ฉบับที่ 2) เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567 ซึ่งเป็นการแบ่งงานออกเป็น 7 งาน ดังนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานส่งเสริมและพัฒนาวิจัย
- 3) งานบริหารทุนวิจัย
- 4) งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี
- 5) งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- 6) งานมาตรฐานการวิจัย
- 7) งานสารสนเทศและฐานข้อมูล

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้นำการขับเคลื่อนเทคโนโลยีด้วยวิจัยและนวัตกรรมแห่งภูมิภาคตะวันออก

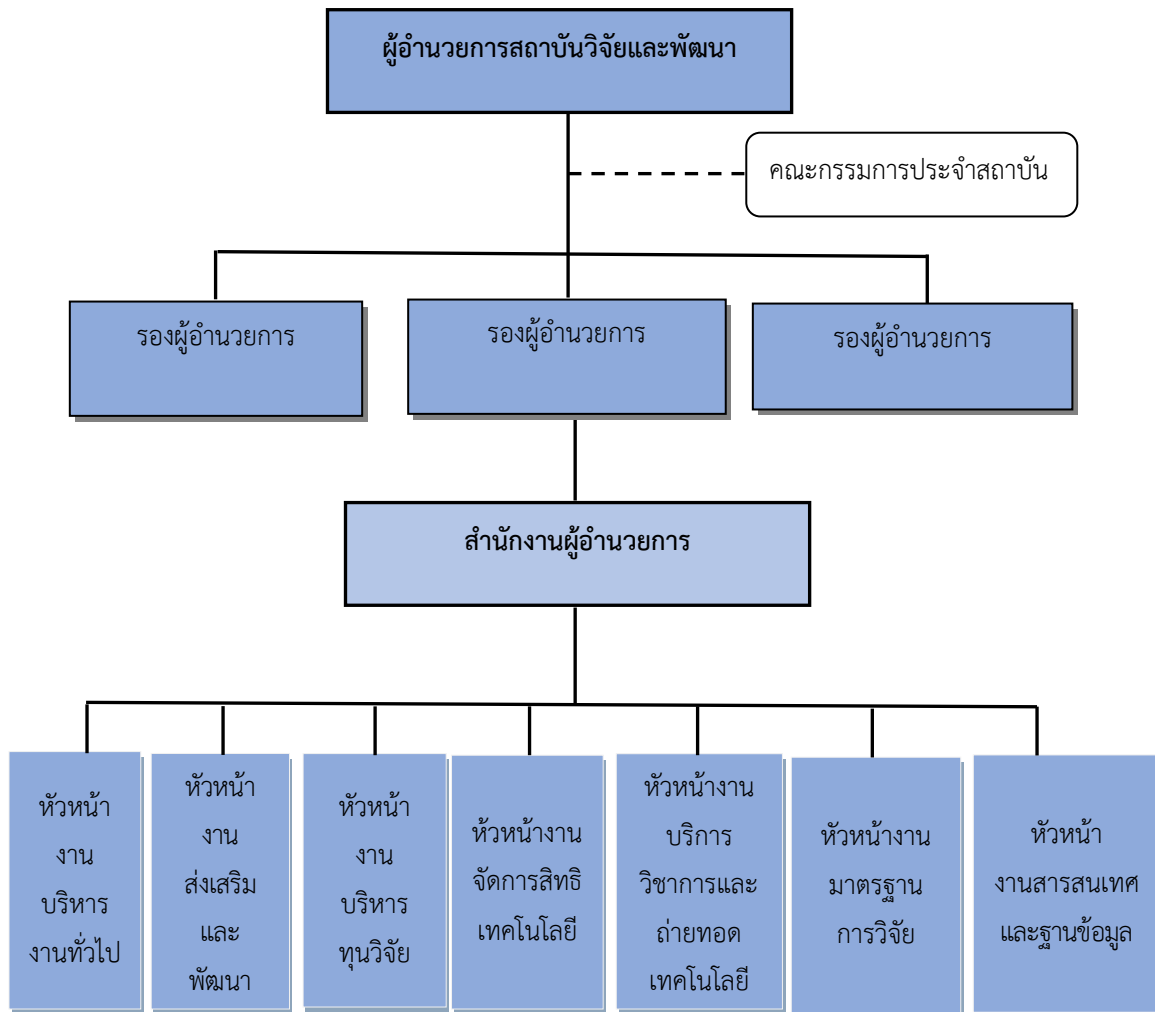
#### พันธกิจ (Mission)

1. เพิ่มศักยภาพของสถาบันเพื่อรองรับการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการเชิงรุก
2. สนับสนุนการนำงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
3. สร้างเครือข่ายการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

#### เป้าประสงค์ (Goal)

การส่งเสริมศักยภาพงานวิจัยเชิงบูรณาการด้านเกษตร อาหาร การท่องเที่ยว สุขภาพ สุขภาวะที่ดี ตลอดห่วงโซ่อุปทานเพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมและการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

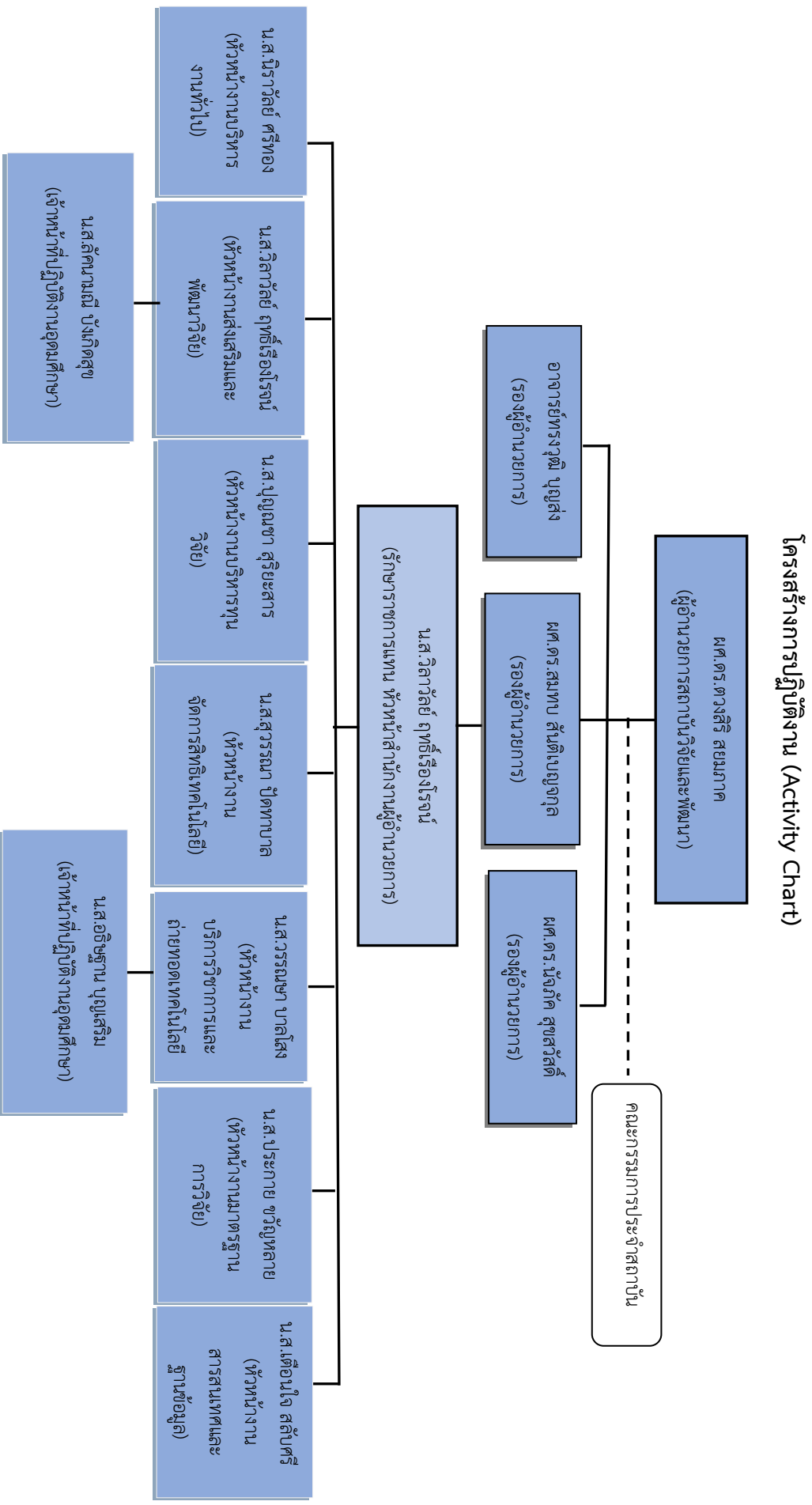
## โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกรอบและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย และแผนงานวิจัยของประเทศ บริหารงบประมาณด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และติดตามผลโครงการวิจัยต่างๆ แสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย ทั้งจากภายในและต่างประเทศ ส่งเสริมเผยแพร่ และถ่ายทอดผลงานวิจัยของนักวิจัยในมหาวิทยาลัยออกสู่สังคม รวมทั้งเป็นศูนย์กลางรวบรวมแลกเปลี่ยน ข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยหน่วยงานต่างๆ แสวงหาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนบริการวิชาการและบริการงานวิจัยจากองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



## ผู้บริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา



ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค  
(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)



อาจารย์ทรงวุฒิ บุญส่ง  
(รองผู้อำนวยการ)



ผศ.ดร.สมทบ สันติเบญจกุล  
(รองผู้อำนวยการ)



ผศ.ดร.นงภัค สุขสวัสดิ์  
(รองผู้อำนวยการ)

### ภาพที่ 3 คณะผู้บริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา

### บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา



น.ส.วรรณษา บาลโสง  
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



น.ส.นิราวัลย์ ศรีทอง  
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



น.ส.เตือนใจ สลับศรี  
(นักวิชาการศึกษา)



น.ส.ปวงนชา สุริยะสาร  
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



น.ส.วิลาววัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์  
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



น.ส.ลัคณามณี บังเกิดสุข  
(เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา)



น.ส.ประกาย ขวัญหลาย  
(นักวิชาการศึกษา)



น.ส.สุวรรณา ปัตตาบาล  
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



น.ส.อิชฐาน บุญเสริม  
(เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา)

ภาพที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา

## บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้


งาน / ผู้รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<b>1. งานบริหารงานทั่วไป</b>		
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	การจัดทำคำเสนอของบประมาณแผ่นดิน
	สวพ. 303-1-05	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิจัยและพัฒนา
	สวพ. 303-1-06	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
	สวพ. 303-1-07	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ตามหนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)
	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	การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ (ลงนามโดยอธิการบดี)
	สวพ. 303-1-12	การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ด้วยระบบ PMSHR
	สวพ. 303-1-13	การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)
<b>2. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</b>		
นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรือง โรจน์ 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


งาน / ผู้รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	สวพ. 303-2-06	การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)
<b>3. งานบริหารทุนวิจัย</b>		
นางสาวเตือนใจ สลับศรี นางสาวปยุตญา สุริยะสาร	สวพ. 303-3-01	ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย
	สวพ. 303-3-02	การจัดทำสัญญาทุน/คำสั่งดำเนินงานวิจัย
	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
<b>4. งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี</b>		
นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล	สวพ. 303-4-01	การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
	สวพ. 303-4-02	การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
	สวพ. 303-4-03	การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
<b>5. งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี</b>		
นางสาววรรณษา บาลโสง นางสาวอิชฐฐาน บุญเสริม	สวพ. 303-5-01	การดำเนินงานบริการวิชาการ
	สวพ. 303-5-02	กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
	สวพ. 303-5-03	กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)
	สวพ. 303-5-04	กระบวนการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกผ่านระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)
<b>6. งานมาตรฐานการวิจัย</b>		
นางสาวประกาย ขวัญหลาย	สวพ. 303-6-01	การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
	สวพ. 303-6-02	การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
	สวพ. 303-6-03	การขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย
	สวพ. 303-6-04	การแจ้งปิดโครงการวิจัย
	สวพ. 303-6-05	การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา
<b>7. งานสารสนเทศและฐานข้อมูล</b>		
นางสาวเตือนใจ สลับศรี	สวพ. 303-7-01	กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

## งานบริหารงานทั่วไป

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

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-1-01	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
สวพ. 303-1-02	การส่งหนังสือราชการ
สวพ. 303-1-03	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
สวพ. 303-1-04	การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
สวพ. 303-1-05	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบันวิจัยและพัฒนา
สวพ. 303-1-06	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
สวพ. 303-1-07	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ตามหนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)
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	การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ (ลงนามโดยอธิการบดี)
สวพ. 303-1-12	การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ด้วยระบบ PMSHR
สวพ. 303-1-13	การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)

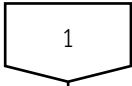
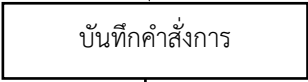
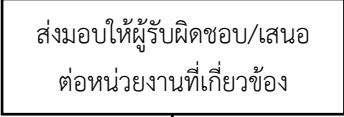
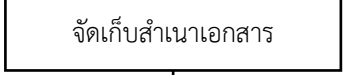
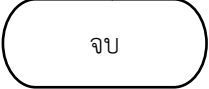
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือจนถึงการมอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>งานสารบรรณ</b> 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><b>หนังสือราชการ</b> คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> <li>5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</li> <li>6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p><b>หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มี 6 ประเภท คือ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</li> <li>2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>3. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ</li> <li>4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว</li> </ol>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</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 ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป 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		รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก และจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ E-manage และตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งติดตามเพื่อขอ ข้อมูลในการตอบกลับหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ที่ลงทะเบียนรับจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	20 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา ในเบื้องต้น	30 นาที/ ครั้ง	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)
4	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา ในเบื้องต้น ผ่าน - นำเสนอผู้อำนวยการ ไม่ผ่าน - ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	20 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)
5	หัวหน้าสำนักงาน		นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา สั่งการ ผ่านระบบ E-manage	30 นาที/ ครั้ง	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)
6	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	1 วัน	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)

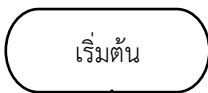
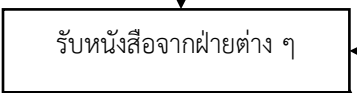
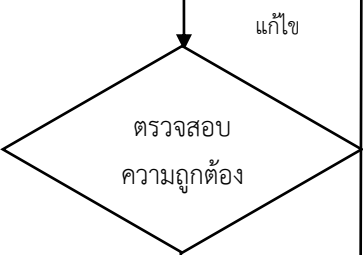
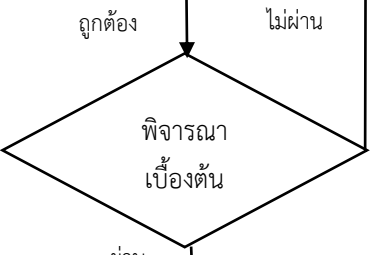
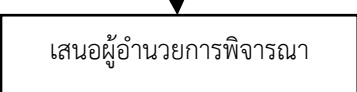
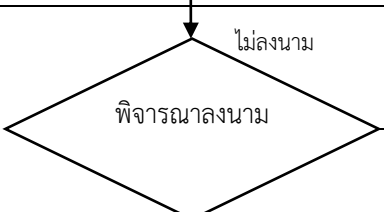
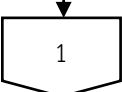


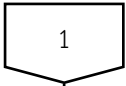
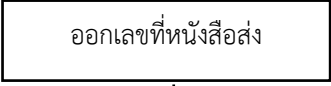

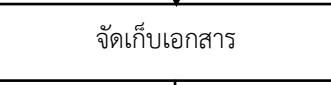
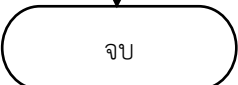
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	<p>เห็นชอบ</p> 	บันทึกคำสั่งการในระบบ	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการส่งต่อไปยัง เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งการ เพื่อดำเนินการ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที/เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ ภายนอก/อื่นๆ)
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บสำเนาเอกสารใน รูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บ เข้า แฟ้มเอกสาร	5 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 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สมยภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ</p> <p>2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>งานสารบรรณ</b> 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><b>หนังสือราชการ</b> คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> <li>5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</li> <li>6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p><b>หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มี 6 ประเภท คือ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</li> <li>2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>3. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ</li> </ol>			


<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 15 พ.ศ. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</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 1549 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 1549 1213">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1213 565 1247"></td> <td data-bbox="565 1213 799 1247"></td> <td data-bbox="799 1213 1032 1247"></td> <td data-bbox="1032 1213 1266 1247"></td> <td data-bbox="1266 1213 1549 1247"></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

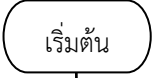
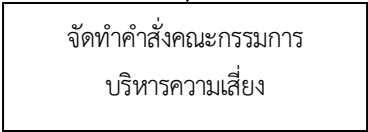
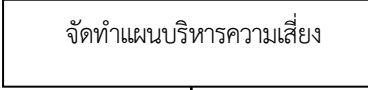

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1			รับหนังสือจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถาบันวิจัยและ พัฒนา	5 นาที/เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและ เอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณี ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือ เพิ่มเติมเอกสาร	20 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
3	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาในเบื้องต้น	20 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาลงนาม	30 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		ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Google drive เรียงตามลำดับ และวันที่ปัจจุบัน	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ส่งทางไปรษณีย์/หน่วยงาน โดยใช้เอกสารฉบับจริง 2. นำส่งถึงหน่วยงานผ่านระบบ E-manage	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สแกนหนังสือส่งเพื่อจัดเก็บเป็น สำเนาฉบับใน Google drive	15 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่าง ๆ
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่ : 3 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดแผนบริหารความเสี่ยงเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รายงานข้อมูล รอบ 6, 9 เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึงการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> หมายถึง ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ซึ่งไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใดแต่ความเสี่ยงนั้นๆ จะมีแนวโน้มที่เกิดขึ้นไม่มากก็น้อยในหน่วยงาน</p> <p><b>ปัจจัยความเสี่ยง</b> หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใดและเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำให้ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</b> หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่ระบุโดยการพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบของความเสี่ยงนั้นๆ</p> <p><b>การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)</b> หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่เป็นไปเพื่อการคาดการณ์และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p><b>ความเสี่ยงการควบคุม (Control)</b> หมายถึง นโยบายแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผลการดำเนินงาน ความเสี่ยง และประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง</li> <li>3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และการประชุมคณะกรรมการติดตามความเสี่ยง และควบคุมภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ศึกษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์แผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และพิมพ์รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่</li> </ol>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ</li> <li>2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ</li> <li>3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ</li> <li>4. คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ol>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่ : 3 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>															
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b> :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-1)</li> <li>2. แบบฟอร์มติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-2)</li> <li>3. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)</li> <li>4. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)</li> <li>5. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่</li> </ol>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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	หัวหน้าสำนักงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</li> <li>2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงรายชื่อในคำสั่ง</li> <li>3. จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการทาง E-manage</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li> </ol>
2	คณะกรรมการดำเนินงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดกิจกรรมทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน</li> <li>2. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีปัจจุบัน</li> <li>3. วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง โอกาส ผลกระทบ และจัดทำแผนความเสี่ยงของหน่วยงาน</li> <li>4. รongผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>5. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>6. นำส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้สำนักงานประกันคุณภาพ</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>2. แผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม RMUTTO-ERM1</li> </ol>
					



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

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"> <li>สำนักงานประกันคุณภาพส่งบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9 เดือน</li> <li>รายงานข้อมูล รอบ 6, 9 เดือนตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบติดตามความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัย (RMUTTO-ERM-2)</li> <li>จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</li> <li>จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่</li> <li>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง และส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพ</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม (RMUTTO-ERM-2)</li> <li>แบบ ปค.4</li> <li>แบบ ปค.5</li> <li>รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่</li> <li>บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>
6	รักษาราชแทนหัวหน้าสำนักงาน		1. รวบรวมข้อมูลจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ส่งให้สำนักงานประกันคุณภาพ	1 วัน	1. บันทึกข้อความพร้อมเล่มรายงานผลบริหารความเสี่ยง


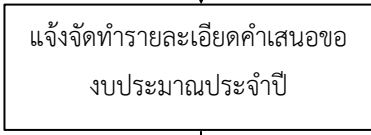
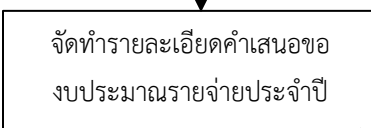


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร สพพ. 303-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สมยภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ กระบวนการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>งบประมาณรายจ่าย</b> หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p><b>ยุทธศาสตร์การ จัดสรร</b> หมายถึง ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ <b>แผนงาน</b> หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ</p> <p><b>แผนงานพื้นฐาน</b> หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติ ประจำปีตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน</p> <p><b>แผนงานยุทธศาสตร์</b> หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท เฉพาะกิจ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนต่างๆของประเทศ โดยควรจะจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่ายเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน</p> <p><b>แผนงานบูรณาการ</b> หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ใน กระทรวงเดียวกันร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ</p> <p><b>แผนบุคลากรภาครัฐ</b> หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ใน งบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว</p> <p><b>นโยบายจัดสรรงบประมาณ</b> หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>ผลผลิต</b> 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><b>โครงการ</b> หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของ การให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของ โครงการที่แน่นอน “งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p><b>งบดำเนินงาน</b> หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p><b>งบลงทุน</b> หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p><b>งบเงินอุดหนุน</b> หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สถาปнал องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบทบมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา และรายจ่ายที่สำนังบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p> <p><b>งบรายจ่ายอื่น</b> หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่ สำนังบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้</p> <p><b>อว.</b> คือ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนของหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกองนโยบายและแผน ระเบียบการการจ่ายเงินแบบฟอร์ม</p>
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณ</li> <li>2. แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....</li> <li>3. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)</li> <li>4. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์)</li> <li>5. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง)</li> <li>6. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย)</li> <li>7. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ)</li> <li>8. แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ)</li> <li>9. แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์)</li> <li>10. แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร)</li> <li>11. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ)</li> <li>12. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้)</li> </ol>
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เล่มคำเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	จัดเก็บเป็นไฟล์ google drive	10 ปี	เรียงตามวันที่
(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น				


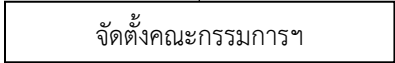
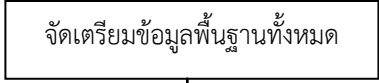
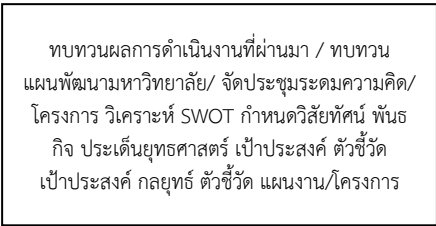
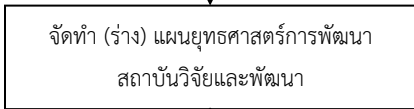
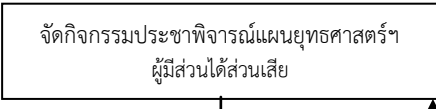
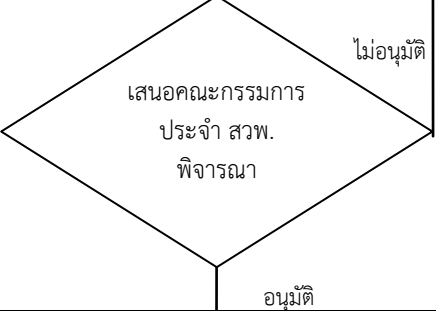

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน		1. บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนให้จัดทำรายละเอียดคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ที่ <a href="http://planning.rmutto.ac.th">http://planning.rmutto.ac.th</a> หัวข้อดาวน์โหลด/งานแผนงบประมาณ	1 วัน	1. บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนให้จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน/หัวหน้าสำนักงาน		1. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการวิจัย 2. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการบริการวิชาการ 3. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการพัฒนางานวิจัย 4. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 5. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าจ้างบุคลากร 6. รวบรวมข้อมูลสรุปครุภัณฑ์ 7. รวบรวมข้อมูลยานพาหนะ (ถ้ามี) 8. รวบรวมข้อสรุปสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) 9. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายต่างประเทศ (ถ้ามี) 10. รวบรวมข้อมูลหารายได้ (ถ้ามี) 11. แบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน	1 สัปดาห์	1. รายละเอียดคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา
3	รองผู้อำนวยการสวพ.		1. ส่งรายละเอียดคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนาให้รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบ	1 วัน	1. รายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา
					

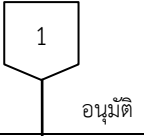
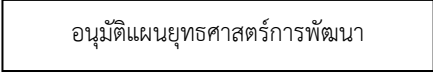
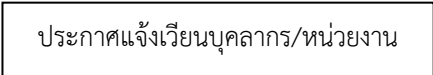
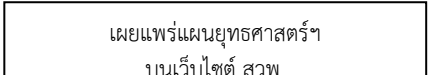
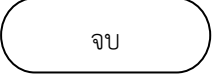
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการประจำ สวพ.		1. บรรจุในวาระเพื่อโปรดพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	2 วัน	1. เอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
6	งานสารบรรณ /หัวหน้าสำนักงาน		1. ทำบันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้กองนโยบายและแผน	1 วัน	1. บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กองนโยบายและแผน 2. คำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา


<p>มทร.ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สพพ.303-1-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (25 เม.ย. 67)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ( ร้อยละ 80 )</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการนำนโยบายมหาวิทยาลัย มาการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ การประชาสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่ผู้ปฏิบัติงาน</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและแผนของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา : อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา : จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นโยบายบริหารงานของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>3. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT</li> <li>3. แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.วรรณษา บาลโสง)</td> <td>เว็บไซต์ สพพ. / google drive</td> <td>ตลอดปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	เว็บไซต์ สพพ. / google drive	ตลอดปี	เรียงตามปี				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	เว็บไซต์ สพพ. / google drive	ตลอดปี	เรียงตามปี											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		- ทบทวนคำสั่งฯ - เสนอรายชื่อเพื่อพิจารณา - ผอ.พิจารณา	ภายใน 1 เดือน	คำสั่ง คณะกรรมการ
2	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		- หาความเชื่อมโยงของ การดำเนินงานต่างๆ ให้ สอดคล้องกับ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย - นโยบายการบริหาร ของมหาวิทยาลัย	ภายใน 2 เดือน (หลังจากที่ มหาวิทยาลัย ประกาศใช้ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย)	- ความเชื่อมโยง และสอดคล้องของ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย - นโยบายการ บริหารของ มหาวิทยาลัย
3	คณะ กรรมการฯ		- จัดกิจกรรมทบทวนผล การดำเนินงานที่ผ่าน มา/ทบทวนแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย - จัดประชุมระดม ความคิด วิเคราะห์ SWOTฯ	ภายใน 1 วัน  ภายใน 2 วัน	- ข้อมูลผลการ ดำเนินงานที่ผ่าน มาของสถาบันวิจัย และพัฒนา - แบบฟอร์ม ทบทวนแผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนา
4	รอง ผอ. / ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		- สรุปรายชื่อเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัย และพัฒนา	ภายใน 1 เดือน	
5	รอง ผอ. / ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		- จัดกิจกรรมประชา พิจารณ์แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัย และพัฒนา	ภายใน 7 วัน	- (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
6	รอง ผอ. / ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		- เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณา - แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ	อยู่ในรอบของ การจัดประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวพ. (จนกว่าจะ อนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้า ที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำ - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
					



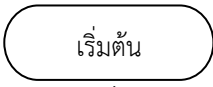
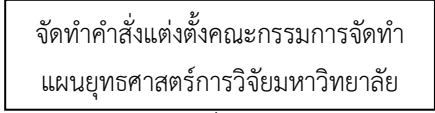
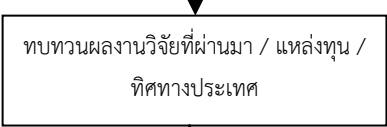
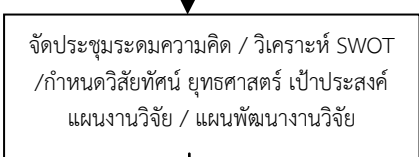
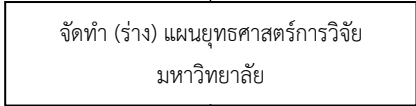
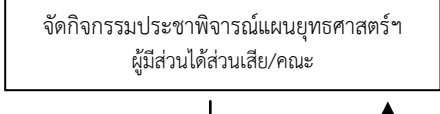
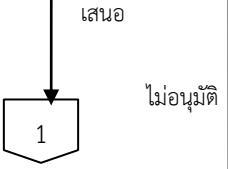
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>			
7	คณะกรรมการ ประจำ สวพ.		- ส่งรายงานการ ประชุม/คัดมติที่ประชุม	ภายใน 1 เดือน	- แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา - รายงานการ ประชุม
8	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		-แจ้งเวียนบุคลากรใน สวพ. เพื่อทราบและถือ ปฏิบัติ		แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
9	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		- แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา	ภายใน 1 วัน	แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและ บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-1-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67  แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 เม.ย. 67)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ครบถ้วน ( ร้อยละ 85 )</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการนำนโยบายด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ การอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์การวิจัยลงสู่หน่วยงานและนักวิจัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>แผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ</b> หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  <b>นักวิจัย</b> หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ปฏิบัติหรือทำงานวิจัย  <b>กลยุทธ์</b> หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ  <b>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</b> หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย          คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : ให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยและเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย          คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา : ให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย          คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย : จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย          ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์          รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์          บุคลากรภายใน สวพ. : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ          เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน : ผู้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทิศทางงานวิจัยของประเทศ</li> <li>2. นโยบายด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย</li> <li>3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและ บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-1-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67  แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 เม.ย. 67)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>																
	<p>4. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT 3. แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ 4. แบบฟอร์มประชาพิจารณ์ (ถ้ามี)</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>แผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.วรรณษา บาลโสง)</td> <td>เว็บไซต์ สวพ. / google drive</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	แผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	เว็บไซต์ สวพ. / google drive	ตลอดปี	เรียงตามปี									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนยุทธศาสตร์การวิจัยและบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	เว็บไซต์ สวพ. / google drive	ตลอดปี	เรียงตามปี																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	รองผอ.สวพ. / เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ	อยู่ในรอบของ การจัดประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวพ. (จนกว่าจะ อนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้า ที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำ - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การ วิจัยฯ
7	คณะกรรมการ ประจำ สวพ.				
8	รองผอ.สวพ.		-เสนอเข้าที่ประชุม CEO เพื่อพิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวนตาม ข้อเสนอแนะในที่ ประชุม CEO	อยู่ในรอบของ การจัดประชุม CEO (จนกว่าจะ อนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้า ที่ประชุม CEO - แผนยุทธศาสตร์ การวิจัยและบริการ วิชาการฯ (ร่าง)
9	ที่ประชุม CEO มหาวิทยาลัย				
10	รองผอ.สวพ.		-เสนอเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตามข้อเสนอแนะในที่ ประชุมสภาฯ	อยู่ในรอบของการ จัดประชุม สภา มหาวิทยาลัย (จนกว่าจะอนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้าที่ สภามหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การวิจัย และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
11	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. เพื่อทราบ	อยู่ในรอบของการ จัดประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวพ.	- แบบส่งวาระเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการ ประจำ - แผนยุทธศาสตร์ การวิจัยและบริการ วิชาการฯ
13	รองผอ.สวพ. / เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านแผน		- แผนยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	- แผนยุทธศาสตร์ การวิจัยและบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย


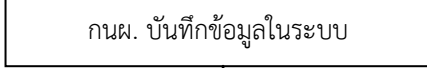
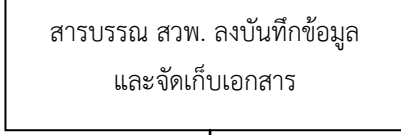
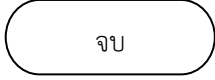
มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ตามหนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา)	รหัสเอกสาร สวพ.303-1-07	วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67  แก้ไขครั้งที่ : 3 (25 เม.ย. 67)	เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค																
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานขออนุมัติดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด																			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)																			
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การกระบวนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนาจนถึงขออนุมัติดำเนินงานโครงการ																			
<b>คำจำกัดความ :</b>	โครงการ หมายถึง โครงการที่ดำเนินงานตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินงานตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา																			
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นไปตามแผน ผอ.สวพ. : อำนวยการควบคุมดูแลในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บุคลากร สวพ. : เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ และร่วมดำเนินกิจกรรมตามแผน เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน : จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ตรวจสอบโครงการที่เสนอขออนุมัติ ให้เป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดส่งเอกสารและติดตามสถานะทางเดินเอกสารหรือเร่งรัดการเสนอขออนุมัติ ให้โครงการเพื่อให้ดำเนินการทันเวลา																			
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม 2. เอกสารหรือหนังสือมอบอำนาจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา																			
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม 2. รายละเอียดหรือรายการขอใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายละเอียดงบประมาณที่ปรับ (ถ้ามี) 4. รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ถ้ามี) 5. กำหนดการจัดโครงการหรือกิจกรรม																			
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>เอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</td> <td>เจ้าหน้าที่สารบรรณ (น.ส.นิราวัลย์ ศรีทอง)</td> <td>ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>รายการขอใช้งบประมาณ</td> <td>ผู้ควบคุมงบประมาณ (น.ส.วรรณษา บาลโสง)</td> <td>- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - Google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับการเสนอขออนุมัติ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (น.ส.นิราวัลย์ ศรีทอง)	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม	รายการขอใช้งบประมาณ	ผู้ควบคุมงบประมาณ (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - Google drive	5 ปี	เรียงตามลำดับการเสนอขออนุมัติ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (น.ส.นิราวัลย์ ศรีทอง)	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม																
รายการขอใช้งบประมาณ	ผู้ควบคุมงบประมาณ (น.ส.วรรณษา บาลโสง)	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - Google drive	5 ปี	เรียงตามลำดับการเสนอขออนุมัติ																

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ จนท. งบประมาณ และแผน สวพ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- ปรับโครงการตามแบบฟอร์มเสนอขอโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ</li> <li>- ผู้ควบคุมงบประมาณตรวจสอบ</li> </ul>	ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการ 1-3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความขออนุมัติ</li> <li>- แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ</li> <li>-รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ง.1)</li> <li>-กำหนดการ(ถ้ามี)</li> </ul>
2	รอง ผอ.สวพ. (กำกับดูแลโครงการหรือกิจกรรม)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความ</li> <li>-เสนอผู้บริหารลงนามในแบบฟอร์มโครงการ</li> </ul>	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความขออนุมัติ</li> <li>- แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ</li> <li>-รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ง.1)</li> <li>-กำหนดการ(ถ้ามี)</li> </ul>
3	งานสารบรรณ (นิราวัลย์ ศรีทอง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-สารบรรณออกเลขหนังสือส่ง</li> <li>-สำเนาเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>-ส่งหนังสือไป กนผ.</li> </ul>	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ</li> <li>-รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ง.1)</li> <li>-กำหนดการ(ถ้ามี)</li> </ul>
4	กองนโยบายและแผน (กนผ.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จนท.กนผ.ตรวจสอบโครงการ เสนอ ผอ. กนผ.พิจารณา</li> <li>-หากมีแก้ไขจะส่งกลับไปยังขั้นตอนที่ 1</li> <li>-หากไม่มีแก้ไขจะส่งไปยังกองคลัง</li> </ul>	อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ</li> <li>-รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ง.1)</li> <li>-กำหนดการ(ถ้ามี)</li> </ul>
5	กองนโยบายและแผน (กนผ.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-กนผ.ส่งหนังสือไปกองคลัง</li> </ul>	อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความ</li> <li>- แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ</li> <li>-รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ง.1)</li> <li>-กำหนดการ(ถ้ามี)</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	กองคลัง (กค.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จนท.งานการเงิน ตรวจสอบรายการงบประมาณโครงการ</li> <li>-จนท.พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุ (ถ้ามี)</li> <li>-จนท.งานงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของหน่วยงาน และออกเลขคุม งบประมาณ.</li> <li>-กค. เสนอ ผอ.สวพ. พิจารณา</li> <li>-หากมีแก้ไขในส่วนใด จะส่งกลับแก้ไขในขั้นตอนนั้น</li> <li>-หากไม่มีแก้ไขจะส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>	อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของกองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความขออนุมัติ</li> <li>-แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ</li> <li>-รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ง.1)</li> <li>-กำหนดการ(ถ้ามี)</li> </ul>
7	สารบรรณ สวพ. (นिरาวลัย ศรีทอง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ เสนอเรื่องให้ ผอ. สวพ.พิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความขออนุมัติ</li> <li>- แบบฟอร์มดำเนินงานโครงการ</li> </ul>
8	ผอ.สวพ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผอ.สวพ.พิจารณาอนุมัติดำเนินงานโครงการ</li> <li>-ส่งเรื่องกลับงานสารบรรณ สวพ.</li> </ul>	ภายใน 1 วัน	
9	สารบรรณ สวพ. (นिरาวลัย ศรีทอง)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-สารบรรณ สวพ. ส่งเรื่องแจ้งกองคลัง</li> <li>-หากไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนกองคลัง กองแผน สวพ. ตามลำดับ เป็นอันสิ้นสุด</li> <li>-หากอนุมัติดำเนินการในขั้นตอนถัดไป</li> </ul>	ภายใน 1 วัน	
10	กองคลัง (กค.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-กองคลังส่งเรื่องต่อกองนโยบายและแผน</li> </ul>	อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของกองคลัง	


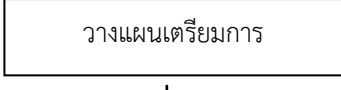
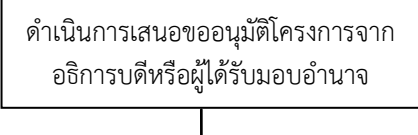
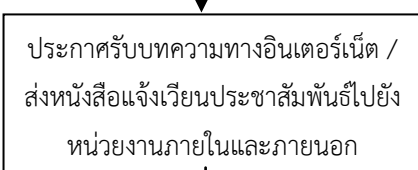
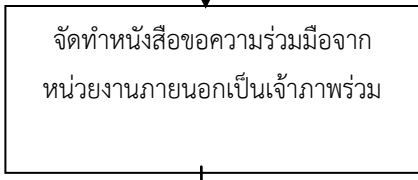
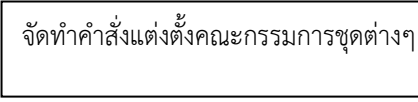
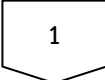


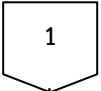
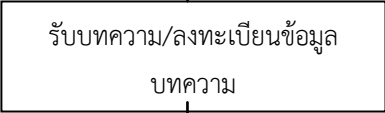
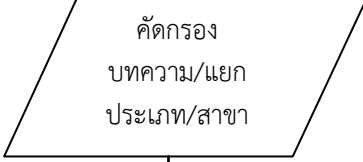
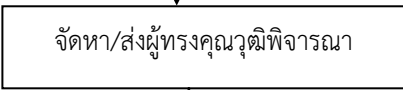
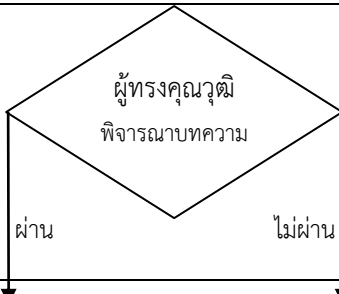
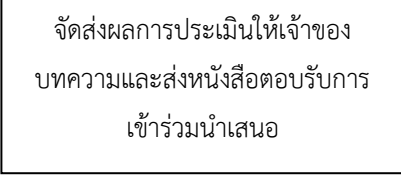
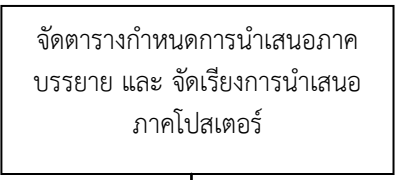
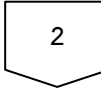
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
11	กองนโยบาย และแผน (กนผ.)		-กนผ. บันทึกข้อมูลใน ระบบ -กนผ. สำเนาต้นเรื่อง ส่งกลับคืน สวพ.	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ กนผ.	
13	สารบรรณ สวพ. (นิราวัลย์ ศรี ทอง)		-สารบรรณ สวพ. บันทึกข้อมูลสำเนา หนังสือที่อนุมัติ โครงการ -แจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการเพื่อดำเนินการ -สารบรรณจัดเก็บ เอกสารฉบับจริง	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับ หนังสือคืน	
					

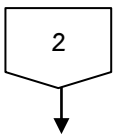
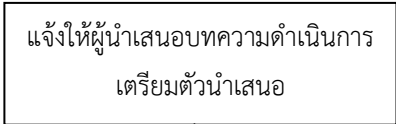
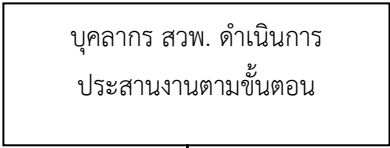
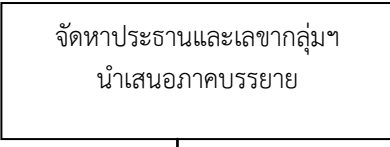
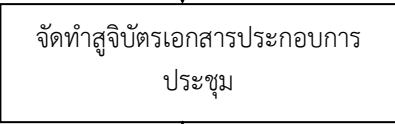

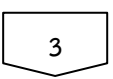
หมายเหตุ: ระยะเวลาในกระบวนการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจะอยู่ภายใน 1 เดือน

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ 303-1-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ : 3 (25 เม.ย. 67)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการเตรียมจัดงานประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยประจำปี</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การเตรียมการ การวางแผน การจัดกิจกรรมก่อนและหลังการจัดประชุมวิชาการ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>งานประชุมวิชาการ หมายถึง เวทีหรือกิจกรรมทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือวิชาการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบด้านแนวทางทิศทางการดำเนินงานกิจกรรม ผอ.สวพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง : ออกใบเสร็จรับเงินตามรายชื่อผู้ที่โอนค่าลงทะเบียน บุคลากรภายใน สวพ. : ร่วมดำเนินกิจกรรมภายในงานประชุมวิชาการ ตามกำหนดการ เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี : วางแผนการดำเนินงาน จัดทำกำหนดการ ประกาศรับบทความ จัดทำทะเบียนรายชื่อบทความ รายชื่อผู้เข้าร่วมนำเสนอ จัดรูปแบบเล่มรายงาน Proceedings เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและประสานงาน : ประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่าย ติดต่อประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานกับเจ้าภาพร่วม ติดตามเอกสารอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการดำเนินกิจกรรม</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. รูปแบบฟอร์มการจัดบทความวิจัยหรือวิชาการ 2. หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 4. รายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> รายงานสืบเนื่องจากการประชุม</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดฯ (วรรณษา บาลโสง)</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา / Google drive</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ทุกปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี / รอง ผอ.สวพ. / ผอ.สวพ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมกำหนดวันที่จัดสถานที่ กิจกรรมภายในงาน อัตราค่าลงทะเบียน วันเปิด-ปิดรับบทความ เริ่มของงาน</li> <li>- ประสานงานกองคลังบัญชี รับลงทะเบียน</li> <li>- นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ.</li> </ul>	3 เดือน	-ข้อมูลการเตรียมงาน -มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ.
2	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอนขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	1-2 เดือน	-บันทึกข้อความขออนุมัติ -มติที่ประชุมฯ
3	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำจดหมายเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั่วประเทศ</li> </ul>	2 วัน	-เอกสารประกอบการประชุม
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณและ ประสานงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- เสนอให้อธิการบดีลงนาม</li> <li>- จัดส่งจดหมายไปยังหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- กำหนดให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับกลับมาภายในเวลา 3 เดือน</li> </ul>	7 วัน	- หนังสือลงนาม - หนังสือเชิญ - เอกสารการประชุม - แบบตอบรับ
5	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายชื่อเพื่อเสนอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- รวบรวมรายชื่อเพื่อเสนอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ</li> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง</li> <li>- เสนออธิการบดีพิจารณาผ่านกองบริหารงานบุคคล</li> </ul>	15 วัน  อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล	- หนังสือลงนาม - หนังสือเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ  -คำสั่งชุดต่างๆที่ได้รับอนุมัติลงนาม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนบทความ</li> <li>- เปิดรับบทความทางอีเมล</li> </ul>	ทุกวัน	ทะเบียนรับบทความ
7	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกบทความตามประเภทบรรยาย / โปสเตอร์</li> <li>- แยกบทความเป็นสาขา</li> </ul>	ทุกวัน	ทะเบียนบทความที่สมัคร
8	ผอ.สวพ. / รอง ผอ.สวพ./ เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามสาขา</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งแบบตอบรับ</li> </ul>	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเชิญ</li> <li>-แบบตอบรับ</li> <li>-บทความ</li> <li>-แบบประเมินบทความ</li> </ul>
9	ผู้ทรงคุณวุฒิ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทรงฯส่งผลการประเมินบทความกลับ เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> </ul>	ภายใน 7-10 วัน	-ผลการประเมินบทความ
10	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมิน</li> <li>- หนังสือตอบรับเข้าร่วมงาน</li> <li>- การแจ้งผลฯ หากผ่านการประเมินให้เข้าสู่กระบวนการต่อไป และหากไม่ผ่านการประเมินแจ้งผล แล้วเสร็จสิ้นกระบวนการของบทความนั้น</li> </ul>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมิน</li> <li>- หนังสือตอบรับเข้าร่วมงานฯ</li> <li>-บทความฉบับแก้ไข</li> </ul>
11	เจ้าหน้าที่งานถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกำหนดการนำเสนอในภาคบรรยาย</li> <li>- จัดเรียงบทความการนำเสนอแยกเป็นสาขาในการนำเสนอแบบโปสเตอร์</li> </ul>	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางกำหนดการนำเสนอในงาน</li> <li>- เผยแพร่กำหนดนำเสนอบนเว็บไซต์</li> </ul>
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมนำเสนอเตรียมข้อมูลนำเสนอ / เตรียมโปสเตอร์</li> <li>- การชำระค่าลงทะเบียน</li> <li>- การสำรองห้องพัก (ถ้ามี)</li> </ul>	10 วัน	-
13	บุคลากร สวพ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมใบสำรองห้องพักส่งโรงแรม (ถ้ามี)</li> <li>- จัดเก็บหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ</li> <li>- รวบรวมไฟล์โปสเตอร์เพื่อส่งร้านพิมพ์ (ตรวจสอบไฟล์ที่ได้รับ)</li> </ul>	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำรองห้องพัก</li> <li>- หลักฐานการโอนเงิน</li> <li>- ไฟล์โปสเตอร์ที่พร้อมนำเสนอ</li> </ul>
14	ผอ.สวพ. / รอง สวพ. / เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประธานและเลขานุการประจำ sections</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญ</li> <li>- สำรองห้องพัก/จัดเตรียมรถรับส่ง</li> </ul>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ</li> <li>- หนังสือตอบรับ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง</li> </ul>
15	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดบทความประชุมวิชาการ (ฉบับบทความย่อ)</li> <li>- จัดบทความเรื่องเต็ม (Fullpaper)</li> <li>- กำหนดสารบัญหน้าบทความ</li> </ul>	1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความ Fullpaper</li> <li>- กำหนดการนำเสนอ</li> <li>- ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม (E-book)</li> </ul>
16	คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเกียรติบัตร/เสนอชื่อนาม</li> <li>- จัดหาของที่ระลึก</li> <li>- จัดทำใบรายชื่อ</li> <li>- จัดทำป้ายชื่อ</li> <li>- จัดหากระเป๋าใส่เอกสาร</li> <li>- จัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน</li> <li>- จัดหาโปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ในแต่ละห้องประชุม</li> <li>- จัดหา/จัดเตรียมบอร์ดติดโปสเตอร์</li> </ul>	7 วัน	-
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		3			
17	คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ	↓  จัดเตรียม/จัดสรรบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน และประสานงานในงาน ต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าภาพร่วม</li> <li>- ประสานงานกับประธานใน พิธีเปิด</li> <li>- ประสานกับเจ้าหน้าที่ การเงิน,</li> <li>- ประสานกับเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์</li> <li>- ประสานกับพนักงานขับรถ</li> <li>- จัดเรียงโปสเตอร์, จัดเรียง เกียรติบัตร ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ตามกำหนดการ,</li> <li>- ประสานงานสถานที่, ห้อง ประชุม, อาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</li> </ul>	7 วัน ก่อนวัน จัดงาน	-
18	คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ	↓  จัดโครงการตามกำหนดการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอนการ ดำเนินโครงการประชุม วิชาการ</li> </ul>	3 วัน	
19	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี	↓  จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุม วิชาการ (Proceedings)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัยส่งบทความแก้ไข หลังจากนำเสนอเพื่อจัดทำ เป็น Proceedings</li> <li>- จัดรูปเล่ม/รูปแบบ Proceedings ส่งโรงพิมพ์</li> <li>- โรงพิมพ์จัดเรียงเป็นรูปเล่ม ก่อนสั่งพิมพ์</li> </ul>	3-4 เดือน ภายหลังจาก เสร็จสิ้นการ ประชุมฯ	- ไฟล์เล่ม รายงาน สืบเนื่องจาก การประชุม (Proceedings) เผยแพร่บน เว็บไซต์
20	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี	↓  จัดส่ง Proceedings ไปยังนักวิจัยที่ นำเสนอ และหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าร่วม ประชุม ทั้งภายในและภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการ 2 แบบ คือ ส่ง เป็นจดหมายเวียนพร้อมเล่ม รายงานฯ และส่งเป็นไฟล์ E- book ไปทางอีเมลของ นักวิจัย</li> </ul>	ดำเนินงาน ภายในวัน 7 วัน	รายงานสืบ เนื่องจากการ ประชุม (Proceedings)
20	เจ้าหน้าที่งาน ถ่ายทอด เทคโนโลยี	↓  จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเล่มรายงานผลการ จัดโครงการส่งกองนโยบาย และแผน</li> <li>- รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณส่งกองนโยบาย และแผนตามไตรมาส</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการประจำ</li> </ul>	ภายใน 45 วัน	- รายงานผล การเบิกจ่าย งบประมาณ - เล่มรายงาน ผลการจัด โครงการ
		↓  จบ			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

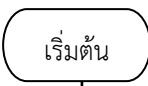
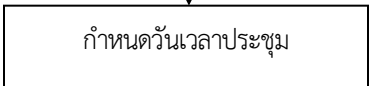
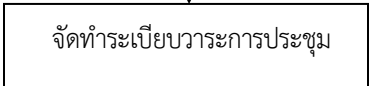
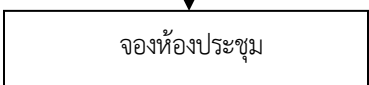
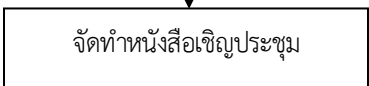
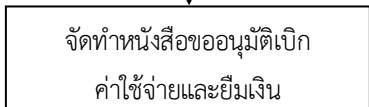
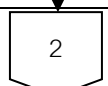
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นให้มาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการกำหนดวันประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจองห้องประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงิน การเตรียมเลี้ยงรับรองการประชุม การดำเนินการประชุมและจัดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประชุม</b> หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือ หาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p><b>องค์ประชุม</b> หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานมอบหมายให้รองประธาน หรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่แทน</p> <p><b>ระเบียบวาระการประชุม</b> หมายถึง เรื่องที่นำมาพิจารณาหรือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับ ก่อน-หลัง</p> <p><b>มติ</b> หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม</p> <p><b>รายงานการประชุม</b> หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ประธานกรรมการ: ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด</p> <p>กรรมการ: ผู้มีหน้าที่พิจารณาเรื่องในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอหรือญัตติให้ที่ประชุมพิจารณา แสดงความคิดเห็นในเรื่องการประชุม</p> <p>กรรมการและเลขานุการ: ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมเตรียมการประชุมนอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกรรมการคนอื่น ๆ</p> <p>ผู้ช่วยเลขานุการ: ทำหน้าที่เตรียมเอกสารในการดำเนินการประชุมช่วยเลขานุการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548</li> <li>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</li> <li>ระเบียบกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549 และหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2558 ถึงปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ข้อ 18 คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการอำนวยการ</li> </ol>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

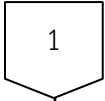
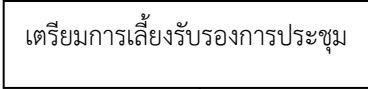
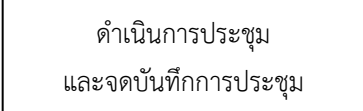
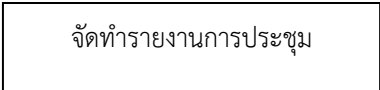
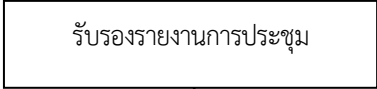
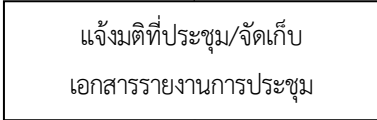

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>										
	<p>ประจำส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2563</p> <p>6. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 523/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการประชุม</li> <li>2. ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>3. หนังสือเชิญประชุม</li> <li>4. รายงานการประชุม</li> <li>5. แบบส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม</li> <li>6. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงิน (ถ้ามี)</li> </ol>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 877 1515 966"> <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		1. คณะกรรมการกำหนดแผนวันประชุมประจำปี 2. ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี	1 วัน	1. ปฏิทินการประชุมประจำปี
2	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ทำหนังสือขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการก่อนประชุม 3 วัน	2 วัน	1. หนังสือขอวาระการประชุมฯ 2. ระเบียบวาระการประชุม
3	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานจองห้องประชุมหรือจองห้องประชุมผ่านระบบ MIS 2. รอยืนยันการอนุมัติใช้ห้องประชุมจากกองกลางผ่านระบบ MIS 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์	1 วัน	1. ระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบMIS
4	ผู้ช่วยเลขานุการ/งานบริหารงานทั่วไป		1. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ โดยส่งไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผ่านระบบเอกสารราชการ (e-manage)	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการ/กองคลัง		1. ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. จัดทำสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 4. ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปรับ - ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี) 5. ทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)	1 สัปดาห์	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. สัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 4. หนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)
					


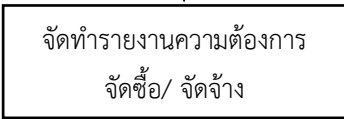
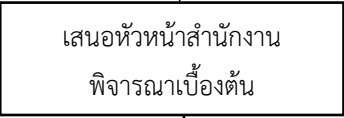
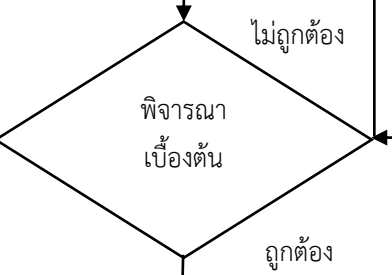
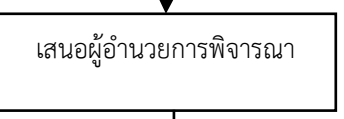
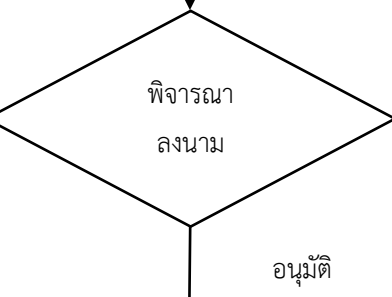
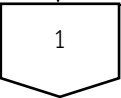
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

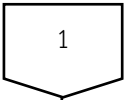
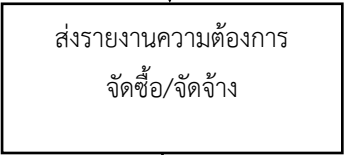
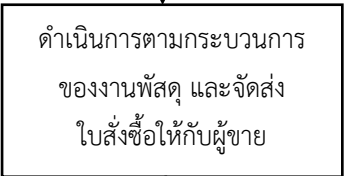
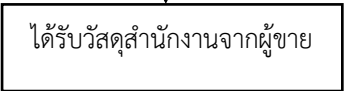
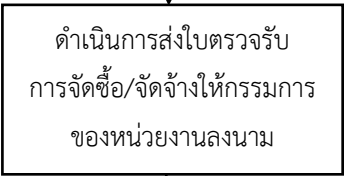
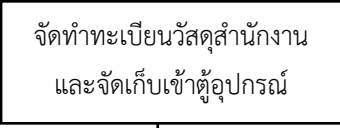
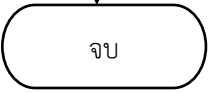
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานบริหารงานทั่วไป/ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม เช่น ประสานเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน	1 วัน	1. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุม
7	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	1 วัน	1. รายงานการประชุม
10	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ผู้ช่วยเลขานุการแจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1 ชั่วโมง	1. รายงานการประชุม
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<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 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญสูง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้กระบวนการในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (ไม่เกินร้อยละ 20)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการขอรายงานความต้องการใช้พัสดุ ไปจนถึงการตรวจรับพัสดุและจัดเก็บพัสดุ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <b>พัสดุ</b> หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <b>การตรวจรับพัสดุ</b> การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน ถ้าการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้น วงเงินเกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาลงนาม 2. หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาเบื้องต้น 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังงานพัสดุ และตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p> <p>รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p> <p>จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Google drive</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p> <p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Google drive</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>ใบตรวจรับพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Google drive</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


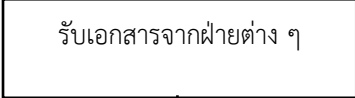
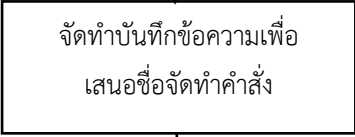
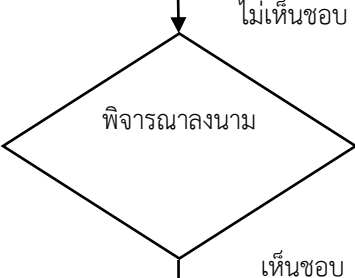
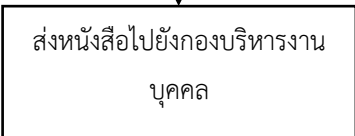
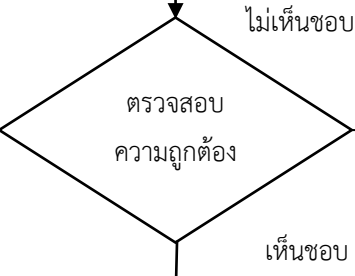
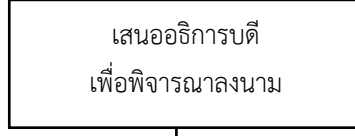
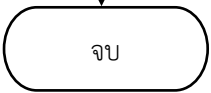
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- งานพัสดุสำรวจความต้องการ ในการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน ตามรายไตรมาส - การเตรียมจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง (สำนักงาน, โครงการของ สวพ.)
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	20 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	1 วัน	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการส่งส่งรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไปยังกองคลัง (งานพัสดุ) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของงานพัสดุต่อไป	20 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามกระบวนการของพัสดุเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างและประสานงานกับผู้ขาย	20 วัน	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ได้รับวัสดุสำนักงานจากผู้ขาย	30 วัน	ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการให้กรรมการแต่ละท่านลงนามใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งเอกสารคืนกองคลัง (งานพัสดุ)	1 วัน	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงานและจัดเก็บเข้าตู้อุปกรณ์	2 วัน	ทะเบียนวัสดุสำนักงาน
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินโครงการ (ลงนามโดยอธิการบดี)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญสูง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้สั่งการให้ปฏิบัติในคำสั่ง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่ง (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการการจัดทำคำสั่งครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานครอบคลุมไปถึงการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติตามโดยชอบด้วยกฎหมาย</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. อธิการบดี : พิจารณาลงนามในคำสั่ง 2. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ร่างและพิมพ์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอชื่อจัดทำคำสั่ง</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></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><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มตาม หนังสือ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(2)/0958 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> คำสั่ง</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> Google drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวัน เดือน ปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


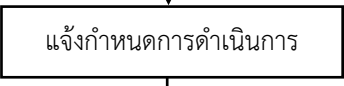
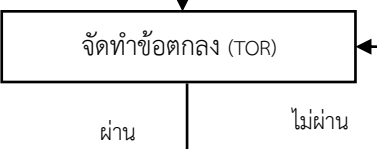

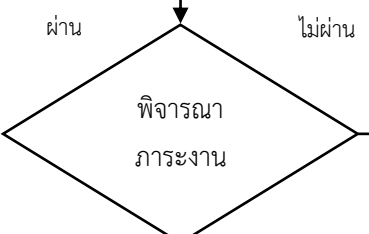
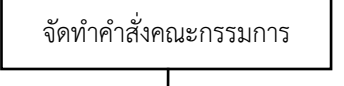
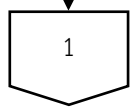
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา	15 นาที	คำสั่ง
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการ ลงนาม	20 นาที	คำสั่ง
3	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติ ในบันทึกข้อความการเสนอชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งไปยังกองกลาง เพื่อให้กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้อธิการบดีอนุมัติการจัดทำคำสั่ง	1 วัน	คำสั่ง
4	กองกลาง		ดำเนินการส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง	30 นาที	คำสั่ง
5	กอง บริหารงาน บุคคล		ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติการจัดทำคำสั่ง	3 วัน	คำสั่ง
6	กอง บริหารงาน บุคคล		เสนออธิการบดีอนุมัติการจัดทำคำสั่ง	3 วัน	คำสั่ง
					

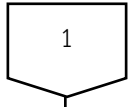
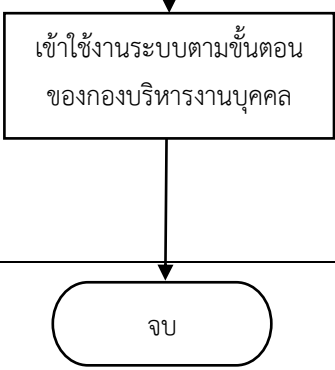
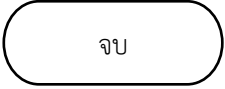
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ด้วยระบบ PMSHR</p>	<p>รหัส เอกสาร สวพ. 303-1-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการเสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลา (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครอบคลุม กระบวนการดำเนินงานบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่ การรับทราบกำหนดการจากกองบริหารงานบุคคล การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ/ปรับปรุง ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติราชการ การประเมิน และการส่งผลการประเมิน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b> หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>พนักงาน</b> หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>หัวหน้าหน่วยงาน</b> หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองกลาง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง</p> <p><b>ปี</b> 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><b>แบบที่ 1</b> หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สายสนับสนุน</p> <p><b>แบบที่ 2</b> หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>แบบที่ 3</b> หมายถึง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในแบบประเมิน และเป็นประธานกรรมการในการประเมิน 2. รองผู้อำนวยการ : เป็นกรรมการในการประเมิน 3. หัวหน้าสำนักงาน : เป็นกรรมการในการประเมิน</p>			



<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ด้วยระบบ PMSHR</p>	<p>รหัส เอกสาร สวพ. 303-1-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>																
	<p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง) : เป็นกรรมการในการประเมิน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน ประสานงานกับคณะกรรมการแต่ละท่าน จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลง รวมทั้งประสานงานกับผู้รับการประเมิน</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2533 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ.2558 ลงวันที่ 29 มกราคม 2558</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563</p> <p>4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบที่ 1-3 2. แบบสรุปข้อมูลการลา</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ PMSHR</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามรอบ การเลื่อนเงินเดือน</td> </tr> <tr> <td>แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ PMSHR</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบ การประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ PMSHR	10 ปี	เรียงตามรอบ การเลื่อนเงินเดือน	แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ PMSHR	อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน	เรียงตามรอบ การประเมิน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ PMSHR	10 ปี	เรียงตามรอบ การเลื่อนเงินเดือน																
แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ PMSHR	อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน	เรียงตามรอบ การประเมิน																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

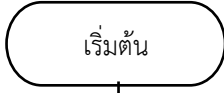
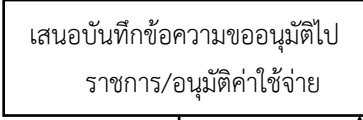
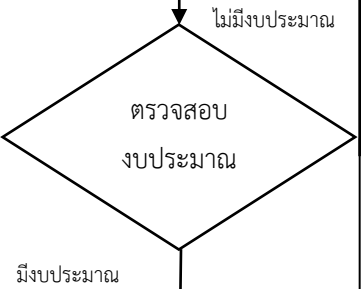
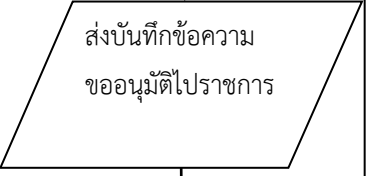
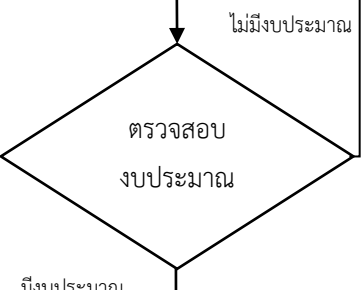
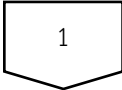
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กอง บริหารงาน บุคคล		กองบริหารงานบุคคล แจ้งกำหนดการ ดำเนินการส่งเอกสาร ประเมินมายังทุก หน่วยงานใน สังกัด	-	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1
2	พนักงานใน สถาบันอุดม ศึกษา		พนักงานฯ จัดทำ ข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1
3	รอง ผู้อำนวยการ		รองผู้อำนวยการ พิจารณาภาระงาน ตามข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1
4	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณา ภาระงานตาม ข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติราชการ
					

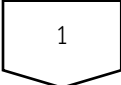

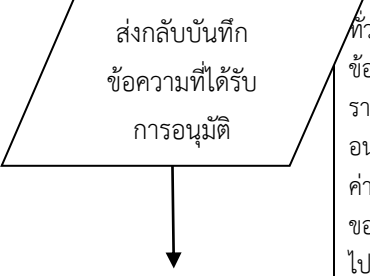
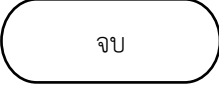
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เข้าใช้งานระบบตามขั้นตอน การดำเนินงานของ กองบริหารงานบุคคล พร้อม แจ้งผู้รับการประเมินทุกคน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังกล่าว	2 เดือน	เอกสารประกอบการ ประเมิน แบบที่ 1-2 พร้อมหลักฐาน
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การขออนุมัติไปราชการ (สำหรับบุคลากร)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-1-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ ให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการขออนุมัติไปราชการทันเวลา (ร้อยละ 90)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ ได้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสาร การตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่าย และพิจารณาอนุมัติการขออนุมัติไปราชการ รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบกำหนด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>1. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามอนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำ/เสนอ บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา: ผู้ขอจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565)</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ปรับปรุง ณ 1 มี.ค. 2563)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p> <p>การขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p> <p>Google Drive (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></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	20 นาที	- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ/อนุมัติค่าใช้จ่ายไปยังกองคลัง ผ่านระบบ E-manage	15 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 สถาบันวิจัย และพัฒนา		ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา ขออนุมัติไปราชการ/ อนุมัติค่าใช้จ่าย ตาม คำสั่งมอบอำนาจที่ ได้รับ	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปส่งกลับบันทึก ข้อความขออนุมัติไป ราชการที่ได้รับการ อนุมัติและเบิก ค่าใช้จ่าย ไปยังผู้เสนอ ขอและผู้ร่วมเดินทาง ไปราชการ	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย) - หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
					


## 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>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</b></p> <p>การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์ ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญ ส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยม ภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการรับ - ส่ง เอกสารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย) ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ร้อยละ 75)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)ครอบคลุมตั้งแต่ การเริ่มรับเอกสารบันทึกข้อความจากคณะ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณารางวัล /การขอทุนสนับสนุนฯ และอื่นๆ เกี่ยวกับกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) การเสนอขอให้คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณานุมัติ การเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติในแบบขอสนับสนุนรางวัลตีพิมพ์ /ทุนอุดหนุนฯ และประกาศเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่ได้รับรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่ การแจ้งเวียนผลการพิจารณารางวัลฯและประกาศเชิดชูเกียรตินักวิจัยให้หน่วยงานในสังกัดทราบ การทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกรางวัลให้แก่ผู้ได้รับรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่และได้รับทุนอุดหนุน และการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>กองทุน</b> หมายถึง กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p><b>คณะอนุกรรมการ</b> หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p><b>อนุกรรมการและเลขานุการ</b> หมายถึง อนุกรรมการและเลขานุการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p><b>ผู้ช่วยเลขานุการ</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p><b>รางวัลผลงานวิจัย/บทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ</b> หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่มีรายชื่อวารสารปรากฏในฐานข้อมูลเป็นที่ยอมรับในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ปรากฏข้อมูลเป็นที่ยอมรับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วารสาร ACI (ASEAN Citation Index) SJR (SCImago Journal Rank) ISI</p>			



<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</b></p> <p>การดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : อ.ทรงวุฒิ บุญ ส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยม ภาค</p>		
	(Institute of Scientific Information) หรือ Scopus					
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเงินกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>คณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย): พิจารณออนุมัติการสนับสนุนทุนหรือรางวัล แก่ผู้เสนอขอมายังกองทุนฯ</p> <p>อนุกรรมการและเลขานุการ : พิจารณาเอกสารที่ได้รับจากผู้ช่วยเลขานุการ เสนอเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย(ผู้ช่วยเลขานุการ) : รับหนังสือที่ส่งถึงกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) และตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศของกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย)แล้วเสนอต่อ เลขานุการเพื่อเสนอพิจารณาเข้าวาระการประชุมต่อไป และมีหน้าที่รับ - ส่งหนังสือออกจากกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) ไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>					
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย) พ.ศ. 2564</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนรางวัลตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการและรางวัลผลงานที่ได้รับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2566</li> </ol>					
<p><b>แบบฟอร์ม ที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 001 แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ</li> <li>1.2 แบบฟอร์ม หนังสือยินยอมกรณีที่ไม่ใช่ผู้เขียนชื่อแรก</li> </ol>					
<p><b>เอกสาร บันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ขั้นตอนดำเนินงาน กองทุน มทร.ตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>	

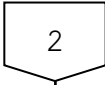

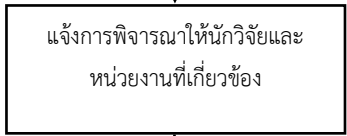
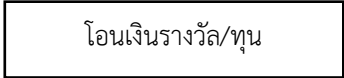

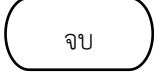
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะ/สำนักงาน/ สถาบัน		วิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอมายังประธานกองทุนมทร.ตะวันออก (กองทุนเพื่อการวิจัย)	1 วัน	-บันทึกข้อความจากคณะถึงประธานกองทุนฯ 1. เอกสารประกอบการขอรางวัลตีพิมพ์ในวารสารประกอบด้วย - แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 001 - สำเนาหลักฐานการตีพิมพ์ผลงาน (Full Paper) ที่แสดงหมายเลข ISSN ปีที่/Volume ฉบับที่/Issue เล่มที่ /No. หรือเลข DOI และ Link URL ของวารสาร พร้อมสำเนานำปกวารสาร - หนังสือยินยอมของผู้เขียนชื่อแรก กรณีผู้ยื่นขอสนับสนุนรางวัลเป็นผู้เขียนชื่อหลัก (Corresponding Author) - หลักฐานการอ้างอิงค่าควอไทล์ (Journal Quartile Score) และหลักฐานที่แสดงวารสารนั้นปรากฏในฐานข้อมูล Scopus กรณีวารสารระดับนานาชาติ -หลักฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 กรณีวารสารระดับชาติ -หลักฐานรายชื่อกองบรรณาธิการ (Editorial Board) ของบทความวิจัยและบทความวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติ - หลักฐานแสดงการส่งเล่มรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์และปิดโครงการในระบบ NRIIS หรือ DRMS หรือ ORIS หรือตามแหล่งทุนกำหนด 2. เอกสารประกอบการรับรางวัลสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร - สำเนาหลักฐานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร - หลักฐานแสดงการส่งเล่มรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์และปิดโครงการในระบบ NRIIS หรือ DRMS หรือ ORIS หรือตามแหล่งทุนกำหนด


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1. จันท. ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำการลงทะเบียนรับบันทึกข้อความแล้วตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารแล้วเสนอเลขานุการกองทุนมทร. ตะวันออก(กองทุนเพื่อการวิจัย) 2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เสนอเอกสารต่อเลขานุการฯ (หัวหน้าสำนักงาน ผอ.สวพ.) 3. เลขานุการดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ	30 นาที/ เรื่อง  15 นาที  3 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการฯ		เลขานุการฯ จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมทุกไตรมาส โดยสอบถามความพร้อมของคณะกรรมการก่อนจัดทำปฏิทินการประชุม	30 นาที	เอกสารแนบตารางประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
4	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการฯ		เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ เสนอวาระเข้าพิจารณาในการประชุมฯ	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 1
5	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ		จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุนรางวัลฯ ทุนอุดหนุน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารอื่นๆ ตามเอกสารตามลำดับที่ 1

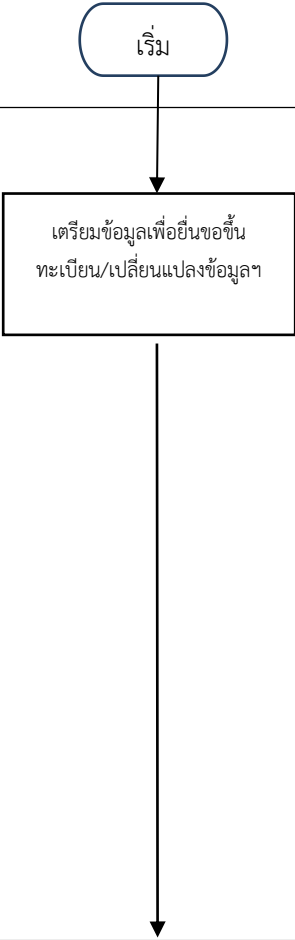
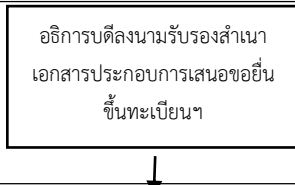
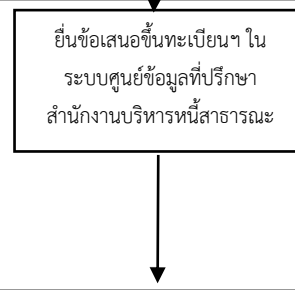
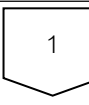
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นำมติที่ประชุมมาทำบันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อขออนุมัติสนับสนุนเงินรางวัล/ทุน และลงนามประกาศเชิดชูเกียรตินักวิจัย	30 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม 2.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสนับสนุนฯ 3. มติที่ประชุม 4. แบบฟอร์มIRD-RMUTTO-001
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนรางวัลฯ ทุนฯ 2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกถึงวิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก เพื่อแจ้งผลการพิจารณารางวัลให้นักวิจัย	25 นาที  25 นาที	1. บันทึกข้อความถึงอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนรางวัลฯ ทุนฯ 2. มติที่ประชุม 3. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสนับสนุนรางวัลฯ 4. บันทึกข้อความถึงวิทยาเขต/คณะ/สำนักงาน/สถาบัน
8	กองคลัง		-กองคลังรวบรวมเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรางวัลถึงอธิการบดี และดำเนินการโอนเงินให้นักวิจัย -ส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินถึง สวพ. ก่อนการจัดประชุมฯ	14 วัน  7 วัน	- สำเนาสมุดบัญชี - เอกสารใบสำคัญรับเงิน - เอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
9	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		- ฝ่ายเลขานุการฯ จัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติการเบิกจ่ายและรายงานผลในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ครั้งต่อไป	20 นาที	- เอกสารตามข้อ 5 และ 6
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</b></p> <p>การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์ เรื่องโรจน์ ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการรายงานสถานะที่ปรึกษาให้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ หมายถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง การขึ้นทะเบียน หมายถึง การยื่นขอการเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง:</b> อนุมัติการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง <b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบข้อมูลการยื่นเสนอขึ้นทะเบียนลงนามเสนอต่อศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง <b>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา :</b> ให้ความเห็นชอบการดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี <b>รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา :</b> เห็นชอบการดำเนินงานแล้วเสนอผู้อำนวยการ <b>เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย :</b> จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548</li> <li>2. พรบ.การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550</li> <li>3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้บริหารหน่วยงานมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน)</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>5. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี</li> <li>6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560</li> <li>7. ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่องการกำหนด จรรยาบรรณที่ปรึกษาวิธีการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา</li> </ol>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</b></p> <p>การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่งอนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. หนังสือแสดงความประสงค์ขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา</p> <p>2. แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>3.แบบฟอร์มการมอบอำนาจ</p> <p>4.หนังสือรับรองหน่วยงานผู้ว่าจ้าง</p> <p>5.เอกสารประกอบบุคลากรที่ปรึกษา</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

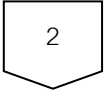
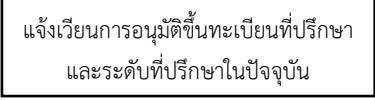

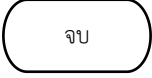
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<p>1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอขึ้นทะเบียน/เพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษาให้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยจัดทำบันทึกถึงอธิการบดีลงนามหนังสือแสดงความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการรายงานสถานะที่ปรึกษา และเอกสารประกอบการยื่นฯ</p>	1 วัน  25 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแสดงความประสงค์</li> <li>2. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548</li> <li>3. พรบ.การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550</li> <li>4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้บริหารหน่วยงานมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน)</li> <li>5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>6. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี</li> <li>7. สำเนาบัตรผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>8. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ</li> <li>9. หนังสือรับรองหน่วยงานผู้ว่าจ้าง</li> <li>10. เอกสารประกอบบุคลากรที่ปรึกษา</li> <li>11. สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา (ต้องเป็นโครงการที่แล้วเสร็จ)</li> <li>12. บันทึกข้อความถึงอธิการบดี</li> </ol>
2	อธิการบดี		1. อธิการบดีลงนาม	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<p>1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำการ Upload ข้อมูลในลำดับที่ 2 ลงในเว็บ <a href="https://www.consultant.pdmo.go.th/index.php?mod=form&amp;route=form">https://www.consultant.pdmo.go.th/index.php?mod=form&amp;route=form</a></p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยแจ้งผู้เชี่ยวชาญยืนยันข้อมูลส่วนตัวในระบบฯ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เอกสารตามลำดับที่ 1</li> <li>2.แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ</li> </ol>
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารนี้ สาธาณะ กระทรวงการคลัง			30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ (ลงนามแล้ว)
5	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ผ่านทางระบบ e-manage	25 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ 2. หนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
6	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการรับจ้าง ดำเนินการวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษาและรับจ้างบริการวิชาการ โดยใช้ข้อมูล 3 ปี ย้อนหลัง นับจากการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	25 นาที/ เรื่อง	1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง 3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน 4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดาวน์โหลด ข้อมูลปัจจุบันไว้เป็นหลักฐาน การดำเนินงาน 2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำการเพิ่มเติมความชำนาญและประสบการณ์ที่ปรึกษา	1 วัน	1. หนังสือคำร้องขอเพิ่มเติมความชำนาญ/ประสบการณ์ที่ปรึกษา 2. เอกสารตามลำดับที่ 6
8	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารนี้ สาธาณะ กระทรวงการคลัง		ศูนย์ที่ปรึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบการขอ ยื่นเพิ่มเติมประสบการณ์ที่ปรึกษาฯ หากมีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลจะส่งกลับมายัง ลำดับที่ 7 เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 3 ลำดับที่ 4 และลำดับที่ 7



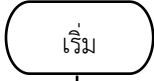
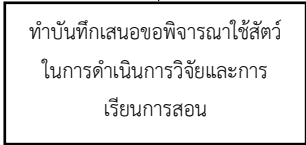
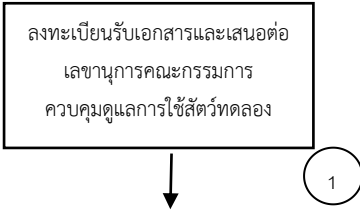
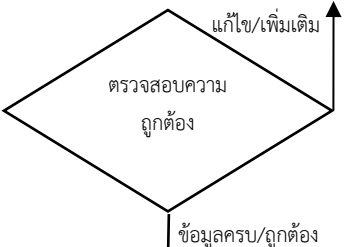
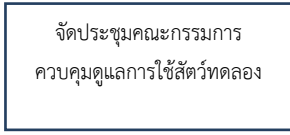
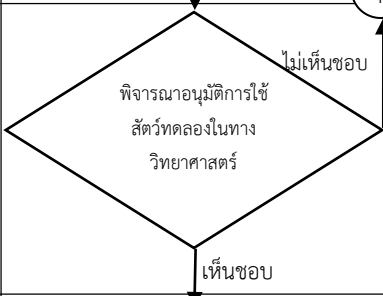
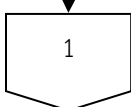
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารการอนุมัติขั้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย	25 นาที	1.เอกสารแจ้งอนุมัติขั้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน 2.บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทาง e-manage
10	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมเสนอในครั้งต่อไป (3 ปี หลังจากยื่นไปในครั้งล่าสุด)	1 วัน	1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง 3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน 4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง
					

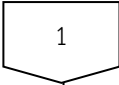
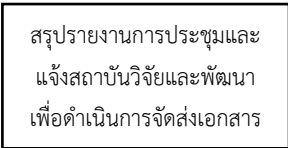
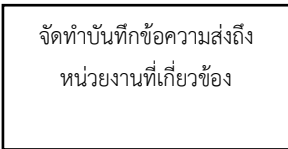
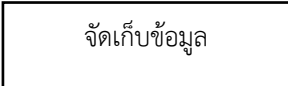
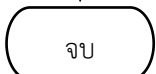
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์ ควบคุมโดย : ผศ.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ไม่เกินร้อยละ 75)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกครอบคลุมตั้งแต่ การเริ่มรับเอกสารบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณา และอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองในงานทางวิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน การเสนอขอให้คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองพิจารณาอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัยและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการ</b> หมายถึง คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง</p> <p><b>เลขานุการ</b> หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการดูแลการใช้สัตว์ทดลอง</p> <p><b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น คณะ สถาบัน สำนัก กอง เป็นต้น</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย(ผู้ช่วยเลขานุการ)</b> : เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการใช้สัตว์ทดลอง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง</b> : ลงนามอนุมัติแบบฟอร์มการใช้สัตว์ทดลองในการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และอนุมัติแบบฟอร์มการใช้สัตว์ในการเรียนการสอน</p> <p><b>คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง</b>: พิจารณาอนุมัติใช้สัตว์ทดลองในการดำเนินการทางวิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน</p> <p><b>เลขานุการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง</b> : ดำเนินการเสนอการพิจารณาเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง รายงานการดำเนินการต่อการใช้สัตว์ในทางวิทยาศาสตร์ให้กับสถาบันพัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (สพสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทุก 6 เดือน</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (ผู้ช่วยเลขานุการ)</b> : ลงรับบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อส่งต่อไปยังคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง และทำหนังสือส่งจากคณะกรรมการ</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)                  วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร                  สวพ.                  303-2-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้                  15 พ.ค. 67                  แก้ไขครั้งที่                  3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์                  ควบคุมโดย : ผศ.นัจภัก สุขสวัสดิ์                  อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p>ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก</p> <p><b>จรรยาบรรณ</b> หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมใน การประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคล แต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพ นั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน</p> <p><b>สัตว์</b> หมายถึง สัตว์ที่มีกระดูกสันหลังทุกชนิด รวมถึง สัตว์ทดลอง สัตว์ป่า</p> <p><b>สัตว์ทดลอง</b> หมายถึง สัตว์ที่ถูกนำมาเพาะเลี้ยงในที่กักขัง สามารถสืบสายพันธุ์ได้ซึ่งมนุษย์ นำมาใช้เพื่อประโยชน์ ในเชิงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา</p> <p><b>สัตว์ป่า</b> หมายถึง สัตว์ทุกชนิดที่เกิดหรือดำรงชีวิตอยู่ในป่าตามธรรมชาติ</p> <p><b>ผู้ใช้สัตว์</b> หมายถึง ผู้ใช้สัตว์ในงานวิจัย งานทดสอบ งานสอน และงานผลิตชีววัตถุ ในเชิง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา</p>					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง</li> <li>จรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์สภาวิจัยแห่งชาติ</li> <li>ประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2558</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01)</li> <li>แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02)</li> </ol>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b>                  วิธีดำเนินการมาตรฐานของ                  คณะกรรมการควบคุมดูแล                  การใช้สัตว์ทดลอง</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b>                  สถาบันวิจัยและ                  พัฒนา</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b>                  สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>ระยะเวลา</b>                  5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b>                  เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	คณะ/สำนักงาน/ สถาบัน		วิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก ทำบันทึกข้อความเสนอมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานการใช้สิทธิ์ในการวิจัยและการเรียนการสอน	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานภายในถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา 2.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สิทธิ์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) 3.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สิทธิ์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย บันทึกข้อความถึงอธิการบดี
2	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงรับบันทึกข้อความสถาบันวิจัยและพัฒนา 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยส่งเอกสารถึงเลขานุการคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สิทธิ์ทดลองฯ	10 นาที/ เรื่อง  10 นาที/ เรื่อง	1. บันทึกข้อความส่งเอกสาร 2. เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เลขานุการ คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้ สิทธิ์ทดลองฯ		1.เลขานุการ ตรวจสอบเอกสารแล้วนำเสนอเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาหมายเหตุ หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.เอกสารอื่นๆ (กรณีที่มีการแก้ไข)
4	เลขานุการ คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้ สิทธิ์ทดลองฯ เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย		เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เสนอวาระเข้าพิจารณาในการประชุมฯ	1 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ระเบียบวาระการประชุม 3.เอกสารแนบตามลำดับที่1
5	คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้ สิทธิ์ทดลองฯ		1.คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สิทธิ์ทดลอง อนุมัติการดำเนินงานการใช้สิทธิ์ในการวิจัยและการเรียนการสอน 2.หากข้อมูลการตัดสินใจไม่เพียงพอ ส่งเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลหรือนักวิจัยที่ส่งข้อมูลเข้ามาพิจารณาแล้วนำเสนอพิจารณาในครั้งต่อไป	1 วัน	.เอกสารตามลำดับที่ 4
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

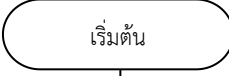
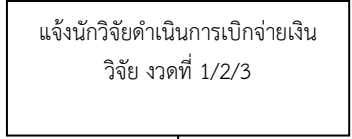
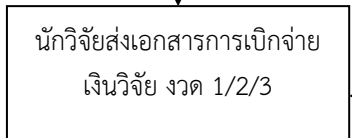
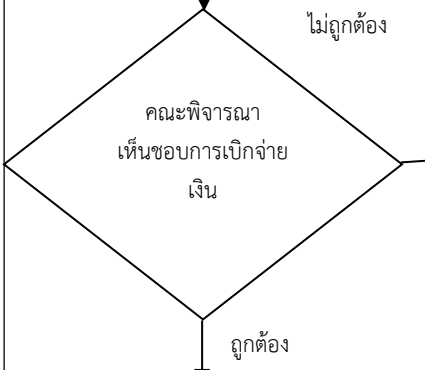

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เลขานุการ คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้ สัตว์ทดลองฯ		1.เลขานุการดำเนินการสรุปมติที่ประชุมฯ 2.เลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประธานคณะกรรมการลงนามอนุมัติแบบฟอร์มใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) และแบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02) 3.เลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย	4 วัน	1.บันทึกข้อความหนังสือนำส่ง 2.มติที่ประชุม 3.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) 4.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02)
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการลงรับเอกสาร เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมงานวิจัยดำเนินการ  2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการเพื่อลงนามในแบบฟอร์มฯ 3.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วและมติที่ประชุม 4.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าถึง วช. ทุก 6 เดือน	25 นาที   25 นาที  25 นาที  25 นาที	- บันทึกข้อความหนังสือนำส่งจากเลขานุการ - มติที่ประชุม - แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) -แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02) - บันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการฯ  -บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์ม  -บันทึกข้อความถึงอธิการบดีผ่านประธานฯลงนามแบบฟอร์มสรุปและหนังสือนำส่งภายนอก - หนังสือนำส่งภายนอก (ลงนามโดยอธิการบดี -แบบสรุปรายงานรอบ 6 เดือน จำนวน 4 คณะ (สัตวแพทย์, เกษตร, วิทยาและเทคโนโลยีสังคม)
8	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย		1.จัดเก็บข้อมูลโดยดำเนินการสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นข้อมูล	1 วัน	- เอกสารตามลำดับที่ 7
					-

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564. สวพ-303-2-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย: น.ส.ลัดดาณิ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : ผศ.นัจฉกั สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ร้อยละ 70 ของผู้เบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามไตรมาส</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินวิจัย การพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน การแจ้งผลการเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเบิกจ่ายเงิน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p><b>งบประมาณเงินรายได้</b> หมายถึง เงินนอกงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยกำหนดรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน <b>การติดตามการใช้จ่าย</b> หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ <b>กองคลัง</b> หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>กองคลัง :</b> ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ <b>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน :</b> ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินวิจัยและเอกสารแนบนักวิจัย : จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ <b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ <b>เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดนักวิจัย :</b> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน <b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ <b>เจ้าหน้าที่กองคลัง :</b> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายเงินวิจัยให้กับนักวิจัย</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550</li> <li>เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>แบบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด)</li> <li>แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>สัญญารับทุน</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบแผนการใช้จ่ายเงินวิจัย (วจ.1)</li> <li>แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.2)</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> แบบแผนการใช้จ่ายเงินวิจัย (วจ.1)</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัย เงินรายได้</p>		<p>รหัสเอกสาร 2564. สวพ- 303-2-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย: น.ส.ลัดดาภณี บังเกิดสุข ควบคุมโดย : ผศ.นัจฉกั สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</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		- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย	30 นาที/ โครงการ	- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินวิจัย
2	นักวิจัย		- นักวิจัยทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมหนังสือนำ	60 นาที/ โครงการ	- บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัย - สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1) (สำหรับขอเบิกเงิน งวดที่ 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	60 นาที/ โครงการ	- เอกสารตามข้อ 2
					



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>- ทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินวิจัยส่งผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย</li> <li>- แสกนไฟล์เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินวิจัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ทำหนังสือแจ้งนักวิจัยเรื่องการเบิกเงินวิจัย</li> </ul>	60 นาที/ โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารตามข้อ 2</li> <li>- หนังสือบันทึกข้อความแจ้งนักวิจัย</li> </ul>
5	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - เจ้าหน้าที่กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กองคลังทำเรื่องการเบิกจ่ายให้นักวิจัย</li> </ul>	60 นาที/ โครงการ	- เช็คส่งจ่ายเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</b></p> <p>กิจกรรมเขตชูเกียรตินักวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์ เรื่องโรจน์ ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมเขตชูเกียรตินักวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมเขตชูเกียรตินักวิจัยของมหาวิทยาลัยครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดมาตรฐาน/หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัย กำหนดแบบฟอร์มการรับสมัครส่งผลงานเพื่อร่วมเสนอคณะกรรมการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการประจำ สวพ. รับเอกสารบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณา เสนอคณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณารางวัล ประกาศผลการพิจารณารางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัยของมหาวิทยาลัย มอบรางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการ</b> หมายถึง คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา <b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น คณะ สถาบัน สำนัก กอง เป็นต้น <b>นักวิจัย</b> หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา :</b> ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการบริหารจัดการการดำเนินงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา สนับสนุนให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการบริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <b>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย:</b> ดำเนินงานสนับสนุน ส่งเสริม งานวิจัยและนักวิจัย ในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันวิจัยและพัฒนาและมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภท การนำผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์</li> <li>2.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์นำไปใช้ประโยชน์ดีเด่น</li> <li>3.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภท ผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด</li> <li>4.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด</li> <li>5.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัลเขตชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภท ผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น</li> </ol>			

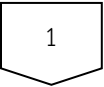
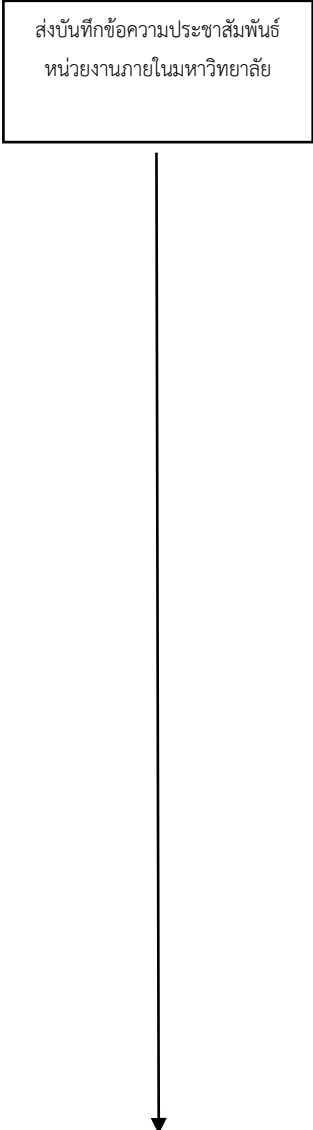
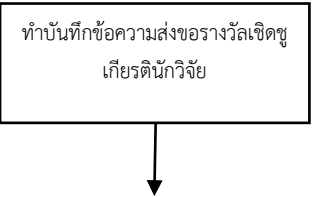
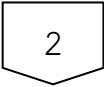
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</b></p> <p>กิจกรรมเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-2-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ เรื่องโรจน์ ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p>6.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น 7.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณารับรางวัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกประเภท หน่วยงานบริหารงานวิจัย</p>					
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> กิจกรรมเชิดชูเกียรติ แก่นักวิจัย</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จัดทำแผนการจัดกิจกรรมเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์ประจำปี 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์ 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์	3 วัน	1.กำหนดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์ 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์
2.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ. ให้พิจารณาแผนการจัดกิจกรรมเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์และงบประมาณในการจัดกิจกรรม	1 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์ 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์
3.	คณะกรรมการประจำ สวพ.		1.เลขาคณะกรรมการประจำสวพ. เสนอกิจกรรมเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์และงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำ สวพ.  หากมีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการส่งให้ฝ่ายส่งเสริมงานวิจัยแก้ไขและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์ 3.กำหนดแบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์
4.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยขออนุมัติจัดกิจกรรมเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์และพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการสนับสนุนให้รางวัลแก่ผู้ได้รับรางวัล เขตชุมชนเกษตรอินทรีย์	1 วัน	1.มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ. 2.หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์ 3.แบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์
5.	อธิการบดี		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการจัดกิจกรรมและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม	5 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม 2.มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สวพ. 3.หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์ 4.แบบฟอร์มการขอพิจารณารางวัลเขตชุมชนเกษตรอินทรีย์

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		<p>1.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัย</p> <p>2.เจ้าหน้าที่สารบรรณ สวพ. ส่งบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัด มทร.ตะวันออก</p>	1 วัน	<p>1.บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์จากสถาบันวิจัยและพัฒนาถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภทการนำผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์</p> <p>3.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์นำไปใช้ประโยชน์ดีเด่น</p> <p>4.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภท ผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด</p> <p>5.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานที่ได้รับการอ้างอิงสูงสุด</p> <p>6.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภท ผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น</p> <p>7.แบบฟอร์มสรุปรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่มีผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมดีเด่น</p> <p>8.แบบฟอร์มใบเสนอประวัติและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับรางวัลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประเภท หน่วยงานบริหารงานวิจัย</p>
7	คณะ/สำนักงาน /สถาบัน		<p>1.เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก ส่งบันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัยพร้อมแนบเอกสารประกอบการเสนอขอ</p>	25 นาที	<p>1. บันทึกข้อความส่งเอกสาร</p> <p>2. เอกสารตามลำดับที่ 4</p>
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.สารบรรณ สวพ.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 สวพ. และช่องทางออนไลน์ เช่น Face book ของสวพ.	1 วัน	.1.บันทึกข้อความแจ้งผลการ พิจารณา
11	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		1.ขออนุมัติจัดจ้าง ในการจ้างเหมาที่โลโก้ เชิดชูเกียรตินักวิจัยจากงบประมาณที่ มหาวิทยาลัยสนับสนุน	1 วัน	1.บันทึกข้อความต้นเรื่อง ที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 2.เอกสารจัดจ้าง จ้างเหมาทำโลโก้ 3.ตัวอย่างโลโก้ที่สั่งทำ
12	เจ้าหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		1.ประสานงานผู้จัดงานฯ เพื่อขอแจ้ง กำหนดการมอบโลโก้ฯ 2.ทำบันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยที่ได้รับ รางวัลเข้าร่วมรับมอบโลโก้รางวัลในฯ	1 วัน	1.กำหนดการมอบโลโก้ฯ 2.บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยเข้ารับ มอบโลโก้
13	เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.จัดเก็บข้อมูลโดยดำเนินการสแกน เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นข้อมูล	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 2-12

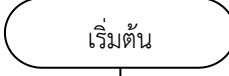
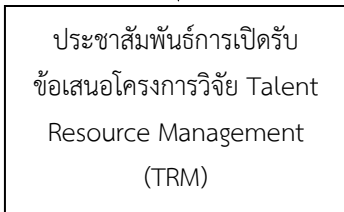
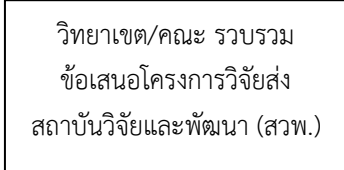
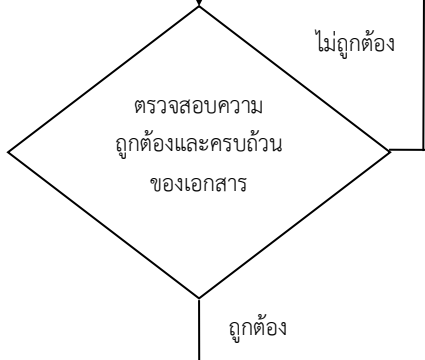

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้ แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566. สวพ- 303-2-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : ผศ.สมทบ สันติเบญจกุล อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก Talent Resource Management (TRM)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ร้อยละ 70 ของผู้เสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเสนอขอได้ถูกต้องตามกระบวนการ</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเปิดรับข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุนภายนอก Talent Resource Management (TRM) การเสนอขอผ่านระบบ (RMUT-Talent Resource Management Platform) จนถึง การประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p><b>งบประมาณเงินภายนอก</b> หมายถึง เงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน <b>Talent Mobility(TM)</b> คือ โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน <b>Talent Resource Management (TRM)</b> คือ แพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>นักวิจัย :</b> จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย เตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอ กรอกข้อมูลลงระบบ TRM Platform <b>เจ้าหน้าที่ประสานงานสถานประกอบการ :</b> เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการ กรอกข้อมูลลงในระบบ TRM Platform <b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการเสนอขอโครงการวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารในเบื้องต้น <b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> ดำเนินการด้านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบเสนอโครงการ TRM-Plus</li> <li>2. หนังสือรับรองของสถานประกอบการ</li> <li>3. ประวัตินักวิจัย</li> <li>4. เอกสารแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย</li> <li>5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			

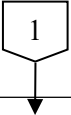
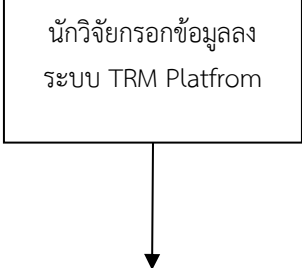

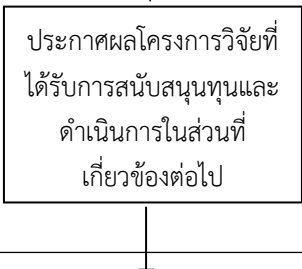

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอรับทุนวิจัย Talent Mobility ภายใต้ แพลตฟอร์ม Talent Resource Management (TRM)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566. สวพ- 303-2-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : ผศ.สมทบ สันติเบญจกุล อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>																										
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ-TM_TRM-Plus</li> <li>2. หนังสือรับรองของสถานประกอบการ</li> <li>3. ประวัตินักวิจัย</li> </ol>																													
<p><b>เอกสารบันทึก</b></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>หนังสือรับรองของสถาน ประกอบการ</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>เอกสารแจ้งผลการ พิจารณาโครงการวิจัย</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	หนังสือรับรองของสถาน ประกอบการ	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	ประวัตินักวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	เอกสารแจ้งผลการ พิจารณาโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																										
แบบข้อเสนอโครงการ TRM-Plus	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										
หนังสือรับรองของสถาน ประกอบการ	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										
ประวัตินักวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										
เอกสารแจ้งผลการ พิจารณาโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																										



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

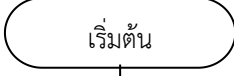
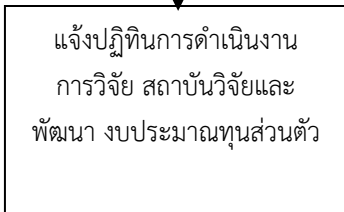
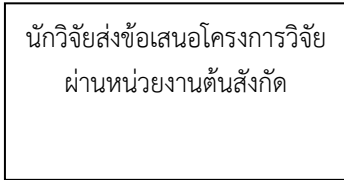
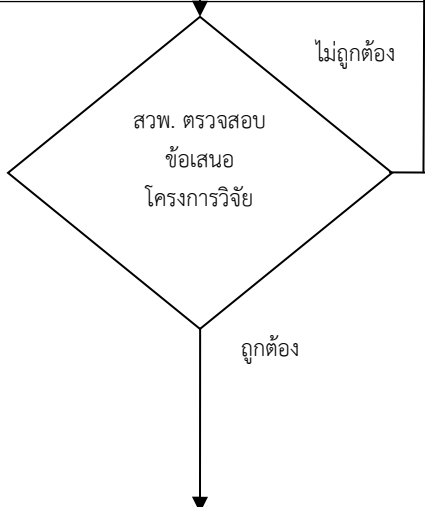

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	- นักวิจัย		- นักวิจัยกรอกข้อมูลลงระบบ TRM Platform	180 นาที/ โครงการ	- แบบเสนอโครงการ TRM-Plus - ใบรับรองของสถานประกอบการ - ประวัตินักวิจัย
5	- ผู้ประสานงานสถานประกอบการ		- ผู้ประสานงานสถานประกอบการเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูล	60 นาที/ โครงการ	- ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ - ข้อมูลการติดต่อของสถานประกอบการ - ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งของสถานประกอบการ
6	- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา		- สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศผลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย - ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	60 นาที	- ผลการพิจารณาจากแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนทุนวิจัย - แจ้งนักวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอรับทุนวิจัยงบประมาณส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566. สวพ- 303-2-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : ผศ.นัจฉกั สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณส่วนตัว</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ร้อยละ 70 ของผู้เสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (งบประมาณส่วนตัว) เสนอขอได้ถูกต้องตามกระบวนการ</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเปิดรับข้อเสนอโครงการ จนถึงการประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ</b></p>	<p><b>งบประมาณส่วนตัว :</b> ทุนวิจัยภายนอกที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้วิจัยสายวิชาการและสายสนับสนุนกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	<p><b>นักวิจัย :</b> จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย เตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอ ดำเนินการวิจัย รายงานความก้าวหน้า และส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับคณะ :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการเสนอขอโครงการวิจัยงบประมาณส่วนตัวส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารในเบื้องต้น</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> ดำเนินการด้านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ติดต่ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>สำนักงานอธิการบดี :</b> ดำเนินการในการขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะผู้วิจัยและขออนุมัติการดำเนินงานวิจัย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การนำผลงานวิจัยแหล่งทุนส่วนตัวผู้วิจัยเข้าระบบงานวิจัย</li> <li>2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13</li> <li>3. แผนยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>4. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>5. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย (ว1ต.)</li> <li>2. สัญญารับทุน</li> <li>3. หนังสือนำเสนอ</li> <li>4. แบบฟอร์มรับรองการใช้สัตว์ทดลอง</li> <li>5. แบบฟอร์มรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> </ol>			

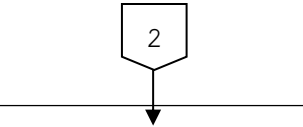
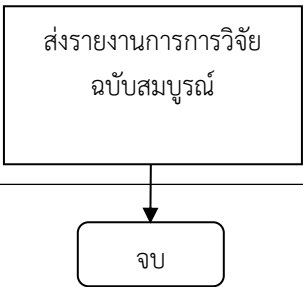
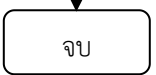
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอรับทุนวิจัยงบประมาณส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566. สวพ- 303-2-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ลัดดาภรณ์ บังเกิดสุข ควบคุมโดย : ผศ.นัจฉกั สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
	<p>6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ค) 7. แบบฟอร์มเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค 9. ใบเสร็จรับเงินค่าสมทบกองทุน</p>				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>แบบข้อเสนอ โครงการวิจัย (ว1ค.)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>สัญญาทุน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-สถาบันวิจัย และพัฒนา		- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ทำหนังสือบันทึกข้อความ ขอแจ้งปฏิทินการ ดำเนินงานการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา งบประมาณทุนส่วนตัว	60 นาที	- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอแจ้งปฏิทินการ ดำเนินงาน สถาบันวิจัยและ พัฒนา งบประมาณทุน ส่วนตัว - ปฏิทินการดำเนินงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา งบประมาณทุนส่วนตัว
2	- เจ้าหน้าที่ ประสานงาน งานวิจัยระดับ คณะ - หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ - นักวิจัย		- ผู้ประสานงานระดับคณะ ทำหนังสือนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยงบประมาณ ทุนส่วนตัว - นักวิจัยเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	15 วัน	- บันทึกข้อความส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว1 ด.)
3	- เจ้าหน้าที่ บริหารทุนวิจัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ		- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสาร - เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้ง นักวิจัยแก้ไข	60 นาที/ โครงการ	- แบบเสนอโครงการวิจัย (ว 1ด.)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	- บริหาร สวพ. - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ		- ผู้บริหาร สวพ. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารทุนประสานงานและส่งออกสารข้อเสนอโครงการวิจัยแก่ผู้ทรงวุฒิ	60 นาที/ โครงการ	- ข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบประเมินโครงการวิจัย
5	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - สำนักงานอธิการบดี -		- สถาบันวิจัยและพัฒนาทำหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานและขออนุมัติดำเนินงานวิจัย	60 นาที	- หนังสือนำขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานและขออนุมัติดำเนินงานวิจัย - คำสั่งให้ทำงานวิจัย
6	- นักวิจัย - ผู้ประสานงาน		- นักวิจัย	ต.ค. - ก.ย.	- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว1 ด.) - แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1)
7	- นักวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		- นักวิจัยทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์ม แบบ ต-1ช/ด	120 นาที/ โครงการ	- หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้า - แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	- นักวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		- นักวิจัยทำหนังสือนำส่ง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	30 นาที/ โครงการ	- เล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ใบเสร็จค่าสาธารณูปโภคและค่าสมทบกองทุน
					

## งานบริหารทุนวิจัย

- ผู้รับผิดชอบ     1) นางสาวเตือนใจ สลับศรี  
                      2) นางสาวปุกฤษษา สุริยะสาร


รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-3-01	ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย
สวพ. 303-3-02	การจัดทำสัญญาทุน/คำสั่งดำเนินงานวิจัย
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




คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ : 4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจฉิ์ สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></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><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1. ร้อยละ 80 ของผู้เสนอขอของงบประมาณสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง 1. ร้อยละ 80 ของผู้เสนอขอทุนและได้รับจัดสรรทุนได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนของแหล่งทุนภายนอกหรือภายใน ไปยังคณะและหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อรวบรวมและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนที่เปิดรับ การจัดทำสัญญารับทุนและออกเลขสัญญารับทุนระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ และนักวิจัยจัดทำสัญญาทุนกับมหาวิทยาลัยฯ การรับโอนและเบิกจ่ายเงินระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยฯ การเผยแพร่ข้อมูลเล่มรายงานวิจัยสมบูรณ์ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ ไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยฯ 4 วิทยาเขตพื้นที่ การจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานวิจัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ข้อเสนอโครงการวิจัย</b> หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p><b>งบประมาณภายนอก</b> หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p><b>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</b> หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p><b>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</b> หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับแหล่งทุน</p> <p><b>ผู้ให้ทุน</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p><b>ผู้รับทุน</b> หมายถึง นักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p><b>กองคลัง</b> หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก</b> หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>นักวิจัย</b> หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			

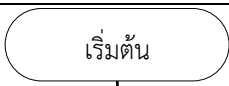
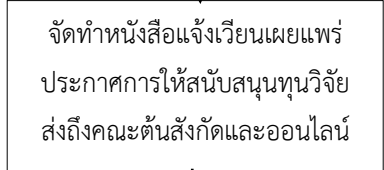
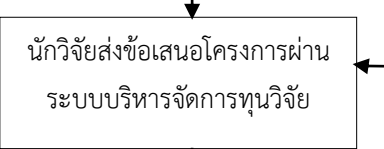
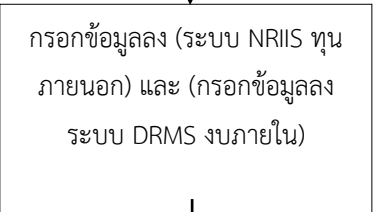
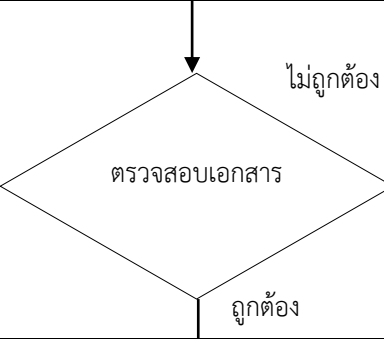
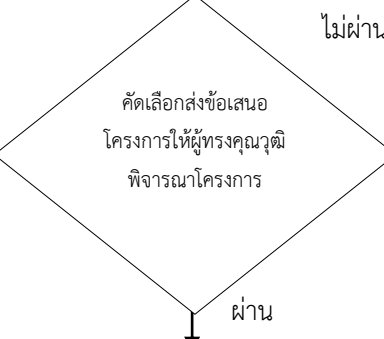

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ : 4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>สำนักงบประมาณ :</b> อนุมัติให้งบประมาณ <b>แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย :</b> อนุมัติให้งบประมาณ <b>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย :</b> อนุมัติคำเสนอของงบประมาณ <b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุมัติดำเนินการโครงการ ลงนามสัญญาทุนกับแหล่งทุนภายนอกและภายใน <b>คณะกรรมการบริหารสวพ. :</b> พิจารณาแผนการดำเนินงาน ติดตามการดำเนินงานวิจัย <b>ผู้ทรงคุณวุฒิ :</b> พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย <b>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน :</b> ให้ความเห็นชอบพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และติดตามการดำเนินงานวิจัยเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในงวดถัดไป <b>นักวิจัย :</b> จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการวิจัย และรายงานการดำเนินการวิจัย <b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ ส่ง สวพ. <b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุนที่ประกาศ</li> <li>2. คู่มือการใช้ระบบ NRIIS บริหารจัดการทุนภายนอก</li> <li>3. คู่มือการใช้ระบบ DRMS บริหารจัดการงบภายใน</li> <li>4. ประกาศกรอบการวิจัยตามแหล่งทุนประกาศ</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2566</li> <li>6. คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย</li> <li>7. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง</li> <li>8. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี</li> <li>9. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>10. แผนปฏิรูปประเทศ</li> <li>11. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13</li> <li>12. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>13. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570</li> <li>14. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580</li> <li>15. กฎหมายหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>2. แบบฟอร์มแบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผข.1)</li> <li>3. แบบฟอร์มใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง</li> <li>4. แบบฟอร์มแบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> <li>5. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)</li> <li>6. หนังสือนำเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ</li> <li>7. แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย)</li> <li>8. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด</li> <li>9. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>10. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการวิจัย</li> <li>11. บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย)</li> <li>12. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย)</li> </ol>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ : 4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปทุมณา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>																				
	<p>13. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1) 14. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 2) 15. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 16. แบบฟอร์มเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 17. แบบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ</p>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 569 570 611">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 569 802 611">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="802 569 1034 611">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1034 569 1266 611">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1266 569 1528 611">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 611 570 695">เอกสารประกอบคำ เสนอของบประมาณ</td> <td data-bbox="570 611 802 695">สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="802 611 1034 695">ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1034 611 1266 695">5 ปี</td> <td data-bbox="1266 611 1528 695">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 695 570 779">เอกสารเบิกจ่ายเงิน วิจัย</td> <td data-bbox="570 695 802 779">กองคลัง</td> <td data-bbox="802 695 1034 779">ห้องเอกสารกองคลัง</td> <td data-bbox="1034 695 1266 779">10 ปี</td> <td data-bbox="1266 695 1528 779">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 779 570 898">สัญญาทุนวิจัย</td> <td data-bbox="570 779 802 898">นักวิจัยและ สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="802 779 1034 898">นักวิจัยและห้อง สถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td data-bbox="1034 779 1266 898">5 ปี</td> <td data-bbox="1266 779 1528 898">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																				



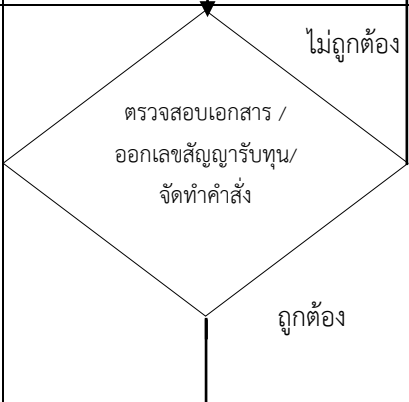
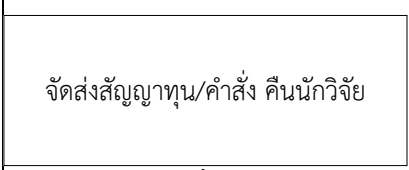
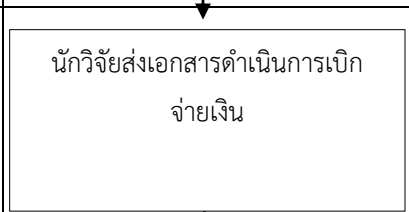
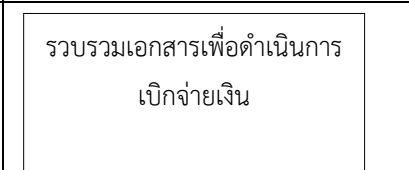

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
		2			
6	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-สวพ.ดำเนินการจัดโครงการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเข้ามาพิจารณาข้อเสนอโครงการ	3 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
7	เจ้าหน้าที่บริหารทุน / เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่งผลการวิพากษ์ให้นักวิจัยแก้ไข/เพิ่มเติม หลังดำเนินการสิ้นโครงการ 1 สัปดาห์	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง	- บันทึกข้อความถึงนักวิจัยผ่านคณะต้นสังกัด - แบบฟอร์มข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
8	นักวิจัย/คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด		เจ้าหน้าที่บริหารทุนรวบรวมข้อเสนอโครงการดังกล่าวเพื่อเสนอของบประมาณ	2 สัปดาห์	-บันทึกข้อความจากนักวิจัยผ่านต้นสังกัด -ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการแก้ไขแล้ว -ไฟล์ข้อมูล CD 1 แผ่น
9	เจ้าหน้าที่บริหารทุน		ทำคำเสนอของบประมาณผ่านกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอขอสำนักงบประมาณ	2 วัน	คำเสนอของบประมาณและเอกสารประกอบการเสนอของบประมาณ
10	เจ้าหน้าที่บริหารทุน / กองนโยบายและแผน		-กองนโยบายและแผนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแก่ สวพ. - เจ้าหน้าที่บริหารทุนประกาศทุนแก่นักวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุนให้ทำสัญญารับทุนอุดหนุนกับมหาวิทยาลัย	1 วัน	-บันทึกข้อความการแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ -บันทึกข้อความถึงนักวิจัยตามหน่วยงานต้นสังกัด
11	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		-หัวหน้าโครงการส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัย -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยรวบรวมจัดส่งสัญญาทุนมายัง สวพ. -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยรวบรวมข้อมูลจัดทำคำสั่งดำเนินงานวิจัย ทุนวิจัย FF/SF	3 วัน	-บันทึกข้อความส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ -สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ พร้อมสัญญารับทุน 2 ชุด -วจ1 จำนวน 2 ชุด -ว-1ด จำนวน 2 ชุด -ไฟล์ CD 1 แผ่น
		2			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์งาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					
12	เจ้าหน้าที่บริหารทุน		-หัวหน้าโครงการส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัย -สวพ.ออกเลขสัญญารับทุนส่งหลักฐานถึงนักวิจัย -สวพ.จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง	-บันทึกข้อความขอส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ เงินรายได้/ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ -สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ พร้อมสัญญารับทุน 2 ชุด -วจ1 จำนวน 2 ชุด -ว-1ด จำนวน 2 ชุด -ไฟล์ CD 1 แผ่น
13	เจ้าหน้าที่บริหารทุน		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่งสัญญาทุนคิมนักวิจัยผ่านต้นสังกัด -เจ้าหน้าที่บริหารทุนจัดเก็บสัญญาทุนวิจัย -แจ้งนักวิจัยเริ่มดำเนินการ โครงการวิจัยเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัยได้ตามงวด	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง	-บันทึกข้อความถึงนักวิจัยผ่านคณะต้นสังกัด -สัญญารับทุน 1 ชุด -วจ1 จำนวน 1 ชุด -ว-1ด จำนวน 1 ชุด - คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
14	นักวิจัย		-นักวิจัยส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัยภายใน 1 สัปดาห์ ที่ได้รับสัญญาทุนวิจัย	2 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจากนักวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) 2. สำเนาขอโครงการวิจัย 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
15	เจ้าหน้าที่บริหารทุน		เจ้าหน้าที่บริหารทุนประสานกับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	30 นาที/1 เรื่อง	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจากนักวิจัย 2. บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยเรียนอธิการบดีผ่านผอ.กองคลัง
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					4. สำเนาข้อโครงการวิจัย 5. สำเนาสัญญาทุนวิจัย หรือคำสั่งมหาวิทยาลัย 6. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 7. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) 8. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 9. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) 10. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
16	กองคลัง		- กองคลังโอนเงินให้นักวิจัย	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง	- ใบเสร็จ (เคลียเงินในแต่ละงวด)
17	นักวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน แหล่งทุน/ แหล่งทุน		- แหล่งทุนทำหนังสือติดตามงานวิจัยกับนักวิจัย - นักวิจัยจัดส่งรายงานความก้าวหน้าให้แหล่งทุนและมหาวิทยาลัย	1 วัน/1 เรื่อง	- รายงานความก้าวหน้าด้านการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
18	หัวหน้า โครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน แหล่งทุน		- นักวิจัยทำหนังสือจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนตามกำหนดในสัญญา	1 วัน/1 เรื่อง	- หนังสือนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - เล่มสมบูรณ์งานวิจัย
19	เจ้าหน้าที่ สวพ./คณะ/ หน่วยงานต้น สังกัด		- เจ้าหน้าที่จัดส่งเล่มและ files รายงานวิจัยไปยังห้องสมุดทั้ง 4 วิทยาเขตพื้นที่	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง	- บันทึกข้อความนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังห้องสมุด - เล่มสมบูรณ์งานวิจัย
20	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน แหล่งทุน/กอง คลัง		- เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุน สำเนาข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน - แจ้งผลการปิดระบบและการเผยแพร่งานวิจัย	2 ชั่วโมง/1 เรื่อง	บันทึกข้อความแจ้งปิดงานวิจัยในระบบ DRMS และ NRIS และเผยแพร่งานวิจัย

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

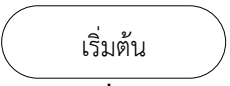
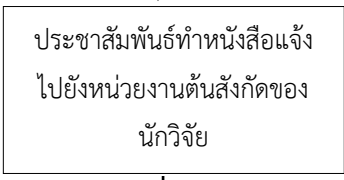
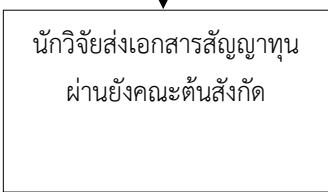
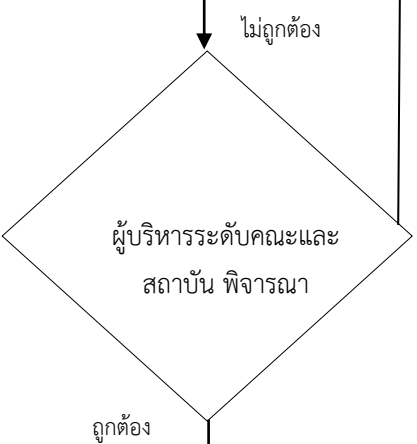
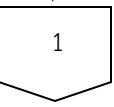
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาทุน/คำสั่งดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ :4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปทุมณา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในเสนอจัดทำสัญญาทุน/คำสั่งดำเนินงานวิจัย</li> <li>2. เพื่อเป็นแนวทางของผู้ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยคำสั่งดำเนินงานวิจัย สามารถดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในเสนอจัดทำสัญญาทุน</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย/คำสั่งดำเนินงานวิจัยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง</li> <li>2. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย/คำสั่งดำเนินงานวิจัยสามารถจัดทำสัญญาทุนวิจัยได้ถูกต้องตามขั้นตอนและตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้จัดทำสัญญาทุนวิจัย/คำสั่งดำเนินงานวิจัยของแหล่งทุนภายนอกหรือภายในไปยังคณะและหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดทำสัญญารับทุน/คำสั่งดำเนินงานวิจัยทุนระหว่างนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</b> หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน</p> <p><b>คำสั่งดำเนินงานวิจัย</b> หมายถึง คำสั่งที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้ลงนามในคำสั่ง</p> <p><b>ผู้ให้ทุน</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p><b>ผู้รับทุน</b> หมายถึง นักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามสัญญาทุนกับแหล่งทุนภายนอก ภายใน และคำสั่งดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน :</b> ให้ความเห็นชอบพิจารณาสัญญาทุนวิจัยและเอกสารแนบ เพื่อขออนุมัติอธิการบดีลงนาม</p> <p><b>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา :</b> ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม</p> <p><b>นักวิจัย :</b> จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย กรอกข้อมูลการวิจัยลงในสัญญา จัดหาพยานที่ลงนามในสัญญา</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2566</li> <li>2. คำรับรองหรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย</li> <li>3. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุน</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยตัวโครงการ (ว-1ค)</li> <li>2. แบบฟอร์มใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง</li> <li>3. แบบฟอร์มแบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> <li>4. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง)</li> <li>5. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด</li> <li>6. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการวิจัย</li> <li>7. แผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ. 1</li> </ol>			



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาทุน/คำสั่งดำเนินงานวิจัย</p>		<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ :4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปทุมณา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></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>		


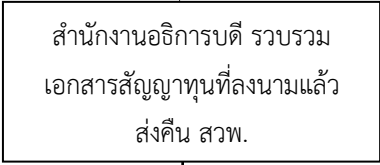
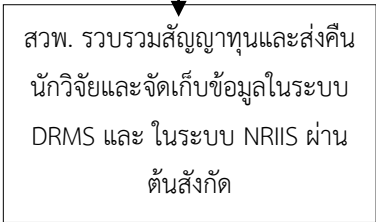
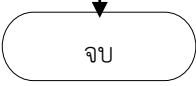
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง	- หนังสือนำส่งสัญญาทุนวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-งานสาร บรรณ วิทยา เขตต้นสังกัด นักวิจัย -งานสาร บรรณ สวพ. -งานบริหาร ทุนวิจัย		-วิทยาเขตรวบรวม ข้อเสนอโครงการและทำ บันทึกข้อความถึงสวพ. -งานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารสัญญาทุน ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บริหารทุน ดำเนินการ	20 นาที	1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อม พยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ด) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อม ซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ (กรณีทำงานวิจัย เกี่ยวข้องกับมนุษย์)
5	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย -ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย และพัฒนา		- ตรวจสอบความถูก ต้องครบถ้วนของ เอกสาร - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามบันทึกข้อความ ขออนุมัติลงนาม	1 ชั่วโมง/1 เรื่อง	1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อม พยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ด) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อม ซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ (กรณีทำงานวิจัย เกี่ยวข้องกับมนุษย์)
6	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -อธิการบดี		สารบรรณ เสนอ อธิการบดีพิจารณา ลงนามภายใน 1 สัปดาห์	5 นาที/1 เรื่อง	เอกสารเหมือนลำดับที่ 5

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

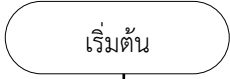
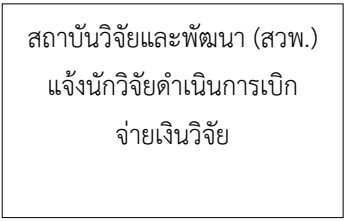
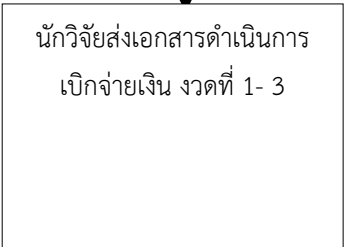


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -งานสาร บรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ส่ง เอกสารคืน สวพ.	10 นาที/1 เรื่อง	เอกสารเหมือนลำดับที่ 5
8	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย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

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ :4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</li> <li>2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</li> <li>4. เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานเบิกจ่ายเงินได้ตามขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</li> <li>2. ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถเบิกจ่ายทุนวิจัยได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย เริ่มต้นตั้งแต่ต้นจนถึงการดำเนินงานไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงกระบวนการจ่ายเงินให้กับนักวิจัย และการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานวิจัย ทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ข้อเสนอโครงการวิจัย</b> หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p><b>งบประมาณภายนอก</b> หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p><b>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</b> หมายถึง สัญญาที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุน</p> <p><b>คำสั่งดำเนินงานวิจัย</b> หมายถึง คำสั่งที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้ลงนามในคำสั่ง</p> <p><b>ผู้ให้ทุน</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p><b>ผู้รับทุน</b> หมายถึง นักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p><b>กองคลัง</b> หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก</b> หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>นักวิจัย</b> หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ :4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปทุมณา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจฉิ์ สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>																										
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> อนุมัติจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัย <b>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน :</b> ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย <b>ผู้อำนวยการกองคลัง :</b> ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย <b>นักวิจัย :</b> จัดทำเอกสารเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย และดำเนินการวิจัย <b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> ทำหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ <b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> ทำหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>เจ้าหน้าที่การเงิน :</b> ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัย รวมทั้งตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน เก็บรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน</p>																													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550</li> <li>คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย</li> <li>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง</li> <li>กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>																													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของนักวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย)</li> <li>บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>สำเนาขอโครงการวิจัย</li> <li>สำเนาสัญญาทุนวิจัยหรือสำเนาคำสั่งดำเนินงานวิจัย</li> <li>แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1)</li> <li>แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2)</li> <li>แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด)</li> <li>ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง)</li> <li>เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร</li> <li>สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย</li> </ol>																													
	<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 (แบบวจ2) /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/ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</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 (แบบวจ2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร /สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	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 (แบบวจ2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร /สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										
เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย - นักวิจัย -เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		- แจงหนังสือ ประชาสัมพันธ์ไปทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ฯ - แจงประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ออนไลน์ ทาง ไลน์กลุ่มวิจัย	30 นาที/1 เรื่อง	- บันทึกข้อความแก่นักวิจัยเบิกเงินสนับสนุน งานวิจัย
2	- 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 หรือสำเนาคำสั่ง ดำเนินงานวิจัย 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 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบ/วิทยาเขต ตรวจสอบถูกต้อง ทำบันทึกข้อความแจ้ง สวพ.	1 ชั่วโมง /1 เรื่อง	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจาก ต้นสังกัด (โดยส่งบันทึกข้อความผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย หรือสำเนาคำสั่ง ดำเนินงานวิจัย 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
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย -เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย รับเอกสารแต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก	1 วัน	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) งวดที่ 1 2. สำเนาโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัยหรือสำเนาคำสั่งดำเนินงานวิจัย 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-1ด) งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
5	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย รับเอกสารแต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน - สวพ. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารถูกต้อง จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน เรียนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก ผ่าน ผู้อำนวยการกอง คลัง	1 ชั่วโมง /1 เรื่อง	1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาขอโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัยหรือสำเนาคำสั่งดำเนินงานวิจัย 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-1ด) งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย -งานสารบรรณกองคลัง - ผอ.สวพ. - ผอ.กองคลัง		งานสารบรรณ ส่งเอกสารถึง ผอ.กองคลัง	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจาก สวพ. โดยเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3</li> <li>3. สำเนาสัญญาทุนวิจัยหรือสำเนาคำสั่งดำเนินงานวิจัย งวดที่ 1/2/3</li> <li>4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3</li> <li>5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3</li> <li>6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) งวดที่ 2</li> <li>7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3</li> <li>8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3</li> </ol>
7	- งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี -งานสารบรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ส่งเอกสารคืนสวพ.	1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3</li> <li>2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3</li> <li>3. สำเนาสัญญาทุนวิจัยสำเนาคำสั่งดำเนินงานวิจัย งวดที่ 1/2/3</li> <li>4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3</li> <li>5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3</li> <li>6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) งวดที่ 2</li> <li>7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3</li> <li>8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่ประสานงาน/ เจ้าหน้าที่กองคลัง		-เจ้าหน้าที่ประสานงาน แหล่งทุนสำเนาข้อมูลเก็บเป็นหลักฐาน -เจ้าหน้าที่กองคลังจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน	3 ชั่วโมง /1 เรื่อง	- เอกสารตามลำดับที่ 1-2-3-4-5-6-7

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย /สัปดาห์งานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ : 4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย</li> <li>2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัยให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3. เพื่อเป็นขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย</li> <li>4. เพื่อการดำเนินงานเตรียมเอกสารเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัยให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน</li> <li>2. ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย ได้รับสนับสนุนการวิจัย ทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ข้อเสนอโครงการวิจัย</b> หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p><b>งบประมาณภายนอก</b> หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</b> หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</b> หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุน</p> <p><b>ผู้ให้ทุน</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p><b>ผู้รับทุน</b> หมายถึง นักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p><b>กองคลัง</b> หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก</b> หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>นักวิจัย</b> หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หัวหน้าโครงการวิจัย</b> หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มี บทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด</p>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย / สักส่วนงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ : 4</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
	<p><b>ผู้ร่วมวิจัย</b> หมายถึง ผู้เข้าร่วมวิจัย และเพื่อพัฒนางานวิจัยให้ได้มาตรฐานทั้งทางวิชาการและจริยธรรม ตามสัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย <b>สัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย</b> หมายถึง บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัยแบ่งออกเป็นร้อยละ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> อนุมัติขั้นการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย <b>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน :</b> ให้ความเห็นชอบพิจารณาการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย <b>นักวิจัย :</b> จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย <b>เจ้าหน้าที่ประสานงาน :</b> เจ้าหน้าที่สวพ. เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย <b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ ส่ง สวพ. <b>เจ้าหน้าที่บริหารทุน :</b> จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยฯ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2566</li> <li>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง</li> <li>กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย)</li> <li>บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย</li> <li>สำเนาโครงการวิจัยฉบับเดิม</li> <li>เอกสารโครงการวิจัยฉบับใหม่</li> <li>เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง)</li> </ol>				
	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
<p>บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สักส่วน</p>	<p>นักวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>อย่างน้อย 5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>สำเนาโครงการวิจัยฉบับเดิม/เอกสารโครงการวิจัยฉบับใหม่</p>	<p>นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.</p>	<p>นักวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>อย่างน้อย 5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-เจ้าหน้าที่บริหารทุน -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย -นักวิจัย		- นักวิจัยมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลงานวิจัยนักวิจัยส่งเอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัยผ่านยังคณะต้นสังกัด	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ปี จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว
2	-งานสารบรรณ วิทยาเขตต้นสังกัด นักวิจัย -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		งานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก -คณบดี พิจารณาเห็นชอบแล้ว ตรวจสอบถูกต้อง ทำบันทึกที่ข้อความแจ้ง สวพ. ผ่านวิทยาเขต	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ปี จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว
3	-งานสารบรรณ วิทยาเขตต้นสังกัด นักวิจัย -เจ้าหน้าที่บริหารทุน -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		งานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ปี จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-งานสารบรรณ สวพ. -งานบริหารทุนวิจัย -งานบริหารงานทั่วไป		-งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน - สวพ. ตรวจสอบความถูกต้อง ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ อธิการลงนาม	3 ชั่วโมง/ 1 เรื่อง	- บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ปี จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว
4	- งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี -อธิการบดี		สารบรรณ เสนอ อธิการบดีพิจารณา ลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความเสนออธิการพิจารณาอนุมัติ - เอกสาร สวพ.1 ปี
5	- งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี -งานสารบรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ส่งเอกสารคืนสวพ.	2 วัน	- เอกสาร สวพ.1 ปี
6	-งานสารบรรณ สวพ. -เจ้าหน้าที่บริหารทุน		งานงานสารบรรณ สวพ. ส่งเอกสารคืนนักวิจัยผ่านต้นสังกัด	1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ปี จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) - ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด - ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (2 พ.ค..2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย: ผศ.นัจฉกัฏ์ สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและนักวิจัยด้านการวิจัยดำเนินงานแนวทางการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานได้ตามดำเนินงานแนวทางการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยถูกต้อง</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานในการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย การพิจารณารายงานความก้าวหน้า และการจัดเก็บเอกสาร</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก</b> หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</b> หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ</p> <p><b>รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</b></p> <p><b>นักวิจัย</b> หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย เป็นผู้ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย</p> <p><b>หัวหน้าโครงการวิจัย</b> หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p><b>การติดตามความก้าวหน้า</b> หมายถึง ระบบที่ใช้ในการติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอนกระบวนการของงานวิจัยประเภทต่างๆ เช่น การดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณานุมัติ/เห็นชอบผลการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยเผยแพร่ข้อมูล ลงนามในบันทึกข้อความนำส่งแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p><b>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก :</b> พิจารณานุมัติดำเนินโครงการวิจัยให้ความเห็นชอบ/และเสนอแนะผลการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยเผยแพร่ข้อมูล</p> <p><b>นักวิจัย:</b> มีหน้าที่บริหารจัดการโครงการวิจัยของตนเองเริ่มตั้งแต่การเสนอขอโครงการวิจัย การรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย การปิดรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)</p> <p><b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ:</b> มีหน้าที่รับหนังสือ เสนอผู้บริหารเขียนหนังสือตามลำดับชั้น และจัดส่งหนังสือ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> มีหน้าที่ในการประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการกรอกรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System: NRIIS)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2550</li> <li>2. คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย</li> <li>3. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS)</li> <li>4. คู่มือการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)</li> <li>5. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุน</li> <li>6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (2 พ.ค..2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย: ผศ.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ต)</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุน (กรณีงบประมาณภายนอก)</li> <li>3. แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ (ผต1)</li> </ol>				
	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
<p>1. บันทึกข้อความ นำส่งเอกสารรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา/ ระบบ DRMS และ NRIS</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 NRIS</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[แจ้งนักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ผ่านไปยังหน่วยงานต้นสังกัด]     Step1 --&gt; End{{1}}         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ และทางไลน์กลุ่มวิจัย</li> <li>3. นักวิจัยจัดทำเอกสารเพื่อรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>4. นักวิจัยกรอกรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ NRIIS และ/หรือระบบ DRMS</li> <li>5. รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือ ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณารายงานความก้าวหน้า พร้อมลงลายมือชื่อผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย</li> <li>6. สารบรรณประจำวิทยาเขต/คณบดี/สำนัก/สถาบัน จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>2. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ชด) และแบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบสวพ.ขย.56)</li> <li>3. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด <u>หมายเหตุ:</u> สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มงานวิจัยได้ที่ <a href="https://ird.rmutto.ac.th/เมนูDownload">https://ird.rmutto.ac.th/เมนู Download</a> และคลิกที่แบบฟอร์มวิจัย</li> <li>4. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย</li> <li>5. เอกสารรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>6. ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRIIS และ/หรือระบบ DRMS</li> <li>7. บันทึกข้อความลงนามโดย/รองอธิการบดี/คณบดี/สำนัก/สถาบัน เพื่อนำส่งเอกสาร</li> <li>8. เอกสารรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>9. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด</li> </ol>



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ตามกระบวนการของงานสารบรรณ	1 วัน	1.บันทึกข้อความลงนามโดย/รองอธิการบดี/คณบดี/สำนัก/สถาบัน เพื่อนำส่งเอกสาร 2.เอกสารรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ต) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก 3. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด
4	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้แหล่งทุนวิจัย (กรณีงบประมาณนอก)	2 วัน	1.บันทึกข้อความลงนามโดย/รองอธิการบดี/คณบดี/สำนัก/สถาบัน เพื่อนำส่งเอกสาร 2.เอกสารรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ต) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก 3. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด
5	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		1. แนบเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRIS (กรณีงบประมาณนอก) 2. จัดเก็บเอกสารรายงานผลการติดตามความก้าวหน้างานโครงการวิจัยเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ google drive (กรณีงบประมาณนอก, งบภายใน)	1 วัน	1.บันทึกข้อความลงนามโดย/รองอธิการบดี/คณบดี/สำนัก/สถาบัน เพื่อนำส่งเอกสาร 2.เอกสารรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ต) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก 3. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด

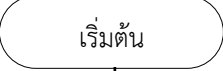
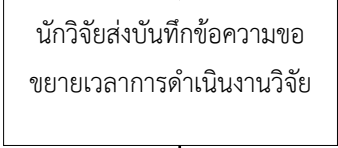
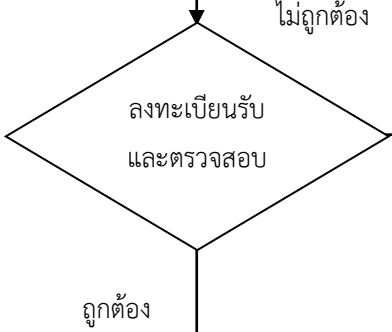

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเดือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย: ผศ.นัจฉกั สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและนักวิจัยด้านการวิจัยดำเนินงานขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละ 100 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย การพิจารณาอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย การรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และ/หรือ ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) และการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยงบประมาณภายนอก</b> หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>นักวิจัย</b> หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย เป็นผู้ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย</p> <p><b>การขยายเวลาดำเนินการวิจัย</b> 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><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนามอนุมัติการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</p> <p><b>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน :</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>นักวิจัย :</b> จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ :</b> มีหน้าที่รับหนังสือ เสนอผู้บริหารเขียนหนังสือตามลำดับชั้น และจัดส่งหนังสือ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> จัดทำบันทึกข้อความและรวบรวมเอกสารการขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัย เพื่อนำส่งแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย และแนบเอกสารการขอขยายเวลาในระบบ NRIIS และ/หรือ DRMS</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550</li> <li>2. สัญญาทุนวิจัยและเอกสารท้ายสัญญาทุนวิจัยนั้นๆ</li> <li>3. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย</li> <li>4. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS)</li> <li>5. คู่มือการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)</li> <li>6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย: ผศ.นัจฉกัศ สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)</p> <p>2. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)</p>				
	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
<p>1. บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติขั้นตอนการขอขยายเวลางานวิจัย</p>	<p>นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>2. บันทึกข้อความขอขยายเวลาจากคณะถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>3. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>4. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>5. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีขอพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>6. หนังสือภายนอกถึงแหล่งเพื่ออนุมัติขยายเวลา</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>6. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาขออนุมัติขยายเวลางานวิจัยให้นักวิจัยตามหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	อธิการบดี		1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่ออนุมัติลงนามขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 2. กรณีงบประมาณนอก ทำหนังสือภายนอกขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุน	1 วัน	1. เอกสารตามลำดับที่ 1 2. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีลงนามพิจารณาอนุมัติขยายเวลาฯ 3. หนังสือภายนอกถึงแหล่งทุนขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัยฯ (กรณีแหล่งทุนภายนอก)
4	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		1. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานงานวิจัยให้นักวิจัยทราบ ตามหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานงานวิจัย 2. หลักฐานการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย
5	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยสแกนไฟล์แนบในระบบ DRMS และ/หรือ ระบบ NRIS 2. จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 4


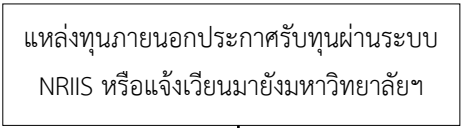
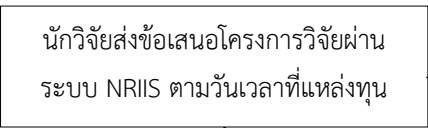
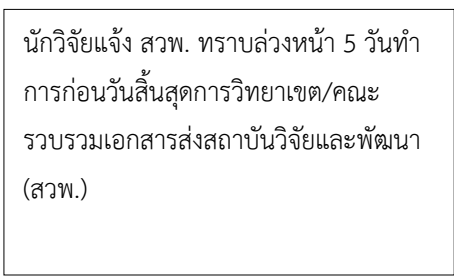
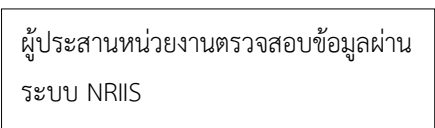
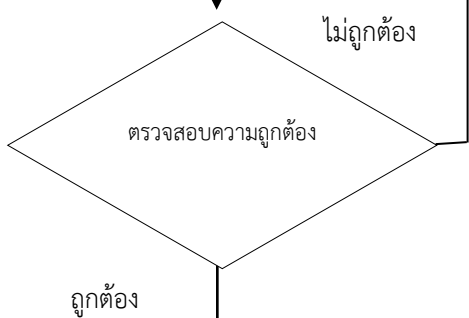

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุน ภายนอก ผ่านระบบ NRIIS</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวบุญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจภัก สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานการปฏิบัติงาน รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนอื่น โดยการรับรองผ่านระบบ NRIIS</li> <li>2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมดำเนินการปฏิบัติงานการดำเนินงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานในสังกัด และแหล่งทุนที่เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเวลา</li> <li>4. ผู้ได้รับเสนอขอทุนภายนอกผ่านระบบ NRIIS สนับสนุนทุนวิจัย หรือผู้ที่ต้องการเสนอขอทุนวิจัยสามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละ 100 ของผู้รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRIIS สามารถรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>2. ร้อยละ 100 ของนักวิจัยสามารถดำเนินการส่งเอกสารมายัง สวพ. ได้ทันเวลา</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การปฏิบัติงาน เสนอขอทุนภายนอกที่เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRIIS ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ข้อเสนอโครงการวิจัย</b> หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p><b>งบประมาณภายนอก</b> หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p><b>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</b> หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</b> หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯกับแหล่งทุน</p> <p><b>ผู้ให้ทุน</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p><b>ผู้รับทุน</b> หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p><b>กองคลัง</b> หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้</b> หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p><b>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก</b> หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p><b>นักวิจัย</b> หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หัวหน้าโครงการวิจัย</b> หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหาร</p>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา



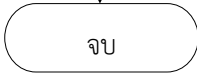
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุน ภายนอก ผ่านระบบ NRIIS</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-3-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15/05/67 แก้ไขครั้งที่ 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย : ผศ.ดร.นัจฉิ์ สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผศ.ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
	<p>โครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด <b>ผู้ร่วมวิจัย</b> หมายถึง ผู้เข้าร่วมวิจัย และเพื่อพัฒนางานวิจัยให้ได้มาตรฐานทั้งทางวิชาการและจริยธรรม ตามสัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย <b>สัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย</b> หมายถึง บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัยแบ่งออกเป็นร้อยละ <b>ระบบ NRIIS</b> หมายถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> หัวหน้าหน่วยงานพิจารณามอบหมายผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานการดำเนินงานโดยถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและ ประโยชน์สูงสุดของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย <b>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา :</b> พิจารณาความเห็นชอบรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRIIS <b>รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัย :</b> ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยรายงานเสนอรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนา <b>นักวิจัย :</b> จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนดและเสนอขอทุนผ่านระบบ NRIIS <b>เจ้าหน้าที่ประสานงาน :</b> เจ้าหน้าที่ สวพ. เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงาน <b>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย :</b> เจ้าหน้าที่ สวพ. ที่มีสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานผ่านระบบ NRIIS ในระดับผู้ประสานหน่วยงาน ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลในระบบ NRIIS รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัย <b>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย :</b> จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับ มหาวิทยาลัยฯ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เกณฑ์ประกาศของแหล่งทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต่างๆ</li> <li>2. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลงานวิจัยผ่านต้นสังกัด มายัง สวพ. ก่อนวันสิ้นสุดการรับรองข้อเสนอโครงการวิจัย อย่างน้อย 5 วันทำการ (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย)</p>				
	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> บันทึกข้อความนำส่ง ข้อมูลงานวิจัยผ่าน ต้นสังกัด มายัง สวพ. ก่อนวันสิ้นสุดการ รับรองข้อเสนอ โครงการวิจัย อย่าง น้อย 5 วันทำการ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> นักวิจัย</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> อย่างน้อย 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	แหล่งทุน ภายนอก		แหล่งทุนภายนอก ดำเนินการส่งข้อมูลเข้า ระบบ NRIIS เพื่อเปิดรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย	1 วัน	- เกณฑ์ประกาศของ แหล่งทุนที่เปิดรับ ข้อเสนอการวิจัยจาก แหล่งทุนภายนอกต่างๆ
2	หัวหน้า โครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่ บริหารทุนวิจัย		หัวหน้าโครงการจัดส่ง ข้อเสนอโครงการตาม แบบฟอร์มของแหล่งทุน ลงระบบ NRIIS	1 วัน	-ข้อเสนอโครงการวิจัย -เอกสารอื่นๆที่แหล่งทุน กำหนด
3	-นักวิจัย หัวหน้า โครงการวิจัย -งานสาร บรรณ วิทยา เขตต้นสังกัด นักวิจัย -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	6 ชั่วโมง/ 1 เรื่อง	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIIS
					




คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย และพัฒนา		ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนาพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลยืนยัน รับรอง ข้อเสนอโครงการ ในระบบ NRIIS	4 ชั่วโมง/ 1 เรื่อง	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRIIS
					

## งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี


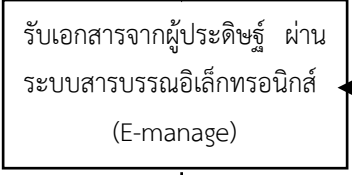
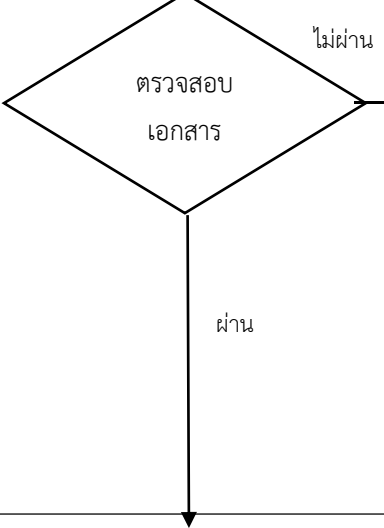
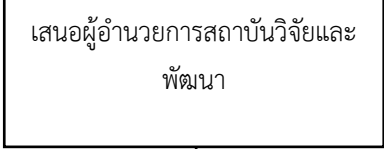

ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล



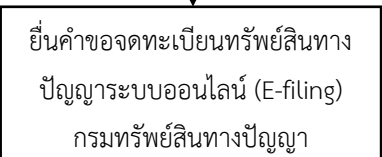

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-4-01	การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
สวพ. 303-4-02	การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
สวพ. 303-4-03	การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

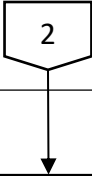
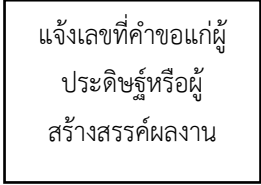
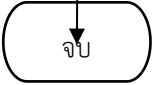
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. สุวรรณมา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : ผศ. ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ. ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อขอรับการคุ้มครองที่เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การดำเนินงานที่เป็นไปตามขั้นตอนนี้ร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เริ่มตั้งแต่รับเรื่องการขอขึ้นเอกสารขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามแบบฟอร์มของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ การโอนสิทธิ (สัญญาโอนสิทธิ) หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ การอำนวยความสะดวกสนับสนุนการขอรับความคุ้มครองในสิทธิการประดิษฐ์และการสร้างสรรค์ผลงานของอาจารย์และบุคลากร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แจกผลการยื่นจดทะเบียน และจัดส่งหนังสือสำคัญการจดทะเบียนให้กับผู้ประดิษฐ์ ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/การต่ออายุ ตลอดจนบันทึกข้อมูลรวบรวมและเผยแพร่ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียน สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ทรัพย์สินทางปัญญา</b> หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีการแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ ประกอบด้วย ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม</p> <p><b>ผู้ประดิษฐ์</b> หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p> <p><b>หน่วยงานสังกัด</b> หมายถึง หน่วยงานสังกัดของผู้ประดิษฐ์ รวมถึง คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี:</b> พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p><b>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา:</b> พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ผลงาน:</b> เตรียมเอกสารคำขอยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และยื่นเอกสารคำขอฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี:</b> มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ การโอนสิทธิ (สัญญาโอนสิทธิ) หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ดำเนินการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การชำระค่าธรรมเนียมรายปี/การต่ออายุ การให้บริการอำนวยความสะดวก การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการยื่น การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ประดิษฐ์ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี กรมทรัพย์สินทางปัญญา) ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. สุวรรณมา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : ผศ. ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ. ดวงสิริ สยมภาค</p>																									
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542</li> <li>2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร</li> </ol>																												
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบพิมพ์คำขอ (สป/สพ/อสป/00ก1-ก)</li> <li>2. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>3. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>4. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>5. เอกสารแสดงสัดส่วนผู้มีส่วนร่วมในการประดิษฐ์</li> </ol>																												
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประดิษฐ์ ส่งเอกสารยื่นจด ทะเบียน ทรัพย์สินทาง ปัญญา ผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด สถาบันวิจัยและ พัฒนา (สวพ.) ให้ เจ้าหน้าที่งาน จัดการสิทธิ เทคโนโลยี		1. ผู้ประดิษฐ์จัดเตรียมเอกสารคำขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ สวพ. ลงทะเบียนรับเอกสารและแจ้ง จนท.งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	ภายใน 1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ 2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถือสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
2	เจ้าหน้าที่งาน จัดการสิทธิ เทคโนโลยี		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งผู้ประดิษฐ์แก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม <b>กรณีถูกต้อง</b> เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ	1- 3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความนำส่งการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัด 2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถือสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ผอ. สถาบันวิจัย และพัฒนา  เจ้าหน้าที่งาน จัดการสิทธิ เทคโนโลยี		จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเรียนอธิการบดีพิจารณาลงนามเอกสารประกอบการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม 2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถือสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	อธิการบดี กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี		1. แนบเอกสารจดทะเบียนฯ เสนออธิการบดีลงนาม เสนอ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(E-manage) เพื่ออธิการบดีให้ความ เห็นชอบลงนาม จึงเสนอ เอกสารเพื่อลงนามจริง	1-3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ลงนามเอกสารการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถ้อยสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 8. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี รับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
5	เจ้าหน้าที่งาน จัดการสิทธิ เทคโนโลยี		1. สำเนาเอกสารประกอบการ ยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. ลงบันทึกสมุดทะเบียน รับส่ง การยื่นขอจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร 3. ดำเนินการยื่นคำขอ ณ พาณิชย์จังหวัดชลบุรี พร้อม ชำระค่าธรรมเนียม 4. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ชลบุรีออกไปแจ้งการชำระ ค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้น ค่าธรรมเนียม)	1 วัน	1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 5. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 7. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 8. สำเนาบัตรประชาชนของ อธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 7. สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม 8. ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
					

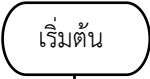
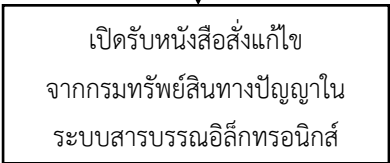
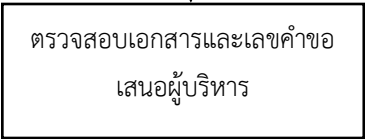
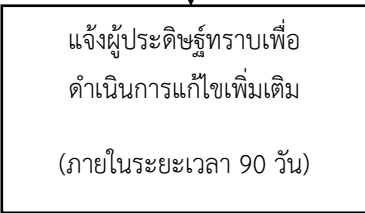

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งาน จัดการสิทธิ เทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อกรอกระบบและแนบเอกสารครบเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะได้รับเลขที่คำขอ และการคุ้มครองทันที</li> <li>2. แจ้งเลขที่คำขอและการคุ้มครองให้แก่ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานทราบ</li> <li>3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์และผู้สร้างสรรค์ผลงาน พร้อมแนบหนังสือสำคัญการจดทะเบียน</li> <li>4. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลและกรอกข้อมูลในเว็บไซต์สวพ. เพื่อผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานสามารถติดตามสถานะได้</li> </ol>	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
					


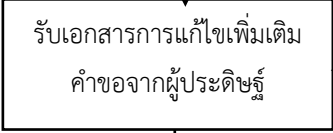
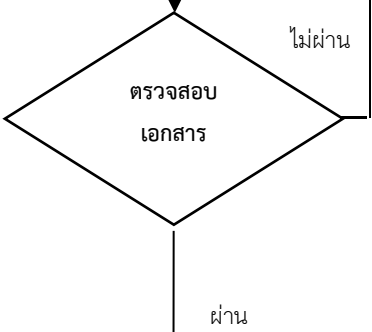
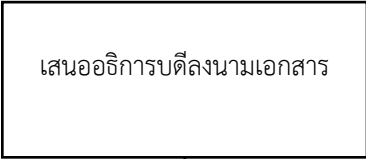

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร</b> <b>และอนุสิทธิบัตร</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.สุวรรณมา ปัตทาบาล ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การดำเนินงานที่เป็นไปตามขั้นตอนร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่การรับหนังสือส่งแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการตรวจสอบคำขอว่าตรงกับผลงานเรื่องใด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ดำเนินการแจ้งผู้ประดิษฐ์ ดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบเมื่อมีการแก้ไขส่งกลับมา ยัง สวพ. ดำเนินการจัดพิมพ์แบบ สป/สพ/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดฉบับแก้ไขตามคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เสนออธิการบดีลงนาม และยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอำนวยความสะดวกประสานงานนักวิจัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สิทธิบัตร (Patent)</b> หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือ การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร</p> <p><b>อนุสิทธิบัตร (Petty Patent)</b> หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับ การพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ ก่อนเพียงเล็กน้อย</p> <p><b>ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ผลงาน</b> หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p> <p><b>หน่วยงานสังกัด</b> หมายถึง หน่วยงานสังกัดของผู้ประดิษฐ์ รวมถึง คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี:</b> พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p><b>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา:</b> พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ผู้ประดิษฐ์:</b> เตรียมเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี:</b> มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ การโอนสิทธิ (สัญญาโอนสิทธิ) หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ดำเนินการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การชำระค่าธรรมเนียมรายปี/การต่ออายุ การให้บริการอำนวยความสะดวก การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการยื่น การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ประดิษฐ์ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี กรมทรัพย์สินทางปัญญา) ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542</p>			


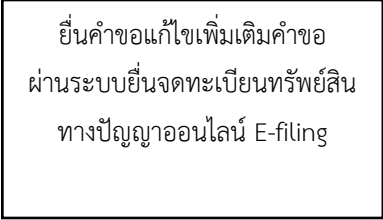
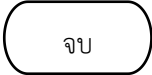



<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร</b> <b>และอนุสิทธิบัตร</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.สุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>																
	<p>2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร</p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>2. แบบพิมพ์คำขอ (สป/สผ/อสป/00ก1-ก)</li> <li>3. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>4. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>5. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>6. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 25%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 10%;">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


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		รับหนังสือสั่งแก้ไขจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-management) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	ภายใน 1 วัน	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ แบบ สป/สพ/อสป /003-ก
2	ผอ. สถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		1. ตรวจสอบเลขคำขอว่าตรงกับผลงานของผู้ประดิษฐ์ท่านใด 2. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ พร้อมลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเพื่อแจ้งไปยังเจ้าของผู้ประดิษฐ์ และหน่วยงานสังกัดนักวิจัยทราบ	1 วัน	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. หนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนามแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอแก่ผู้ประดิษฐ์ 3. แบบ แบบ สป/สพ/อสป /003-ก
3	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		1. ประสานงานกับผู้ประดิษฐ์เบื้องต้น ผ่านทาง Line , E-mail ให้รับทราบข้อมูลการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอล่วงหน้า 2. สแกนหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบหนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ให้หน่วยงานสังกัดผู้ประดิษฐ์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-management) ของ สวพ.	1 วัน	1. ไฟล์สแกนหนังสือบันทึกข้อมูลแจ้งผู้ประดิษฐ์ และหนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ สป/สพ/อสป/003-ก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		1. นักวิจัยส่งเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติม 2. บันทึกการรับเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจากผู้ประดิษฐ์	ภายใน 1 วัน	1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถือสิทธิ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
5	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 2. กรณีไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ประดิษฐ์แก้ไขเพิ่มเติมหรือขอข้อมูล กรณีครบถ้วน เสนออธิการบดีลงนามเอกสารและเอกสารประกอบแนบ	1 วัน	1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถือสิทธิ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์ รับรองสำเนาถูกต้อง
6	อธิการบดี		1. จัดพิมพ์แบบ สป/สผ/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดการประดิษฐ์ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม 2. เสนออธิการบดีลงนามเอกสารและแนบเอกสารประกอบผ่านหน่วยงานกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี	1-3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามและแนบเอกสารประกอบ 2. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 4. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 5. รายละเอียด 6. ข้อถือสิทธิ 7. บทสรุปการประดิษฐ์ 8. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 9. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 10. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
					


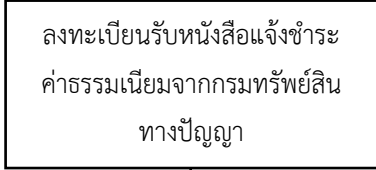
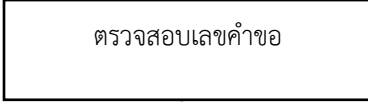
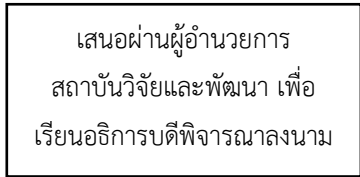
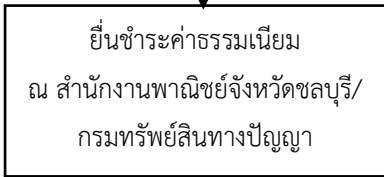

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่งาน จัดการสิทธิ เทคโนโลยี		1.เอกสารส่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ผ่านระบบยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาออนไลน์ E-filing (คำขอแก้ไขเพิ่มเติม)	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>2. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก</li> <li>3. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก</li> <li>4. รายละเอียด</li> <li>5. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>6. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>8. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี</li> <li>10. สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม</li> <li>11. ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ol>
					


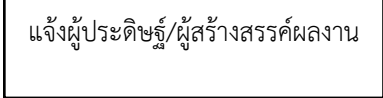
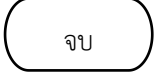
<p>มท.ระวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. สุวรรณมา ปัตทาบาล ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การดำเนินงานที่เป็นไปตามขั้นตอนร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบความถูกต้องการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบเตรียมเอกสารแนบ จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแนบเอกสารแบบ สป/อสป/010-ก เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ประสานงานแจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน บันทึกข้อมูลลงระบบ และจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สิทธิบัตร (Patent)</b> หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร</p> <p><b>อนุสิทธิบัตร (Petty Patent)</b> หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย</p> <p><b>ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ผลงาน</b> หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p> <p><b>หน่วยงานสังกัด</b> หมายถึง หน่วยงานสังกัดของผู้ประดิษฐ์ รวมถึง คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี:</b> พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p><b>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา:</b> พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ผู้ประดิษฐ์:</b> เตรียมเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี:</b> มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถือสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ การโอนสิทธิ (สัญญาโอนสิทธิ) หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ดำเนินการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การชำระค่าธรรมเนียมรายปี/การต่ออายุ การให้บริการอำนวยความสะดวก การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการยื่น การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ประดิษฐ์ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี กรมทรัพย์สินทางปัญญา) ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร.ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p><b>การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร</b></p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-4-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : น.ส. สุวรรณมา ปัตทาบาล ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>															
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542</p> <p>2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร</p>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ./อสป/010-ก</p>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="332 745 734 793">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="734 745 959 793">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="959 745 1170 793">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1170 745 1317 793">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1317 745 1528 793">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="332 793 734 877">เอกสารการยื่นชำระค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td data-bbox="734 793 959 877">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="959 793 1170 877">ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1170 793 1317 877">5-10 ปี</td> <td data-bbox="1317 793 1528 877">เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td data-bbox="332 877 734 961">หนังสือการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม</td> <td data-bbox="734 877 959 961">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="959 877 1170 961">ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1170 877 1317 961">5-10 ปี</td> <td data-bbox="1317 877 1528 961">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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>ติดต่อแจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี</li> </ol>	ภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ./อสป/010-ก</li> </ol>
2	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุมเลขคำขอ</li> <li>จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>ทะเบียนคุมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</li> <li>แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ./อสป/010-ก</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามเอกสารชำระค่าธรรมเนียม พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>จัดพิมพ์ แบบ สป/อสป/010-ก แนบเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามพร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>สำเนาหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>แบบ สป/อสป/010-ก</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
	เจ้าหน้าที่งานจัดการสิทธิเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นชำระค่าธรรมเนียม สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี/กรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรีรับเอกสารและออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>แบบ สป/อสป/010-ก</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม</li> <li>ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7					
8	เจ้าหน้าที่งาน จัดการสิทธิ เทคโนโลยี		1.ดำเนินการแจ้งการชำระ ค่าธรรมเนียม(สำเนา ใบเสร็จ) แก่ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ สร้างสรรค์ผลงานผ่าน Line หรือ E-mail เพื่อ ทราบสถานะในการยื่นจด ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2. อัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ สวพ. เพื่อผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ สร้างสรรค์ผลงานสามารถ ติดตามสถานะได้	1 วัน	-ส่งสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียม
					



## งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาววรรณษา บาลโสง  
2) นางสาวอริษฐาน บุญเสริม

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สพ. 303-5-01	การดำเนินงานบริการวิชาการ
สพ. 303-5-02	กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
สพ. 303-5-03	กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System)
สพ. 303-5-04	กระบวนการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกผ่านระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)


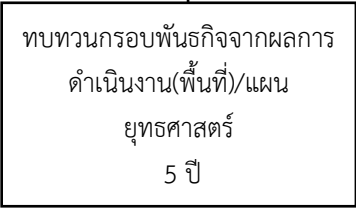
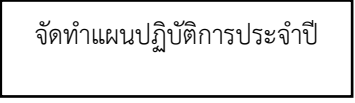
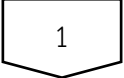
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-5-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 เม.ย. 67)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณษา บาลโสภ ควบคุมโดย : ผศ.สมทบ สันติเบญจกุล อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบริการวิชาการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบยุทธศาสตร์จนถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>บริการวิชาการ</b> หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการโดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะ อาทิ การให้คำปรึกษาการศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคม การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ</li> <li>- <b>อธิการบดี</b> หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</li> <li>- <b>ผู้อำนวยการ สวพ.</b> หมายถึง หัวหน้าส่วนงานกำกับกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย</li> <li>- <b>รองผู้อำนวยการ สวพ.</b> หมายถึง หัวหน้าฝ่ายกำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- <b>คณะกรรมการ</b> หมายถึง อาจารย์ บุคลากร ซึ่งได้รับมอบหมายในการดำเนินงานบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้ ในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์)</li> <li>- <b>หัวหน้าโครงการ</b> หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และการขออนุมัติโครงการ</li> <li>- <b>เจ้าหน้าที่ สวพ.</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ประสานงาน อำนวยความสะดวก อาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ รวบรวมข้อมูลสภาพรวมมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</li> <li>- <b>สวพ.</b> หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 กำกับและดูแลการบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย</li> </ul>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p><b>คณะกรรมการ :</b> ดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์)</p> <p><b>ผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>รองผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p>			

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-5-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 67 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 เม.ย. 67)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : ผศ.สมทบ สันติเบญจกุล อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>															
	<p><b>เจ้าหน้าที่ สวพ.</b> : ประธานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประธานชุมชน/ผู้รับบริการ ติดตาม วิเคราะห์สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิจัยที่ศน์มหาวิทยาลัย)</li> </ol>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<table border="1" data-bbox="337 667 1490 976"> <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><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="337 1024 1507 1148"> <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															

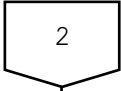
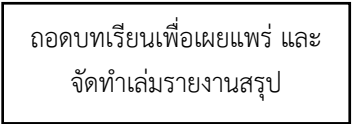
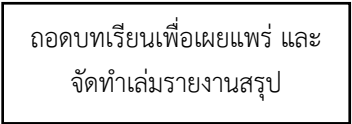
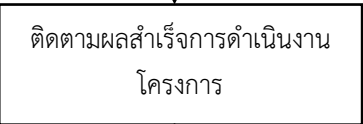
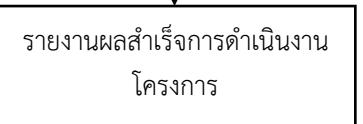
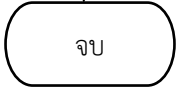
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ระดับ มหาวิทยาลัย (กรรมการ)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ การดำเนินงานบริการวิชาการ ตามนโยบาย จุดเน้น มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สอดคล้องนโยบายของประเทศ</li> <li>2.แจ้งมติการประชุมเรื่องนโยบายการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยไปยังคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยรองคณบดี/ผู้อำนวยการ และรองคณบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ อาจารย์บุคลากรจากทุกคณะ</li> <li>4.ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะ/สำนัก/สถาบัน กำหนดกรอบดำเนินงานพื้นที่</li> <li>5.แจ้งมติการประชุมการจัดทำแผนงานโครงการการบริการวิชาการไปยังหัวหน้าสาขา และผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>6.สำรวจความต้องการชุมชน และเปิดรับการร้องขอจากชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ</li> <li>7.เก็บข้อมูล สำรวจความต้องการชุมชน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย</li> <li>8.เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางจัดทำแผนและดำเนินงานบริการวิชาการ ที่ตรงจุด และตอบสนองความต้องการชุมชนสู่เป้าหมายมหาวิทยาลัยและประเทศ</li> </ol>	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"> <li>1. สวพ.จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการ ที่สอดคล้องนโยบายมหาวิทยาลัย และนโยบายประเทศ ตอบสนองความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ</li> </ol>	2 วัน	-แผนบริการวิชาการ/ แผนงานโครงการบริการ วิชาการ/แผนการใช้ ประโยชน์
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

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

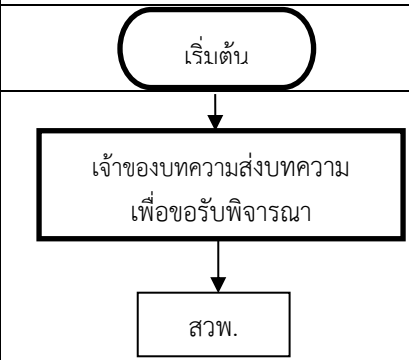
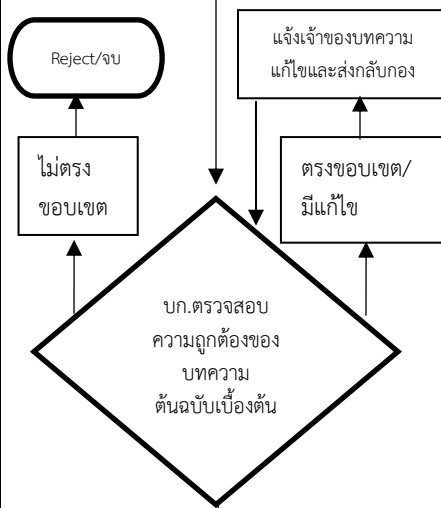
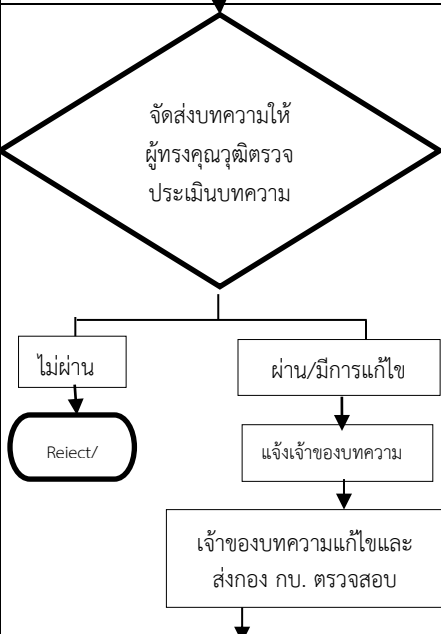

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

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
					

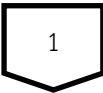
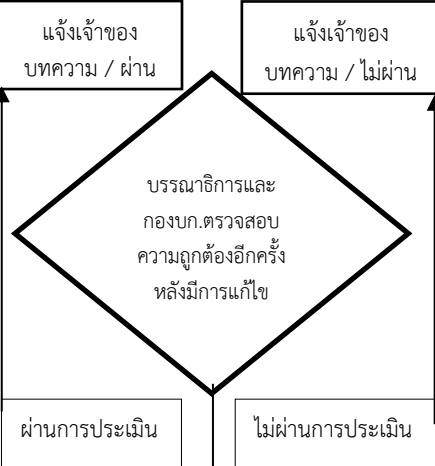
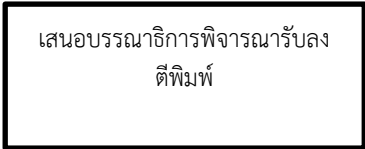
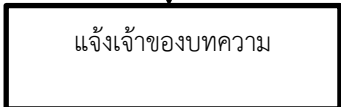

## คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 3</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอริชฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัจฉ์ สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสิริ สมยภาค</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80 (ผลงานครบถ้วน)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัยและวารสารสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณาธิการวารสาร หมายถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบ แก้ คัดเลือก หรือควบคุมบทความ หรือข้อเขียนในวารสาร เรียกโดยย่อว่า บก.</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการครู หรือ บุคลากรทางการศึกษา คณาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐหรือเอกชน ครูและผู้บริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาแขนงต่างๆ</li> <li>- กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อจัดทำวารสารโดยเน้นดูแลด้านเนื้อหา และการผลิต.</li> <li>- ระบบ Thaijo หมายถึง Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)</li> <li>- ขอบเขตของวารสาร หมายถึง ข้อกำหนดหรือนโยบายในการเปิดรับพิจารณาบทความเพื่อเผยแพร่ในวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ul>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>กองบรรณาธิการวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ :</b> ดำเนินการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการและผลงานวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ โดยมีกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ</p> <p><b>ผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>รองผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ สวพ. :</b> ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย)</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสารแนบ</b></p>		<p><b>รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</b></p>		
<p>1. คู่มือการส่งวารสารทาง www.tci-thaijo.org</p>		<p>JO - SOP 303-5-01</p>			
<p>2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ</p>		<p>JO - SOP 303-5-02</p>			
<p>3. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการวารสาร</p>		<p>JO - SOP 303-5-03</p>			
<p>4. หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร</p>		<p>JO - SOP 303-5-04</p>			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
<p>ไฟล์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์</p>		<p>สวพ.</p>	<p>เว็บไซต์สวพ., <a href="https://www.tci-thaijo.org/">https://www.tci-thaijo.org/</a></p>	<p>ทุกปี</p>	<p>เรียงตามฉบับที่</p>
<p>เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์</p>		<p>สวพ.</p>	<p>สวพ.</p>	<p>ทุกปี</p>	<p>เรียงตามฉบับที่</p>


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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


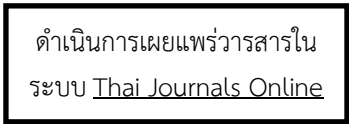
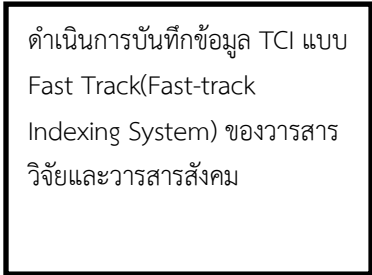
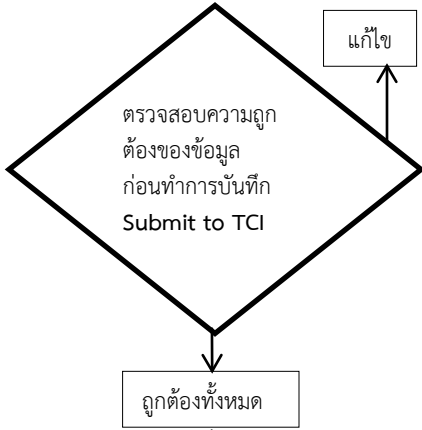
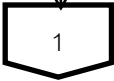


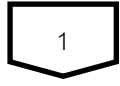
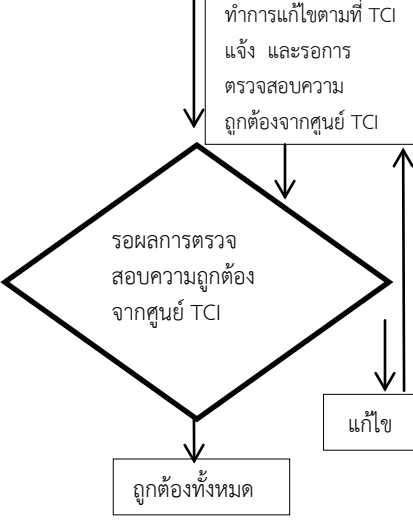
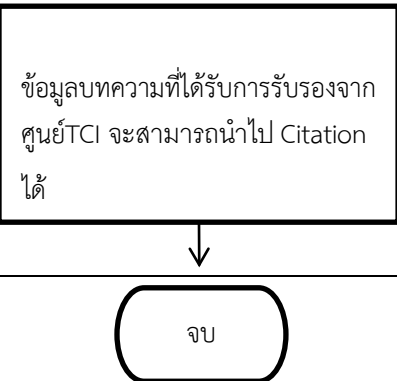
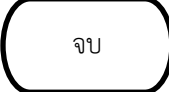
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		-เจ้าของบทความที่ผ่านการประเมินแบบมีการแก้ไข หลังจากแก้ไขจะต้องส่งกลับมาเพื่อรับการตรวจสอบจากบรรณาธิการที่กองบก.อีกครั้งผ่านระบบThaijo - หากไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงฯ กองบก.จะแจ้งไม่ผ่านการประเมินแก่เจ้าของบทความผ่านระบบ Thaijo	1 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งไม่ผ่านการประเมิน
5	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- นำบทความที่ปรับแก้และผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อบรรณาธิการเพื่อพิจารณา	3 วัน	- หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร
6	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- จัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสารให้แก่เจ้าของบทความ		
					


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอิฐฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงภัค สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ</li> <li>2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80 (ผลงานครบถ้วน)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อจัดทำวารสารโดยเน้นดูแลด้านเนื้อหา และการผลิต</li> <li>- ศูนย์ TCI คือ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ( Thai-Journal Citation Index Center )</li> <li>- ระบบการบันทึกข้อมูลบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System) คือระบบที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลบทความวารสารแต่ละบทความเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล TCI ซึ่งดำเนินการโดยกองบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และสมบูรณ์ของข้อมูล ทั้งนี้ทีม TCI จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะ approve เพื่อนำเข้าสู่ระบบ TCI ต่อไป</li> </ul>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>กองบรรณาธิการวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ :</b> ดำเนินการดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วัตถุประสงค์เพื่อให้บทความจากวารสารทั้ง 2 ฉบับ ที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ TCI ว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ จะสามารถนำเอกสารอ้างอิงไปใช้ในการ Citation ได้</p> <p><b>ผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับการดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track( Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>รองผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับติดตามดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System) ของวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ สวพ. :</b> ดำเนินการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System) ของวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย)</li> </ol>			

มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการการบันทึกข้อมูล TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System)	รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-03	SOP ที่ยังบังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ : 2	เขียนโดย : นางสาวอิษฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนัท สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสิริ สยมภาค	
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<b>ชื่อเอกสารแนบ</b>		<b>รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</b>		
	1. วารสารทั้ง 2 เล่ม ในระบบ 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		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	ข้อมูลบทความของวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	<a href="https://fasttrack.tci-thailand.org/index.html">https://fasttrack.tci-thailand.org/index.html</a>	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่
	ไฟล์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	เว็บไซต์สวพ., <a href="https://www.tci-thaijo.org/">https://www.tci-thaijo.org/</a>	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่
	เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	สวพ.	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่


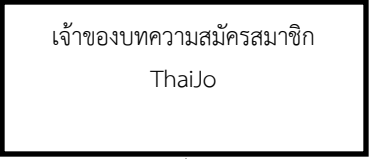
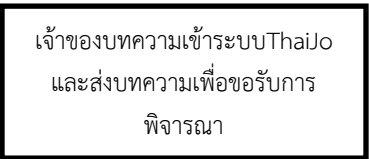
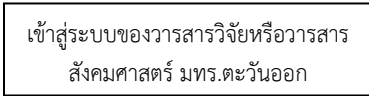
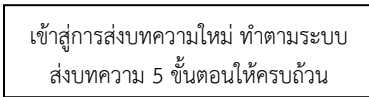
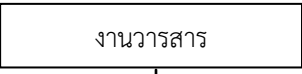
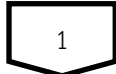
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะ เวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการเผยแพร่วารสารในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง	ภายหลังการตีพิมพ์วารสารฉบับสมบูรณ์ ราว 1 สัปดาห์	-วารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)
2	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- 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	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		-เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และรอผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI	3 วัน	- วารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในระบบ TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระดับขั้นตอน	สถิติวิจัยและพัฒนาระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา		-กองบรรณาธิการวารสารสังคมศาสตร์และวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะต้องรอผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI หากได้รับแจ้งว่าข้อมูลของบทความใดไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการจะต้องดำเนินการแก้ไข และ Submit to TCI และรอการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI อีกครั้ง	1-2 เดือน	- E-mail ผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI - สถานะความถูกต้องของบทความในระบบ TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System)
5	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา		-บทความที่ได้รับการที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ TCI ว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์ จะสามารถนำเอกสารอ้างอิงไปใช้ในการ Citation ได้	1-2 เดือน	- E-mail ผลการตรวจสอบความถูกต้องจากศูนย์ TCI - สถานะความถูกต้องของบทความในระบบ TCI แบบ Fast Track ( Fast-track Indexing System)
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  <b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>  (Standard Operation Procedure: SOP)  กระบวนการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  ผ่านระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)</p>	<p>รหัสเอกสาร  <b>สวพ.</b>  <b>303-5-04</b></p>	<p>วันที่บังคับใช้  <b>15 พ.ค. 2567</b>  <b>แก้ไขครั้งที่ :</b></p>	<p>เขียนโดย :  นางสาวอิษฐาน บุญเสริม  ควบคุมโดย :  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนัท สุขสวัสดิ์  อนุมัติโดย:  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ</li> <li>2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80 (ผลงานครบถ้วน)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกผ่านระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณาธิการวารสาร หมายถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบ แก้ คัดเลือก หรือควบคุมบทความ หรือข้อเขียนในวารสาร เรียกโดยย่อว่า บก.</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการครู หรือ บุคลากรทางการศึกษา คณาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐหรือเอกชน ครูและผู้บริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาแขนงต่างๆ</li> <li>- กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อจัดทำวารสารโดยเน้นดูแลด้านเนื้อหา และการผลิต</li> <li>- ระบบ ThaiJO หมายถึง Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)</li> <li>- ขอบเขตของวารสาร หมายถึง ข้อกำหนดหรือนโยบายในการเปิดรับพิจารณาบทความเพื่อเผยแพร่ในวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>- มทร.ตะวันออก หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ul>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>กองบรรณาธิการวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ :</b> ดำเนินการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการ และผลงานวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ โดยมีกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ</p> <p><b>ผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>รองผู้อำนวยการ สวพ. :</b> กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ สวพ. :</b> ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย)</li> </ol>			


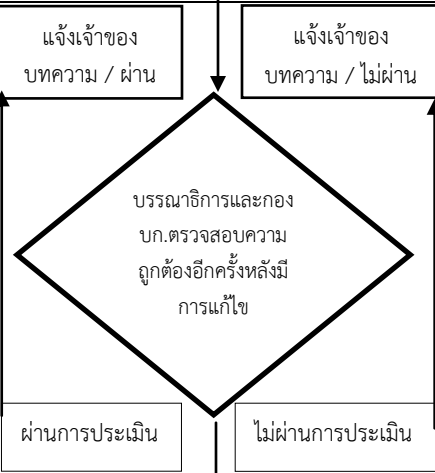
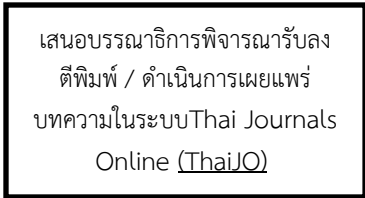
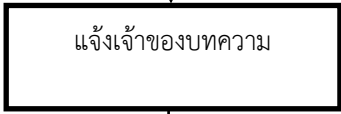
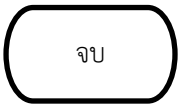
มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา <b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่านระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)	รหัสเอกสาร สวพ. 303-5-04	วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค. 2567 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวอิษฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัจฉ์ สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสิริ สยมภาค	
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<b>ชื่อเอกสารแนบ</b>		<b>รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</b>		
	1. คู่มือการส่งวารสารทาง www.tci-thaijo.org		JO - SOP 303-5-01		
	2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ		JO - SOP 303-5-02		
	3. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการวารสาร		JO - SOP 303-5-03		
	4. หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร		JO - SOP 303-5-04		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	ไฟล์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	เว็บไซต์สวพ., <a href="https://www.tci-thaijo.org/">https://www.tci-thaijo.org/</a>	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่
	เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	สวพ.	สวพ.	ทุกปี	เรียงตามฉบับที่

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าของ บทความ		- เจ้าของบทความดำเนินการสมัครสมาชิกระบบ ThaiJO เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งบทความของวารสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกผ่านระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)	ตลอดปี	
2	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา	   	- เจ้าของบทความเข้าระบบ ThaiJo และส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณา - เจ้าของบทความเข้าสู่ระบบของวารสารวิจัยหรือวารสารสังคมศาสตร์ มทร.ตะวันออก และเริ่มกระบวนการส่งบทความใหม่ โดยต้องดำเนินการตามระบบส่งบทความทั้งสิ้น 5 ขั้นตอนให้ครบถ้วน 1. กรอกข้อมูลพื้นฐานของบทความ เช่น เป็นบทความภาษาอะไร, และต้องรับรองว่าบทความดังกล่าวไม่เคยถูกตีพิมพ์ที่ใดมาก่อน 2. อัปโหลดไฟล์บทความ 3. กรอกข้อมูลรายละเอียดของบทความ เช่น ชื่อผู้แต่งหลัก ผู้แต่งร่วม สังกัดและที่อยู่สังกัด เป็นต้น 4. ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันการส่งบทความ 5. รอการพิจารณา - งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี (เจ้าหน้าที่วารสาร) ประสานงานกับเจ้าของบทความเพื่อดำเนินการต่อไป	1 สัปดาห์	- คู่มือการส่งวารสารทาง <a href="http://www.tci-thaijo.org">www.tci-thaijo.org</a>
					



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณาธิการ (บก.) รับบทความในระบบ Thaijo และส่งให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้น</li> <li>- งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี (เจ้าหน้าที่วารสาร) ประสานงานกับเจ้าของบทความเพื่อดำเนินการต่อไป</li> <li>- กรณีบทความมีการแก้ไข แจ้งเจ้าของบทความแก้ไขและส่งกลับกองบก.ตรวจสอบอีกครั้ง</li> <li>- กรณีบทความไม่ตรงขอบเขตดำเนินการแจ้งเจ้าของบทความทราบ และrejectออกจากระบบเสร็จสิ้นกระบวนการ</li> </ul>	1 สัปดาห์	- คู่มือการส่งวารสารทาง <a href="http://www.tci-thaijo.org">www.tci-thaijo.org</a>
4	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กอง บก. ส่งต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น และมีการแก้ไขจากเจ้าของบทความแล้วส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่านพิจารณาและประเมินบทความ</li> <li>-บทความที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่านสามารถตีพิมพ์ในวารสารได้</li> <li>-เมื่อได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงฯแล้วหากมีการแก้ไขกองบก.จะแจ้งให้เจ้าของบทความแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน</li> </ul>	3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพื่อพิจารณาบทความ</li> <li>- แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงฯประจำกองบรรณาธิการวารสาร</li> <li>- ผู้ทรงฯพิจารณาและประเมินบทความในระบบThaijo</li> </ul>


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		-เจ้าของบทความที่ผ่านการประเมินแบบมีการแก้ไข หลังจากแก้ไขจะต้องส่งกลับมาเพื่อรับการตรวจสอบจากบรรณาธิการที่กองบก.อีกครั้งผ่านระบบThaiJo - หากไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงฯ กองบก.จะแจ้งไม่ผ่านการประเมินแก่เจ้าของบทความผ่านระบบ ThaiJo	1 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งไม่ผ่านการประเมิน - ข้อความแจ้งไม่ผ่านการประเมินผ่านทางระบบ ThaiJo
6	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- นำบทความที่ปรับแก้และผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อบรรณาธิการเพื่อพิจารณา - ดำเนินการเผยแพร่บทความในระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) ให้ทันระยะเวลาที่กำหนด No.1 (มกราคม-มิถุนายน) No.2 (กรกฎาคม-ธันวาคม)	2 สัปดาห์	
7	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- จัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสารให้แก่เจ้าของบทความ		- หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร
					

## งานมาตรฐานการวิจัย


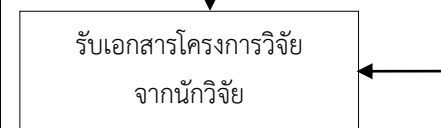
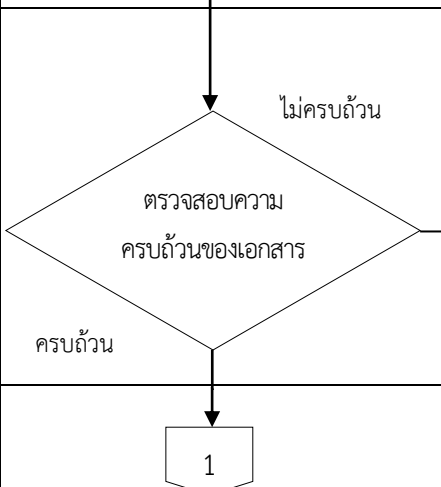
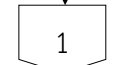
ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวประกาย ขวัญหลาย


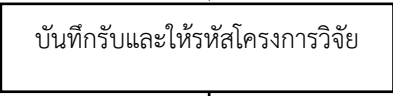
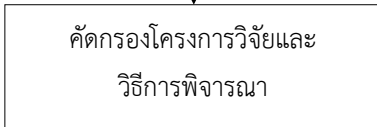
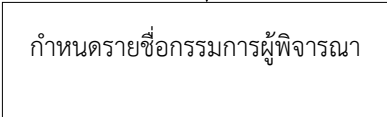
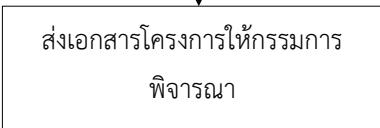

รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-6-01	การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
สวพ. 303-6-02	การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
สวพ. 303-6-03	การขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย
สวพ. 303-6-04	การแจ้งปิดโครงการวิจัย
สวพ. 303-6-05	การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา

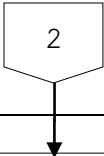
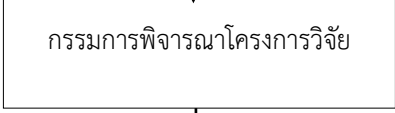
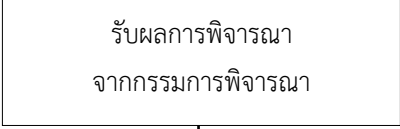
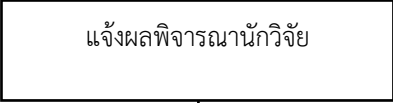

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 (2 พ.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เป็นไปตามวิธีการดำเนินการมาตรฐาน คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ รับเอกสารโครงการวิจัย การตรวจสอบ การพิจารณาประเมินโครงการการแจ้งผลการประเมิน การแก้ไขปรับปรุง การออกใบรับรอง สรุปผลการประเมินและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณารับรองผลการประเมิน และจัดเก็บเอกสารข้อมูล</p>			
<p><b>คำจำกัดความ:</b></p>	<p><b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs)</b> หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอคงที่และได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย (Research Ethics Committee)</b> หมายถึง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (Full board)</b> หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะกรรมการฯ ที่มีองค์ประชุมครบ ตามวาระการประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย</p> <p><b>การพิจารณาแบบเร็ว (Expedited review)</b> หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงน้อย โดยกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>การขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย (Exemption)</b> หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยที่เข้าข่าย “ดำเนินการได้ โดยไม่ต้องรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย” จากคณะกรรมการฯ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานกรรมการ :</b> เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คัดเลือกกรรมการประเมิน ดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย สรุปผลการลงมติ อนุมัติออกใบรับรองจริยธรรม</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ :</b> เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณา ทบทวน โครงการวิจัยที่เสนอเข้ารับการพิจารณา ให้การรับรอง หรือให้การรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรอง ยับยั้ง ยกเลิกการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p><b>เลขานุการคณะกรรมการ :</b> คัดเลือกกรรมการประเมิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p><b>นักวิจัย :</b> ยื่นเอกสารโครงการวิจัย การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่ : 2 (2 พ.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>																
	<p><b>เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ :</b> รับเอกสารโครงการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน เสนอเอกสารโครงการวิจัยให้ประธานคัดเลือกกรรมการประเมิน จัดส่งเอกสารให้กรรมการประเมิน จัดพิมพ์สรุปผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินให้นักวิจัยแก้ไขปรับปรุง ออกเอกสารการรับรองให้นักวิจัย จัดทำวาระการประชุม สรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยฯ บันทึกข้อมูล ลงระบบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร ประสานงานติดต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และ ผู้เสนอโครงการวิจัย</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs) คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ข้อกำหนดและแนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2563</li> <li>3. ICH Good Clinical Practice Guideline 2016 และฉบับ 1996 (ฉบับแปลภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552)</li> <li>4. แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550</li> <li>5. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (มคจม.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</li> <li>6. WHO standards and operational guidance ethics review of health-related research with human participants (2011)</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย</li> <li>2. แบบยื่นโครงการวิจัย</li> <li>3. โครงการวิจัย</li> <li>4. เอกสารชี้แจงสำหรับอาสาสมัคร</li> <li>5. แบบฟอร์มใบยินยอม</li> <li>6. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์</li> <li>7. ประวัตินักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย/เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยในเบื้องต้น</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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.																

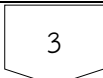
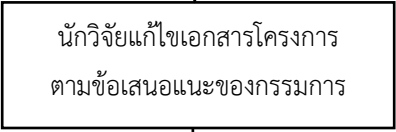
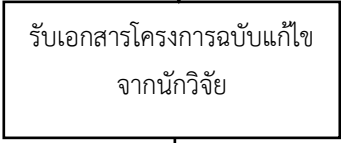
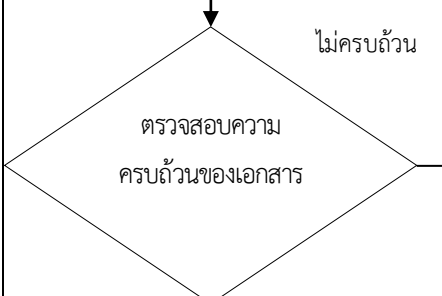
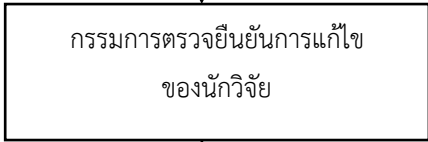
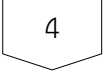
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

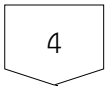
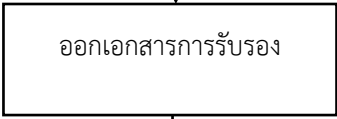
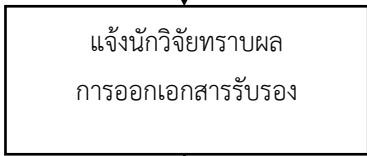
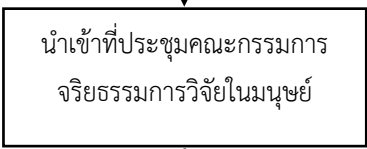
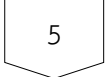
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. รับเอกสารโครงการวิจัยที่ส่งพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จากนักวิจัย	สัปดาห์แรกของเดือน	1. บันทึกข้อความเสนอโครงการวิจัย 2. แบบยื่นโครงการวิจัย 3. โครงการวิจัย 4. เอกสารชี้แจงสำหรับอาสาสมัคร 5. แบบฟอร์มใบยินยอม 6. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 7. ประวัตินักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย/เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยในเบื้องต้น 8. ไฟล์ข้อมูล (ข้อ1-7) ส่งมาจาก E-mail <a href="mailto:research_ird@mutto.ac.th">research_ird@mutto.ac.th</a> 9. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย และเอกสารแนบทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรณีครบถ้วนบันทึกรับและให้รหัสโครงการวิจัย - กรณีไม่ครบถ้วนแจ้งนักวิจัยจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน	1 วัน	เอกสารแนบ หมายเลข 1-9
					

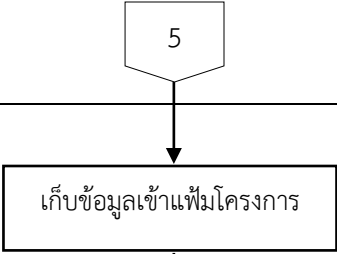
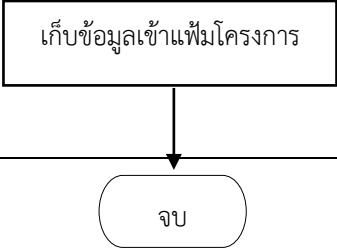
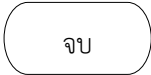
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่บันทึกรับและให้รหัสโครงการวิจัยลงในระบบฐานข้อมูล Excel 2. จัดเก็บไฟล์โครงการวิจัยและเอกสารในระบบ Google drive	15 นาที/ โครงการ	เอกสารแนบ หมายเลข 1-7
4	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่คัดกรองประเภทโครงการวิจัยและวิธีการพิจารณาเบื้องต้น (ประเภท Exemption, Expedited, Full board)	1 วัน	เอกสารแนบ หมายเลข 1-7
5	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์ เลขานุการ คณะกรรมการ/ ประธานคณะกรรมการฯ		1. เจ้าหน้าที่เสนอโครงการวิจัยและวิธีการพิจารณาให้เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เลขานุการคณะกรรมการฯ/ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาวิธีการพิจารณาและกำหนดรายชื่อกรรมการผู้พิจารณา	1-2 วัน	1. ประวัติความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการ 2. สรุปรายผลการคัดกรองโครงการและวิธีการพิจารณา
6	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่ติดต่อหากรรมการพิจารณา 2. จัดส่งเอกสารโครงการวิจัยพร้อมแบบฟอร์มการประเมินให้กรรมการพิจารณา - Exemption กรรมการ 1 คน - Expedited กรรมการ 2 คน - Full board กรรมการ 2-3 คน	10 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 2. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัยแบบ Exemption , Expedited, Full board
7	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. รับผลการประเมิน Exemption และ Expedited จากกรรมการผู้ประเมิน จัดพิมพ์สรุปลงตารางข้อเสนอแนะ 2. ส่งผลการประเมิน Exemption และ Expedited ให้ประธานทราบพร้อมเสนอลงนามในหนังสือแจ้งนักวิจัยแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการ 3. รับผลการประเมิน Full board จากกรรมการ และสรุปผลการประเมินแจ้งประธานทราบ และนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการเต็มชุดเพื่อพิจารณาลงมติร่วมกัน	25 นาที/ โครงการ	1. แบบประเมินการพิจารณาจริยธรรม Exemption Expedited และ Full board 2. ตารางสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการ
8	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์  ประธานคณะกรรมการ		1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาเสนอประธานลงนามในหนังสือ 2. เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทางอีเมล โดยผลการพิจารณา ดังนี้ - รับรองโดยไม่ต้องแก้ไข - รับรองหลังแก้ไขแล้ว - แก้ไขแล้วยื่นพิจารณาใหม่ - นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการเต็มชุด	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	10 นาที/ โครงการ	1. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไข 2. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Word, PDF) 3. แบบฟอร์มการตรวจยืนยันของกรรมการผู้ประเมิน
9	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - กรณีครบถ้วนส่งกรรมการเดิมตรวจยืนยันการแก้ไขทางอีเมล - กรณีไม่ครบถ้วนแจ้งนักวิจัยจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน 2. สรุปรายชื่อแก้ไขแบบฟอร์มการตรวจยืนยันของกรรมการ	25 นาที/ โครงการ  25 นาที/ โครงการ	1. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไข 2. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Word, PDF)
10	กรรมการ		1. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารโครงการฉบับแก้ไขให้กรรมการเดิม พร้อมแบบฟอร์มการตรวจยืนยันการแก้ไข 2. กรรมการเดิมตรวจยืนยันการแก้ไข และส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่	20 นาที/ โครงการ  5 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"> <li>1. กรรมการตรวจยืนยันการแก้ไข “ให้การให้การ”</li> <li>2. ออกเอกสารรับรองเสนอประธานลงนาม</li> <li>3. จัดพิมพ์หนังสือส่งเอกสารรับรอง</li> </ol>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> <li>2. หนังสือส่งเอกสารรับรอง</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งนักวิจัยทราบผลการออกไปรับรองและเตรียมเอกสารโครงการวิจัยสำหรับประทับตรารับรอง</li> <li>2. ประทับตรารับรองเอกสารและออกหมายเลขรหัส</li> <li>3. จัดส่งเอกสารรับรองให้นักวิจัย</li> </ol>	1-2 วัน  25 นาที/ โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือส่งเอกสารรับรอง</li> <li>2. เอกสารรับรองฉบับประทับตรา</li> </ol>
9	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปผลการประเมิน Exemption และ Expedited เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ</li> <li>2. สรุปผลการประเมิน Full board เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกัน</li> <li>3. สรุปผลการประเมิน Full board จากมติที่ประชุมแจ้งนักวิจัยทราบ กรณีมีแก้ไขปรับปรุงให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และส่งกลับมาทางอีเมล research_ird@rmutto.ac.th</li> <li>4. ส่งเอกสารฉบับแก้ไขส่งให้กรรมการประเมินเดิมตรวจสอบยืนยันการแก้ไข</li> <li>5. เอกสารแก้ไขเรียบร้อยเสนอประธานลงนามเอกสารรับรองและประทับตรารับรองเอกสารจัดส่งให้นักวิจัยต่อไป</li> </ol>	1 วัน  1 วัน  1 วัน  10 นาที/ โครงการ  1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</li> <li>2. มติจากที่ประชุมคณะกรรมการ</li> <li>3. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมตารางสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการ</li> <li>4. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไขของนักวิจัย</li> <li>5. แบบฟอร์มการตรวจยืนยันของกรรมการผู้ประเมิน</li> <li>4. หนังสือแจ้งผลการออกเอกสารรับรอง</li> <li>5. เอกสารโครงการวิจัยฉบับประทับตรารับรอง</li> </ol>
					


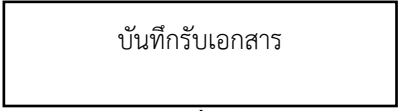
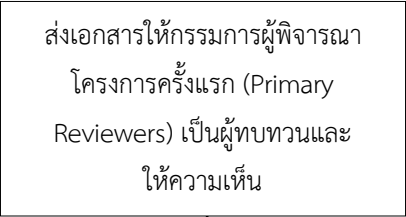
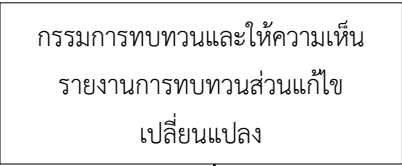
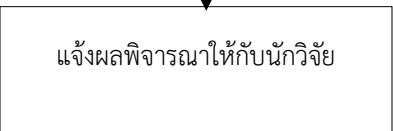

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		1. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารที่ยื่น พิจารณาครั้งแรก และเอกสาร หลังพิจารณาแก้ไขปรับปรุง พร้อมเอกสารรับรองเข้าแฟ้ม โครงการ	1 วัน	1. แฟ้มเอกสาร
					

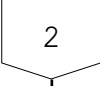
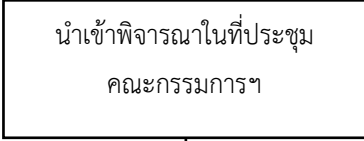

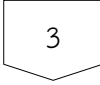
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol Amendment)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่: -</p>	<p>เขียนโดย: น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol Amendment) เป็นไปตามวิธีการดำเนินการมาตรฐาน คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ รับเอกสารแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย การตรวจสอบ ส่งให้กรรมการฯ ผู้ทบทวนพิจารณา แจ้งผลกลับมาที่สำนักงานคณะกรรมการฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัย และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย</p>			
<p><b>คำจำกัดความ:</b></p>	<p><b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs)</b> หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอและได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics Committee)</b> หมายถึง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (Full board)</b> หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะกรรมการฯ ที่มีองค์ประชุมครบ ตามวาระการประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย</p> <p><b>การแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยเล็กน้อย (Minor Change)</b> หมายถึง การแก้ไข/ปรับปรุงโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แล้ว ซึ่งการแก้ไขนั้นไม่เพิ่มความเสี่ยงต่ออาสาสมัคร เช่น การแก้ไขคำผิด การเพิ่มชื่อนักวิจัย ผู้ประสานงาน เป็นต้น</p> <p><b>การแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยมาก (Major Change)</b> หมายถึง การแก้ไข/ปรับปรุงโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แล้ว ซึ่งการแก้ไขนั้นกระทบหรือเพิ่มความเสี่ยงต่ออาสาสมัครจะต้องนำเข้าพิจารณา และขอมติจากที่ประชุมคณะกรรมการเต็มชุด (Full board Review)</p> <p><b>อาสาสมัคร หรือผู้เข้าร่วมวิจัย (Participant)</b> หมายถึง บุคคลที่เข้าร่วมในโครงการวิจัย ทั้งในฐานะผู้รับการทดสอบ/ให้ข้อมูลโดยตรง หรือกลุ่มเปรียบเทียบ หรือเพียงถูกเฝ้าสังเกต</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานกรรมการ:</b> เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คัดเลือกกรรมการประเมิน ดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย สรุปผลการลงมติ อนุมัติออกใบรับรองจริยธรรม</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์:</b> เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณา ทบทวน โครงการวิจัยที่เสนอเข้ารับการพิจารณา ให้การรับรอง หรือให้การรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรอง ยับยั้ง ยกเลิกการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol Amendment)</p>	<p>รหัสเอกสาร สพ. 303-6-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่: -</p>	<p>เขียนโดย: น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>										
	<p><b>เลขานุการคณะกรรมการ:</b> คัดเลือกกรรมการประเมิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p><b>นักวิจัย:</b> ยื่นเอกสารโครงการวิจัย การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p><b>เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์:</b> รับเอกสารส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย ตรวจสอบอายุการรับรองโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองครั้งแรก ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทบทวน/พิจารณา จัดพิมพ์สรุปผลการพิจารณา แจกผลให้นักวิจัยทราบ จัดพิมพ์หนังสือรับรองที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเสนอประธานคณะกรรมการลงนาม จัดทำวาระการประชุม สรุปมติประชุม แจกผลการพิจารณาจากที่ประชุมให้กับนักวิจัย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร ประสานงานติดต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นักวิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs) คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ข้อกำหนดและแนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2563</li> <li>3. ICH Good Clinical Practice Guideline 2016 และฉบับ 1996 (ฉบับแปลภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552)</li> <li>4. แนวทางจริยธรรมการวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550</li> <li>5. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (มคจม.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</li> <li>6. WHO standards and operational guidance ethics review of health-related research with human participants (2011)</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ</li> <li>2. AF 01-06 แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย</li> <li>3. AF 02-06 ตารางสรุปการเปลี่ยนแปลง (Summary of Changes)</li> <li>4. AF 03-06 รายงานการทบทวนส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>5. AF 04-06 หนังสือรับรองที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="316 1650 1528 1829"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย</td> <td>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>3 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. รับเอกสารส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยจากนักวิจัย	สัปดาห์แรกของเดือน	1. บันทึกชื่อของนักวิจัย 2. AF 01-06 แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย 3. AF 02-06 ตารางสรุปการเปลี่ยนแปลง 4. โครงการวิจัยที่แก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารคำชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย หนังสือ เอกสารการยินยอม เป็นต้น 5. ไฟล์ข้อมูล (ข้อ1-5) ส่งมาทาง E-mail <a href="mailto:research_ird@mutto.ac.th">research_ird@mutto.ac.th</a> 6. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสารส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยว่าอยู่ในระยะเวลาการรับรอง และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - กรณีอยู่ในระยะเวลารับรอง และเอกสารถูกต้องครบถ้วนลงบันทึกรับเอกสาร - กรณีไม่อยู่ในระยะเวลารับรอง/เอกสารไม่ครบถ้วนแจ้งนักวิจัยต่ออายุเอกสารรับรองและจัดเตรียมเอกสารเอกสารยื่นเข้ามาใหม่	1 วัน	เอกสารแนบ หมายเลข 1-6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่บันทึกที่รับเอกสาร ในระบบฐานข้อมูล Excel 2. จัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบ Google drive	15 นาที/ โครงการ	1. เอกสารแนบ หมายเลข 1-6
4	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารส่วน แก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม แบบฟอร์ม AF 03-06 รายงาน การทบทวนส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลงให้กรรมการ ทบทวน	1 วัน	1. เอกสารแนบ หมายเลข 1-5 2. AF 03-06 รายงาน การทบทวนส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง
5	กรรมการ		1. กรรมการทบทวนและให้ ความเห็นเอกสารส่วนแก้ไข เพิ่มเติมโครงการวิจัยและให้ ความเห็นในแบบฟอร์ม AF 03-06 รายงานการทบทวน ส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง	5 วัน	1. เอกสารแนบ หมายเลข 1-5 2. AF 03-06 รายงาน การทบทวนส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง
6	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์  ประธานคณะ กรรมการฯ		1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผล พิจารณาเสนอประธานลงนาม - <b>รับรอง</b> กรณี มีการแก้ไข เพิ่มเติมโครงการวิจัยเล็กน้อย (minor change) โดยเจ้าหน้าที่ เสนอออกหนังสือรับรอง - <b>นำเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการฯ</b> กรณี มี การแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย มาก(major change) ที่อาจมี ผลกระทบต่ออาสาสมัคร มีการ เพิ่มจำนวนอาสาสมัคร และมี การเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัย	1 วัน	1. หนังสือนำส่งเอกสาร รับรอง 2. AF 04-06 หนังสือ รับรองที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์  คณะ กรรมการฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพิจารณา ลงในวาระการประชุมเสนอ ในวาระเพื่อทราบ กรณีให้การ รับรองแล้ว และเสนอวาระเพื่อ พิจารณา กรณี นำเข้าพิจารณา ในที่ประชุม โดยกรรมการ ผู้ทบทวนทำหน้าที่เสนอประเด็น ข้อคิดเห็นต่อที่ประชุม</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุม</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วาระการประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>2. เอกสารประกอบการ ประชุม</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์  ประธานคณะ กรรมการฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผล พิจารณาให้นักวิจัย ลงนามโดย ประธานคณะกรรมการฯ ตาม มติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>รับรอง</b> ออกหนังสือรับรอง ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>- <b>ปรับปรุงแก้ไข เพื่อรับรอง</b> นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และเสนอต่อกรรมการผู้ทบทวน เพื่อรับรอง และออกหนังสือ รับรองที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>- <b>ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้า พิจารณาใหม่</b> นักวิจัย ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง โครงการวิจัยตามมติที่ประชุม เพื่อนำเข้าพิจารณาใหม่ในที่ ประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>- <b>ไม่รับรอง</b> นักวิจัยไม่ได้รับ อนุญาตให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม โครงการวิจัย แต่สามารถ ดำเนินการวิจัยต่อไปได้ตาม โครงการวิจัยที่ได้รับรองก่อน หน้านี้</li> </ul> </li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งผล พิจารณา</li> <li>2. AF 04-06 หนังสือ รับรองส่วนที่แก้ไข เปลี่ยนแปลง</li> </ol>
					




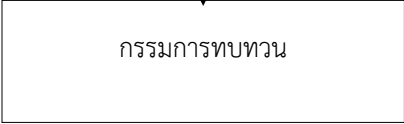
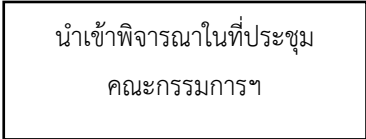
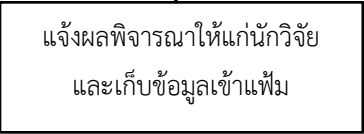

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในกรณีที่ เป็นโครงการวิจัยฉบับใหม่ ซึ่งได้รับการรับรองจากคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่ประทับตราลาย เช่นเดียวกับ การรับรองโครงการวิจัยครั้งแรก โดยลงวันที่ของการรับรองครั้งนี้</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือรับรอง ส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยให้นักวิจัย ภายใน 10 วันทำการ ภาย ห ลั ง ก า ร ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการฯ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการวิจัยฉบับใหม่ที่ได้รับรองจากคณะกรรมการฉบับประทับตรา</li> <li>2. หนังสือรับรองส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย (Extension of Certificate of Approval)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่ :-</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย (Extension of Certificate of Approval) เป็นไปตามวิธีการดำเนินการมาตรฐาน คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ รับเอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ส่งให้กรรมการฯ ผู้ทบทวนพิจารณา นำผลการพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ วาระเพื่อพิจารณาแจ้งมติที่ประชุมให้นักวิจัยทราบ ออกหนังสือการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัยให้นักวิจัย และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ:</b></p>	<p><b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs)</b> หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอคงที่และได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics Committee)</b> หมายถึง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (Full board)</b> หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะกรรมการฯ ที่มีองค์ประชุมครบ ตามวาระการประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานกรรมการ:</b> เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คัดเลือกกรรมการประเมิน ดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย สรุปผลการลงมติ อนุมัติออกใบรับรองจริยธรรม</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์:</b> เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณา ทบทวน โครงการวิจัยที่เสนอเข้ารับการพิจารณา ให้การรับรอง หรือให้การรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรอง ยับยั้ง ยกเลิกการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p><b>เลขาธิการคณะกรรมการ:</b> คัดเลือกกรรมการประเมิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p><b>นักวิจัย:</b> ยื่นเอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย และปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย (Extension of Certificate of Approval)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>										
	<p><b>เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์:</b> รับเอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย ตรวจสอบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทบทวน/พิจารณา จัดพิมพ์สรุปผลการพิจารณา แจกผลให้นักวิจัยทราบ จัดพิมพ์หนังสือรับรองที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเสนอประธานคณะกรรมการลงนามจัดทำวาระการประชุม สรุปมติประชุม แจกผลการพิจารณาจากที่ประชุมให้กับนักวิจัย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร ประสานงานติดต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นักวิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs) คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ข้อกำหนดและแนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2563</li> <li>3. ICH Good Clinical Practice Guideline 2016 และฉบับ 1996 (ฉบับแปลภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552)</li> <li>4. แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550</li> <li>5. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (มคจม.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</li> <li>6. WHO standards and operational guidance ethics review of health-related research with human participants (2011)</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ</li> <li>2. AF 05-06 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Progress Report Form)</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="321 1346 1531 1524"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย</td> <td>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>3 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ตู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

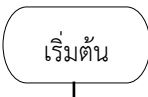
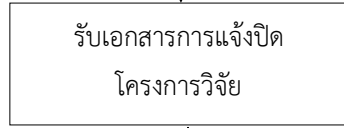
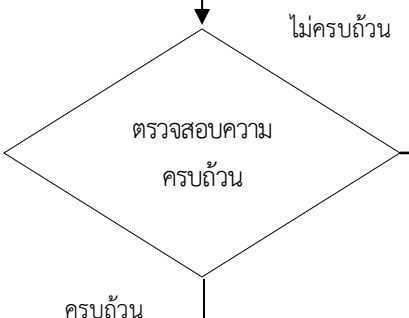
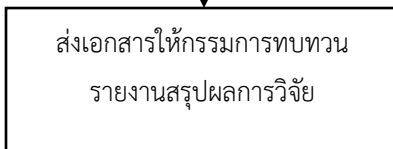

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. รับเอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัยจากนักวิจัย	สัปดาห์แรกของแต่ละเดือน	1. บันทึกข้อความของนักวิจัย 2. AF 05-06 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Progress Report Form) 3. ไฟล์ข้อมูล (ข้อ1-2) ส่งมาทาง E-mail <a href="mailto:research_ird@mutto.ac.th">research_ird@mutto.ac.th</a> 4. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย - กรณีเอกสารครบถ้วนลงบันทึกรับเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนแจ้งนักวิจัยจัดเตรียมเอกสารและยื่นเข้ามาใหม่	1 วัน	1. บันทึกข้อความของนักวิจัย 2. AF 05-06 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 3. ไฟล์ข้อมูล (ข้อ1-2) ส่งมาทาง E-mail <a href="mailto:research_ird@mutto.ac.th">research_ird@mutto.ac.th</a> 4. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
3			1. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย พร้อมแบบฟอร์ม AF 05-06 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ให้กรรมการทบทวน	1 วัน	1. AF 05-06 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	กรรมการ		1. กรรมการทบทวนและบันทึก ความเห็น	5 วัน	1. AF 05-06 แบบ รายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย
5	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์  คณะ กรรมการฯ		1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารผลการ ทบทวน สรุปและเสนอเข้าที่ ประชุม คณะ กรรมการฯ วาระเพื่อพิจารณา 2. เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุม 3. สรุปมติการพิจารณาจากที่ ประชุม	1 วัน	1. วาระการประชุม คณะกรรมการฯ 2. สรุปมติจากที่ประชุม คณะกรรมการฯ
6			1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณา ลงนามโดย ประธานคณะกรรมการฯ 2. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการ อายุการรับรองโครงการวิจัย ให้นักวิจัย ภายใน 7 วันทำการ หลังจากประธานกรรมการฯ ลงนาม หรือภายหลังการ ประชุมคณะกรรมการฯ	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผล พิจารณา 2. เอกสารรับรองการต่อ อายุโครงการวิจัย
					


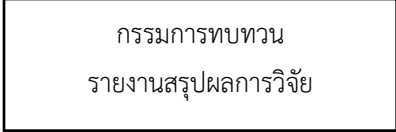
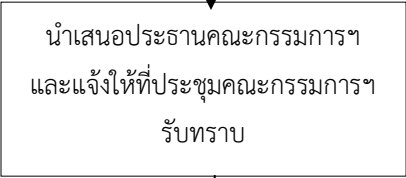
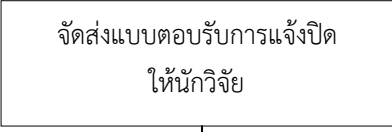
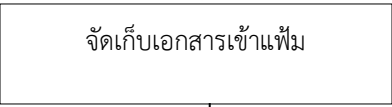

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การแจ้งปิดโครงการวิจัย (Extension of Close out Report)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญ หลาย</p> <p>ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p> <p>อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการแจ้งปิดโครงการวิจัย (Extension of Close out Report) เป็นไปตามวิธีการดำเนินการมาตรฐาน คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</b></p>	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ รับเอกสารการแจ้งปิดโครงการวิจัย การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ส่งเอกสารให้กรรมการฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทบทวนรายงานสรุปผลการวิจัย นำเสนอประธานคณะกรรมการและแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทราบ แจ้งผลการปิดโครงการกับนักวิจัย และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ:</b></p>	<p><b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs)</b> หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอคงที่และได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics Committee)</b> หมายถึง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (Full board)</b> หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะกรรมการฯ ที่มีองค์ประชุมครบ ตามวาระการประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานกรรมการ:</b> เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คัดเลือกกรรมการประเมิน ดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย สรุปผลการลงมติ อนุมัติออกไปรับรองจริยธรรม</p> <p><b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์:</b> เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณา ทบทวน โครงการวิจัยที่เสนอเข้ารับพิจารณา ให้การรับรอง หรือให้การรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรอง ยับยั้ง ยกเลิกการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p><b>เลขาธิการคณะกรรมการ:</b> คัดเลือกกรรมการประเมิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p><b>นักวิจัย:</b> ยื่นเอกสารโครงการวิจัย การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p><b>เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์:</b> รับเอกสารการแจ้งปิดโครงการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน จัดส่งเอกสารให้ประธานพิจารณาอนุมัติกรรมการทบทวนรายงานสรุปผลการวิจัย</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การแจ้งปิดโครงการวิจัย (Extension of Close out Report)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญ หลาย ควบคุมโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>										
	<p>จัดส่งเอกสารให้กรรมการทบทวน จัดพิมพ์สรุปผลการทบทวน แจ้งผลให้นักวิจัยทราบ จัดทำวาระการประชุม เข้าร่วมการประชุม บันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้กับนักวิจัย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ประสานงานติดต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs) คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ข้อกำหนดและแนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2563</li> <li>3. ICH Good Clinical Practice Guideline 2016 และฉบับ 1996 (ฉบับแปลภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552)</li> <li>4. แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550</li> <li>5. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (มคจม.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</li> <li>6. WHO standards and operational guidance ethics review of health-related research with human participants (2011)</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ</li> <li>2. AF 06-06 แบบรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form)</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="321 1297 1511 1478"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form)</td> <td>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td>ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>3 ปี</td> <td>จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form)	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form)	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. รับเอกสารการแจ้งปิดโครงการวิจัยจากนักวิจัย	สัปดาห์แรกของเดือน	1. บันทึกข้อความ 2. AF 06-06 แบบรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form) 3. ไฟล์ข้อมูล (ข้อ1-2) ส่งมาทาง E-mail <a href="mailto:research_ird@mutto.ac.th">research_ird@mutto.ac.th</a>
2	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - กรณีเอกสารครบถ้วนลงบันทึกรับเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนแจ้งนักวิจัยจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. AF 06-06 แบบรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form) 3. ไฟล์ข้อมูล (ข้อ1-2) ส่งมาทาง E-mail <a href="mailto:research_ird@mutto.ac.th">research_ird@mutto.ac.th</a>
3	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานสรุปผลการวิจัยให้กรรมการที่ได้ที่ได้รับมอบหมายทบทวนรายงานสรุปผลการวิจัย	25 นาที/ โครงการ	1. AF 06-06 แบบรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form)
					



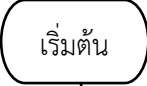
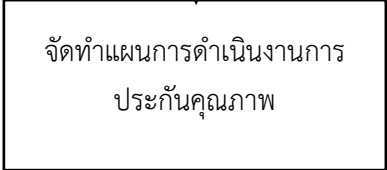
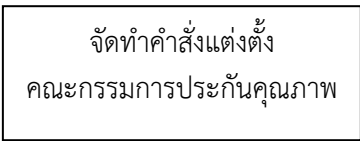
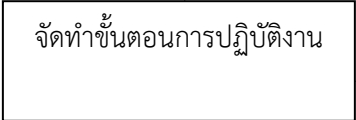
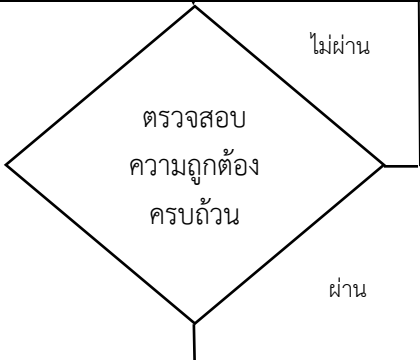
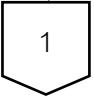
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	กรรมการ		1. กรรมการทบทวนรายงานสรุปผลการวิจัย พร้อมลงนาม “รับทราบ” โดยมีหลักทบทวน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการวิจัย</li> <li>- ประโยชน์หรือผลกระทบ ต่ออาสาสมัครและชุมชน</li> </ul>	5 วัน	1. AF 06-06 แบบ รายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (Final Report Form)
4	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์  คณะ กรรมการฯ		1. เจ้าหน้าที่นำผลการทบทวน รายงานสรุปผลการวิจัยจาก กรรมการ เสนอประธาน 2. เจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลการแจ้ง ปิดโครงการวิจัยนำเข้าสู่ที่ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ แจ้งให้ที่ประชุม รับทราบ	1 วัน	1. AF 03-06 รายงาน การทบทวนส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง 2. วาระการประชุม
6	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบ รับการแจ้งปิดโครงการวิจัย เสนอประธานลงนาม	1 วัน	1. หนังสือตอบรับการแจ้ง ปิดโครงการวิจัย
	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งานจริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	1 วัน	1. หนังสือตอบรับการ แจ้งปิดโครงการวิจัย
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนของ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่ : 2 5 พ.ค.67</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สมภาค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานนำไปใช้สำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 7 งาน ตามโครงสร้างการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา อย่างน้อย 1 เล่ม 2. คะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา 3.51</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เริ่มตั้งแต่ จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ชี้แจงเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ 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><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>มาตรฐาน</b> หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ <b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)</b> หมายถึง เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย <b>มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ</b> หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการบริหารกระบวนการทำงานให้บริการประชาชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือไม่ปฏิบัติราชการเกินขั้นตอนและระยะเวลาที่จำเป็น การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย และเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลา บุคลากร และ</p>			


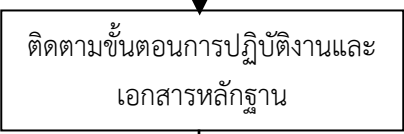
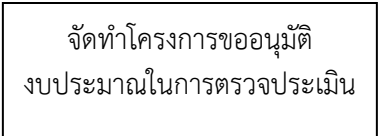
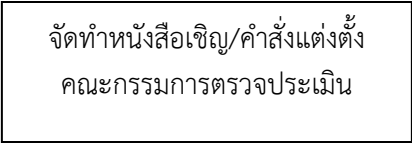
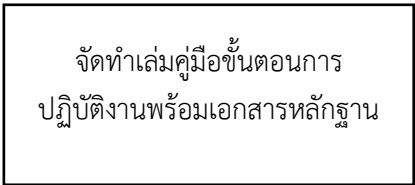

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนของ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ. 303-6-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พ.ค.67 แก้ไขครั้งที่ : 2 5 พ.ค.67</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย : ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>																
	<p>ค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมากขึ้น การปรับปรุงการบริการ หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงงานบริการ เพื่อให้การบริการที่ดีขึ้น มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>																			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานสนับสนุน รองผู้อำนวยการ : ประชุมพิจารณา กำหนดการ รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และผลการตรวจ ประเมิน คณะกรรมการตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการอบรมและขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ภายในของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญ ประสานงานการตรวจประเมิน จัดส่งรายงานผล การตรวจประเมิน</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>3. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน</li> <li>4. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหน่วยงาน</li> <li>5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหน่วยงาน</li> <li>6. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินระดับหน่วยงาน</li> <li>7. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>8. เล่มมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บในระบบ (Google Drive)</li> <li>9. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหน่วยงาน</li> <li>10. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน ระดับหน่วยงาน</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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																



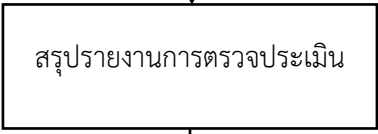
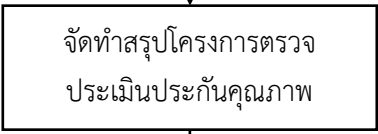
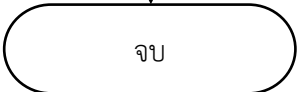
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงนโยบายด้านการประกันคุณภาพเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มการเขียนคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ</li> <li>จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ</li> <li>ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ</li> </ol>
2	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน</li> <li>แจ้งบุคลากรรับทราบและจัดส่งสำนักงานประกันมหาวิทยาลัย</li> </ol>	30 นาที 10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบแต่ ละงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ol>
4	รอง ผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย		<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่แต่ละงานเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายที่ควบคุมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ol>
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน พร้อมหลักฐานการปฏิบัติงาน ในระบบ Google Drive RMUTTO-QA สถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ครั้ง	ระบบติดตาม Google Drive QA-สถาบันวิจัยและพัฒนา
6	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ แผน/ เจ้าหน้าที่ ประกัน คุณภาพ		1. ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน 2. จัดทำกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. กำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน
7	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินตามที่ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ 2. จัดส่งรายชื่อเสนอสำนักงานประกันคุณภาพจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ	1 วัน	1. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน 2. หนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินหน่วยงาน
8	เจ้าหน้าที่ ด้านประกัน คุณภาพ		1. จัดทำเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์มาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละข้อใส่ไว้ใน Google Drive QA สถาบันวิจัยและพัฒนา	3 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง 2. หลักฐานใน Google Drive QA สถาบันวิจัยและพัฒนา
					

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

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

### งานสารสนเทศและฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวเตือนใจ สลับศรี

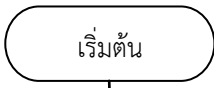
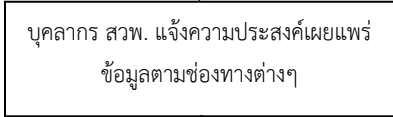

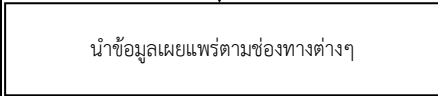
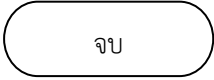
รหัสเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวพ. 303-7-01	กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สถาบันวิจัยและพัฒนา

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-7-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 พฤษภาคม 2567 แก้ไขครั้งที่ : - (26 เม.ย. 67)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายทรงวุฒิ บุญส่ง อนุมัติโดย: ผศ.ดวงสิริ สยมภาค</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนของการประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด ( ร้อยละ 95 )</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การส่งข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา facebook/ Line ของหน่วยงาน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>				
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p>บุคลากร สวพ. : แจ้งความประสงค์การเผยแพร่ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ ผู้ปฏิบัติงาน: จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างช่องทางต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ภาพประกอบ (ถ้ามี)</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ไม่มี</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารประชาสัมพันธ์</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> ผู้ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์ (น.ส.วรรณษา บาลโสง)</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> เว็บไซต์ สวพ. / google drive / ช่องทางต่างๆ</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ตลอดปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปี</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้บริหาร/ บุคลากร สวพ.		บุคลากร สวพ. แจ้งความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางต่างๆ เช่น facebook กลุ่ม Line เว็บไซต์ สวพ. ทางอีเมลของผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง/ 1 งาน	-ข้อมูลประชาสัมพันธ์
2	ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลและจัดเตรียมข้อมูลเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ เช่น facebook กลุ่ม Line เว็บไซต์ สวพ.	1 ชั่วโมง/ 1 งาน	-ข้อมูลประชาสัมพันธ์
3	ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้ปฏิบัติงานเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ เช่น facebook กลุ่ม Line เว็บไซต์ สวพ. และตรวจสอบความสมบูรณ์	1 ชั่วโมง/ 1 งาน	-ข้อมูลประชาสัมพันธ์
					



## คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๐๐๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ระดับหน่วยงานสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา  
การจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุ  
ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ระดับหน่วยงานสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา ดังต่อไปนี้

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

### มีหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิริ สยมภาค)

- 189 - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ประจำปีการศึกษา 2566

