



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(*Standard Operating Procedure, SOP*)
สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	1
	- ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
	- วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
	- รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	2
	- รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน	2
	- โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา	3
บทที่ 2	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
	- งานบริหารงานทั่วไป	7
	- งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	52
	- งานบริหารทุนวิจัย	72
	- งานสิทธิประโยชน์	103
	- งานบริการวิชาการแก่สังคมและงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	131

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้แยกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

ปัจจุบัน มี ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช เป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีรองผู้อำนวยการได้ 3 ตำแหน่ง ซึ่งแบ่งเป็น

1. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายบริหาร ได้แก่ นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ
2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ ได้แก่ นายธนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์
3. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายพัฒนางานวิจัย ได้แก่ ดร.มนัน ชาญนำสิน

กรอบการทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อแรกตั้งได้ถูกกำหนดความรับผิดชอบ กำกับและดูแลการบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย แต่ต่อมาได้มีการโอนงานบริการวิชาการ ออกจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ไปอยู่ในความรับผิดชอบของกองกิจการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2550 คงเหลือเฉพาะส่วนงานบริหารการวิจัย และงานถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกิดจากงานวิจัย ต่อมามีการยุบรวมหน่วยงาน และได้โอนงานบริการวิชาการมาอยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและพัฒนาอีกครั้งหนึ่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา มีคณะกรรมการประจำสถาบัน ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแลกิจการของสถาบันฯ คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา มีกำหนดวาระการประชุม 2 เดือน/ครั้ง ทั้งนี้ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วนอาจเรียกประชุมเป็นการเฉพาะได้ โดยปัจจุบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
3. งานบริหารทุนวิจัย
4. งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
5. งานสิทธิประโยชน์

2. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

วิสัยทัศน์ :

เป็นผู้นำด้านวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการภาคตะวันออก เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ มุ่งสู่ประชาคมอาเซียน

พันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา :

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเป็นนักวิจัยและบริการวิชาการที่มีคุณภาพ
2. สร้างงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการที่ตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน อุตสาหกรรม และประเทศชาติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
4. สร้างเครือข่ายงานวิจัยในระดับประชาคมอาเซียน
5. สร้างการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนด้านเศรษฐกิจและสังคมเพื่อสร้างชุมชนที่พึ่งพาตนเองได้

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 2. นางสาววรรณมนต์ สันตศิรี | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายบริหาร |
| 3. นายดนุวัฒน์ สุวรรณศิลป์ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ |
| 4. ดร.มนัน ชาญนำสิน | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายพัฒนางานวิจัย |
| 5. นางสาวเดือนใจ สลับศรี | รักษาการหัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา |

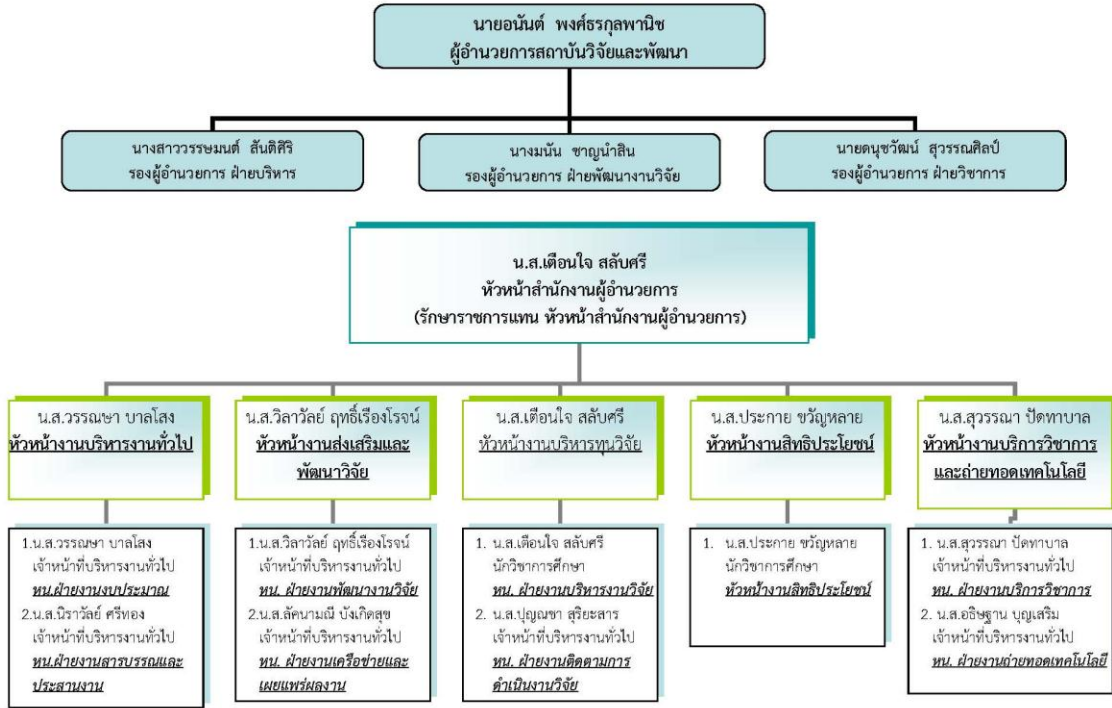
4. รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2. นางสาววรรณษา บาลโสง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวอริษฐาน บุญเสริม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวลัดดาณฉิ บังเกิดสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 7. นางสาวปญญาชา สุริยะสาร | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 8. นางสาวประกาย ขวัญหลาย | นักวิชาการศึกษา |

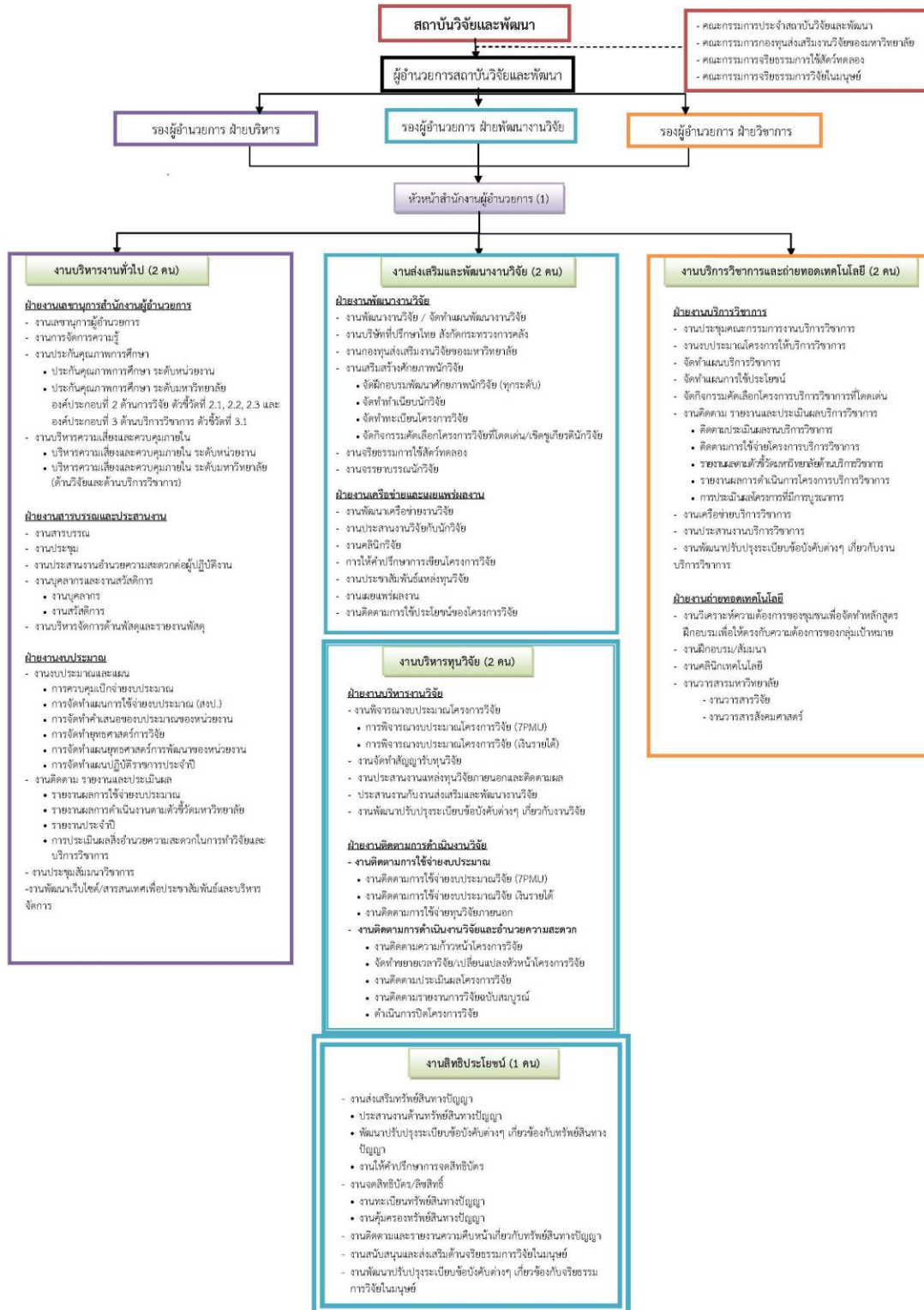
5. โครงสร้าง



โครงสร้างการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา



กรอบการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา



บทที่ 2


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
3. งานบริหารทุนวิจัย
4. งานสิทธิประโยชน์
5. งานบริการวิชาการแก่สังคมและงานถ่ายทอดเทคโนโลยี

งานบริหารงานทั่วไป


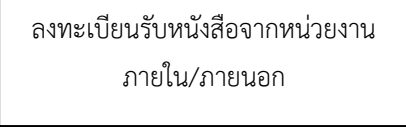
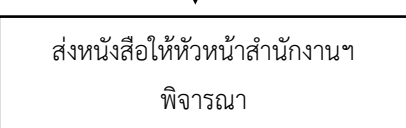
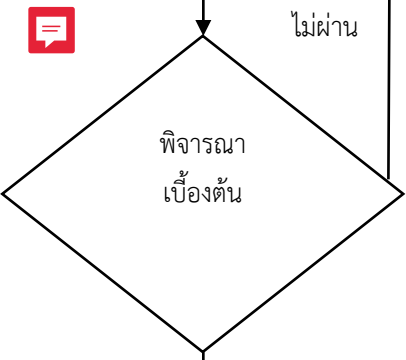
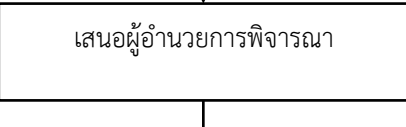
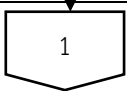
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

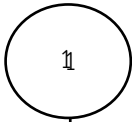
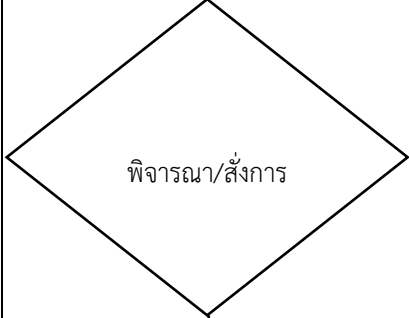

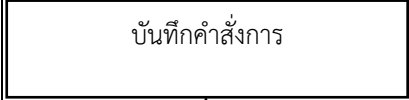
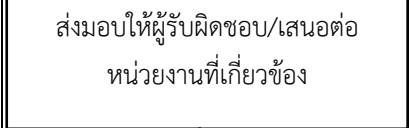
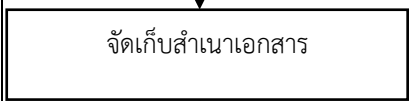
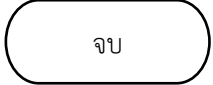
- 1) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 2) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- 3) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
- 4) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสถานวิจัยและพัฒนา
- 5) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย
- 6) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
- 7) การจัดงานประชุมวิชาการ
- 8) การจัดประชุมและรายงานการประชุม
- 9) การเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 10) การจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 11) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
- 12) การจัดงานประชุมวิชาการ
- 13) การประเมินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สพพ.303- 1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรณมณี สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ตั้งแต่ การลงทะเบียนรับหนังสือจนถึงการมอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่อง อะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย</p> <p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p>หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มี 6 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก 2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ 3. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ 			


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>																
	<p>บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น 																			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาสั่งการหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาสั่งการหนังสือราชการเบื้องต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือ คัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา ส่งหนังสือให้ผู้รับชอบดำเนินการต่อไป และจัดเก็บเป็นหลักฐาน</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนหนังสือรับ 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนหนังสือรับ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

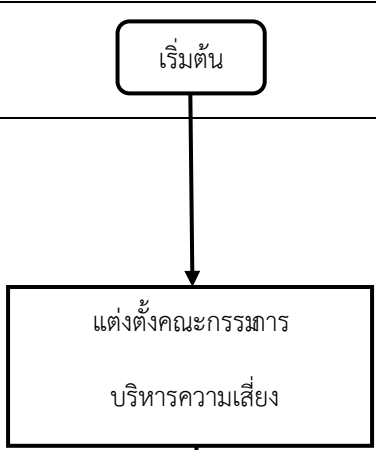
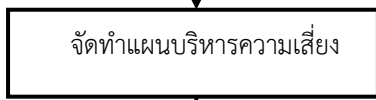

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก และจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ E-manage รวมทั้งติดตามเพื่อขอ ข้อมูลในการตอบกลับหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	3 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		นำเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาใน เบื้องต้น	5 นาที/ ครั้ง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
3	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา ในเบื้องต้น	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา สั่งการ	5 นาที/ ครั้ง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 	1 วัน	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		บันทึกคำสั่งการในระบบ	40 วินาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งการ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดเก็บสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บ เข้าแฟ้มเอกสาร	1 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ (ภายใน/ภายนอก/อื่นๆ)
					


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร สพว.303- 01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเดือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางสาววรรณนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัย (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่การ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รายงานข้อมูล รวช, 9 เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนดรวมไปถึงการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความเสี่ยง หมายถึง ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ซึ่งไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใดแต่ความเสี่ยงนั้นๆ จะมีแนวโน้มที่เกิดขึ้นไม่มากก็น้อยในหน่วยงาน</p> <p>ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหนเมื่อใดและเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำให้ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง</p> <p>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่ระบุโดยการพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบของความเสี่ยงนั้นๆ</p> <p>การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่เป็นไป เพื่อการคาดการณ์และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ความเสี่ยงการควบคุม (Control) หมายถึง นโยบายแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผลการดำเนินงานความเสี่ยง และประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และการประชุมคณะกรรมการติดตามความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัย รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์ แผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และพิมพ์รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ 			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางสาววรรณนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรมาพานิช</p>															
	<p>3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>4. คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-1) 2. แบบฟอร์มติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTTO-ERM-2) 3. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) 4. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) 5. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 905 1511 1094"> <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>นักวิชาการศึกษา</td> <td>ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานความเสี่ยง</td> <td>นักวิชาการศึกษา</td> <td>ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</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	นักวิชาการศึกษา	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานความเสี่ยง	นักวิชาการศึกษา	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แผนความเสี่ยง	นักวิชาการศึกษา	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่															
รายงานความเสี่ยง	นักวิชาการศึกษา	ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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


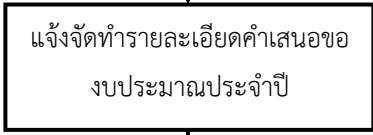
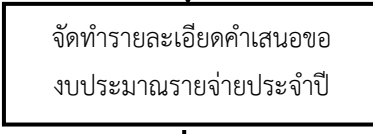
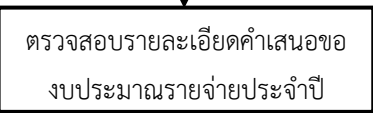

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	คณะกรรมการประจำสภ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง สถาบันวิจัยและพัฒนา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. คณะกรรมการเพื่อพิจารณา 	1 วัน	1.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

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเดือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรมาภิชา</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ กระบวนการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้ บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>ยุทธศาสตร์การจัดสรร หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ</p> <p>แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นปกติ ประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน</p> <p>แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท เฉพาะกิจ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนต่างๆของประเทศ โดยควรจะจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่ายเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน</p> <p>แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และ ะวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่าย บูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ใน กระทรวงเดียวกันร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>แผนบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงาน บุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ใน งบประมาณดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว</p> <p>นโยบายจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตาม กิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการ อะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้อัตถุสิ่งของและ /หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการบริหารองค์กร โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย</p>			


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

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

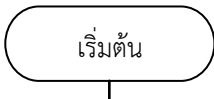
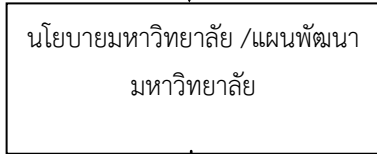
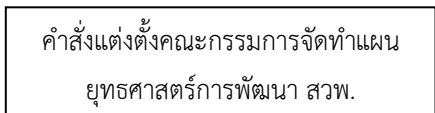
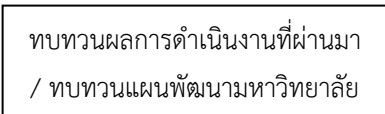
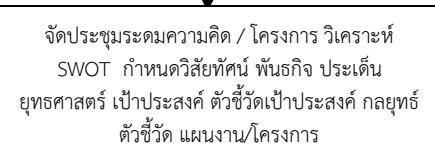
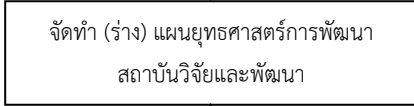
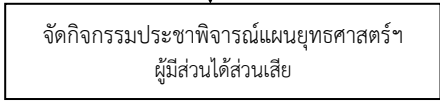

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


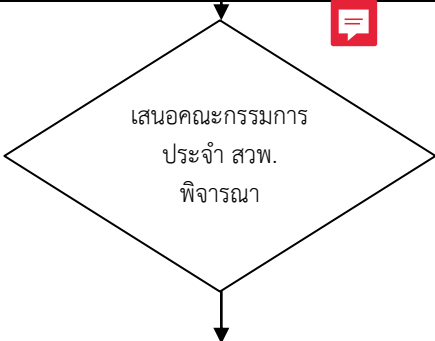
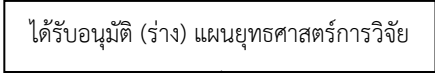
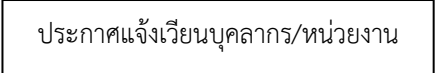
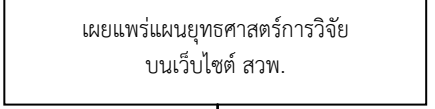

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ กองนโยบาย และแผน		1. บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนให้จัดทำรายละเอียดคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ที่ http://planning.rmutto.ac.th หัวข้อดาวน์โหลดงานแผนงบประมาณ	15 นาที	1. บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนให้จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า สำนักงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการวิจัย 2. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการบริการวิชาการ 3. รวบรวมข้อมูลสรุปโครงการพัฒนางานวิจัย 4. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 5. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าจ้างบุคลากร 6. รวบรวมข้อมูลสรุปครุภัณฑ์ 7. รวบรวมข้อมูลยานพาหนะ (ถ้ามี) 8. รวบรวมข้อมูลสรุปสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) 9. รวบรวมข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายต่างประเทศ (ถ้ามี) 10. รวบรวมข้อมูลหารายได้ (ถ้ามี) 11. แบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน 	5 วัน	1. รายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา
3	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร สวพ.		1. ส่งรายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนาให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนาทวนสอบ	1 วัน	1. รายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา
					


		<pre> graph TD 1[1] --> D{เสนอคณะกรรมการ
เพื่อพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> 2((ลำดับที่ 2)) 2 --> 1 D -- เห็นชอบ --> 6[6] </pre>			
5	คณะกรรมการประจำ สวพ.		<p>1. บรรจุในวาระเพื่อโปรดพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>2. เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	2 วัน	<p>1. เอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
6	งานสารบรรณ /หัวหน้าสำนักงาน	<p>จัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>1. ทำบันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้กองนโยบายและแผน</p>	1 ชั่วโมง	<p>1. บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กองนโยบายและแผน</p> <p>2. คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
		<p>สิ้นสุด</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสภ ควบคุมโดย : นางสาววรรณนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การการพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการนำนโยบายมหาวิทยาลัย มาการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ การประชาพิจารณ์ การอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่ผู้ปฏิบัติงาน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา : อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สวพ : จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา ผอ.สวพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายบริหารงานของมหาวิทยาลัย 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (ถ้ามี) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT 4. แบบฟอร์ม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ วรรณษา บาลโสภ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ เว็บไซต์ สวพ.</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

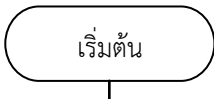
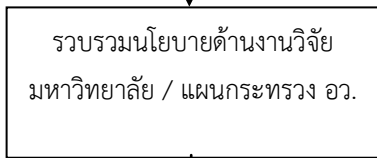

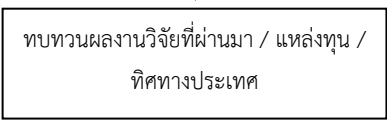
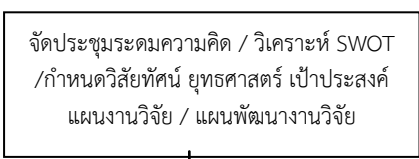
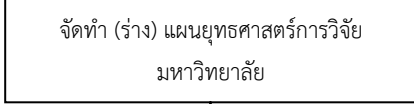
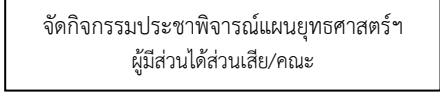

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานงบประมาณและแผน				
1	มหาวิทยาลัย		-หาความเชื่อมโยงของการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย -นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย	ภายใน 2 เดือน (หลังจากที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย)	- ความเชื่อมโยงและสอดคล้องของแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย -นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย
2	งานงบประมาณและแผน (วรรณษา บาลโสง)		-ทบทวนคำสั่งฯ -เสนอรายชื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งจาก	ภายใน 1 เดือน	-เอกสารรายชื่อคำสั่ง คณะกรรมการ
3	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		-จัดกิจกรรมทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา / ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	-ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของสถาบันวิจัยและพัฒนา
4	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		- จัดประชุมระดมความคิด วิเคราะห์ SWOTฯ	ภายใน 2 วัน	-แบบฟอร์มทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒน
5	รองผอ.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผน (วรรณษา บาลโสง)		-สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน 1 เดือน	
6	รองผอ.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผน (วรรณษา บาลโสง)		-แจ้งเวียนเพื่อทำประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สถาบันวิจัยและพัฒนา	ภายใน 7 วัน	- บันทึกข้อความ - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สถาบันวิจัยและพัฒนา
					



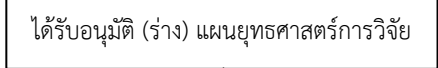

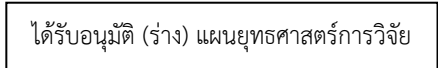

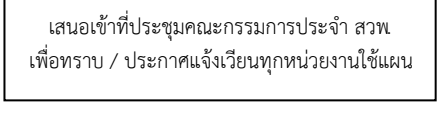
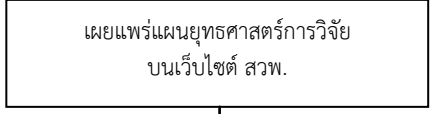

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	รองผอ.ฝ่าย บริหาร งานงบประมาณ และแผน (วรรณษา บาล โสง)		-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ	อยู่ในรอบของ การจัดประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวพ. (จนกว่าจะ อนุมัติ)	- แบบส่งวาระ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำ - (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
8	คณะกรรมการ ประจำ สวพ.				
9	งานงบประมาณ และแผน (น.ส.วรรณษา บาลโสง)		-แจ้งเวียนบุคลากรใน สวพ. เพื่อทราบและถือ ปฏิบัติ		แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
10	งานงบประมาณ และแผน (น.ส.วรรณษา บาลโสง)		- แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา	ภายใน 1 วัน	แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา สถาบันวิจัยและ พัฒนา
11					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย ของมหาวิทยาลัย (ระยะยาว)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนนี้ครอบคลุม ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการ นำนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย มาการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ การอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การวิจัย การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์การวิจัยลง สู่หน่วยงานและนักวิจัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์การวิจัย หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นักวิจัย หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ปฏิบัติหรือทำงานวิจัย กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้ องค์กรประสบความสำเร็จ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : ให้ความเห็นชอบร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยและเสนอ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา : ให้ความเห็นชอบ ร่างแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย : จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย ผอ.สวพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บุคลากรภายใน สวพ. : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทิศทางการวิจัยของประเทศ 2. นโยบายด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย 3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย ของมหาวิทยาลัย (ระยะยาว)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>																
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัย (ถ้ามี) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT 4. แบบฟอร์ม แผนยุทธศาสตร์การวิจัย 5. แบบฟอร์มประชาพิจารณ์ 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนยุทธศาสตร์การวิจัย</td> <td>วรรณษา บาลโสง</td> <td>เว็บไซต์ สวพ.</td> <td>ทุกปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนยุทธศาสตร์การวิจัย	วรรณษา บาลโสง	เว็บไซต์ สวพ.	ทุกปี	เรียงตามปี									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แผนยุทธศาสตร์การวิจัย	วรรณษา บาลโสง	เว็บไซต์ สวพ.	ทุกปี	เรียงตามปี																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานงบประมาณและแผน				
1	มหาวิทยาลัย		- รวบรวมทิศทางงานวิจัยของประเทศ -นโยบายด้านงานวิจัยมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 เดือน	- ทิศทางงานวิจัยของประเทศ -นโยบายด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
2	งานงบประมาณและแผน (วรรณษา บาล โสง)		-ทบทวนคำสั่งฯ -เสนอขอรายชื่อคำสั่งแต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ -เสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาลงนามผ่าน กบ.	ภายใน 1 เดือน	-บันทึกข้อความขออนุมัติ -เอกสารรายชื่อคำสั่งคณะกรรมการ
3	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		-จัดกิจกรรมทบทวนผลงานวิจัยที่ผ่านมา / แหล่งทุน / ทิศทางประเทศ	ภายใน 1 วัน	-ข้อมูลงานวิจัยที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัย -ข้อมูลด้านงบประมาณวิจัย -ข้อมูลความเชี่ยวชาญของนักวิจัย
4	คณะกรรมการจัดทำแผนฯ		- จัดประชุมระดมความคิด วิเคราะห์ SWOT SWOTฯ	ภายใน 2 วัน	-แบบฟอร์มทบทวนแผนยุทธศาสตร์การวิจัย
5	รองผอ.ฝ่ายพัฒนางานวิจัยงานงบประมาณและแผน (วรรณษา บาล โสง)		-สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรวมเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย	ภายใน 14 วัน	
6	รองผอ.ฝ่ายพัฒนางานวิจัยงานงบประมาณและแผน (วรรณษา บาล โสง)		-แจ้งเวียนเพื่อทำประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การวิจัย	ภายใน 14 วัน	- บันทึกข้อความ - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	รองผอ.ฝ่ายพัฒนางานวิจัย งานงบประมาณ และแผน (วรรณษา บาลโสง)		-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. พิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประจำ	อยู่ในรอบของการจัดประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. (จนกว่าจะอนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย
8	คณะกรรมการประจำ สวพ.				
9	รองผอ.ฝ่ายพัฒนางานวิจัย		-เสนอเข้าที่ประชุม CEO เพื่อพิจารณา -แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวนตาม ข้อเสนอแนะในที่ประชุม CEO	อยู่ในรอบของการจัดประชุม CEO (จนกว่าจะอนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้าที่ประชุม CEO - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย
10	ที่ประชุม CEO มหาวิทยาลัย				
11	รองผอ.ฝ่ายพัฒนางานวิจัย		-เสนอเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา - แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน ตาม ข้อเสนอแนะในที่ประชุมสภาฯ	อยู่ในรอบของการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัย (จนกว่าจะอนุมัติ)	- แบบส่งวาระเข้าที่ สภามหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย
12	งานงบประมาณ และแผน (น.ส.วรรณษา บาลโสง)		-เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ. เพื่อทราบ	อยู่ในรอบของการจัดประชุม คณะกรรมการประจำ สวพ.	- แบบส่งวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำ - แผนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัย
13	งานงบประมาณ และแผน (น.ส.วรรณษา บาลโสง)		- แผนยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	- แผนยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัย
14					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (กรณีโครงการที่เป็นไปตามแผน)</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสภ ควบคุมโดย : นางสาววรรณนัต สันติศิริ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานขออนุมัติโครงการ 1.2 เพื่อชี้แจงบุคลากรให้ดำเนินงานขออนุมัติโครงการงบรายจ่ายอื่นตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การกระบวนกรการขออนุมัติดำเนินงานโครงการงบรายจ่ายอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาจนถึงขั้นตอนอนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการงบรายจ่ายอื่น หมายถึง โครงการที่ดำเนินงานตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายอื่น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นไปตามแผน ผอ.สวพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บุคลากรภายใน สวพ. : เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการและร่วมดำเนินกิจกรรมตามแผน นางสาววรรณษา บาลโสภ : จัดทำบันทึกข้อความ เสนอขออนุมัติ ตรวจสอบโครงการที่เสนอขออนุมัติ ให้เป็นไปตามแผน นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง : จัดส่งเอกสารและติดตามสถานะทางเดินเอกสารหรือเร่งรัดการเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อให้ดำเนินการทันเวลา</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. โครงการที่เสนอโครงการที่เป็นไปตามแผน 3. รายละเอียดงบประมาณที่ปรับ (ถ้ามี) 4. รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ถ้ามี)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>โครงการที่เสนออนุมัติ (ลงนามจริง)</p>	<p>นิราวัลย์ ศรีทอง</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามปีที่จัด กิจกรรม</p>
	<p>ไฟล์แนบโครงการที่ เสนออนุมัติ</p>	<p>วรรณษา บาลโสภ</p>	<p>จัดเก็บบน cloud</p>	<p>5-7 ปี</p>	<p>เรียงตามปีที่จัด กิจกรรม</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

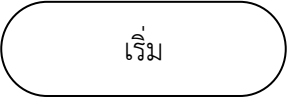
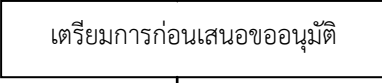
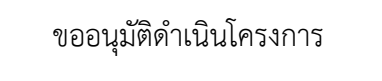
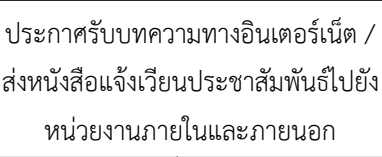
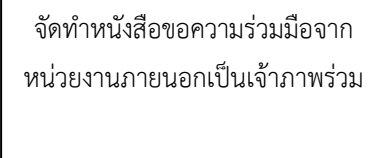


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	กองคลัง (กค.)		<ul style="list-style-type: none"> -จนท.กองคลัง ตรวจสอบโครงการ เสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณา -หากมีแก้ไขในส่วนใด จะส่งกลับแก้ไขใน ขั้นตอนนั้น -หากไม่มีแก้ไขจะส่ง สำนักงานอธิการบดี 	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ กองคลัง	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติ -แบบฟอร์ม ดำเนินงาน โครงการ
7	สำนักงาน อธิการบดี (สอ.)		<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ สอ. ลงทะเบียนรับและ เสนอเรื่องให้ ผอ.สอ. - ผอ.สอ.เสนอเรื่องถึง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม 	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติ -แบบฟอร์ม ดำเนินงาน โครงการ
8	รองอธิการบดี (ที่กำกับด้าน แผน/วิจัย (รอง อธิการบดี)		-รองอธิการบดี พิจารณาเสนอต่อ อธิการบดีเพื่ออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	
9	สำนักงาน อธิการบดี (สอ.)		-สอ.เสนอต่อ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจพิจารณา โครงการ	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	
10	อธิการบดี (อธ.) / ผู้ที่ ได้รับมอบ อำนาจลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> -อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจพิจารณา อนุมัติโครงการ -หากไม่อนุมัติส่งเรื่อง คืนกองคลัง กองแผน สวพ. ตามลำดับ เป็น อันสิ้นสุด -หากอนุมัติดำเนินใน ขั้นตอนถัดไป 	อยู่ใน กระบวนการ ดำเนินงานของ สำนักงาน อธิการบดี	

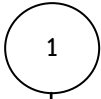
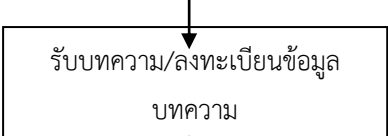

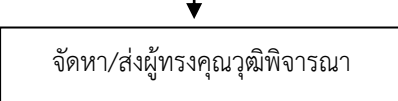
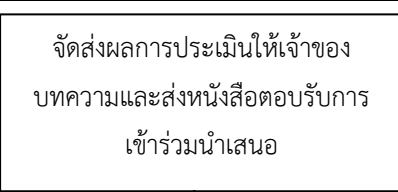
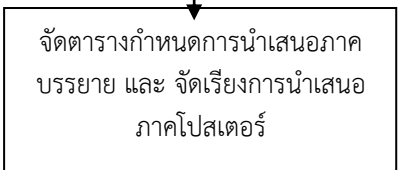
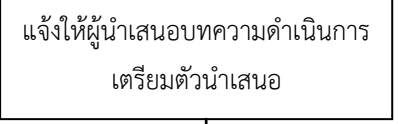
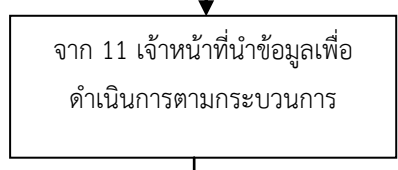
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11	สำนักงาน อธิการบดี (สอ.) กองคลัง (กค.)		-สอ.ส่งเรื่องกลับคืนกองคลัง -กองคลัง แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณมหาวิทยาลัยเพื่อตัดยอดงบประมาณ -กองคลังส่งเรื่องต่อไป กองนโยบายและแผน	อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและกองคลัง	
12	กองนโยบาย และแผน (กนผ.)		-กนผ. บันทึกข้อมูลในระบบ -กนผ. สำเนาต้นเรื่องส่งกลับคืน สวพ.	อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของกนผ.	
13	สารบรรณ สวพ. (นิราวัลย์ ศรี ทอง)		-สารบรรณ สวพ. บันทึกข้อมูลสำเนาหนังสือที่อนุมัติโครงการ -แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการ -สารบรรณจัดเก็บเอกสารฉบับจริง	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับหนังสือคืน	

หมายเหตุ ระยะเวลาในกระบวนการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการจะอยู่ภายใน 1 เดือน

มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)	รหัสเอกสาร สวพ 303- 1-07	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : น.ส.วรรณษา บาลโสง ควบคุมโดย : นายธนวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช											
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในจัดงานประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยประจำปี 1.2 เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมจัดงานประชุมวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)														
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การเตรียมการ การวางแผน การจัดกิจกรรมก่อน และหลังการจัดประชุมวิชาการ														
คำจำกัดความ :	งานประชุมวิชาการ หมายถึง เวทีหรือกิจกรรมทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือวิชาการ														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบด้านแนวทางทิศทางการดำเนินงานกิจกรรม ผอ.สวพ. : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รอง ผอ.สวพ. : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง : ออกใบเสร็จรับเงินตามรายชื่อที่ผู้ที่โอนค่าลงทะเบียน บุคลากรภายใน สวพ. : ร่วมดำเนินกิจกรรมภายในงานประชุมวิชาการ ตามกำหนดการ นางสาววรรณษา บาลโสง : วางแผนการดำเนินงาน จัดทำกำหนดการ ประกาศรับบทความ จัดทำทะเบียน รายชื่อบทความ รายชื่อผู้เข้าร่วมนำเสนอ จัดรูปแบบเล่มรายงาน Proceedings นางสาวนริชาวัลย์ ศรีทอง : ประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่าย ติดต่อประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานกับเจ้าภาพร่วม ติดตามเอกสารอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง														
เอกสารอ้างอิง :	1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการดำเนินกิจกรรม														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. รูปแบบฟอร์มการจัดบทความวิจัยหรือวิชาการ 2. หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 4. รายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)														
เอกสารบันทึก :	<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>รายงานสืบเนื่องจากการประชุม</td> <td>วรรณษา บาลโสง</td> <td>เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ทุกปี</td> <td>เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานสืบเนื่องจากการประชุม	วรรณษา บาลโสง	เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	ทุกปี	เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
รายงานสืบเนื่องจากการประชุม	วรรณษา บาลโสง	เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	ทุกปี	เรียงตามปีที่จัดกิจกรรม											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	น.ส.วรรณษา บาลโสง		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนบทความ - เปิดรับบทความทางอีเมล 	ทุกวัน	ทะเบียนรับบทความ
7	น.ส.วรรณษา บาลโสง		<ul style="list-style-type: none"> - แยกบทความตามประเภท บรรยาย / โพสต์เตอร์ - แยกบทความเป็นสาขา 	ทุกวัน	ทะเบียนบทความที่สมัคร
8	ผอ.สวพ. / รอง ผอ.สวพ./ น.ส.วรรณษา บาลโสง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามสาขา - จัดทำหนังสือเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ - ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งแบบตอบรับ - ผู้ทรงฯส่งแบบประเมินบทความ 	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ - แบบตอบรับ - แบบประเมินบทความ
9	น.ส.วรรณษา บาลโสง		<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมิน - หนังสือตอบรับเข้าร่วมงานฯ - การแจ้งผลฯ หากผ่านการประเมิน ให้เข้าสู่กระบวนการต่อไป และหากไม่ผ่านการประเมินแจ้งผล แล้วเสร็จสิ้นกระบวนการของบทความนั้น 	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมิน - หนังสือตอบรับเข้าร่วมงานฯ - บทความฉบับแก้ไข
10	น.ส.วรรณษา บาลโสง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดกำหนดการนำเสนอในภาค บรรยาย - จัดเรียงบทความการนำเสนอแยกเป็นสาขาในการนำเสนอแบบ โพสต์เตอร์ 	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางกำหนดการนำเสนอในงาน - เผยแพร่กำหนด นำเสนอบนเว็บไซต์
11	น.ส.วรรณษา บาลโสง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมนำเสนอเตรียมข้อมูล นำเสนอ / เตรียมโพสต์เตอร์ - การชำระค่าลงทะเบียน - การสำรองห้องพัก (ถ้ามี) 	10 วัน	-
12	น.ส.วรรณษา บาลโสง /น.ส.เตือนใจ สลับศรี /น.ส.ปัญญา สุริยะสาร		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมใบสำรองห้องพักส่งโรงแรม (ถ้ามี) - จัดเก็บหลักฐานการชำระ ค่าลงทะเบียนส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ - รวบรวมไฟล์โพสต์เตอร์เพื่อส่งร้านพิมพ์ (ตรวจสอบไฟล์ที่ได้รับ) 	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำรองห้องพัก - หลักฐานการโอนเงิน - ไฟล์โพสต์เตอร์ที่พร้อมนำเสนอ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>			
13	ผอ.สวพ. / รอง สวพ. / น.ส.นิราวัลย์ ศรีทอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดหาประธานและเลขากลุ่มฯ นำเสนอภาคบรรยาย </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประธานและเลขานุการประจำ sections - จัดทำหนังสือเชิญ - สำรองห้องพัก/จัดเตรียมรถรับส่ง 	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับ - คำสั่งแต่งตั้ง
14	น.ส.วรรณษา บาลโสง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำสูจิบัตรเอกสารประกอบการประชุม </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบทความประชุมวิชาการ (ฉบับบทความย่อ) - จัดบทความเรื่องเต็ม (Fullpaper) - กำหนดสารบัญหน้าบทความ 	1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บทความ Fullpaper - กำหนดการนำเสนอ - ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม (E-book)
15	คณะกรรมการดำเนินงานฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียมเอกสารอื่นๆ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเกียรติบัตร/เสนอลงนาม - จัดหาของที่ระลึก - จัดทำใบรายชื่อ - จัดทำป้ายชื่อ - จัดหากระเป๋าใส่เอกสาร - จัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน - จัดหาโปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก เพื่อใช้ในแต่ละห้องประชุม - จัดหา/จัดเตรียมบอร์ดติดโปสเตอร์ 	7 วัน	-
16	คณะกรรมการดำเนินงานฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียม/จัดสรรกำลังคนในการปฏิบัติงาน และประสานงานในงานต่างๆ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพร่วม - ประสานงานกับประธานในพิธีเปิด - ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงิน, - ประสานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - ประสานกับพนักงานขับรถ - จัดเรียงโปสเตอร์, จัดเรียงเกียรติบัตร ป้ายชื่อตั้งโต๊ะตามกำหนดการ, - ประสานงานสถานที่, ห้องประชุม, อาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม 	7 วัน ก่อนวันจัดงาน	-
17	คณะกรรมการดำเนินงานฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดโครงการตามกำหนดการ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินโครงการประชุมวิชาการ 	3 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>			

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

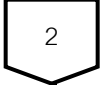
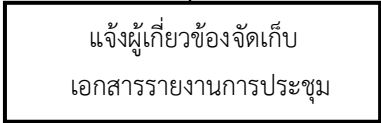
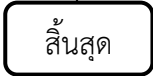
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมและรายงานการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเดือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางสาววรรณมณี สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมชุดต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดประชุม และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90) ร้อยละความสำเร็จของการส่งรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90) 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ และจัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือ หาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ และเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานมอบหมายให้รองประธาน หรือกรรมการ ท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่แทน</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาพิจารณาหรือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับ ก่อน-หลัง</p> <p>มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอต่างๆ ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม</p> <p>รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานกรรมการ: ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด</p> <p>กรรมการ: ผู้มีหน้าที่พิจารณาเรื่องในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอหรือยุติให้ที่ประชุมพิจารณา แสดงความคิดเห็นในเรื่องการประชุม</p> <p>กรรมการและเลขานุการ: ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมเตรียมการประชุมนอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกรรมการคนอื่น ๆ</p> <p>ผู้ช่วยเลขานุการ: ทำหน้าที่เตรียมเอกสารในการดำเนินการประชุมช่วยเลขานุการ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549 และหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2558 ถึงปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557 			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมและรายงานการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางสาววรรณนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช</p>																
	<p>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ข้อ 18 คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการอำนวยการ 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"> 1. ปฏิทินการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงิน(ถ้ามี) 5. รายงานการประชุม 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 926 1511 1119"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>น.ส.เตือนใจ สลับศรี</td> <td>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</td> <td>น.ส.เตือนใจ สลับศรี</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	รายงานการประชุม	น.ส.เตือนใจ สลับศรี	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่	สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	น.ส.เตือนใจ สลับศรี	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
รายงานการประชุม	น.ส.เตือนใจ สลับศรี	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																
สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	น.ส.เตือนใจ สลับศรี	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


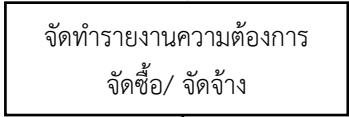
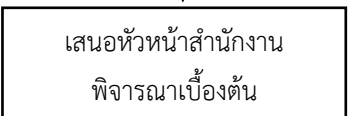
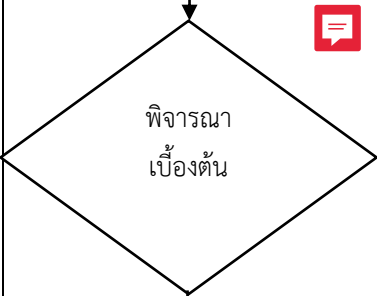
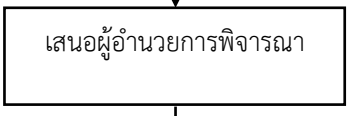
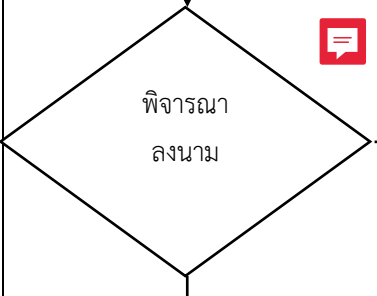
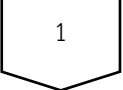
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการประชุม / ผู้ช่วยเลขานุการ		1. กำหนดการประชุมสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุม	30 นาที	1. ปฏิทินการประชุม
2	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ทำหนังสือขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการก่อนประชุม 8 วัน	2 วัน	1. หนังสือขอวาระการประชุมฯ 2. ระเบียบวาระการประชุม
3	งานบริหารงานทั่วไป		1. ประสานการจองห้องประชุมและจองห้องประชุมผ่านระบบ MIS 2. รอยืนยันการอนุมัติใช้ห้องประชุมจากกองกลางผ่านระบบ MIS	20 นาที	1. ระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบ MIS
4	ผู้ช่วยเลขานุการ / งานบริหารงานทั่วไป		1. ทำหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ส่งผ่านทาง E-mail	30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการ / กองคลัง		1. ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. จัดทำสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 4. ประมวลผลการค่าใช้จ่ายเดินทางไปรับ - ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) 5. ทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)	1 สัปดาห์	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. สัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 4. หนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)

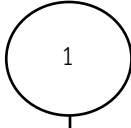
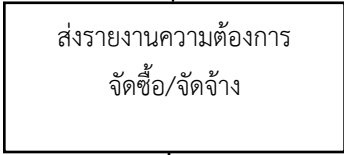
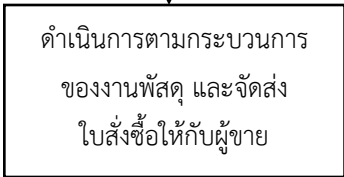
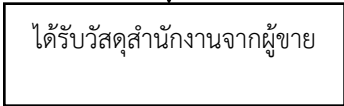
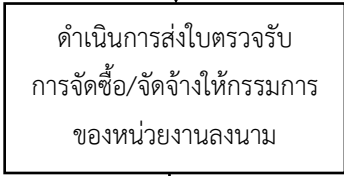
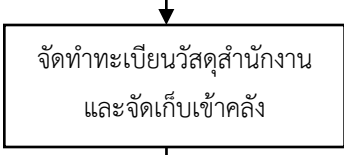
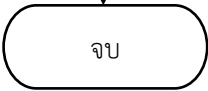
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานบริหารงานทั่วไป/ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม เช่น ประสานเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน	30 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเลี้ยงรับรองการประชุม
7	กรรมการและ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 2. กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกการประชุม	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม
8	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม	2 วัน	1. รายงานการประชุม
9	กรรมการและเลขานุการ		1. กรรมการและเลขานุการ พิจารณารายงาน	30 นาที	1. รายงานการประชุม
10	กรรมการและ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. กรรมการและเลขานุการ ลงรายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ ลงรายมือชื่อ ผู้พิมพ์รายงานการประชุม	2 นาที	1. รายงานการประชุม
11	คณะกรรมการ		1. คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	30 นาที	1. รายงานการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ผู้ช่วยเลขานุการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	20 นาที	1. รายงานการประชุม
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรณนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้กระบวนการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ไม่เกินร้อยละ 20) </p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ไปจนถึงการได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การตรวจรับพัสดุ การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน ถ้าการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้น วงเงินเกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาลงนาม 2. หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณาเบื้องต้น 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังงานพัสดุ และตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ห้องเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

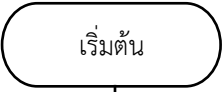

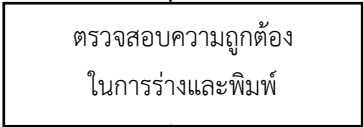
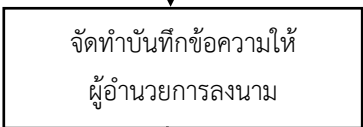
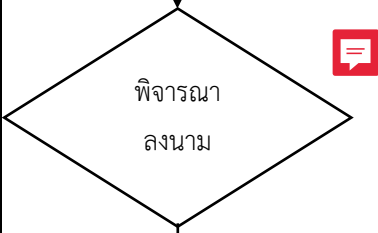
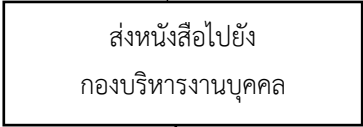

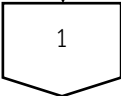
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุสำรวจความต้องการในการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ตามรายไตรมาส - การเตรียมจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	1 วัน	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง (สำนักงาน, โครงการของสวพ.)
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	15 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานพิจารณาในเบื้องต้น	20 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เสนอรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	15 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	30 นาที	รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
					


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

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้สั่งการให้ปฏิบัติในคำสั่ง/ประกาศ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ (ไม่เกินร้อยละ 3) </p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการการจัดทำคำสั่ง/ประกาศครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานครอบคลุมไปถึงการจัดทำคำสั่ง/ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติตามโดยชอบด้วยกฎหมาย ประกาศ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>1. อธิการบดี : พิจารณาลงนามในคำสั่ง/ประกาศ 2. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : พิมพ์คำสั่ง/ประกาศ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 2. หนังสือ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(2)/0958 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มตาม หนังสือ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(2)/0958 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<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>คำสั่ง/ประกาศ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามวัน เดือน ปี</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
คำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ร่างและพิมพ์คำสั่ง/ประกาศ	60 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบคำถูกผิดให้ถูกต้อง	30 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง/ประกาศ	2 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
4	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม ในบันทึกข้อความนำส่งคำสั่ง/ประกาศไปยังกองกลาง เพื่อให้อธิการบดีลงนามต่อไป	1 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
5	กองกลาง		ดำเนินการส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง/ประกาศ	1 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
6	กองบริหารงานบุคคล		ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขคำสั่ง/ประกาศ	3 วัน	คำสั่ง/ประกาศ
					

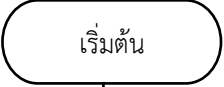
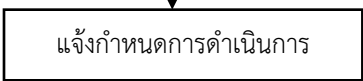
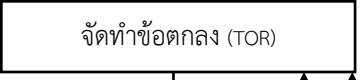
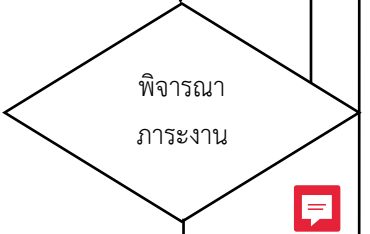
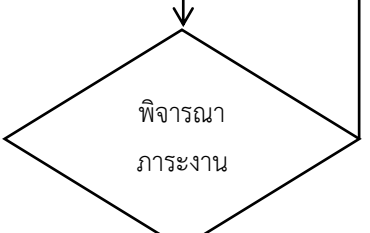
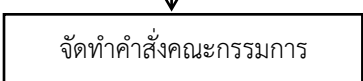
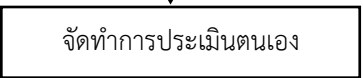
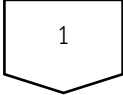
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	กองบริหาร งานบุคคล		ดำเนินการส่งหนังสือไปยัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีลงนาม คำสั่ง/ประกาศ	3 วัน	คำสั่ง/ประกาศ
8	กองบริหาร งานบุคคล		ดำเนินการส่งหนังสือกลับมายัง สถาบันวิจัยและพัฒนาทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หลังจาก อธิการบดีลงนามคำสั่ง/ประกาศ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	3 วัน	คำสั่ง/ประกาศ
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดเก็บสำเนาคำสั่ง/ประกาศ	1 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
					

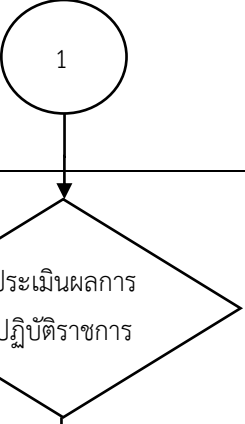

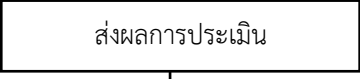
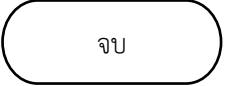
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร สพพ.303- 1-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรณมณี สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครอบคลุม กระบวนการดำเนินงานบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่ การรับทราบกำหนดการจากกองบริหารงานบุคคล การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ/ปรับปรุง ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติราชการ การประเมิน และการส่งผลการประเมิน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>พนักงาน หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองกลาง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง</p> <p>ปี หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p>“ครั้งแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน (เลื่อน 1 เมษายน)</p> <p>“ครั้งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม (เลื่อน 1 ตุลาคม)</p> <p>แบบที่ 1 หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก สายสนับสนุน</p> <p>แบบที่ 2 หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>แบบที่ 3 หมายถึง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรณมณี สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
	<p>แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) หมายถึง แฟ้มที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ถูกประเมินไว้ทั้งหมด แบบหมายเลข 1 หมายถึง บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ แบบหมายเลข 2 หมายถึง บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในแบบประเมิน และเป็นประธานกรรมการในการประเมิน 2. รองผู้อำนวยการ : เป็นกรรมการในการประเมิน 3. หัวหน้าสำนักงาน : เป็นกรรมการในการประเมิน 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง) : เป็นกรรมการในการประเมิน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน ประสานงานกับค ณะกรรมการแต่ละท่าน จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน และรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองบริหารงานบุคคล 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวลลคนามณี บังเกิดสุข) สรุปรายชื่อผลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ในแต่ละรอบการประเมิน 				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2533 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ.2558 ลงวันที่ 29 มกราคม 2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงิน ที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบที่ 1-3 2. แบบหมายเลข 1 และแบบหมายเลข 2 3. แบบสรุปรายชื่อผลการลา 4. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ประกาศผู้มีผล การประเมินดีเด่นและ ดีมาก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามรอบ การเลื่อนเงินเดือน</p>

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>		<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>	
	<p>สำเนาแบบสรุปผล การประเมินผล การปฏิบัติราชการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</p>	<p>อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน</p>	<p>เรียงตามรอบ การประเมิน</p>	
	<p>ต้นฉบับข้อตกลง การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ห้องเอกสารสถาบันวิจัย และพัฒนา</p>	<p>อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน</p>	<p>เรียงตามรอบ การประเมิน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองบริหารงานบุคคล (กบ.)		กองบริหารงานบุคคลแจ้งกำหนดการดำเนินการส่งเอกสารประเมินมายังทุกหน่วยงานในสังกัด	-	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3, แบบหมายเลข 1-2, แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)
2	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		พนักงานฯ จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3
3	รองผู้อำนวยการ		รองผู้อำนวยการพิจารณาภาระงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3
4	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาภาระงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		จัดทำผลการประเมินตนเองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ	30 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3, แบบหมายเลข 1-2, แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะกรรมการ กลั่นกรอง		คณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3, แบบหมายเลข 1-2, แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ส่งผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงกองบริหารงานบุคคล	20 นาที	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 3, แบบหมายเลข 1-2, สรุปรายชื่อผลการลา
					


งานส่งเสริมพัฒนาวิจัย


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) การดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 2) การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง
- 3) วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัย


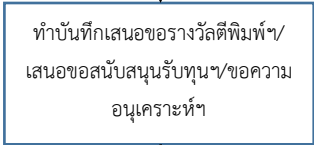

เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก


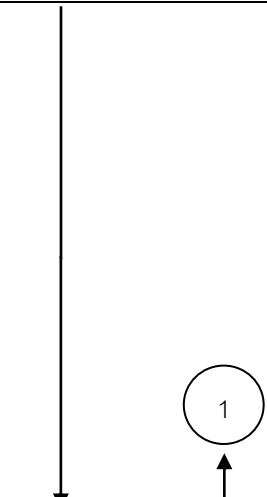
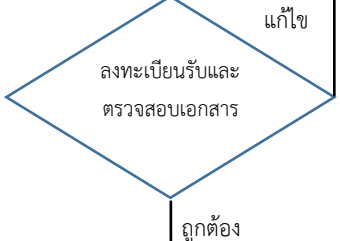
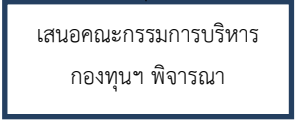
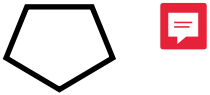
- 4) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้

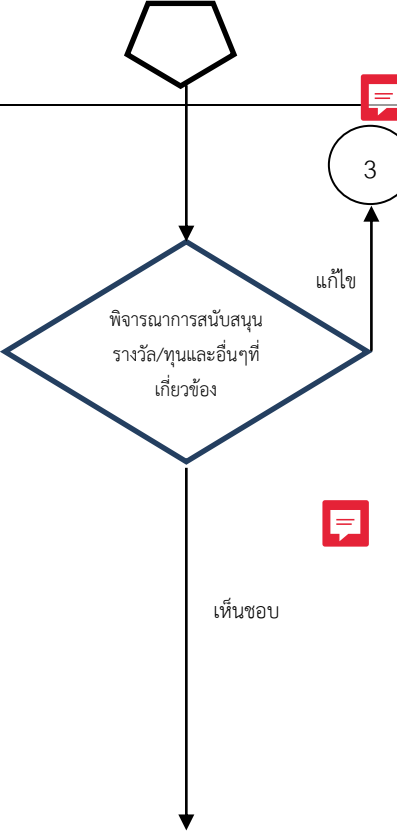
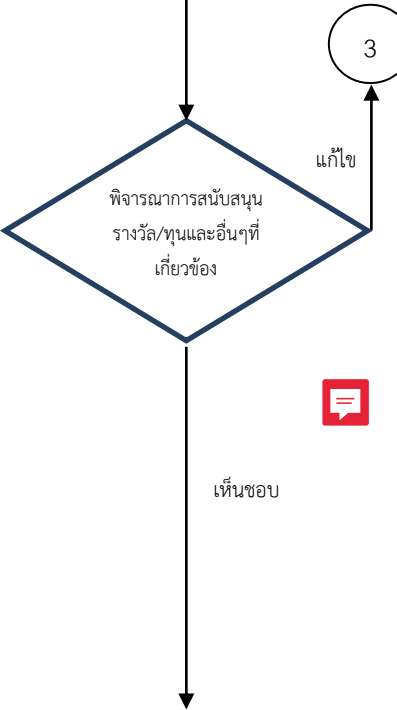
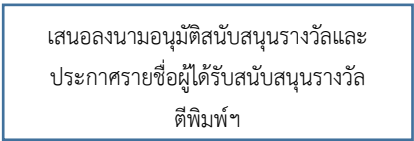
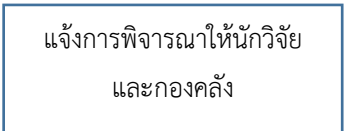

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 2-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการ ดำเนินการรับ – ส่ง เอกสารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานก องทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานได้ ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยครอบคลุมตั้งแต่ การ เริ่มรับเอกสาร บันทึกรับข้อความจากคณะ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณารางวัล /การขอทุนสนับสนุนฯ และอื่นๆ เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมงานวิจัย การเสนอขอให้คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พิจารณาอนุมัติ การเสนอพิจารณาผลงานอนุมัติในแบบขอสนับสนุนรางวัลตีพิมพ์ /ทุนอุดหนุนฯ และ ประกาศเชิดชูเกียรติคนกวิจัยที่ได้รับรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่ การแจ้งเวียนผลการพิจารณารางวัลฯและประกาศ เชิดชูเกียรติคนกวิจัยให้หน่วยงานในสังกัดทราบ การทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกรางวัลให้แก่ผู้ได้รับรางวัล ตีพิมพ์เผยแพร่และได้รับทุนอุดหนุน และการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของ มหาวิทยาลัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก กรรมการและเลขานุการ หมายถึง กรรมการและเลขานุการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย รางวัลผลงานวิจัย/บทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ หมายถึง บทความ จากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่มี รายชื่อวารสารปรากฏในฐานข้อมูลเป็นที่ยอมรับในศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ปรากฏข้อมูลเป็นที่ ยอมรับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วารสาร ACI (ASEAN Citation Index) SJR (SCImago Journal Rank) ISI (Institute of Scientific Information) หรือ Scopus</p>			


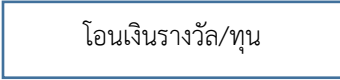

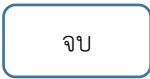
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 2-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย : พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนทุน/รางวัล แก่ผู้ เสนอขอรางวัลมายังกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ : พิจารณาเอกสารที่ได้ รับจากผู้ช่วยเลขานุการ เสนอเข้าวาระที่ประชุมกองทุน ส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (ผู้ช่วยเลขานุการ) : รับหนังสือที่ส่งถึง กองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ /ประกาศของกองทุน ส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยแล้วเสนอต่อ กรรมการและเลขานุการเพื่อเสนอพิจารณาเข้าวาระการประชุม ต่อไป และมีหน้าที่ส่งหนังสือออกจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กอ ทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนรางวัลแก่ผู้มี ผลงานวิจัยและบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการ เสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการ เสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 001 แบบขออนุมัติรางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ 1.2 แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 002 แบบขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยเพื่อนำเสนอ ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ 1.3 แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 003 รายงานผลการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ขั้นตอนดำเนินงาน กองทุนส่งเสริมงานวิจัย ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะ/ สำนักงาน/ สถาบัน		วิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอมายังประธานกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือ ส่งถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน	<p>-บันทึกข้อความจากคณะถึงประธานกองทุนฯ/ผอ.สวท.</p> <p>-เอกสารประกอบการขอรางวัล/ทุนประกอบด้วย</p> <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนเงินรางวัลตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 001 - สำเนาหน้าปก และบทความที่ได้ตีพิมพ์และเผยแพร่ในการประชุม/วารสารฉบับสมบูรณ์ - Proceedings การประชุม (Hard Copy และ/หรือ CD) - หลักฐานที่มีค่า ISI Impact Factor หรือการจัดอยู่ในควอไทล์ ค่า TCI (กรณีเป็นวารสาร) <p>2. บันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO – 002 - หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดให้ความเห็นชอบแล้ว - สำเนาหนังสือการตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยภาคบรรยายและกำหนดการตีพิมพ์ - หลักฐานการจัดประชุมพิมพ์เฉพาะหน้าเว็บไซต์ของการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ - กำหนดการเสนอผลงานภาคบรรยาย - ร่างบทความที่จะนำไปเสนอต่อที่ประชุม - สำเนา/หลักฐานที่แสดงว่าบทความฉบับสมบูรณ์ของท่านได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุม - สำเนา/หลักฐานที่แสดงว่าวารสารที่ได้ลงตีพิมพ์ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล (กรณีที่เสนอผลงานในต่างประเทศ)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					<p>3. บันทึกข้อความขอรายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม IRD-RMUTTO - 003 รายงานผลการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ () - บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมปกและสารบัญ - สำเนา/หลักฐานการสืบค้นที่แสดงว่าบทความของท่านปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล - สำเนามติที่ประชุมจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ครั้งที่...../..... - สำเนา/หลักฐานการเบิกเงินในการเดินทางนำเสนอผลงาน
2	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<p>1.จนท.ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำการลงทะเบียนรับบันทึกข้อความแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารแล้วเสนอเลขานุการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เสนอเอกสารต่อเลขานุการ (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)</p> <p>3.เลขานุการดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ</p>	<p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ		เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เสนอวาระเข้าพิจารณาในการประชุมฯ	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 1
					


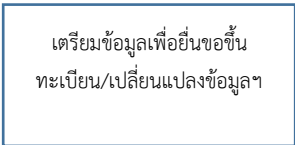
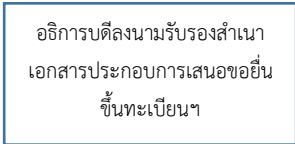
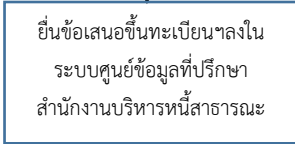

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Decision{พิจารณาการสนับสนุนรางวัล/ทุนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง} Decision -- เห็นชอบ --> End([Pentagon]) Decision -- แก้ไข --> Step3((3)) Step3 --> Decision </pre>			
4	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ		คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบพิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุนรางวัล ทุนอุดหนุน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบวาระการประชุม 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 3.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 4.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนรางวัลแก่ผู้มีผลงานวิจัยและบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 6.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนเพื่อสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 7.เอกสารอื่นๆ ตามเอกสารตามลำดับที่ 1
5	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นำมติที่ประชุมมาทำบันทึกข้อความถึงประธานกรรมการบริหารกองทุน เพื่อลงนามอนุมัติสนับสนุนเงินรางวัล/ทุน และลงนามประกาศเชิญเกียรติแก่นักวิจัย	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม 2.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสนับสนุนฯ 3. มติที่ประชุม 4. แบบฟอร์มIRD-RMUTTO-001 5. แบบฟอร์มIRD-RMUTTO-002 6. แบบฟอร์มIRD-RMUTTO-003
6	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนรางวัลฯ ทุนฯ 2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกถึงวิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก เพื่อแจ้งผลการพิจารณารางวัลให้กับนักวิจัย 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความถึงอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนรางวัลฯ ทุนฯ 2. มติที่ประชุม 3.-ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสนับสนุนรางวัลฯ 4 บันทึกข้อความถึงวิทยาเขต/คณะ/สำนักงาน/สถาบัน
					

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


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้ กระทรวงการคลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 2-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษาให้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ หมายถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง การขึ้นทะเบียน หมายถึง การยื่นขอการเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง : อนุมัติการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบ ข้อมูลการยื่นเสนอขึ้นทะเบียนลงนามเสนอต่อศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : ให้ความเห็นชอบการดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : เห็นชอบการดำเนินงานแล้วเสนอผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พรบ.การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้บริหารหน่วยงานมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 5. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี 6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 7. ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่องการกำหนด จรรยาบรรณที่ปรึกษาวิธีการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแสดงความประสงค์ขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา 2. แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ3.แบบฟอร์มการมอบอำนาจ 4. หนังสือรับรองหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 			


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้ กระทรวงการคลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 2-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
5.เอกสารประกอบบุคลากรที่ปรึกษา					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้ กระทรวงการคลัง	ผู้รับผิดชอบ สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถานที่จัดเก็บ สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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


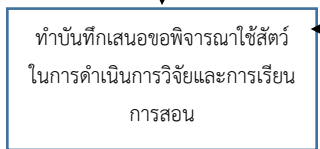
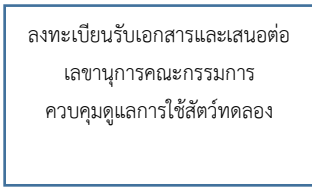
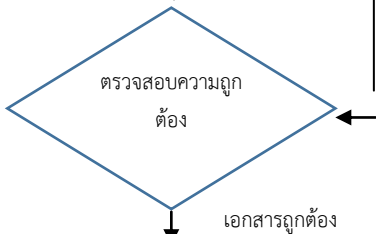
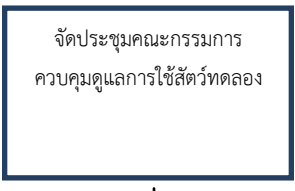


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง			30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ (ลงนามแล้ว)
5	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ผ่านทางระบบ e-manage	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ 2. หนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
6	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลการรับจ้างดำเนินการวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษาและรับจ้างบริการวิชาการ โดยใช้ข้อมูล 3 ปี ย้อนหลัง นับจากการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	15 นาที/ เรื่อง	1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง 3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน 4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดาวน์โหลด ข้อมูลปัจจุบันไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงาน 2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำการเพิ่มเติมความชำนาญและประสบการณ์ที่ปรึกษา	1 วัน	1. หนังสือคำร้องขอเพิ่มเติมความชำนาญ/ประสบการณ์ที่ปรึกษา 2. เอกสารตามลำดับที่ 6
8	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง		ศูนย์ที่ปรึกษา พิจารณาเห็นชอบการขอยื่นเพิ่มเติมประสบการณ์ที่ปรึกษา หากมีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลจะส่งกลับมายังลำดับที่ 7 เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 3 ลำดับที่ 4 และลำดับที่ 7


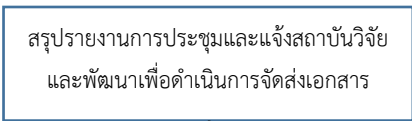
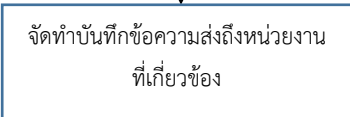

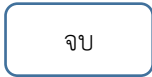
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเวียนการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย</p>	15 นาที	<p>1.เอกสารแจ้งอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน</p> <p>2.บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทาง e-manage</p>
10	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บข้อมูล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมเสนอในครั้งต่อไป (3 ปี หลังจากยื่นไปในครั้งล่าสุด)	1 วัน	<p>1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง</p> <p>2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง</p> <p>3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน</p> <p>4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง</p>
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>			


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร สพว.303- 2-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการ ดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครอบคลุมตั้งแต่ การเริ่มรับเอกสารบันทึกข้อความจากคณะ /หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเสนอพิจารณา และอื่นๆ เกี่ยวกับ การใช้สัตว์ทดลองในงานทาง วิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน การเสนอขอให้คณะกรรมการ ควบคุมดูแล การใช้สัตว์ทดลอง พิจารณา อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของ คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง เลขานุการ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการดูแลการใช้สัตว์ทดลอง หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น คณะ สถาบัน สำนัก กอง เป็นต้น เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย(ผู้ช่วยเลขานุการ) :เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการใช้สัตว์ทดลอง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง : ลงนามอนุมัติแบบฟอร์มการใช้สัตว์ทดลองในการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และอนุมัติแบบฟอร์มการใช้สัตว์ในการเรียนการสอน คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง : พิจารณาอนุมัติใช้สัตว์ทดลองในการดำเนินการทางวิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน เลขานุการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง : ดำเนินการเสนอการพิจารณาเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง รายงานการดำเนินการต่อการใช้สัตว์ในทางวิทยาศาสตร์ให้กับสถาบันพัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์ (สพว.)</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 2-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>											
	<p>สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทุก 6 เดือน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (ผู้ช่วยเลขานุการ) : ลงรับบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อส่งต่อให้กับคณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง และ ทำหนังสือส่งจากคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก</p> <p>จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคล แต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่ อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพ นั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน</p> <p>สัตว์ หมายถึง สัตว์ที่มีกระดูกสันหลังทุกชนิด รวมถึง สัตว์ทดลอง สัตว์ป่า</p> <p>สัตว์ทดลอง หมายถึง สัตว์ที่ถูกนำมาเพาะเลี้ยงในที่กักขัง สามารถสืบสายพันธุ์ได้ ซึ่งมนุษย์ นำมาใช้เพื่อประโยชน์ ในเชิงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา</p> <p>สัตว์ป่า หมายถึง สัตว์ทุกชนิดที่เกิดหรือดำรงชีวิตอยู่ในป่าตามธรรมชาติ</p> <p>ผู้ใช้สัตว์ หมายถึง ผู้ใช้สัตว์ในงานวิจัย งานทดสอบ งานสอน และงานผลิตชีววัตถุ ในเชิง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง 3. จรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์สภาวิจัยแห่งชาติ 4. ประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2558 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) 2.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02) 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
วิธีดำเนินการมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลอง	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


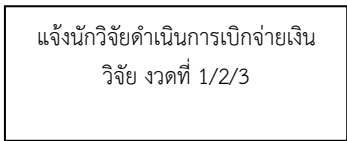
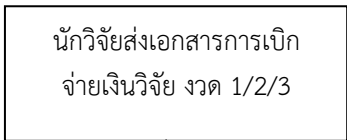



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะ/ สำนักงาน/ สถาบัน		1. วิทยาเขต/คณะ/สถาบัน/สำนัก ทำบันทึกข้อความเสนอมายังสถาบันวิจัย และพัฒนา เพื่อขอพิจารณาอนุมัติการ ดำเนินงานการใช้สัตว์ในการวิจัยและการ เรียนการสอน	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน ภายในถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา 2.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้ สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) 3.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้ สัตว์สำหรับโครงการวิจัย(RMUTTO- ACUC-02)
2	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงรับบันทึก ข้อความสถาบันวิจัยและพัฒนา 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยส่ง เอกสารถึงเลขานุการคณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองฯ	5 นาที 5 นาที	1. บันทึกข้อความส่งเอกสาร 2. เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เลขานุการ คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการ ใช้สัตว์ทดลองฯ		1.เลขานุการ ตรวจสอบเอกสารแล้ว นำเสนอเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณา <u>หมายเหตุ</u> หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร เลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.เอกสารอื่นๆ (กรณีที่มีการแก้ไข)
4	เลขานุการ คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการ ใช้สัตว์ทดลองฯ เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เสนอวาระ เข้าพิจารณาในการประชุมฯ	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 3
5	คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการ ใช้สัตว์ทดลองฯ		1.คณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้ สัตว์ทดลอง อนุมัติการดำเนินงานการใช้ สัตว์ในการวิจัยและการเรียนการสอน	1วัน	.เอกสารตามลำดับที่ 3
					

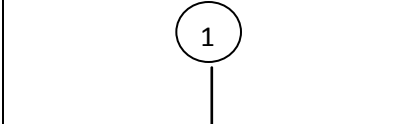
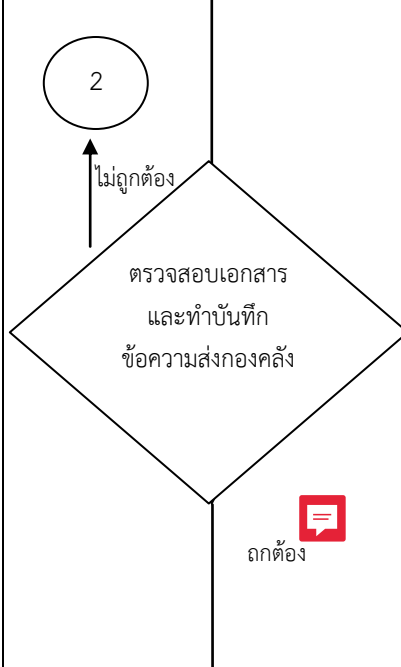
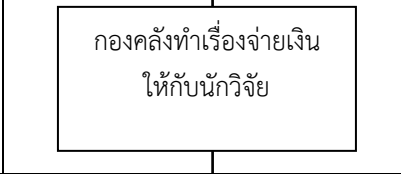
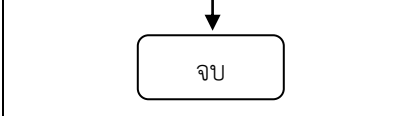
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เลขานุการ คณะกรรมการ ควบคุมดูแลการใช้สัตว์ทดลองฯ		1.เลขานุการดำเนินการสรุปมติที่ประชุมฯ 2.เลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประธานคณะกรรมการลงนามอนุมัติแบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (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	เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการลงรับเอกสาร เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมงานวิจัยดำเนินการ 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการเพื่อลงนามในแบบฟอร์มฯ 3.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วและมติที่ประชุม	5 นาที 10 นาที 10 นาที	1.บันทึกข้อความหนังสือนำส่ง 2.มติที่ประชุม 3.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับการเรียนการสอน (RMUTTO-ACUC-01) 4.แบบฟอร์มสำหรับยื่นขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย (RMUTTO-ACUC-02)
8	เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		1.จัดเก็บข้อมูลโดยดำเนินการสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นข้อมูล	1 วัน	- เอกสารตามลำดับที่ 7
					

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัย เงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร สพพ.303- 2-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: น.ส.ลศันยามณี บังเกิดสุข ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยเงินรายได้</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</p>	<p>ร้อยละ 70 ของผู้เบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินวิจัย การพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน การแจ้งผลการเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเบิกจ่ายเงิน</p>				
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินนอกงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยกำหนดรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน การติดตามการใช้จ่าย หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>กองคลัง : ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินวิจัยและเอกสารแนบนักวิจัย : จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวม เอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดนักวิจัย : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : ดำเนินการด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เจ้าหน้าที่กองคลัง : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายเงินวิจัยให้กับนักวิจัย</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย สัญญาารับทุน 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบแผนการใช้จ่ายเงินวิจัย (วจ.1) แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.2) 				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบแผนการใช้จ่ายเงินวิจัย (วจ.1)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิจัย เงินรายได้	รหัสเอกสาร สวพ.303- 2-04	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: น.ส.ลัดดาภณี บังเกิดสุข ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรรกุลพานิช	
	แบบสรุปรายงานการใช้ จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.2)	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
	แบบรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
	สัญญารับทุน	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์/ สถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		- เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย	10 นาที	- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินวิจัย
2	นักวิจัย	 	- นักวิจัยทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมหนังสือแนบ	15 นาที	- 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	 ไม่ถูกต้อง (Incorrect) -> Loop back to step 2 ถูกต้อง (Correct) -> Step 3	- เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอคณะบดี - คณะบดีพิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร - สารบรรณคณะทำเรื่องส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	20 นาที	- เอกสารตามข้อ 2
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินวิจัยส่งผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย - แสกนไฟล์เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ทำหนังสือแจ้งนักวิจัยเรื่องการเบิกเงินวิจัย 	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตามข้อ 2 - หนังสือบันทึกข้อความแจ้งนักวิจัย
5	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - เจ้าหน้าที่กองคลัง 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กองคลังทำเรื่องการเบิกจ่ายให้นักวิจัย 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เช็คส่งจ่ายเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย
					


งานบริหารทุนวิจัย


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย




- 1) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย
- 2) การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย
- 3) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย
- 4) การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/สัดส่วนงานวิจัย
- 5) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย

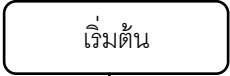
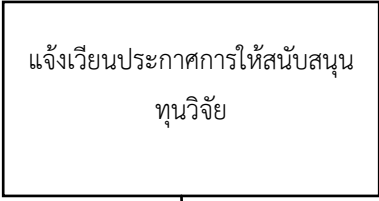
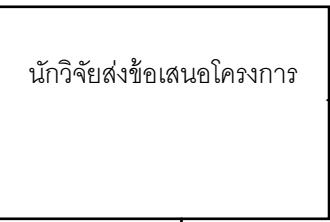
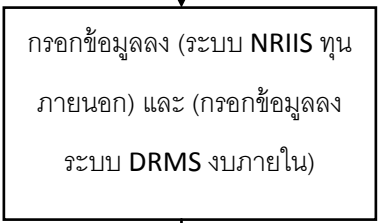
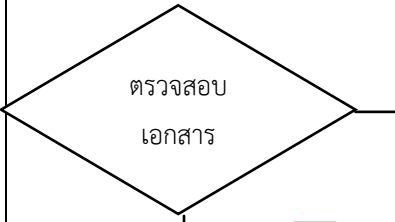




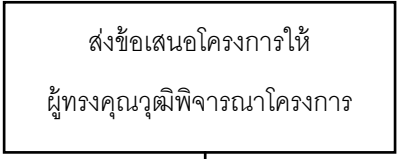
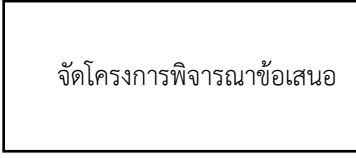
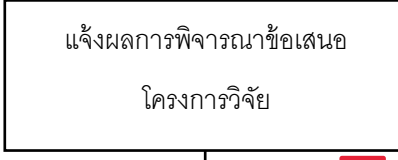
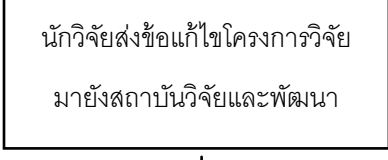
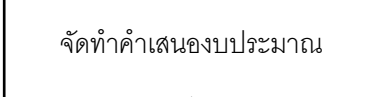

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สพว.303- 3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกหรือภายใน 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนวิจัยและนักวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณภายนอกหรือภายใน ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้เสนอของบประมาณสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนของแหล่งทุนภายนอกหรือภายใน ไปยังคณะและหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อรวบรวมและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนที่เปิดรับ การจัดทำสัญญารับทุนและออกเลขสัญญารับทุนระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ และนักวิจัยจัดทำสัญญาทุนกับมหาวิทยาลัยฯ การรับโอนและเบิกจ่ายเงินระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยฯ การเผยแพร่ข้อมูลเล่มรายงานวิจัยสมบูรณ์ระหว่างมหาวิทยาลัยฯ ไปยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยฯ 4 วิทยาเขตพื้นที่ การจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานวิจัย</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p>งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับแหล่งทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดโมทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สพว. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>สำนักงบประมาณ : อนุมัติให้งบประมาณ แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย : อนุมัติให้งบประมาณ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติค่าเสนอของบประมาณ อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติดำเนินการโครงการ ลงนามสัญญาทุนกับแหล่งทุนภายนอกและภายใน คณะกรรมการบริหารสพว. : พิจารณาแผนการดำเนินงาน ติดตามการดำเนินงานวิจัย</p>			

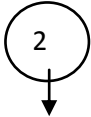

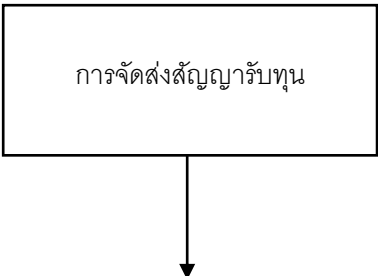

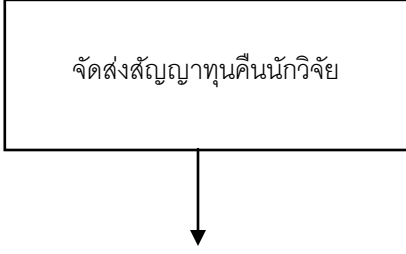

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 3-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปัญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิ : พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และติดตามการดำเนินงานวิจัยเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในงวดถัดไป นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการวิจัย และรายงานการดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ ส่ง สวพ. เจ้าหน้าที่บริหารทุน : จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุนที่ประกาศ 2. คู่มือการใช้ระบบ NRIS บริหารจัดการทุนภายนอก 3. คู่มือการใช้ระบบ DRMS บริหารจัดการงบภายใน 4. ประกาศกรอบการวิจัยตามแหล่งทุนประกาศ 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 6. คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 7. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง 8. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 9. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 10. แผนปฏิรูปประเทศ 11. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 12. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 13. แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 14. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 15. กฎหมายหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แบบฟอร์มแบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผข.1) 3. แบบฟอร์มใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง 4. แบบฟอร์มแบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 5. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 6. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ 7. แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย (จากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) 8. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด 9. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 10. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการวิจัย 11. บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) 12. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) 13. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1) 14. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 2) 15. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 16. แบบฟอร์มเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 17. แบบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 			

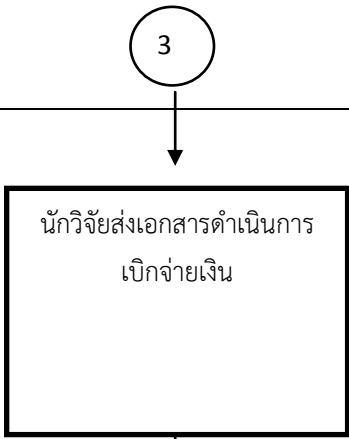
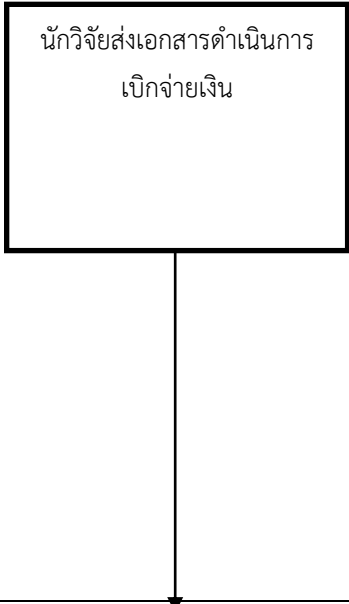
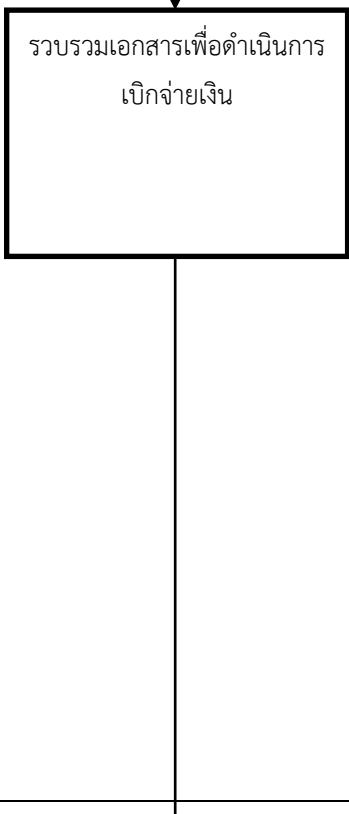

มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบและกลไกงานบริหารทุนวิจัย	รหัสเอกสาร สวพ.303- 3-01	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :1 (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวบุญณา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช		
	ชื่อเอกสาร เอกสารประกอบคำเสนอ ของบประมาณ เอกสารเบิกจ่ายเงินวิจัย สัญญาทุนวิจัย	ผู้รับผิดชอบ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองคลัง นักวิจัยและสถาบันวิจัย และพัฒนา	สถานที่จัดเก็บ ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา ห้องเอกสารกองคลัง นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัย และพัฒนา	ระยะเวลา 5 ปี 10 ปี 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่ เรียงตามวันที่ เรียงตามวันที่	

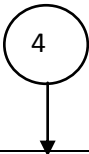

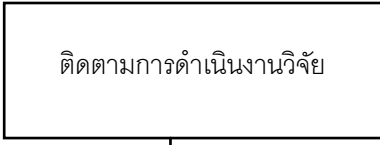

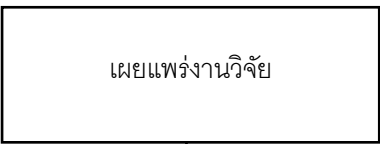


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนแจ้งเวียนประกาศผ่านระบบ e manage และ/หรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น website, Facebook, line เป็นต้น	10 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	1 วัน	-คู่มือการใช้ระบบ NRIIS บริหารจัดการทุนภายนอก -คู่มือการใช้ระบบ DRMS บริหารจัดการงบภายใน
4	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอโครงการ หากข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งให้นักวิจัยแก้ไข	30 นาที	-บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยผ่านคณะ -ข้อเสนอโครงการวิจัยฯ -บันทึกข้อความขอนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (กรณีงบประมาณนอกใช้หนังสือภายนอก)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	ผู้บริหาร สวพ./ เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสวพ. คัดเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อวิพากษ์ ข้อเสนอโครงการ - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย จัดทำหนังสือเชิญ ทรงคุณวุฒิ - ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเข้าร่วมโครงการ - สวพ. ขออนุมัติดำเนิน โครงการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย โดยเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิเข้ามาพิจารณา ข้อเสนอโครงการ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดีและเอกสาร ประกอบการขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการฯ - บันทึกข้อความนำส่งแหล่งทุน - บันทึกข้อความเชิญทรงคุณวุฒิ - แบบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
6	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - สวพ. ดำเนินการจัด โครงการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัยโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอโครงการวิจัยและ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มข้อคิดเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ
7	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน / เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ส่งผลการวิพากษ์ให้นักวิจัย แก้ไข/เพิ่มเติม หลังกำหนด สิ้นโครงการ 1 สัปดาห์ 	4 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความถึงนักวิจัย ผ่านคณะต้นสังกัด - แบบฟอร์มข้อคิดเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ
8	นักวิจัย/ คณะ/ หน่วยงานต้น สังกัด		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารทุนรวบรวม ข้อเสนอโครงการดังกล่าว เพื่อเสนอของบประมาณ 	2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจากนักวิจัย ผ่านต้นสังกัด - ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการแก้ไขแล้ว - ไฟล์ข้อมูล CD 1 แผ่น
9	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		<ul style="list-style-type: none"> - ทำคำเสนอของบประมาณ ผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอขอสำนักงบประมาณ 	4 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - คำเสนอของบประมาณและ เอกสารประกอบการเสนอขอ งบประมาณ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสีงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่บริหารทุน / กองนโยบายและแผน		-กองนโยบายและแผนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแก่ สวพ. - เจ้าหน้าที่บริหารทุนแจ้งนักวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุน ให้ทำสัญญารับทุนอุดหนุนกับมหาวิทยาลัย	10 นาที	-บันทึกข้อความการแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ -บันทึกข้อความถึงนักวิจัยตามหน่วยงานต้นสังกัด
11	นักวิจัย/ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		-หัวหน้าโครงการส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัย -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยรวบรวมจัดส่งสัญญาทุนมายัง สวพ.	3 วัน	-บันทึกข้อความส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ-สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ พร้อมสัญญารับทุน 2 ชุด -วจ1 จำนวน 2 ชุด -ว-1ด จำนวน 2 ชุด -ไฟล์ CD 1 แผ่น
12	เจ้าหน้าที่บริหารทุน		-หัวหน้าโครงการส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัย -สวพ.ออกเลขสัญญารับทุนส่งหลักฐานถึงนักวิจัย	10 นาที	-บันทึกข้อความขอส่งสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ -สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ พร้อมสัญญารับทุน 2 ชุด -วจ1 จำนวน 2 ชุด -ว-1ด จำนวน 2 ชุด -ไฟล์ CD 1 แผ่น
13	เจ้าหน้าที่บริหารทุน		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัยผ่านต้นสังกัด -เจ้าหน้าที่บริหารทุนจัดเก็บสัญญาทุนวิจัย -แจ้งนักวิจัยเริ่มดำเนินโครงการวิจัยเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยได้ตามงวด	10 นาที	-บันทึกข้อความถึงนักวิจัยผ่านคณะต้นสังกัด -สัญญารับทุน 1 ชุด -วจ1 จำนวน 1 ชุด -ว-1ด จำนวน 1 ชุด
					


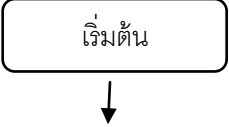
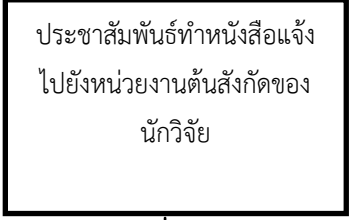
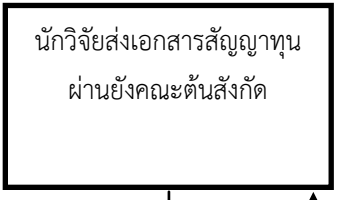
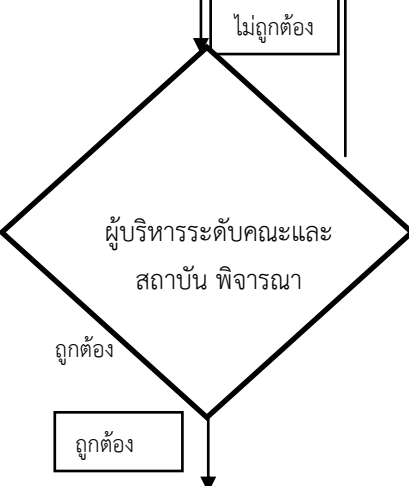

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	นักวิจัย/		-นักวิจัยส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัยภายใน 1 สัปดาห์ ที่ได้รับสัญญาทุนวิจัย	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจากนักวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้เงิน (ฉบับจริง) 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
15	เจ้าหน้าที่บริหารทุน		เจ้าหน้าที่บริหารทุนประสานกับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจากนักวิจัย 2. บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยเรียนอธิการบดีผ่านผอ.กองคลัง 4. สำเนาข้อโครงการวิจัย 5. สำเนาสัญญาทุนวิจัย 6. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) 7. แบบสรุปรายงานการใช้เงิน (แบบ วจ 2) 8. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) 9. ใบเสร็จหลักฐานการใช้เงิน (ฉบับจริง) 10. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสถานการณ์ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16	กองคลัง		- กองคลังโอนเงินให้นักวิจัย	10 นาที	-ใบเสร็จ (เคลียเงินในแต่ละงวด)
17	นักวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน แหล่งทุน/ แหล่งทุน		-แหล่งทุนทำหนังสือติดตาม งานวิจัยกับนักวิจัย -นักวิจัยจัดส่งรายงาน ความก้าวหน้าให้แหล่งทุน และมหาวิทยาลัย	10 นาที	- รายงานความก้าวหน้าด้าน กาดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ
18	หัวหน้า โครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน แหล่งทุน		-นักวิจัยทำหนังสือจัดส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ มหาวิทยาลัยและแหล่งทุน ตามกำหนดในสัญญา	10 นาที	- หนังสือนำส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ - เล่มสมบูรณ์งานวิจัย
19	เจ้าหน้าที่ สวพ./คณะ/ หน่วยงานต้น สังกัด		-เจ้าหน้าที่จัดส่งเล่มและ files รายงานวิจัยไปยัง ห้องสมุดทั้ง 4 วิทยาเขต พื้นที่	5 นาที	- บันทึกข้อความนำส่งรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยัง ห้องสมุด - เล่มสมบูรณ์งานวิจัย
20	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน แหล่งทุน/กอง คลัง		-เจ้าหน้าที่ประสานงาน แหล่งทุนสำเนาข้อมูลเก็บ เป็นหลักฐาน -แจ้งผลการปิดระบบและการ เผยแพร่งานวิจัย	10 นาที	บันทึกข้อความแจ้งปิดงานวิจัย ในระบบ DRMS และ NRIIS และเผยแพร่งานวิจัย
					


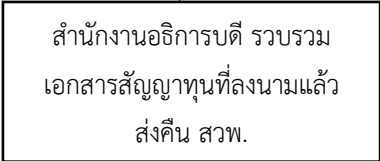
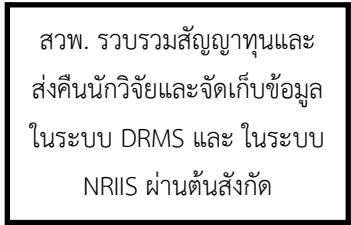

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในเสนอจัดทำสัญญาทุน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การแจ้งประชาสัมพันธ์การให้จัดทำสัญญาทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอกหรือภายในไปยังคณะและหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดทำสัญญารับทุนและออกเลขสัญญารับทุนระหว่างนักวิจัยจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามสัญญากับแหล่งทุนภายนอกและภายใน</p> <p>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาสัญญาทุนวิจัยและเอกสารแนบ เพื่อขออนุมัติอธิการบดีลงนาม</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม</p> <p>นักวิจัย : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย กรอกข้อมูลการวิจัยลงในสัญญา จัดหาพยานที่ลงนามในสัญญา</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 2. คำรับรองหรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 3. กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุน 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยตัวโครงการ (ว-1ด) 2. แบบฟอร์มใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง 3. แบบฟอร์มแบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 4. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง) 5. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอกพร้อมข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบตามแหล่งทุนกำหนด 6. แบบฟอร์มสัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการวิจัย 7. แผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ. 1 			


มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย	รหัสเอกสาร สวพ.303-3-02	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :1 (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวบุญณา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 472 573 506">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="573 472 808 506">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="808 472 1044 506">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1044 472 1279 506">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1279 472 1528 506">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 506 573 579">สัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอก</td> <td data-bbox="573 506 808 579">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="808 506 1044 579">ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1044 506 1279 579">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 506 1528 579">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 579 573 684">สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td> <td data-bbox="573 579 808 684">นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="808 579 1044 684">นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1044 579 1279 684">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 579 1528 684">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 684 573 758">ข้อเสนอโครงการวิจัย</td> <td data-bbox="573 684 808 758">นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="808 684 1044 758">นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1044 684 1279 758">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 684 1528 758">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 758 573 831">แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1)</td> <td data-bbox="573 758 808 831">นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="808 758 1044 831">นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1044 758 1279 831">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 758 1528 831">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 831 573 905">บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</td> <td data-bbox="573 831 808 905">นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="808 831 1044 905">นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1044 831 1279 905">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 831 1528 905">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอก	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	ข้อเสนอโครงการวิจัย	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1)	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่	บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
สัญญารับทุนร่วมกับแหล่งทุนภายนอก	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																															
สัญญารับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																															
ข้อเสนอโครงการวิจัย	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																															
แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. 1)	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																															
บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	นักวิจัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัยและห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	เรียงตามวันที่																															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหารทุนแจ้งเวียนประกาศผ่านระบบ e manage และช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เช่น website, Facebook, line เป็นต้น	10 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งให้นักวิจัยจัดทำสัญญาทุน
นักวิจัย		- นักวิจัยจัดทำเอกสาร - นักวิจัยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมพยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ค) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (กรณีการศึกษาเกี่ยวข้องกับมนุษย์)
ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน -งานสารบรรณ คณะต้นสังกัดนักวิจัย		-ผู้บริหารระดับคณะและสถาบันพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาทุนวิจัยภายใน 1 สัปดาห์	20 นาที	- หนังสือนำส่งสัญญาทุนวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ
				


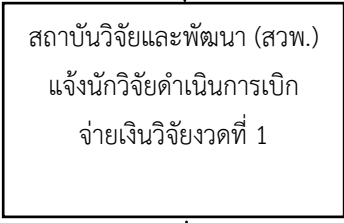
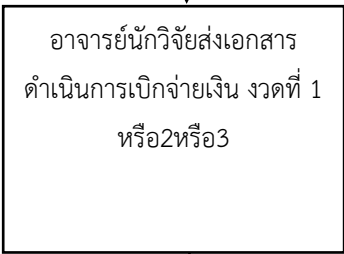


-งานสาร บรรณ วิทยา เขตต้นสังกัด นักวิจัย -งานสาร บรรณ สวพ. -งานบริหาร ทุนวิจัย		-วิทยาเขตรวบรวม ข้อเสนอโครงการและทำ บันทึกข้อความถึงสวพ. -งานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารสัญญาทุน ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บริหารทุน ดำเนินการ	20 นาที	1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อม พยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ค) 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)
-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย -ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย และพัฒนา		- ตรวจสอบความถูก ต้องครบถ้วนของ เอกสาร - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามบันทึกข้อความ ขออนุมัติลงนาม	20 นาที	1.บันทึกข้อความการจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด พร้อม พยานลงนามจริง 2 ท่าน) 3.ตัวโครงการ (ว-1ค) 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)
- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -อธิการบดี		สารบรรณ เสนอ อธิการบดีพิจารณา ลงนามภายใน 1 สัปดาห์	5 นาที	เอกสารเหมือนลำดับที่ 5


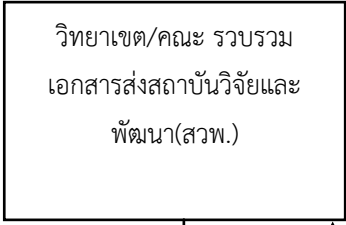


				
- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -งานสาร บรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ส่ง เอกสารคืน สวพ.	10 นาที	เอกสารเหมือนลำดับที่ 5
-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย ส่งเอกสารคืนนักวิจัย ผ่านต้นสังกัด โดย ดำเนินการภายใน 2 วัน หลังจากได้รับ เอกสารจากสำนักงาน อธิการบดี	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขอส่งสัญญาทุนวิจัยคืนนักวิจัยผ่านต้นสังกัด 2.สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 1 ชุด 3.ตัวโครงการ (ว-1ด) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 1 แผ่น 4. แบบ วจ. 1 จำนวน 1 5. ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) 6. แบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์
				

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา (สวพ.)</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปยุตนา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนาศิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย 1.2 เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานเบิกจ่ายเงินได้ตามขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยเริ่มต้นตั้งแต่นักวิจัยจนถึงการดำเนินงานไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนถึงกระบวนการจ่ายเงินให้กับนักวิจัย และการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบงานวิจัย ทุนวิจัยทุนของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p>งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดโมทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติจ่ายเงินสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>นักวิจัย : จัดทำเอกสารเบิกเงินสนับสนุนทุนวิจัย และดำเนินการวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : ทำหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : ทำหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			


มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและ พัฒนา (สวพ.)	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย	รหัสเอกสาร สวพ.303-3-03	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวปยุตญา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช																										
เจ้าหน้าที่การเงิน : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินวิจัย รวมทั้งตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน เก็บรวบรวมเอกสารใบสำคัญรับเงิน																														
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของนักวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัด สำเนาข้อโครงการวิจัย สำเนาสัญญาทุนวิจัย แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย 																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width:20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width:20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width:15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width:20%;">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>สำเนาข้อโครงการวิจัย /สำเนาสัญญาทุนวิจัย /แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) /แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร /สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย</td> <td>นักวิจัย/กองคลัง</td> <td>ห้องเอกสารกองคลัง</td> <td>ไม่ต่ำกว่า10 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</td> <td>เจ้าหน้าที่ สวพ.</td> <td>ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ 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	สำเนาข้อโครงการวิจัย /สำเนาสัญญาทุนวิจัย /แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) /แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร /สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																										
บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยของนักวิจัย	นักวิจัย	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										
ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง)	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										
สำเนาข้อโครงการวิจัย /สำเนาสัญญาทุนวิจัย /แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) /แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) /แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) /แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร /สำเนาบัญชีเงินฝากของนักวิจัย	นักวิจัย/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										
เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ สวพ.	ห้องสมุด 4 วิทยาเขต/ ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	ไม่ต่ำกว่า10 ปี	เรียงตามวันที่																										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย - นักวิจัย -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		- แจงหนังสือประชาสัมพันธ์ไปทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ - แจงประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ ทางไลน์กลุ่มวิจัย	30 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัย
2	- อาจารย์ นักวิจัย		- อาจารย์นักวิจัยของมหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารเพื่อส่งคณะต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจากนักวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1หรือ2หรือ3 สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1หรือ2หรือ3 สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด)งวดที่ 2 ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
3	-คณบดี -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		-เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/วิทยาเขตตรวจสอบถูกต้อง -คณบดี พิจารณาเห็นชอบแล้ว	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจากต้นสังกัด (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด)งวดที่ 2 ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	-เจ้าหน้าที่ ประสานงาน วิจัย -เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัยรับเอกสาร แต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงิน ภายนอก	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่ง บันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด)งวดที่ 2 7.ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
5	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		-เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัยรับเอกสาร แต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงิน ภายนอก ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่ง บันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด)งวดที่ 2 7.ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	-เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย -งานสาร บรรณกอง คลัง - ผอ.สวพ. - ผอ.กองคลัง		<p>สารบรรณ ส่ง เอกสารถึงผอ.กอง คลัง</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัยจากสวพ. โดยเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด)งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
7	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -งานสาร บรรณ สวพ.		<p>-งานสารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี ส่ง เอกสารคืนสวพ.</p>	1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเอกสารขอเบิกเงินวิจัย (โดยส่ง บันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) งวดที่ 1/2/3 2. สำเนาข้อโครงการวิจัย งวดที่ 1/2/3 3. สำเนาสัญญาทุนวิจัย งวดที่ 1/2/3 4. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 1) งวดที่ 1/2/3 5. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ 2) งวดที่ 2/3 6. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด)งวดที่ 2 7. ใบเสร็จหลักฐานการใช้จ่ายเงิน(ฉบับจริง) งวดที่ 2/3 8. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 3
8	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน/ เจ้าหน้าที่กอง คลัง		<p>-เจ้าหน้าที่ ประสานงาน แหล่งทุนสำเนา ข้อมูลเก็บเป็น หลักฐาน -เจ้าหน้าที่กอง คลังจัดเก็บข้อมูล เป็นหลักฐาน</p>	- 1 วัน	- เอกสารตามลำดับที่ 1-2-3-4-5-6-7


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย /สัปดาห์งานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวบุญณา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย 1.2 เพื่อชี้แจงบุคลากรให้เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย ให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย ได้รับสนับสนุนการวิจัย ทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอก/ภายใน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง การเขียนแผนงานวิจัยหรือแนวทางการดำเนินการวิจัยก่อนที่การดำเนินงานวิจัยจริง การกำหนดโครงสร้างของงานวิจัยที่นักวิจัยจะดำเนินการ ภาพรวมของงานวิจัย</p> <p>งบประมาณภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ทั้งนี้รวมถึงทุนส่วนตัว</p> <p>เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง สัญญาทุนที่จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กับนักวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุน และสัญญาทุนที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยจัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยฯกับแหล่งทุน</p> <p>ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กรณีงบประมาณภายใน) และบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์การเอกชน (กรณีงบประมาณภายนอก)</p> <p>ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่คิดไตร่ตรองและดำเนินการค้นคว้าความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัยโดยมีระเบียบซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : เจ้าหน้าที่บริหารทุน สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>ผู้ร่วมวิจัย หมายถึง ผู้เข้าร่วมวิจัย และเพื่อพัฒนางานวิจัยให้ได้มาตรฐานทั้งทางวิชาการและจริยธรรม ตามสัดส่วนของการดำเนินงานวิจัย</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย /สัปดาห์งานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวปทุมณา สุริยะสาร ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์รกุลพานิช</p>															
<p>สัปดาห์ของการดำเนินงานวิจัย หมายถึง บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัยแบ่งออกเป็นร้อยละ</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติขั้นการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : ให้ความเห็นชอบพิจารณาการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย นักวิจัย : จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงาน : เจ้าหน้าที่สวพ. เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย : รวบรวมโครงการวิจัยระดับคณะ จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ ส่ง สวพ. เจ้าหน้าที่บริหารทุน : จัดทำรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระทรวงการคลัง กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ของนักวิจัย) บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย สำเนาขอโครงการวิจัยฉบับเดิม เอกสารขอโครงการวิจัยฉบับใหม่ เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) 																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width:20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width:20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width:20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width:20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย</td> <td>นักวิจัย</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>อย่างน้อย 5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>สำเนาขอโครงการวิจัยฉบับเดิม/เอกสารขอโครงการวิจัยฉบับใหม่</td> <td>นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.</td> <td>นักวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>อย่างน้อย 5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่	สำเนาขอโครงการวิจัยฉบับเดิม/เอกสารขอโครงการวิจัยฉบับใหม่	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.	นักวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานการดำเนินงานเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัปดาห์งานวิจัย	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่															
สำเนาขอโครงการวิจัยฉบับเดิม/เอกสารขอโครงการวิจัยฉบับใหม่	นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.	นักวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวันที่															



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-เจ้าหน้าที่บริหารทุน -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย -นักวิจัย		- นักวิจัยมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลงานวิจัย นักวิจัยส่งเอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัยผ่านยังคณะต้นสังกัด	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) (ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว
2	-งานสารบรรณ วิทยาเขตต้นสังกัด นักวิจัย -เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย		งานงานสารบรรณ สวพ. รับเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละแหล่งทุน -งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงินภายนอก	1 วัน	- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป 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 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) (ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	-งานสาร บรรณ สวพ. -งานบริหาร ทุนวิจัย -งาน บริหารงาน ทั่วไป		-งบเงินรายได้ -งบประมาณแผ่นดิน -งบประมาณเงิน ภายนอก ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วน	1 วัน	บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) (ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด ข้อเสนอ โครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว
4	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -อธิการบดี		สารบรรณ เสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม	1 วัน	- บันทึกข้อความเสนออธิการพิจารณาอนุมัติ - เอกสาร สวพ.1 ป
5	- งานสาร บรรณ สำนักงาน อธิการบดี -งานสาร บรรณ สวพ.		-งานสารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี ส่ง เอกสารคืนสวพ.	2 วัน	- เอกสาร สวพ.1 ป
6	-งานสาร บรรณ สวพ. -เจ้าหน้าที่ บริหารทุน		งานงานสาร บรรณ สวพ. ส่ง เอกสารคืนนักวิจัย ผ่านต้นสังกัด	1 วัน	1บันทึกข้อความ - เอกสารขอเปลี่ยนหัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนงานวิจัย สวพ. 1 ป จำนวน 1 ชุด (ลงนามจริง) (ข้อเสนอโครงการวิจัยเก่า 1 ชุด ข้อเสนอ โครงการวิจัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง 1 ชุด) พร้อมซีดีไฟล์ที่ปรับแก้แล้ว


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน วิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.เตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินงานแนวทางการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนดำเนินงานได้ตามดำเนินงานแนวทางการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยถูกต้อง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานในการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย การพิจารณารายงานความก้าวหน้า และการจัดเก็บเอกสาร</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย เงินสนับสนุนงานวิจัยเงินภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เงินสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งทุน นักวิจัย หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย เป็นผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้ สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนด ระบบติดตามความก้าวหน้า หมายถึง ระบบที่ใช้ในการติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอนกระบวนการของงานวิจัยประเภทต่างๆ เช่น การดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณานุมัติ/เห็นชอบผลการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยเผยแพร่ข้อมูล ลงนามในบันทึกข้อความนำส่งแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก : พิจารณานุมัติดำเนินโครงการวิจัยให้ความเห็นชอบ/และเสนอแนะผลการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยเผยแพร่ข้อมูล นักวิจัย: มีหน้าที่บริหารจัดการโครงการวิจัยของตนเองเริ่มตั้งแต่การเสนอขอโครงการวิจัย การรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย การปิดรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) เจ้าหน้าที่สารบรรณ: มีหน้าที่รับหนังสือ เสนอผู้บริหารเขียนหนังสือตามลำดับขั้น และจัดส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : มีหน้าที่ในการประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการกรอกรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System; NRIIS)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 2. คำรับรอง หรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 3. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) 4. คู่มือการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน วิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.เตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
	<p>5. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งทุน 6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด) 2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุน (กรณีงบประมาณภายนอก) 3. แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบเสนอขอทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ (ผด1)</p>				
	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>1. บันทึกข้อความ นำส่งเอกสารรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา/ ระบบ DRMS และ NRIIS</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>2. แบบรายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย (แบบ ต-1ชด) และ แบบฟอร์มขอชี้แจง เรื่องขอขยายเวลา ดำเนินงานวิจัย (แบบสวพ.ขย.56)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา/ ระบบ DRMS และ NRIIS</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ออนไลน์ และทางไลน์กลุ่มวิจัย	10 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ชด) และแบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบสวพ.ขย.56) 3. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด <u>หมายเหตุ:</u> สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มงานวิจัยได้ที่ https://ird.rmutto.ac.th/เมนู Download และคลิกที่แบบฟอร์มวิจัย
2	นักวิจัย		1. นักวิจัยจัดทำเอกสารเพื่อรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. นักวิจัยกรอกรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ NRIIS และ/หรือระบบ DRMS	3 วัน	1. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย 2. เอกสารรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย 3. ข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRIIS และ/หรือระบบ DRMS
3	รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก		1. รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก พิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย พร้อมลงลายมือชื่อผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย 2. สารบรรณประจำวิทยาเขต/คณบดี/สำนัก/สถาบัน จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	2 วัน	1. บันทึกข้อความลงนามโดย/รองอธิการบดี/คณบดี/สำนัก/สถาบัน เพื่อนำส่งเอกสาร 2. เอกสารรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด) ที่ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก 4. แบบรายงานความก้าวหน้าตามแหล่งทุนวิจัยกำหนด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> D{รับเอกสาร/ตรวจเอกสาร} D -- "ไม่ครบถ้วน" --> L2(ลำดับที่ 2) L2 --> D D -- "ครบถ้วน" --> E[จัดเก็บเอกสาร] E --> F[สิ้นสุด] </pre>			
4	เจ้าหน้าที่สาร บรรณ/ เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 3. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้แหล่งทุนวิจัย 	15 นาที	เอกสารลำดับที่ 3
5	เจ้าหน้าที่ บริหารทุน วิจัย	<pre> graph TD E[จัดเก็บเอกสาร] --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยแนบเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRIS 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยจัดเก็บเอกสารรายงานผลการติดตามความก้าวหน้างานโครงการวิจัยใส่แฟ้มเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน 	15 นาที	เอกสารตามลำดับที่ 3
		<pre> graph TD F[สิ้นสุด] </pre>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติในกรณีที่นักวิจัยขอขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินงานขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละ 80 ของผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย การพิจารณาอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย การรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) และ/หรือ ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) และการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินสนับสนุนงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินสนับสนุนงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้นักวิจัยแต่ละคณะดำเนินการวิจัย</p> <p>เงินสนับสนุนงานวิจัยงบประมาณภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานวิจัยภายนอกเพื่อให้นักวิจัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย เป็นผู้ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย</p> <p>การขยายเวลาดำเนินการวิจัย หมายถึง การขอขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัย โดยนักวิจัยที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดตามข้อที่ 16 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้หน่วยงานกำหนดแผนวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยโดยสามารถขอขยายเวลาได้อีก 1 ปีงบประมาณ หรือตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 ข้อที่ 14 และข้อที่ 16 หน้าที่ 6 และ 7 นั้น</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามอนุมัติการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</p> <p>ผู้บริหารระดับคณะและสถาบัน : พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย : จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : มีหน้าที่รับหนังสือ เสนอผู้บริหารเขียนหนังสือตามลำดับชั้น และจัดส่งหนังสือ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย : จัดทำบันทึกข้อความและรวบรวมเอกสารการขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินงานวิจัยเพื่อนำส่งแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย และแนบเอกสารการขอขยายเวลาในระบบ NRIIS และ/หรือ DRMS</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 2. สัญญาทุนวิจัยและเอกสารท้ายสัญญาทุนวิจัยนั้นๆ 3. คู่มือนักวิจัยตามแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย 4. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) 5. คู่มือการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) 6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303-3-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : ดร.อนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ข/ด) 2. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)</p>				
	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>1. บันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติ ขั้นตอนการขอขยายเวลางานวิจัย</p>	<p>นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สวพ.</p>	<p>ห้องสถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>2. บันทึกข้อความขอขยายเวลาจาก คณะถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>3. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ข/ด)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>4. แบบฟอร์มขอชี้แจงเรื่องขอขยาย เวลาดำเนินงานวิจัย (แบบ สวพ.ขย 56)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>5. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีขอ พิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนิน งานวิจัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>6. หนังสือภายนอกถึงแหล่งเพื่อ อนุมัติขยายเวลา</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	
<p>6. บันทึกข้อความแจ้งผลการ พิจารณาขออนุมัติขยายเวลางานวิจัย ให้นักวิจัยตามหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ทุนวิจัย</p>	<p>สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักวิจัย/คณะ/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัยถึงคณบดี 2. สำนักงานคณบดีทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. กรณีที่วิทยาเขตมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต <ol style="list-style-type: none"> 3.1 นักวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัยผ่านรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต 3.2 สำนักงานประจำวิทยาเขตทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัยจากคณะ/สำนักงานประจำวิทยาเขตถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. แบบรายงานขยายเวลา (สวพ.ขย.) จำนวน 1 ชุด 3. แบบรายงานความก้าวหน้า (ต-1ต) จำนวน 1 ชุด 4. แบบฟอร์มตามแหล่งทุนกำหนด (กรณีงบประมาณนอก)
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือ 2. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย 3. หัวหน้าสำนักงานเขียนหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และมอบเจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย 4. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติลงนามขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 	10 นาที	เอกสารตามลำดับที่ 1

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี เพื่ออนุมัติลงนามขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 2. กรณีงบประมาณนอก ทำหนังสือภายนอกขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุน 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารตามลำดับที่ 1 2. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีลงนามพิจารณาอนุมัติขยายเวลาฯ 3. หนังสือภายนอกถึงแหล่งทุนขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยฯ (กรณีแหล่งทุนภายนอก)
4	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติขยายเวลาดำเนินงานงานวิจัยให้นักวิจัยทราบตามหน่วยงานต้นสังกัด 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติขยายเวลาดำเนินงานงานวิจัย 2. หลักฐานการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย
5	เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารทุนวิจัยสแกนไฟล์แนบในระบบ DRMS และ/หรือระบบ NRIIS 2. จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม 	20 นาที	เอกสารตามลำดับที่ 4

งานสิทธิประโยชน์

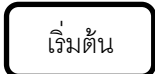
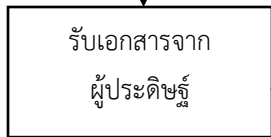
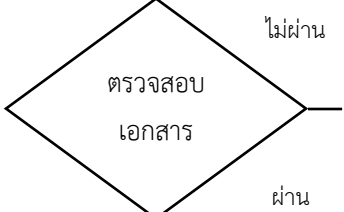
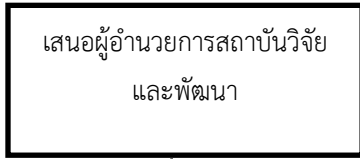
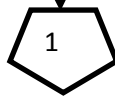
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

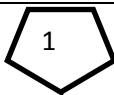
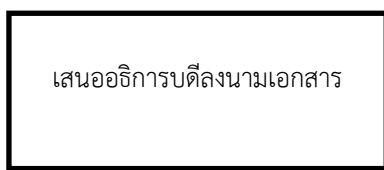
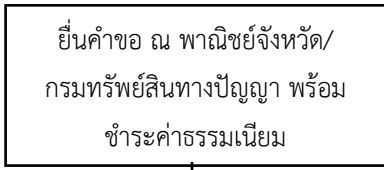
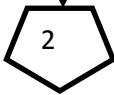
- 1) การยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- 2) การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
- 3) การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- 4) การบริหารจัดการโครงร่างการวิจัยที่ยื่นขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- 5) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน : การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา


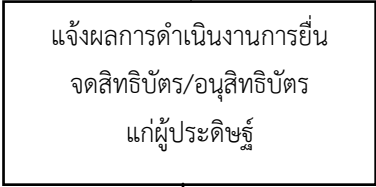
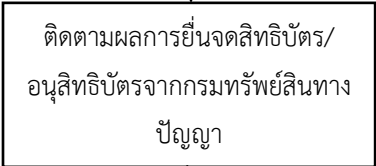
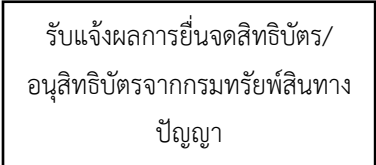

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค.64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางมนัน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

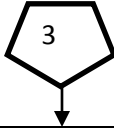
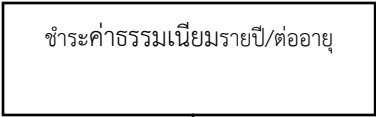
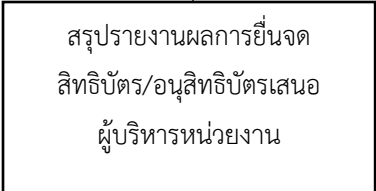
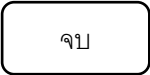
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค.64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย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


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

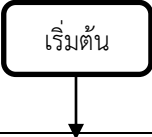
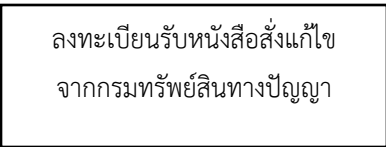
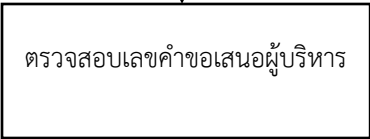
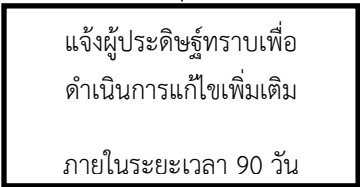
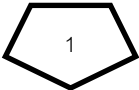
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินการยื่นแก่ผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบสำเนาเอกสาร ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 5. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 7. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 8. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 10. ประกาศการยกเว้นค่าธรรมเนียม 11. ใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
7	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ติดตามสอบถามผลการพิจารณาคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	1-2 ครั้ง	หมายเหตุ การดำเนินการของสำนักสิทธิบัตรกรมทรัพย์สินทางปัญญา ใช้เวลาประมาณ 1-2 ปี สำหรับอนุสิทธิบัตร หากเป็นสิทธิบัตร (การประดิษฐ์) ใช้เวลาประมาณ 3-7 ปี
8	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. มหาวิทยาลัยรับเอกสารการแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรให้ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์พร้อมแนบหนังสือสำคัญการจดทะเบียน 3. บันทึกข้อมูลลงระบบสแกนเอกสาร และจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการยื่นยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. บันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรให้กับผู้ประดิษฐ์
					

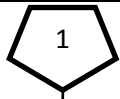
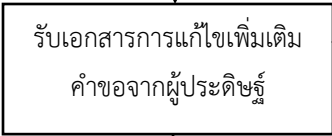
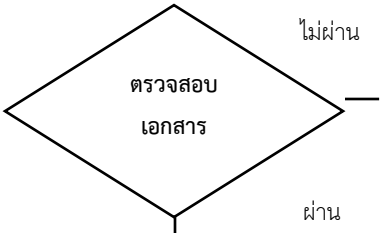
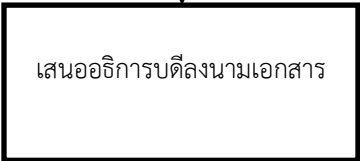

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ ณ พาณิชยจังหวัดชลบุรี	1 วัน	1. หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ 2. เอกสารประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ
10	จนท.งานสิทธิ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

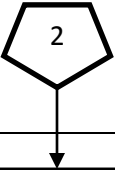
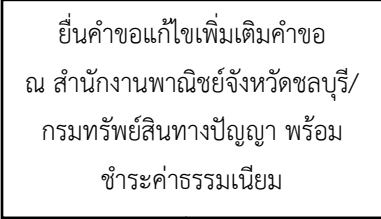
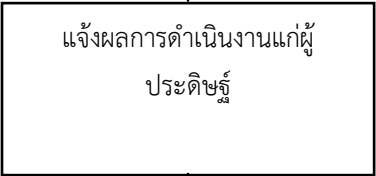

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น 2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนครั้งที่ให้บริการการยื่นการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่การรับหนังสือสั่งแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการตรวจสอบคำขอว่าตรงกับผลงานเรื่องใด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ดำเนินการแจ้งผู้ประดิษฐ์ดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบเมื่อมีการแก้ไขส่งกลับมายัง สวพ. ดำเนินการจัดพิมพ์แบบ สป/สม/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดฉบับแก้ไขตามคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เสนออธิการบดีลงนามและยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอำนวยความสะดวกประสานงานนักวิจัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร</p> <p>อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ : เตรียมเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์ : มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ และยื่นคำขอแก้ไขสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พร้อมชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม) ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอำนวยความสะดวกประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์</p>			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>																
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบพิมพ์คำขอ (สป/สผ/อสป/00ก1-ก) 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถ้อยสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td>หนังสือการแจ้งผลการยื่นยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td>ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td>5-10 ปี</td> <td>เรียงตาม ปี</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี	หนังสือการแจ้งผลการยื่นยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี																
หนังสือการแจ้งผลการยื่นยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ลงทะเบียนรับหนังสือสั่งแก้ไขจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	5-10 นาที	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ แบบ สป/สผ/อสป/003-ก
2	ผอ. สถาบันวิจัย และพัฒนา จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. ตรวจสอบเลขคำขอว่าตรงกับผลงานของผู้ประดิษฐ์ท่านใด 2. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ พร้อมลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเพื่อแจ้งไปยังเจ้าของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. หนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนามแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอแก่ผู้ประดิษฐ์ 3. แบบ แบบ สป/สผ/อสป/003-ก
3	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		1. ประสานงานกับผู้ประดิษฐ์เบื้องต้น ผ่านทาง Line , E-mail ให้รับทราบข้อมูลการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอล่วงหน้า 2. สแกนหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบหนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ส่งผ่านระบบ e-management ของ สวพ.	1 วัน	1. ไฟล์สแกนหนังสือบันทึกข้อมูลแจ้งผู้ประดิษฐ์ และหนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก
					


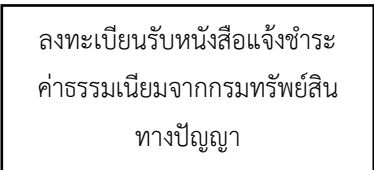

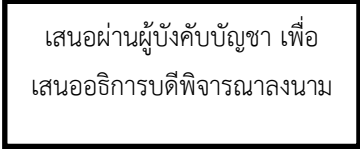
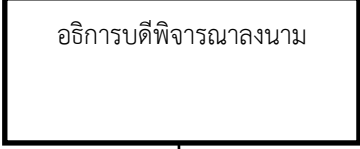
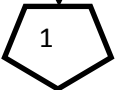
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยส่งเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติม 2. บันทึกการรับเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจากผู้ประดิษฐ์ 	5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ์ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
5	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 2. <u>กรณีไม่ครบถ้วน</u> แจ้งผู้ประดิษฐ์แก้ไขเพิ่มเติมหรือขอข้อมูล <u>กรณีครบถ้วน</u> เสนออธิการบดีลงนามเอกสารและเอกสารประกอบแนบ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ์ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์ รับรองสำเนาถูกต้อง
6	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดพิมพ์แบบ สป/สผ/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดการประดิษฐ์ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม 2. เสนออธิการบดีลงนามเอกสาร และแนบเอกสารประกอบ ผ่านหน่วยงานกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี 	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามและแนบเอกสารประกอบ 2. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 4. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 5. รายละเอียด 6. ข้อถ้อยสิทธิ์ 7. บทสรุปการประดิษฐ์ 8. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 9. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 10. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
					

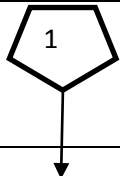
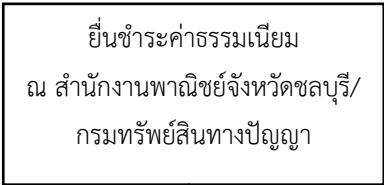
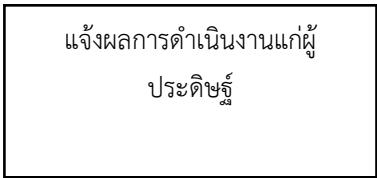
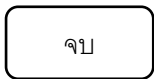
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี/กรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรีรับเอกสารและออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม) 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ สป/สพ/อสป/003-ก 3. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก 4. รายละเอียด 5. ข้อถือสิทธิ 6. บทสรุปการประดิษฐ์ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 8. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 10. สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม 11. ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
8	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบเอกสาร (หมายเลข 1-11)
					


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สพพ.303- 4-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนครั้งที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบความถูกต้องการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบเตรียมเอกสารแนบ จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแนบเอกสารแบบ สป/อสป/010-ก เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ประสานงานแจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน บันทึกข้อมูลลงระบบ และจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือ การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร</p> <p>อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประดิษฐ์ : เตรียมเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์ : รับเรื่องการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ตรวจสอบความถูกต้องการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุม แจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบเตรียมเอกสารแนบ จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม แจ้งผู้ประดิษฐ์รับทราบผลการดำเนินการยื่นบันทึกข้อมูลลงระบบและจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p>			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธกุลพานิช</p>															
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พรบ.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>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ./อสป/010-ก</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 890 734 940">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="734 890 961 940">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="961 890 1172 940">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1172 890 1318 940">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1318 890 1529 940">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 940 734 1024">เอกสารการยื่นชำระค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td data-bbox="734 940 961 1024">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="961 940 1172 1024">ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1172 940 1318 1024">5-10 ปี</td> <td data-bbox="1318 940 1529 1024">เรียงตาม ปี</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1024 734 1108">หนังสือการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม</td> <td data-bbox="734 1024 961 1108">สถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="961 1024 1172 1108">ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1172 1024 1318 1108">5-10 ปี</td> <td data-bbox="1318 1024 1529 1108">เรียงตาม ปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการยื่นชำระค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี	หนังสือการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการยื่นชำระค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี															
หนังสือการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี															


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ติดต่อแจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี 	5-10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา แบบพิมพ์คำขอ สป/สพ./อสป/010-ก
2	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปีจากทะเบียนคุมเลขคำขอ จัดพิมพ์แบบ สป/อสป/010-ก 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ทะเบียนคุมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร แบบพิมพ์คำขอ สป/สพ./อสป/010-ก
3	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาพร้อมแนบเอกสารประกอบ จัดพิมพ์ แบบ สป/อสป/010-ก เสนออธิการบดีพิจารณา 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาพร้อมแนบเอกสารประกอบ สำเนาหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา แบบ สป/อสป/010-ก
4	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> ส่งหนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาพร้อมแนบเอกสารประกอบ ผ่าน กองกลาง สำนักงาอธิการบดี อธิการบดีพิจารณาพร้อมแนบเอกสารประกอบ 	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาพร้อมแนบเอกสารประกอบ สำเนาหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา แบบ สป/อสป/010-ก คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง
					


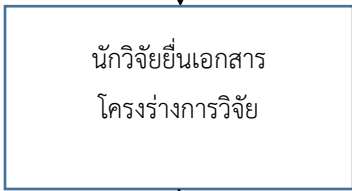
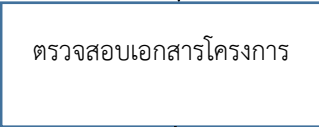
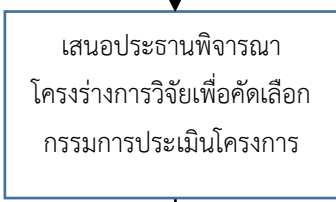
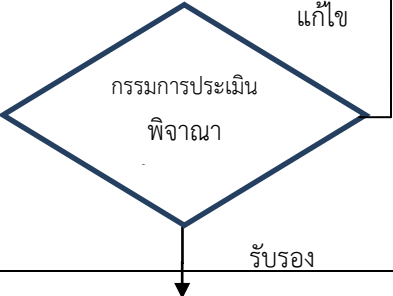

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> ยื่นชำระค่าธรรมเนียม สำนักงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี/กรมทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรีรับเอกสารและออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม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

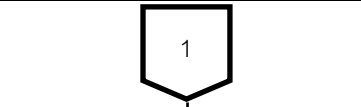
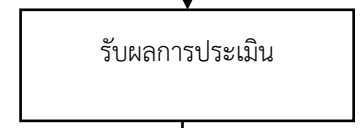
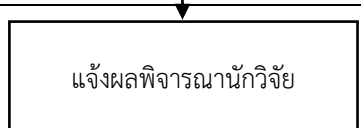
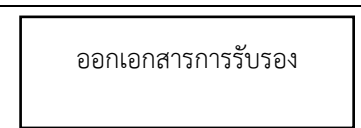

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่น ขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางสาววรรณนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามวิธีการมาตรฐานการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เพื่อแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ ในการให้บริการแก่นักวิจัยที่ยื่นขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ การรับเอกสารโครงการวิจัย การตรวจสอบ การพิจารณาประเมินโครงการ การแจ้งผลการประเมิน การแก้ไขปรับปรุง การออกใบรับรอง สรุปผลการประเมินและนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณารับรองผลการประเมิน และจัดเก็บเอกสารข้อมูล</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs) หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็น ลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมี ความสม่ำเสมอคงที่และได้มาตรฐานเดียวกัน</p> <p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย (Research Ethics Committee) หมายถึง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>การพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (Full board) หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะ กรรมการฯ ที่มีองค์ประชุมครบ ตามวาระการประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย</p> <p>การพิจารณาแบบเร็ว (Expedited review) หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงน้อยโดย กรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>การขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย (Exemption) หมายถึง การพิจารณาโครงการวิจัย ที่เข้าข่าย “ดำเนินการได้ โดยไม่ต้องรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย” จากคณะกรรมการฯ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานกรรมการ : เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คัดเลือกกรรมการ ประเมิน ดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย สรุปผลการลงมติ อนุมัติออกใบรับรองจริยธรรม คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณา ทบทวน โครงการวิจัยที่เสนอเข้ารับการพิจารณา ให้การรับรอง หรือให้การรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรอง ยับยั้ง ยกเลิกการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>นักวิจัย : ยื่นเอกสารโครงการวิจัย การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และปฏิบัติตาม มาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>			

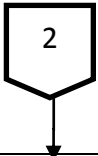
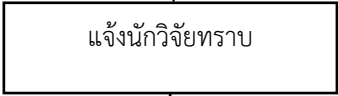
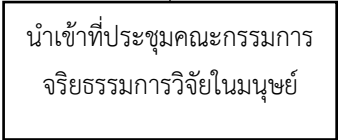

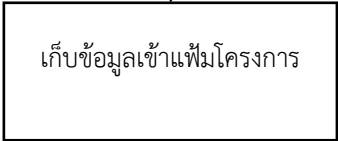
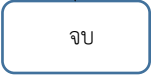
<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่น ขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
	<p>เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : รับเอกสารโครงการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน เสนอเอกสารโครงการวิจัยให้ประธานคัดเลือกกรรมการประเมิน จัดส่งเอกสารให้กรรมการประเมิน จัดพิมพ์สรุปผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินให้นักวิจัยแก้ไขปรับปรุง ออกเอกสารการรับรองให้นักวิจัย จัดทำวาระการประชุม สรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยฯ บันทึกข้อมูลลงระบบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร ประสานงานติดต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และผู้เสนอโครงการวิจัย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs) คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ข้อกำหนดและแนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2563 3. ICH Good Clinical Practice Guideline 2016 และฉบับ 1996 (ฉบับแปลภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552) 4. แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550 5. มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (มคจม.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ 6. WHO standards and operational guidance ethics review of health-related research with human participants (2011) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย 2. แบบยื่นโครงการวิจัย 3. โครงการวิจัย 4. เอกสารชี้แจงสำหรับศาสตราจารย์ 5. แบบฟอร์มใบยินยอม 6. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 7. ประวัตินักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย/เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยในเบื้องต้น 8. แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล 9. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม 			


<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ยื่น ขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางสาววรรณมณี สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 527 570 573">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 527 808 573">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="808 527 1040 573">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 527 1279 573">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1279 527 1511 573">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 573 570 699">โครงการวิจัยและเอกสารแนบ</td> <td data-bbox="570 573 808 699">เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td data-bbox="808 573 1040 699">ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1040 573 1279 699">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 573 1511 699">จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 699 570 825">ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td data-bbox="570 699 808 825">เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</td> <td data-bbox="808 699 1040 825">ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td> <td data-bbox="1040 699 1279 825">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 699 1511 825">จัดเก็บตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	โครงการวิจัยและเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.	ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
โครงการวิจัยและเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.															
ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ผู้จัดเก็บเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 ปี	จัดเก็บตามปี พ.ศ.															


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. รับเอกสารโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จากนักวิจัย	สัปดาห์แรกของเดือน	1. บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย 2. แบบยื่นโครงการวิจัย 3. โครงการวิจัย 4. เอกสารชี้แจงสำหรับสมัคร 5. แบบฟอร์มใบยินยอม 6. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 7. ประวัตินักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย/เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยในเบื้องต้น 8. แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล (ข้อ1-7) 9. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัยและเอกสารแนบทั้งหมดตามแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์	1 วัน	เอกสารแนบ หมายเลข 1-7
3	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		1. เจ้าหน้าที่ส่งโครงการวิจัยให้ประธานพิจารณา เพื่อคัดเลือกกรรมการประเมินโครงการ	1 วัน	1. ประวัติของกรรมการผู้ประเมิน 2. เอกสารแนบ หมายเลข 1-7
4	กรรมการประเมิน		1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารโครงการวิจัยให้กรรมการประเมินพิจารณา 2. กรรมการประเมินพิจารณาแบบ Exemption จำนวน 1 ท่าน แบบ Expedited จำนวน 2 ท่าน แบบ Full board จำนวน 3 ท่าน	1 วัน 7 วัน 7 วัน 10 วัน	1. เอกสารแนบ หมายเลข 2-7 พร้อมแนบ 2. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัยแบบ Exemption , Expedited, Full board
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งาน จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผลการประเมิน Exemption และ Expedited จากกรรมการผู้ประเมิน จัดพิมพ์สรุปลงตาราง ข้อเสนอแนะ 2. ส่งผลการประเมิน Exemption และ Expedited ให้ประธานทราบ พร้อมเสนอลงนามในหนังสือแจ้ง นักวิจัย แก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ 3. รับผลการประเมิน Full board จากกรรมการและสรุปผลการประเมิน แจ้งประธานทราบ แล้วนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการเพื่อลงมติ พิจารณาร่วมกัน 	1 วัน 1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินการพิจารณา จริยธรรม Exemption Expedited และ Full board 2. ตารางสรุปข้อเสนอแนะของ กรรมการ 3. หนังสือแจ้งนักวิจัยแก้ไขปรับปรุง
6	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งาน จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งหนังสือผลการพิจารณาพร้อม แจ้งนักวิจัยแก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ 2. นักวิจัยแก้ไขปรับปรุง พร้อมแนบ ไฟล์แก้ไขล่าสุดส่งกลับมายังอีเมล research_ird@rmutto.ac.th 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและส่งไฟล์ เอกสารฉบับแก้ไขให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบยืนยัน 4. กรรมการแจ้งผลหลังยืนยันการ แก้ไขของนักวิจัยกรณีรับรองให้ออก เอกสารรับรอง แบบ Exemption และ Expedited เสนอประธานลง นาม และนำเข้าที่ประชุมเพื่อทราบ 	1 วัน 7 วัน 1-3 วัน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งผลนักวิจัยแก้ไข ปรับปรุงพร้อมแนบตาราง ข้อเสนอแนะ 2. หนังสือส่งการแก้ไขของนักวิจัย พร้อมแนบตารางสรุปการแก้ไข 3. ไฟล์เอกสารโครงการฉบับแก้ไข
7	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ งาน จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกเอกสารรับรองเสนอประธานลง นาม ใบรับรอง 2. ประทับตรารับรองเอกสารและออก หมายเลขรหัส 	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มเอกสารรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. โครงการวิจัยและเอกสารฉบับ รับรอง
					

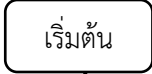
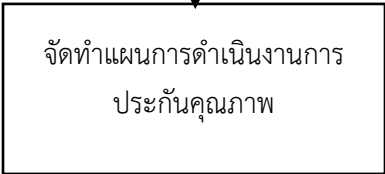
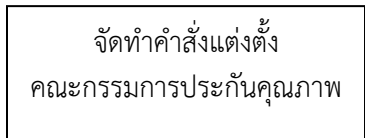
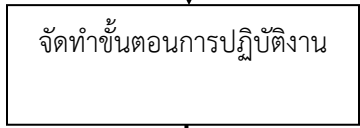
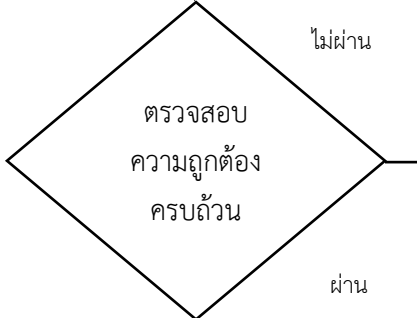

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	จนท.งาน จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. แจ้งนักวิจัยทราบพร้อมรับเอกสาร รับรอง	1-2 วัน	1. เอกสารรับรองจริยธรรม 2. โครงการวิจัยและเอกสารแนบ ทั้งหมดที่ประทับตรารับรอง เรียบร้อยแล้ว
9	จนท.งาน จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. สรุปผลการประเมิน Exemption และ Expedited เสนอที่ประชุมเพื่อ ทราบ  2. สรุปผลการประเมิน Full board เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ร่วมกัน 3. สรุปผลการประเมินจากที่ประชุม แจ้งนักวิจัยทราบ กรณีมีแก้ไข ปรับปรุงให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และส่งกลับมาทางอีเมล research_ird@rmutto.ac.th 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบโครงการที่ แก้ไขเบื้องต้นและส่งกรรมการ ประเมินตรวจสอบยืนยันการแก้ไข พร้อมแจ้งผลกลับมาทางอีเมล 5. ออกใบรับรองเสนอประธานลง นาม แจ้งนักวิจัยทราบ และรับ เอกสารใบรับรอง	1 วัน 1 วัน 7 วัน 1-2 วัน 1-2 วัน	1. เอกสารวาระการประชุม คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ 2. มติจากที่ประชุมคณะกรรมการ 3. เอกสารโครงการฉบับแก้ไข 4. ใบรับรอง
10	จนท.งาน จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารที่ยื่นพิจารณา ครั้งแรก และเอกสารหลังพิจารณา แก้ไขปรับปรุง พร้อมเอกสารรับรอง เข้าแฟ้มโครงการ	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารโครงการ
					

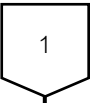

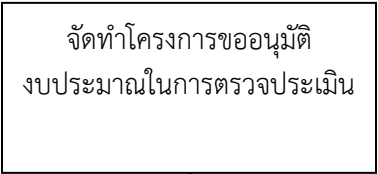
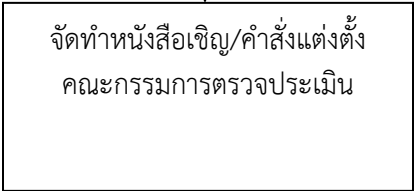
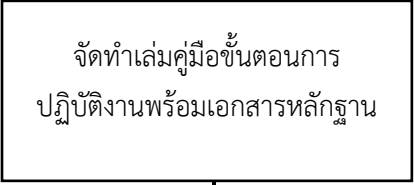

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน : การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : น.ส.วรรณนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานนำไปใช้สำหรับจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน 3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. คะแนนผลการตรวจประเมินหน่วยงาน ไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เริ่มตั้งแต่ จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ซึ่งแจ้งเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพ จัดทำหรือทบทวนปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ครอบคลุมทุกงาน เสนอเล่มคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากร จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานอ้างอิงตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ Google Drive RMUTTO-QA สถาบันวิจัยและพัฒนา เตรียมตรวจประเมินมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพให้กับสำนักงานประกันจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินประกันคุณภาพ จัดทำเล่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมิน เตรียมสถานที่สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมิน สรุปรายงานการตรวจประเมิน รายงานผลการตรวจประเมินต่อมหาวิทยาลัย นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพในรอบปีการศึกษาถัดไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ</p> <p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย</p> <p>มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการบริหารกระบวนการทำงานให้บริการประชาชนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและ</p>			


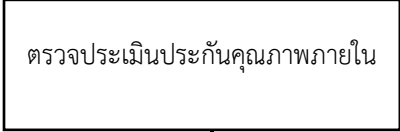
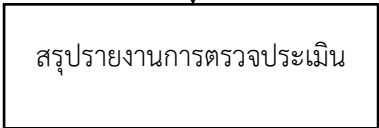
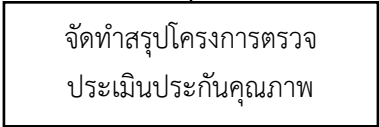

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน : การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : น.ส.วรรณมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>
	<p>ประสิทธิผลของการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือไม่ปฏิบัติตามการเกินขั้นต้นและระยะเวลาที่จำเป็น</p> <p>การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย และเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลา บุคลากร และค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมากขึ้น</p> <p>การปรับปรุงการบริการ หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงงานบริการ เพื่อให้การบริการที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับหน่วยหน่วยงานสนับสนุน รองผู้อำนวยการ : ประชุมพิจารณา กำหนดการ รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมิน คณะกรรมการตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการอบรมและขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ : จัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญ ประสานงานการตรวจประเมิน จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ 3. ติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน รอบ 6 , 9 , 12 เดือน 4. ประชุม / อบรม / โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพประเมิน ระดับหน่วยงาน 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับหน่วยงาน 6. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินระดับหน่วยงาน 7. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 8. เล่มมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน จัดเก็บในระบบ (Google Drive) 9. แบบฟอร์มรายงานภาคสนาม ระดับหน่วยงาน 10. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน ระดับหน่วยงาน 			

<p>มทร. ตะวันออก</p>  <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน : การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 4-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : น.ส.วรรณมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร คู่มือมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ จนท.งานประกัน สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ สถาบันวิจัย และพัฒนา Google Drive</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บตามปี การศึกษา</p>	
	<p>รายงานผลตรวจ ประเมินมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จนท.งานประกัน สถาบันวิจัยและ พัฒนา</p>	<p>สถาบันวิจัย และพัฒนา Google Drive</p>	<p>5 ปี</p>	<p>จัดเก็บตามปี การศึกษา</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> ชี้แจงนโยบายด้านการประกันคุณภาพเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการเขียนคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
2	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน แจ้งบุคลากรรับทราบและจัดส่งสำนักงานประกันมหาวิทยาลัย 	30 นาที 10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
3	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4	รองผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่แต่ละงานเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายที่ควบคุมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน พร้อมหลักฐานการปฏิบัติงาน ในระบบ Google Drive RMUTTO-QA สถาบันวิจัยและพัฒนา	15 นาที	ระบบติดตาม Google Drive QA-สถาบันวิจัยและพัฒนา
6	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเจ้าหน้าที่แผน/เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		1. ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน 2. จัดทำกำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. กำหนดการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน
7	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินตามที่ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ 2. จัดส่งรายชื่อเสนอสำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ	1 วัน	1. หนังสือเชิญผู้ตรวจประเมิน 2. หนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินหน่วยงาน
8	เจ้าหน้าที่ด้านประกันคุณภาพ		1. จัดทำเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละข้อ ใส่ไว้ใน Google Drive QA สถาบันวิจัยและพัฒนา	2 วัน	1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง 2. หลักฐานใน Google Drive QA สถาบันวิจัยและพัฒนา
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	คณะกรรมการตรวจประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานการดำเนินงานกิจกรรมระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ตรวจประเมินตามกำหนดการตรวจประเมิน 3. คณะกรรมการตรวจประเมินจัดทำรายงานผลการประเมินพร้อมลงนามรับรองผลการตรวจประเมิน 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม 3. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจ 4. แบบลงนามรับรองผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
10	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จสิ้น 2. รวบรวมรายงานผลการตรวจประเมินจัดทำเล่มส่งสำนักงานประกันคุณภาพ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มรายงานผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
11	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเล่มสรุปโครงการ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มสรุปโครงการ
					

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี


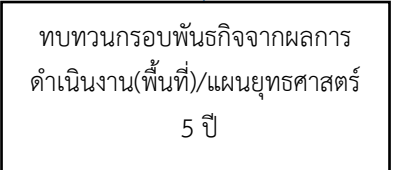

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) การดำเนินงานบริการวิชาการ
- 2) การติดตามประเมินผลสำเร็จและการใช้ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ
- 3) กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 5-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุรธรรมา ปัตตาบาล ควบคุมโดย : นายธนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์กรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบริการวิชาการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบยุทธศาสตร์จนถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริการวิชาการ หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการโดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะอาทิการให้คำปรึกษาการศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคมการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ - อธิการบดี หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ - ผู้อำนวยการ สวพ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานกำกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย - รองผู้อำนวยการ สวพ. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายกำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน - คณะกรรมการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร ซึ่งได้รับมอบหมายในการดำเนินงานบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้ ในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์) - หัวหน้าโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และการขออนุมัติโครงการ - เจ้าหน้าที่ สวพ. หมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ รวบรวมข้อมูลภาพรวมมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย - สวพ. หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 กำกับและดูแลการบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>คณะกรรมการ : ดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 5-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : นายอนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช</p>																
	<p>ดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์) ผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย รองผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่ สวพ. : ประสานงาน อำนาจความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย) 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<table border="1" data-bbox="375 890 1528 1199"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสารแนบ</th> <th>รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบสำรวจชุมชน / ความต้องการชุมชน</td> <td>AS - SOP 303-5-01</td> </tr> <tr> <td>2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ</td> <td>AS - SOP 303-5-02</td> </tr> <tr> <td>3. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ</td> <td>AS - SOP 303-5-03</td> </tr> <tr> <td>4. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ</td> <td>AS - SOP 303-5-04</td> </tr> <tr> <td>5. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่</td> <td>AS - SOP 303-5-05</td> </tr> <tr> <td>6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน</td> <td>AS - SOP 303-5-06</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)	1. แบบสำรวจชุมชน / ความต้องการชุมชน	AS - SOP 303-5-01	2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ	AS - SOP 303-5-02	3. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	AS - SOP 303-5-03	4. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	AS - SOP 303-5-04	5. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่	AS - SOP 303-5-05	6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	AS - SOP 303-5-06		
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)																			
1. แบบสำรวจชุมชน / ความต้องการชุมชน	AS - SOP 303-5-01																			
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ	AS - SOP 303-5-02																			
3. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	AS - SOP 303-5-03																			
4. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	AS - SOP 303-5-04																			
5. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่	AS - SOP 303-5-05																			
6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	AS - SOP 303-5-06																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 1245 1563 1371"> <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


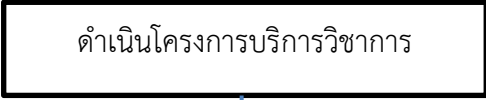
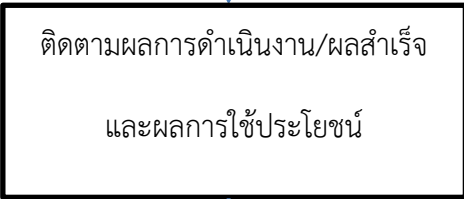
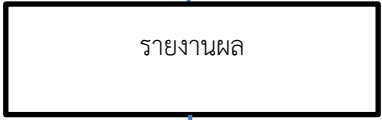

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ)		<ol style="list-style-type: none"> 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ การดำเนินงานบริการวิชาการ ตามนโยบาย จุดเน้น มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สอดคล้อง นโยบายของประเทศ 2.แจ้งมติการประชุมเรื่องนโยบายการ บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยไปยังคณะ/ สำนัก/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการ วิชาการมหาวิทยาลัยประกอบด้วยรอง คณบดี/ผู้อำนวยการ และรองคณบดีที่กำกับ ดูแลงานบริการวิชาการ อาจารย์บุคลากร จากทุกคณะ 4.ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะ/สำนัก/สถาบัน กำหนดกรอบ ดำเนินงานพื้นที่ 5.แจ้งมติการประชุมการจัดทำแผนงาน โครงการการบริการวิชาการไปยังหัวหน้า สาขา และผู้เกี่ยวข้อง 6.สำรวจความต้องการชุมชน และเปิดรับ การร้องขอจากชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ ผู้ประกอบการ 7.เก็บข้อมูล สำรวจความต้องการชุมชน ใน เขตพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย 8.เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลเพื่อเป็น แนวทางจัดทำแผนและดำเนินงานบริการ วิชาการ ที่ตรงจุดและตอบสนองความ ต้องการชุมชน สู่เป้าหมายมหาวิทยาลัยและ ประเทศ 	1 สัปดาห์	-รายงานการประชุม/ ประกาศ/นโยบาย -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานบริการ วิชาการมหาวิทยาลัย -รายงานการประชุม -เอกสาร/หนังสือส่ง รายงานการประชุม -แบบสำรวจชุมชน/ สรุปการดำเนินงาน AS - SOP 303-5-01
					


2	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ+สวพ.)		1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการ ที่สอดคล้องนโยบายมหาวิทยาลัย และนโยบายประเทศ ตอบสนองความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ	2 วัน	-แผนบริการวิชาการ/ -แผนงานโครงการ -บริการวิชาการ/ -แผนการใช้ประโยชน์
3	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งาน บริการวิชาการ		1.เสนอแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยและแผนการใช้ประโยชน์ต่อกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ 3.กรณีผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 4.กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขแผนในขั้นตอนที่ 2 5. แจ้งมติการประชุมเรื่องแผนบริการวิชาการไปยังคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	2 วัน	-รายงานการประชุม/ -มติที่ประชุม
4.	ระดับคณะ (หัวหน้าโครงการ)		1.คณะส่งโครงการบริการวิชาการให้คณะกรรมการถ่วงดุลโครงการ(พิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย) 2.ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามแผน มีการบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	ต.ค.-มี.ค.	-จำนวนโครงการ -บริการวิชาการ -AS - SOP 303-5-02
5.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการจากทุก คณะ+เจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ สวพ.)		1. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เช่น รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (สวพ. ติดตามทุกเดือน) 2. รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด (สวพ.ติดตามทุกสิ้นไตรมาส) 3. รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ (สวพ.ติดตาม 2 ครั้ง/ปี ติดตามรอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน) 4. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดแผนรายโครงการจากแบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการในระหว่างการดำเนินงานและรายงานผลเมื่อโครงการแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน รายงานต่อกองนโยบายและแผนเพื่อสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป	- ภายในวันที่ 10 - ของทุกเดือน - ทุกไตรมาส - ประเมิน - ผลสำเร็จสิ้นปี - งบประมาณ	-แบบรายงานการ -เบิกจ่าย ง.5 AS - -SOP 303-5-03 -แบบรายงาน -ความสำเร็จโครงการ -AS - SOP 303-5-04

6.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการจากทุก คณะ+เจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ สวพ.)		<p>1. ถอดบทเรียน คือการสกัด/กลั่น ข้อมูล จากประสบการณ์ปฏิบัติที่ผ่านมา เพื่อนำมา ร้อยเรียง ให้เกิดเป็นชุดความรู้ นำไปพัฒนา ต่อและเป็นต้นทุนทางปัญญาขององค์กรเพื่อ การเผยแพร่</p> <p>2. จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการ เพื่อคัดเลือก ผลงานบริการวิชาการโดดเด่นในแต่ละปี</p>	ภายใน 45 วัน ภายหลังจาก ดำเนินงาน โครงการเสร็จสิ้น	- แบบฟอร์มเอกสาร การถอดบทเรียน เผยแพร่ AS - SOP 303-5-05 -แบบฟอร์มเล่ม รายงานผลการ ดำเนินงาน AS - SOP 303-5-06 -เล่มรายงานสรุป -เอกสารรายงาน โครงการดีเด่น
7.	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งาน บริการวิชาการ		<p>1. ส่งหนังสือติดตามความสำเร็จตามตัวชี้วัด แผนรายโครงการจากแบบประเมินของ ผู้เข้าร่วมโครงการในเดือนกรกฎาคม-เดือน สิงหาคม (สิ้นปีงบประมาณ) เสนอผลการ ดำเนินงานต่อผู้บริหารให้ทราบและพิจารณา</p>	2 สัปดาห์	-หนังสือติดตาม ความสำเร็จ
8.	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งาน บริการวิชาการ		<p>1.สรุปผลการติดตามความสำเร็จโครงการ บริการวิชาการ รายงานต่อคณะกรรมการ ประจำมหาวิทยาลัย</p>	1 สัปดาห์	-วาระการประชุม/ รายงานการประชุม

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามประเมินผลสำเร็จและการใช้ ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 5-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : นายธนวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบถึง โครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน - เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามผลสำเร็จของการดำเนินงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 100</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมการติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน (การประเมินผลประโยชน์และผลกระทบการดำเนินงานปีละ 1 ครั้ง นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการดำเนินงานหรือสิ้นสุดปีงบประมาณ)</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-บริการวิชาการ หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการโดยการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะ อาทิการให้คำปรึกษาการศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคมการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ</p> <p>- หัวหน้าโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และการขออนุมัติโครงการ</p> <p>- สวพ. หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่กำกับติดตามการ</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และการขออนุมัติโครงการ ผู้อำนวยการผู้อำนวยการ</p> <p>สวพ. : หน่วยงานกำกับกับการดำเนินงานบริการวิชาการภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ สวพ. : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย วิสัยทัศน์</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ชื่อเอกสารแนบ</th> <th style="width: 40%;">รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ</td> <td>AS - SOP 303-5-04</td> </tr> <tr> <td>2. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน</td> <td>AS - SOP 303-5-06</td> </tr> <tr> <td>3. แบบฟอร์มการใช้ประโยชน์</td> <td>AS - SOP 303-5-07</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)	1. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	AS - SOP 303-5-04	2. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	AS - SOP 303-5-06	3. แบบฟอร์มการใช้ประโยชน์	AS - SOP 303-5-07							
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)																		
1. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	AS - SOP 303-5-04																		
2. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	AS - SOP 303-5-06																		
3. แบบฟอร์มการใช้ประโยชน์	AS - SOP 303-5-07																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 15%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 15%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 35%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานผลการดำเนินงาน</td> <td>สวพ.</td> <td>สวพ.</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลสำเร็จและการใช้ประโยชน์</td> <td>สวพ.</td> <td>สวพ.</td> <td>3 ปี</td> <td>เรียงปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผลการดำเนินงาน	สวพ.	สวพ.	3 ปี	เรียงปีงบประมาณ	รายงานผลสำเร็จและการใช้ประโยชน์	สวพ.	สวพ.	3 ปี	เรียงปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
รายงานผลการดำเนินงาน	สวพ.	สวพ.	3 ปี	เรียงปีงบประมาณ															
รายงานผลสำเร็จและการใช้ประโยชน์	สวพ.	สวพ.	3 ปี	เรียงปีงบประมาณ															


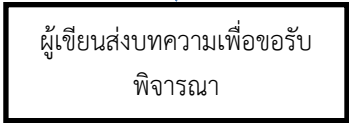
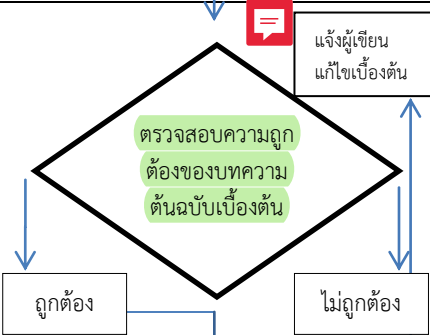
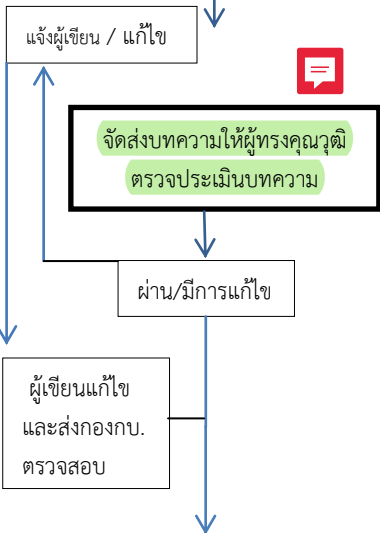
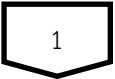
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

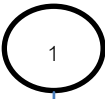
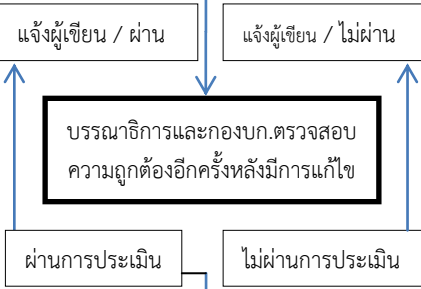
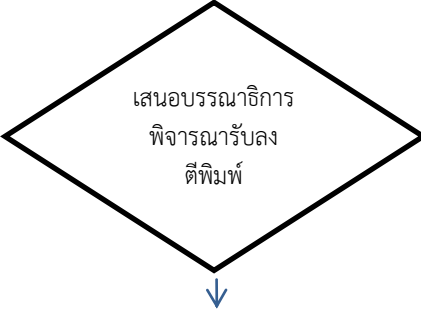
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ระดับมหาวิทยาลัย คณะ/หัวหน้าโครงการ		1. ทุกคณะมีการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามแผนที่กำหนด	ต.ค.-ส.ค.	แผนกาดำเนินงานโครงการ / แผนการเบิกจ่ายโครงการ
2	ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และ เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. รายงานผลการดำเนินงาน และผลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (หลังจากการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ภายใน 45 วัน) 2. มีการติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายทุกเดือนและรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ 3. มีการติดตามผลใช้ประโยชน์ปีละ 1 ครั้ง	มี.ค.,ก.ย.	-หนังสือติดตามผลการดำเนินงาน/ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ -หนังสือติดตามผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ /เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้ประโยชน์ / รายงาน -แบบรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ AS - SOP 303-5-04 -รายงานผลการดำเนินงานAS - SOP 303-5-06
3	ผอ.สวพ. เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ 2. รายงานผลความสำเร็จการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและผลการใช้ประโยชน์ (เสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยผ่านกองนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ เพื่อขอข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินงานของปีถัดไป	มี.ค.,ก.ย.	-รายงานการประชุม -ข้อเสนอแนะ -รายงานผลการดำเนินงานAS - SOP 303-5-06
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ใน วารสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 5-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอริชฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : นายอนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์กรกุลพานิช</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัยและวารสารสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการวารสาร หมายถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบ คัดเลือก หรือควบคุมบทความ หรือข้อเขียนในวารสาร - ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการครู หรือ บุคลากรทางการศึกษา คณาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐ หรือเอกชน ครูและผู้บริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาแขนงต่างๆ - กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อจัดทำวารสารโดยเน้นดูแลด้านเนื้อหา และการผลิต. - ระบบ Thaijo หมายถึง Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>กองบรรณาธิการวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ : ดำเนินการจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการและผลงานวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ โดยมีกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ปีละ ๒ ฉบับ</p> <p>ผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>รองผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัยและวารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ สวพ. : ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย) 			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ใน วารสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร สวพ.303- 5-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอิษฐาน บุญเสริม ควบคุมโดย : นายคณวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธรรกุลพานิช</p>	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ชื่อเอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> คู่มือการส่งวารสารทาง www.tci-thaijo.org หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการวารสาร หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร 		<p>รหัสเอกสาร (AS = Academic Service)</p> <p>JO - SOP 303-5-01</p> <p>JO - SOP 303-5-02</p> <p>JO - SOP 303-5-03</p> <p>JO - SOP 303-5-04</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>ไฟล์เล่มวารสารฉบับ สมบูรณ์</p> <p>เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สวพ.</p> <p>สวพ.</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>เว็บไซต์สวพ., https://www.tci-thaijo.org/</p> <p>สวพ.</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ทุกปี</p> <p>ทุกปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามฉบับที่</p> <p>เรียงตามฉบับที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้เขียนส่งบทความผ่านทาง www.tci-thaijo.org	ตลอดปี	
2	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		- บรรณาธิการรับบทความในระบบ Thaijo และ ส่งให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้น	1 สัปดาห์	- คู่มือการส่งวารสารทาง www.tci-thaijo.org - หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพื่อพิจารณาบทความ - แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการวารสาร
3	-งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		- กองบก.ส่งต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น และมีการแก้ไขจากผู้เขียนแล้วส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 ท่านพิจารณาและประเมินบทความ -บทความที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 ท่านสามารถตีพิมพ์ในวารสารได้ -เมื่อได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงฯแล้วหากมีการแก้ไขกองบก. จะแจ้งให้ผู้เขียนแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน	1-2 เดือน	- ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและประเมินบทความในระบบ Thaijo
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		-ผู้เขียนที่ผ่านการประเมินแบบมีการแก้ไข หลังจากแก้ไขต้องส่งกลับมาเพื่อรับการตรวจสอบจากบรรณาธิการที่กองบก.อีกครั้งผ่านระบบThaijo - หากไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงฯ กองบก.จะแจ้งไม่ผ่านการประเมินแก่ผู้เขียนผ่านระบบThaijo	1 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งไม่ผ่านการประเมิน
5	-งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- นำบทความที่ปรับแก้และผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอต่อบรรณาธิการเพื่อพิจารณา - จัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสารให้แก่ผู้เขียน	3 วัน	- หนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร
		