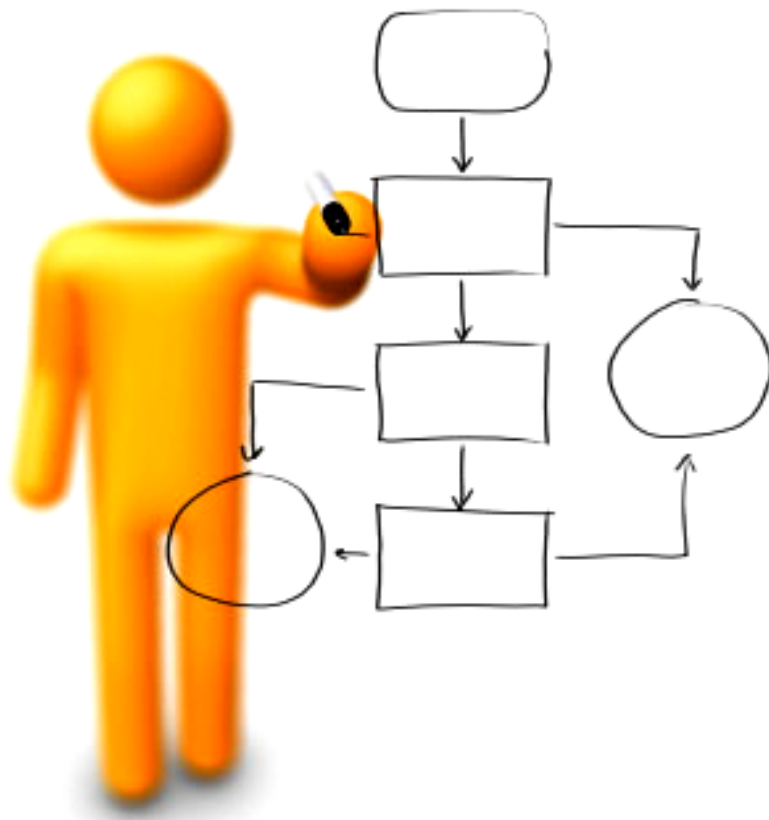




คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ฉบับปรับปรุงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2561



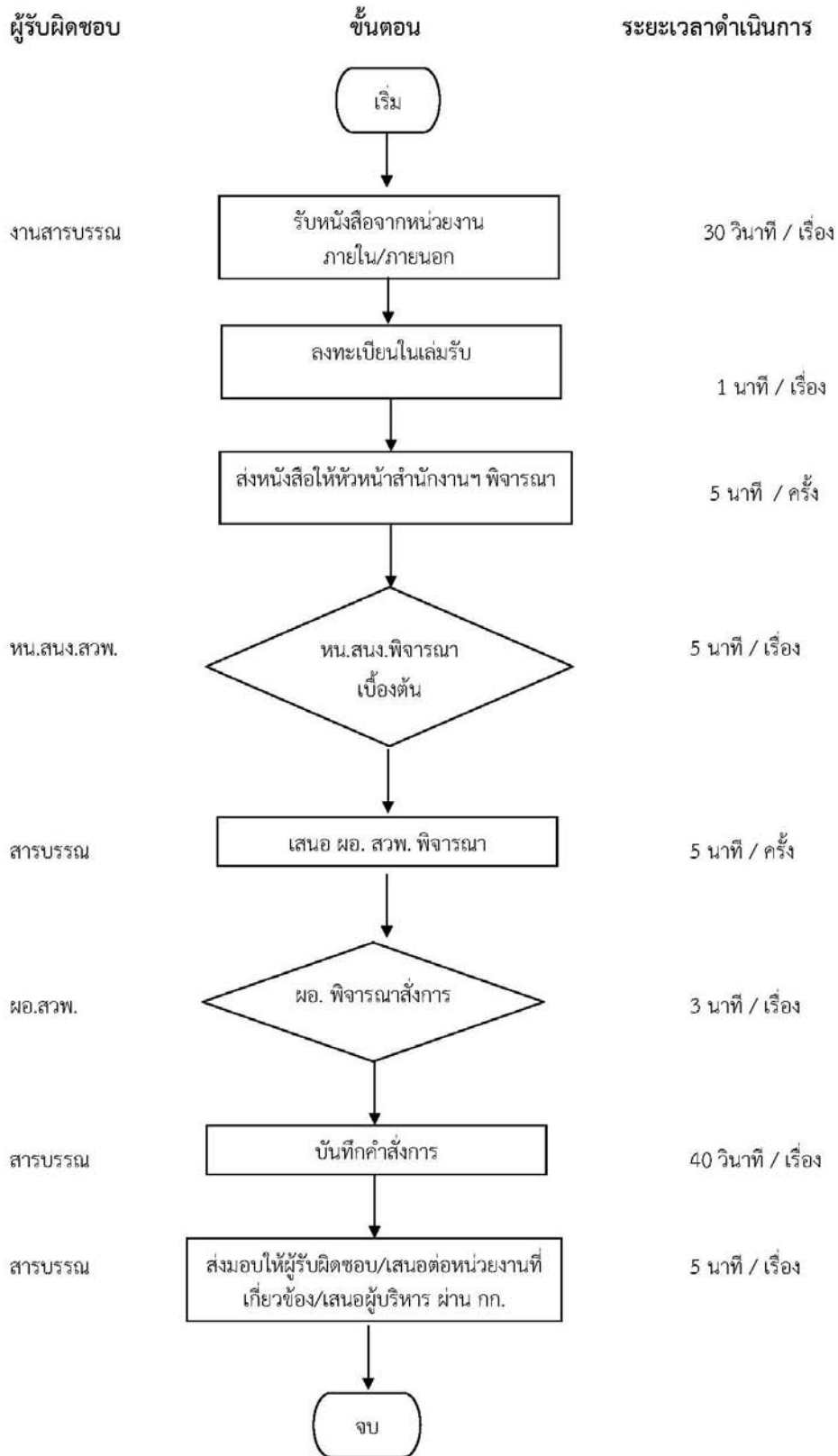
สารบัญ

	หน้า
1. งานบริหารงานทั่วไป	
ขั้นตอนงานสารบรรณการรับหนังสือ	4
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการงบรายจ่ายอื่น	5
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ	7
2. งานบริหารทุนวิจัย	
ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	8
ขั้นตอนการเปลี่ยนหัวหน้า ผู้ร่วมโครงการวิจัย หรือ สักส่วนงานวิจัย	9
ขั้นตอนการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัย	10
3. งานพัฒนางานวิจัย	
ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	11
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัย	17
4. งานสิทธิประโยชน์	
ขั้นตอนการขออนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตรจากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	18
ขั้นตอนการขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	19
ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับคำสั่งแก้ไขสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	20
5. งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	
5.1 งานบริการวิชาการ	
ขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการ	21
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	26
5.2 งานถ่ายทอดเทคโนโลยี	
ขั้นตอนการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร	27
ขั้นตอนการจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)	31





ขั้นตอนสารบรรณการรับหนังสือ

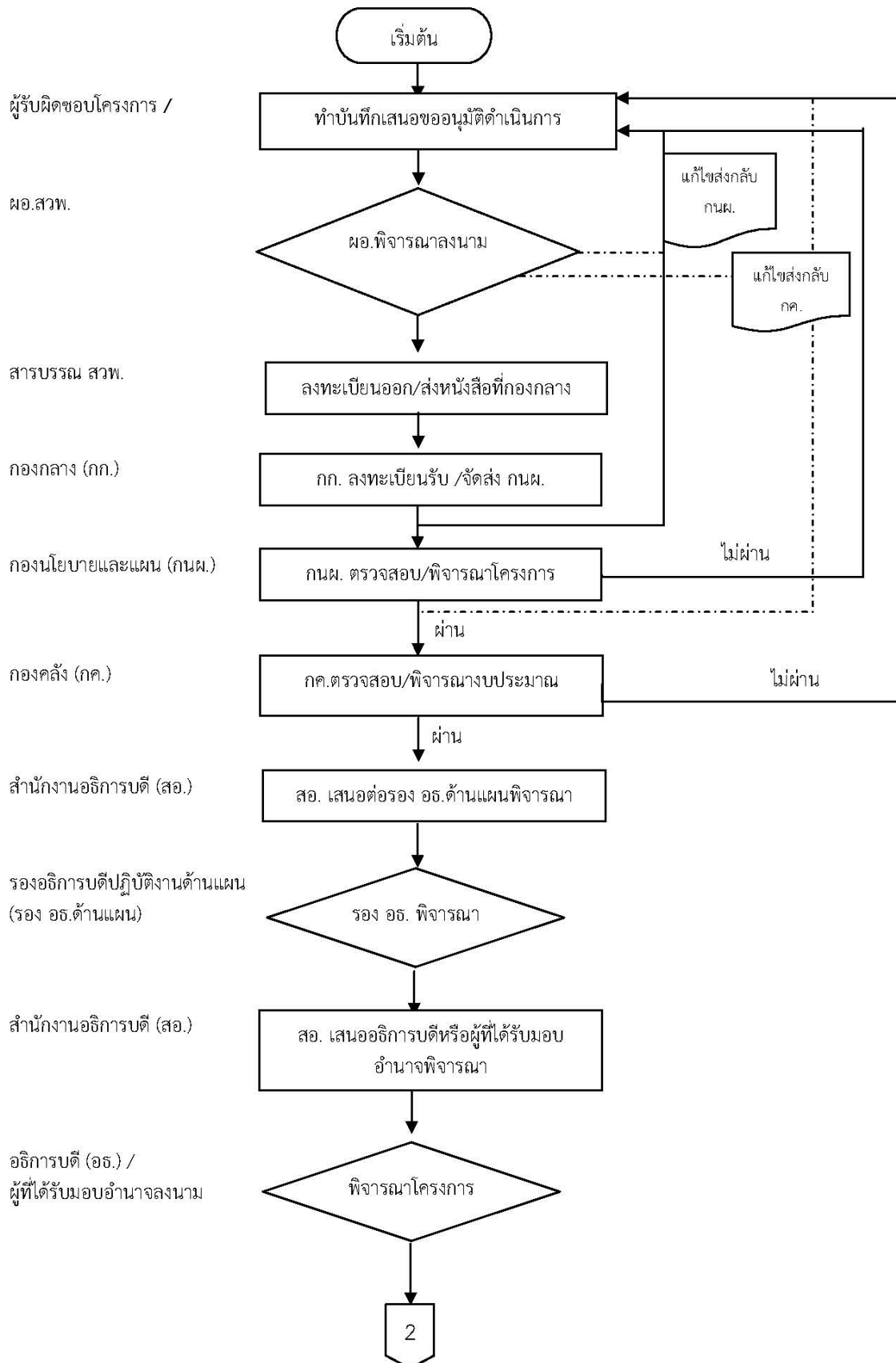


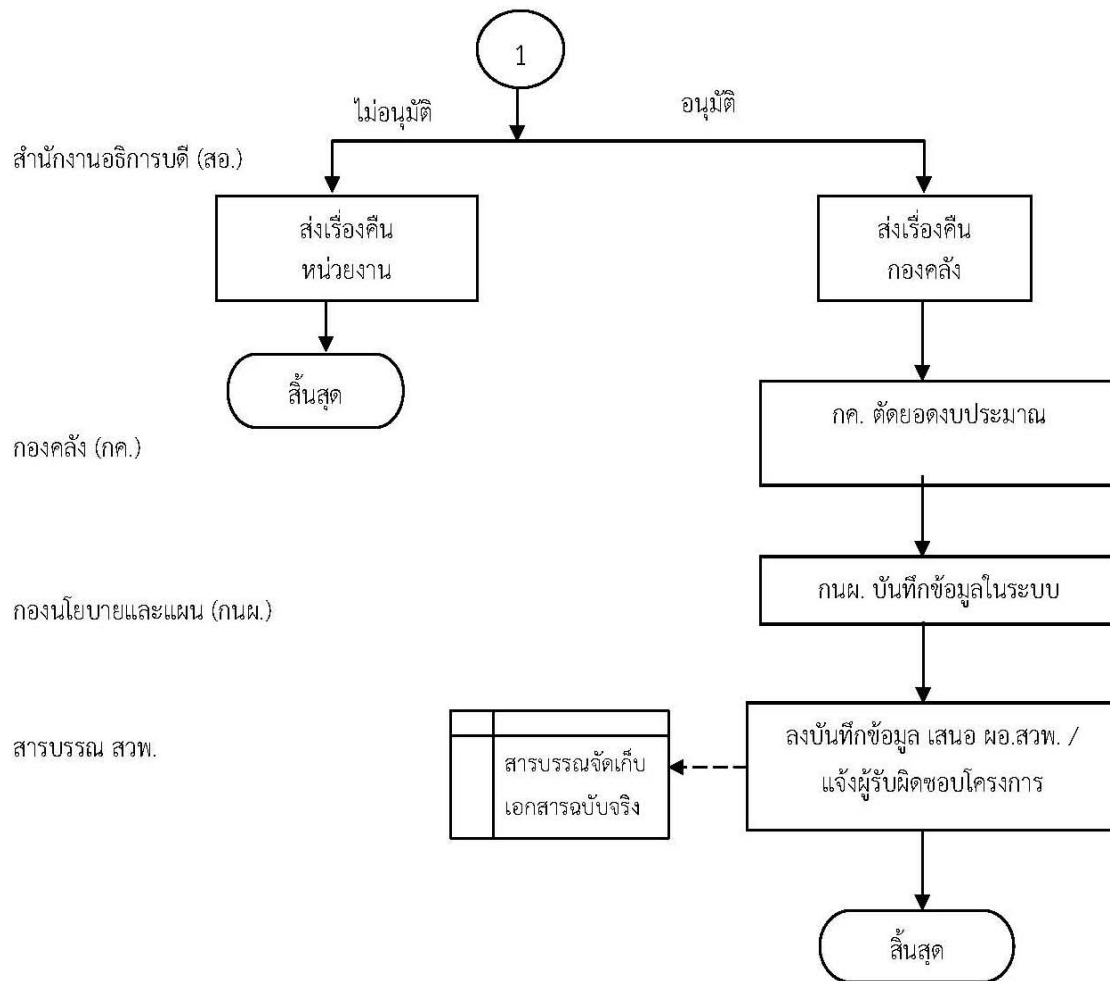


ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน





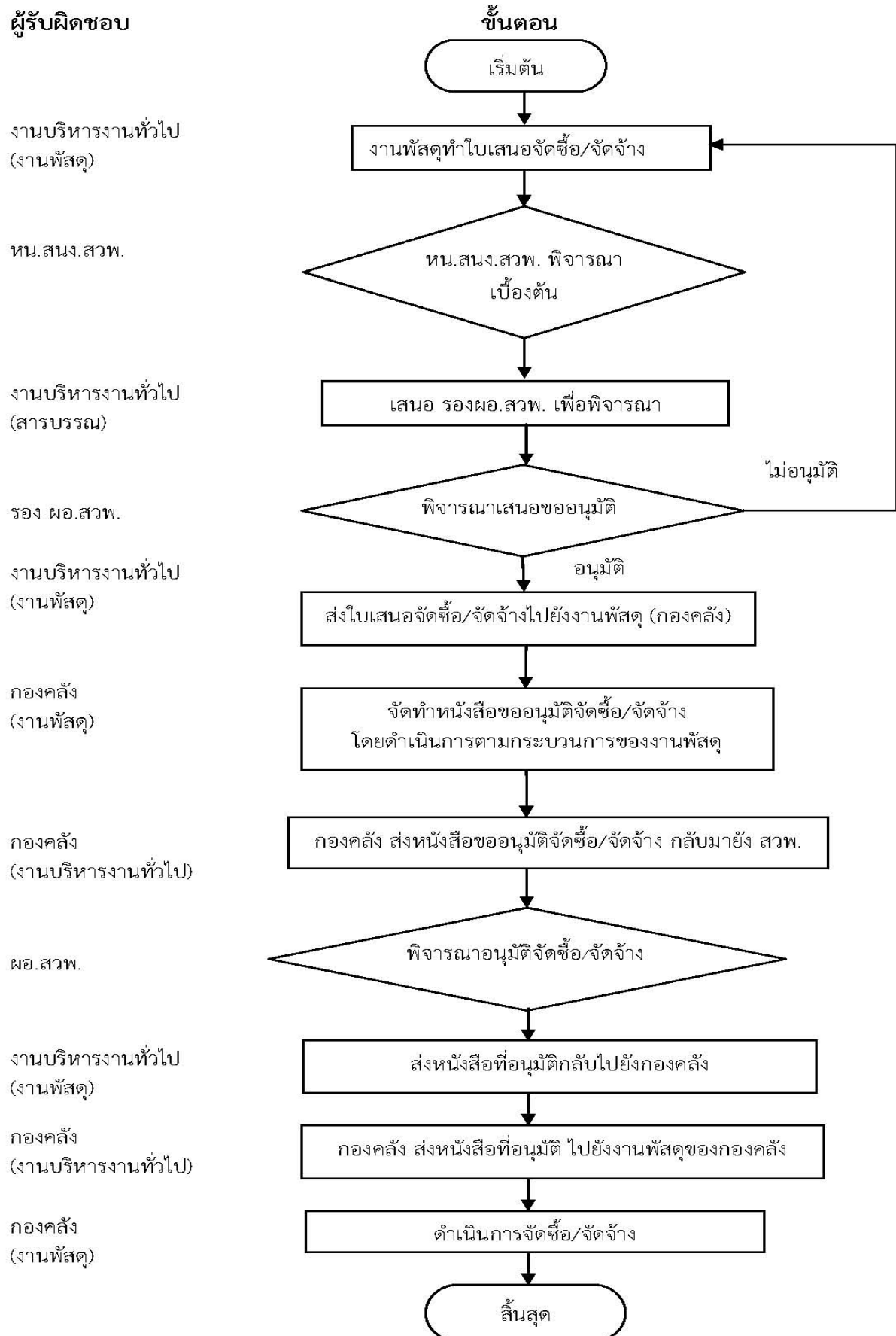
หมายเหตุ : สารบรรณจัดส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ





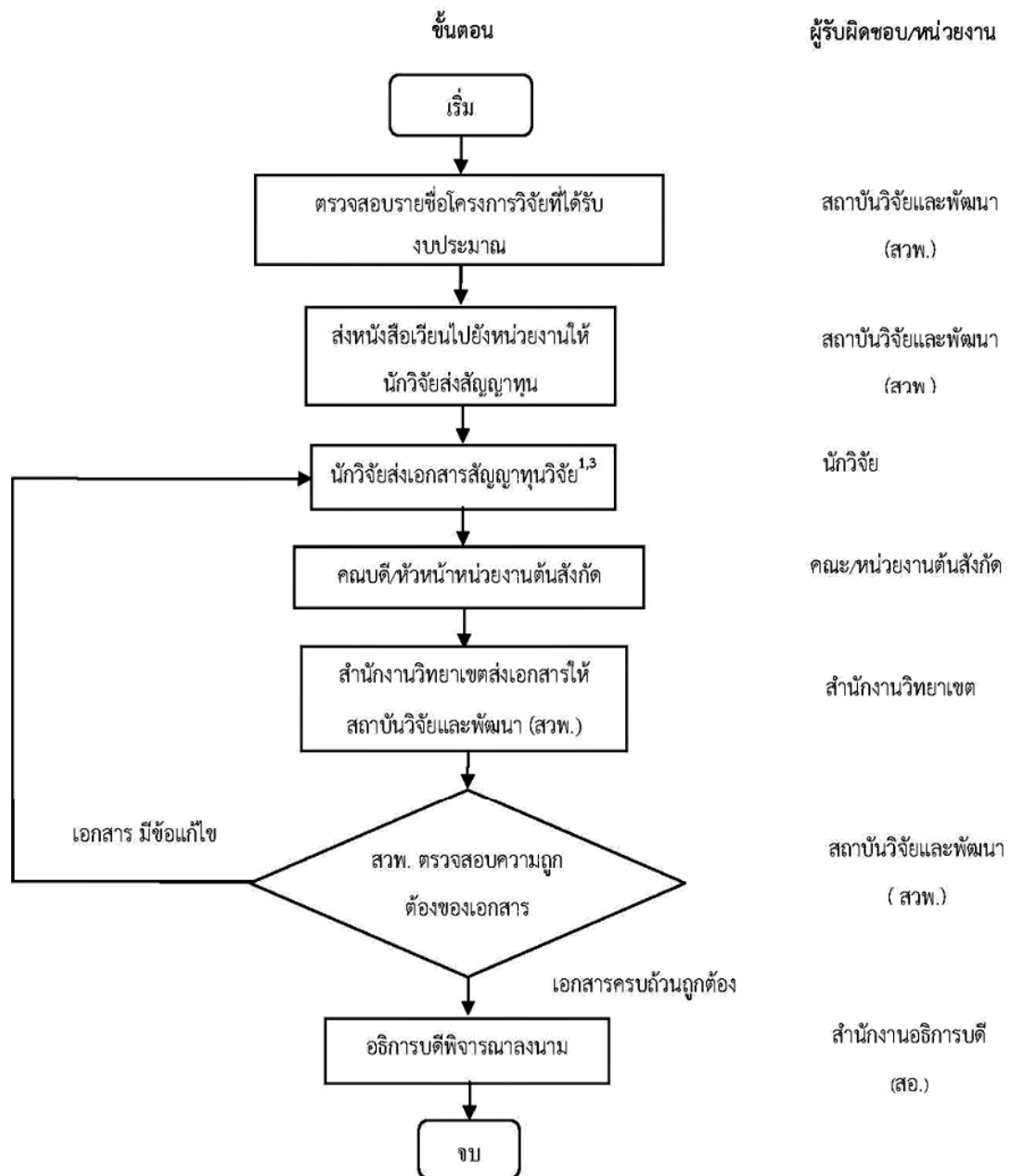
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ





ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

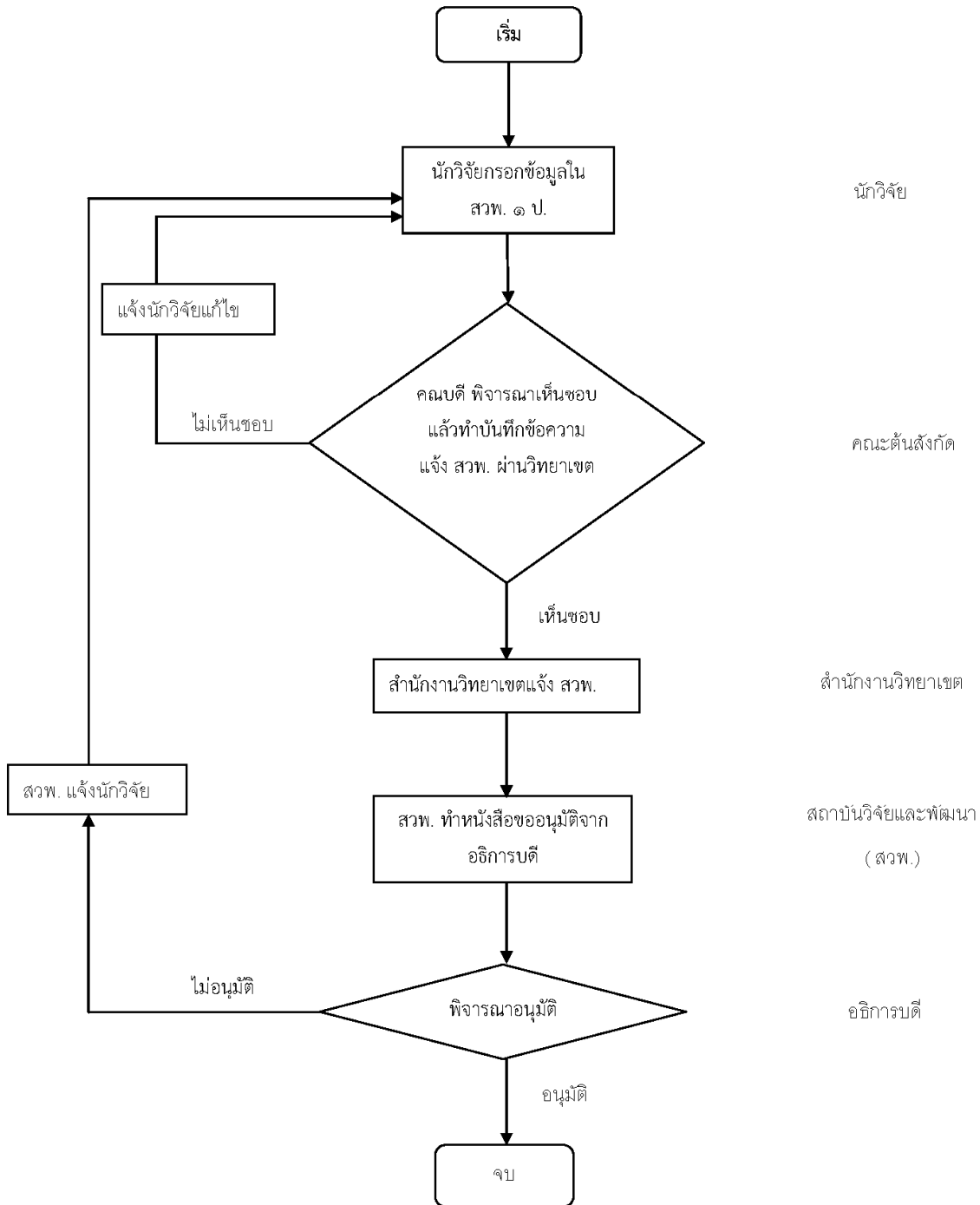


- หมายเหตุ**
- เอกสารประกอบการทำสัญญาทุนวิจัย บันทึกข้อความการส่งสัญญาทุนอุดหนุนวิจัย (โดยส่งบันทึกข้อความผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย) สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ชุด (ต้องเป็นเอกสารที่ลงนามจริงและมีพยานลงนามจริงทั้ง 2 คน) ตัวโครงการ (ว-1ด) จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด) พร้อมส่งซีดีโครงการที่ปรับแก้แล้ว และมีสแกนลายเซ็นในตัวโครงการวิจัย จำนวน 1 แผ่น แบบ วจ.1 จำนวน 2 ชุด (ลงนามจริงทั้ง 2 ชุด)
 - ระยะเวลาที่ทำการวิจัยเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 255X (ปีที่ได้รับงบประมาณวิจัย) ถึง 30 กันยายน 255X (ปีที่สิ้นสุดงบประมาณวิจัย)
 - นักวิจัยสามารถ download แบบฟอร์มต่างๆ ได้จากเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา <http://ird.rmutto.ac.th> และส่งกลับมายัง สวพ. ตามวันเวลาที่กำหนด
 - ภายหลังจากอธิการบดีพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว สวพ. จะส่งสัญญาฉบับคืนให้นักวิจัย พร้อมตัวโครงการ (ว-1ด) และแบบวจ. 1 อย่างละ 1 ชุด เพื่อให้คณะ/หน่วยงาน ต้นสังกัดใช้ประกอบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน



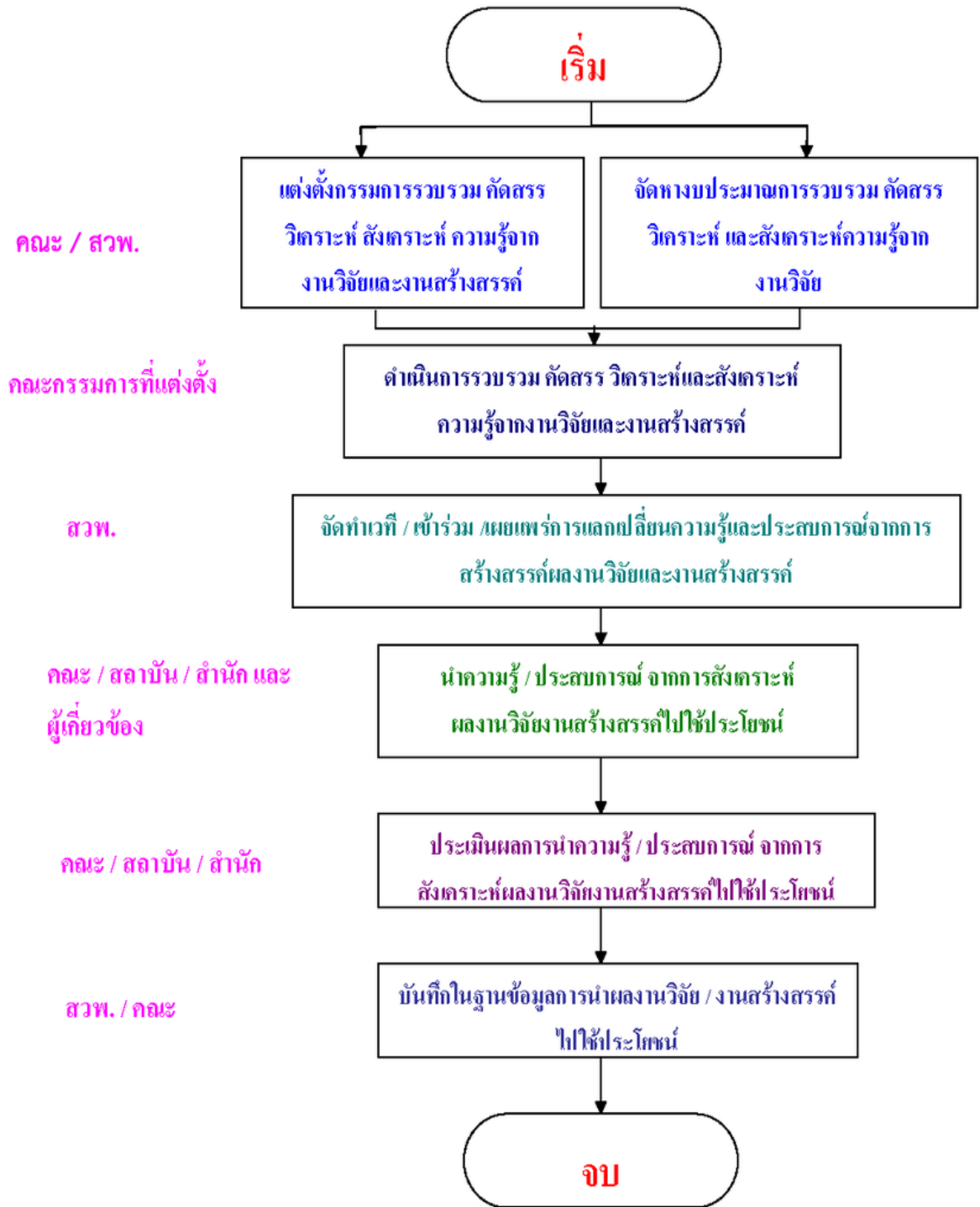


ขั้นตอนการเปลี่ยนหัวหน้า ผู้ร่วมโครงการวิจัย หรือ สักส่วนงานวิจัย





ขั้นตอนการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัย

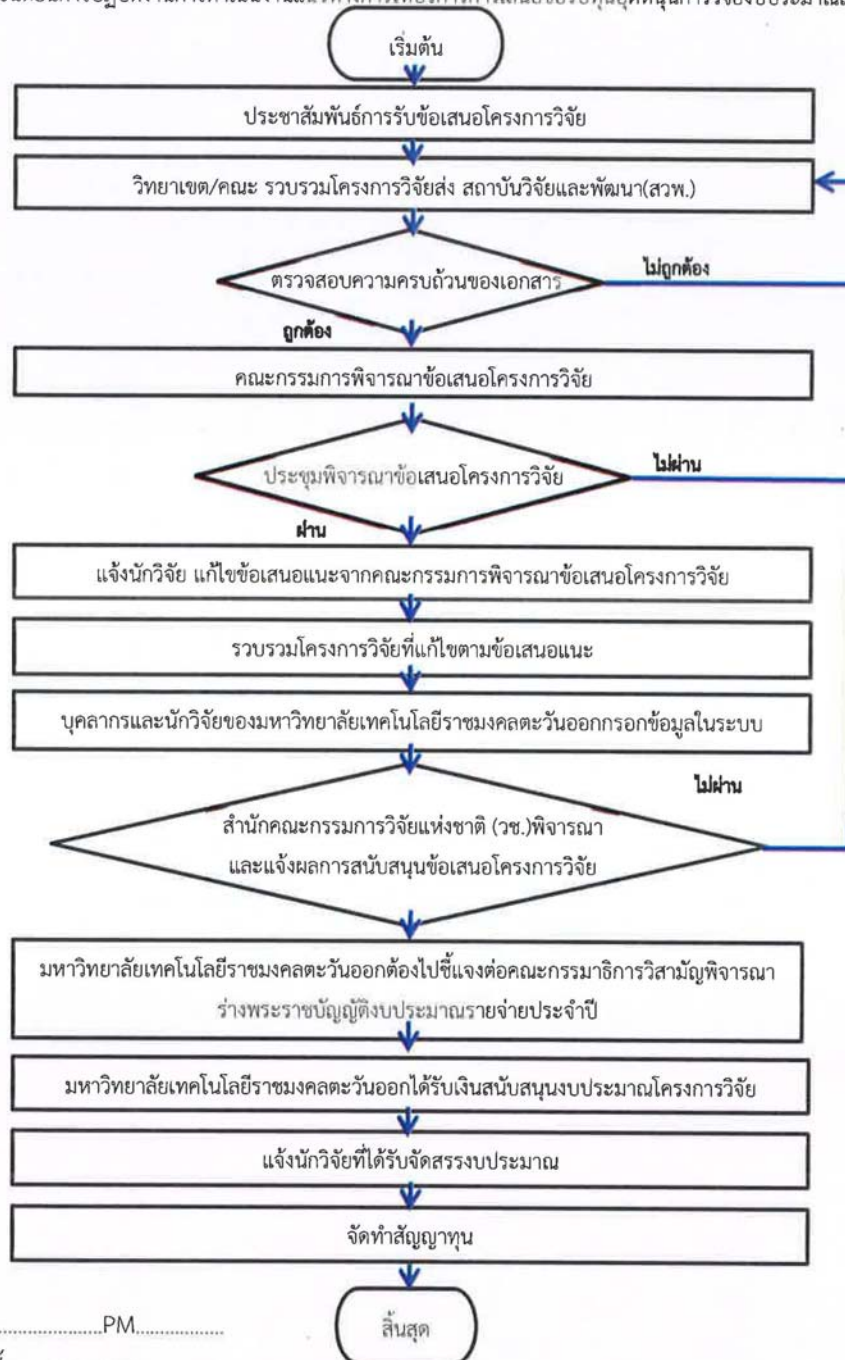




ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

 มทร. ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานแนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	รหัสเอกสาร IRD-SOP-002	ออกวันที่ 4. ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาวปยุตธา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นางภรพร ยุทธภรณ์พิบูลิจ อนุมัติโดย: <i>cmw gremunshale</i>
--	--	---------------------------	---------------------------	--

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานแนวทางการให้บริการการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน







ISSUE :PM.....
วันที่บังคับใช้.....





 มทร. ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานแนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	รหัสเอกสาร IRD-SOP-002	ออกวันที่ 4.ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาวปณณา สุริยสาร ควบคุมโดย: นางพรพร บุทธกรศรีพิจิ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	--------------------------	--

หน้า 1/.....5.....

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา - หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ - นักวิจัย		- แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ ไปทุกหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยฯ - แจกประชาสัมพันธ์บนเวป ไซต์ออนไลน์ ทางไลน์กลุ่ม วิจัย	เม.ย.	- หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ประกาศและหลักเกณฑ์การเสนอขอรับ ทุนบนเว็บไซต์
2	- งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา - ทุก หน่วยงานใน มหาวิทยาลัยฯ - นักวิจัย		- บุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ เขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยยื่นขอรับทุน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ใบอนุญาตการใช้ สัตว์ทดลอง	เม.ย. - มิ.ย.	- ไปปะหน้าโครงการเดี่ยวหรือชุด - แบบข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบแผน งานวิจัย จำนวน 5 ชุด พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอ โครงการวิจัย(จากหน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัย) - ไปรับรองการใช้สัตว์กรณีใช้สัตว์ทดลอง - รายงานความก้าวหน้า* (กรณีเป็น โครงการวิจัยต่อเนื่อง)
3	- งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา - นักวิจัย* *หากมีข้อ แก้ไขจะแจ้ง ให้นักวิจัย ทราบโดยตรง		- สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและตรวจสอบ รูปแบบฟอร์มตามที่กำหนด - ตรวจสอบสถานภาพ นักวิจัย - ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ข้อเสนอโครงการวิจัย - แยกโครงการตามผลผลิต องค์ความรู้ ถ่ายทอด ตาม หมวดหมู่	ภายใน 2 สัปดาห์	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยผ่าน ต้นสังกัดตามกระบวนการสารบรรณ - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แผ่นซีดี - แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย
					

ISSUE :PM.....


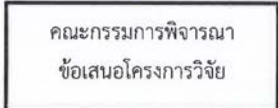

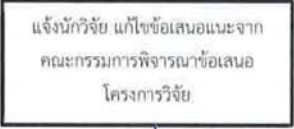
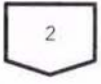
วันที่บังคับใช้.....





 <p>มทร.ตะวันออก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานแนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	<p>รหัสเอกสาร IRD-SOP-002</p>	<p>ออกวันที่ 4.ก.ค. 2561</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวปยุตนา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นางภรพร บุทธารักษ์พิณิจ อนุมัติโดย: <i>aw gnamathip</i></p>
---	---	-----------------------------------	----------------------------------	--

หน้า 2/.....5.....

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	<p>-งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา -งานสารบัญ สถาบันวิจัย และพัฒนา -ผู้ทรงคุณวุฒิ</p>		<p>- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นคณะกรรมการ พิจารณา พร้อมหนังสือตอบ รับเป็นคณะกรรมการ - ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์</p>	<p>- หนังสือเชิญและแบบตอบรับ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ - แนวทางการประเมินและตัวอย่างแบบ ประเมิน</p>
5	<p>- สถาบันวิจัย และพัฒนา - คณะกรรมการ ผู้พิจารณา</p>		<p>- คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการแยกตาม กลุ่มสาขาวิจัย</p>	<p>3 วัน</p>	<p>- แบบประเมิน - เกณฑ์/แนวทางการประเมิน - แบบสรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการ แบบสรุปข้อแก้ไข</p>
6	<p>-งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา -วิทยาเขต -คณะ -นักวิจัย</p>		<p>- พิมพ์ข้อแก้ไขจากคณะ กรรมการฯ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อให้ นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอ โครงการวิจัย</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์</p>	<p>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แบบสรุปข้อแก้ไข - แบบฟอร์มจำแนกหมวดหมู่งบประมาณ - แผนการดำเนินงานเพื่อประกอบ ขอรับทุนอุดหนุนวิจัย</p>
					

ISSUE :.....PM.....

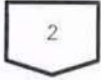
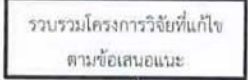
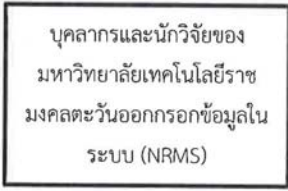

วันที่บังคับใช้.....





 มทร. ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานแนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	รหัสเอกสาร IRD-SOP-002	ออกวันที่ 4.ก.ค..2561	เขียนโดย: นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นางภรพร มุทธารณัตติกิจ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	--------------------------	--

หน้า 3/.....5.....

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	-งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา -วิทยาเขต -คณะ -นักวิจัย		- รวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและตรวจสอบ ความถูกต้อง	ภายใน 2 สัปดาห์	- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข 3 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - แบบบัญชีสรุปรายชื่อข้อเสนอ โครงการวิจัย(จากหน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัย) -ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง (กรณีใช้สัตว์ทดลอง) - รายงานความก้าวหน้า(กรณีเป็น โครงการวิจัยต่อเนื่อง) - แบบแยกรายการค่าใช้จ่าย (ผข 1)
8	-งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา - ผู้ ประสานงาน ระบบ NRMS -นักวิจัย		- สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้ง บันทึกข้อมูลข้อเสนอ โครงการวิจัยลงระบบ (NRMS) - นักวิจัยกรอกข้อมูลใน ระบบ NRMS - ผู้ประสานกรอก รายละเอียดจัดลำดับ - ผู้ประสานงานระบบ NRMS ตรวจสอบและ จัดลำดับตามเกรตข้อเสนอ โครงการวิจัยในระบบ NRMS กรอกรายละเอียด แบบ ว.6 กรอกรายละเอียด แบบ บข.3	ส.ค. - ก.ย.	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย - ไฟล์ใบรับรองการใช้สัตว์ กรณีใช้ สัตว์ทดลอง - ไฟล์รายงานความก้าวหน้าแบบ ต1 ข/ต ** ในไฟล์ต้องมีลายเซ็นของหัวหน้า โครงการวิจัยและผู้รับรองของใช้สัตว์ด้วย - แบบ ว.6 - แบบ บข.3
					

ISSUE :PM.....




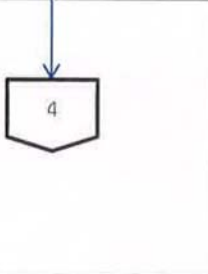
วันที่บังคับใช้.....





 มทร.ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานแนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	รหัสเอกสาร IRD-SOP-002	ออกวันที่ 4.ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาวปยุตนา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นางภรพร ยุทธานันต์ปัจ อนุมัติโดย: 
---	--	---------------------------	--------------------------	---

หน้า 4/.....5.....

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะ เวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	สำนัก คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ (วช.)		- สำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กำหนดขั้นตอน	ต.ค.-มี.ย.	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก วช.
10	- อธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ - สถาบันวิจัย และพัฒนา - กองนโยบาย และแผน		- สถาบันวิจัยและพัฒนาเตรียมข้อมูลและประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อจัดทำเอกสารชี้แจงเสนอต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มี.ย. - ก.ค.	- แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรมกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เอกสารประกอบการชี้แจง เสนอ ต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
					

ISSUE :PM.....


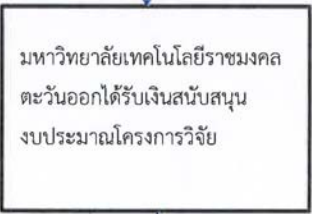
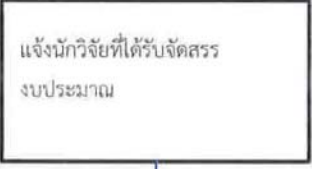
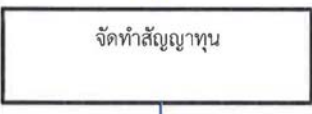
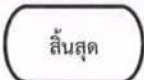
วันที่บังคับใช้.....





 มทร.ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานแนวทางการให้บริการ การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	รหัสเอกสาร IRD-SOP-002	ออกวันที่ 4 ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาวปญญา สุริยะสาร ควบคุมโดย: นางพรพร ยุทธาภรณ์ดิษฐ์ อนุมัติโดย: 
---	--	---------------------------	--------------------------	--

หน้า 5/.....5.....

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	- กองนโยบาย และแผน - สถาบันวิจัย และพัฒนา		- กองนโยบายและแผน - ประกาศแจ้งจัดสรร งบประมาณวิจัย	ต.ค.	- เล่มจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
12	-งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา -วิทยาเขต -คณะ -นักวิจัย		- ทำหนังสือแจ้งไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด -ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับแจ้ง จาก มหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานต้น สังกัดนักวิจัย - ประกาศผลการคัดเลือกข้อเสนอ โครงการวิจัย - หน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ประกาศผลของกองนโยบายและแผน
13	-งานบริหาร ทุนวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา -วิทยาเขต -คณะ -นักวิจัย		- ทำหนังสือแจ้งไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของ นักวิจัยให้นักวิจัยทำสัญญา ทุน - รวบรวมสัญญาทุนและ ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาทุน - ทำหนังสือเสนออธิการบดี ลงนามในสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนคืนนักวิจัย และแจ้งดำเนินการเบิกจ่าย	เดือนต.ค. เป็นต้นไป	- บันทึกข้อความการจัดทำสัญญาทุน - สัญญารับทุน ลงนามจริง 2 ฉบับ พร้อม ลายเซ็นต๋พยาน 2 ท่าน - ข้อเสนอโครง 2 ชุด ลงนามจริง พร้อม CD 1 แผ่น - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย(แบบ วจ.1) 2 ชุด ลงนาม จริง - ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง ลงนามจริง กรณีใช้สัตว์ทดลอง
					

ISSUE :PM.....

วันที่บังคับใช้.....





ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัย

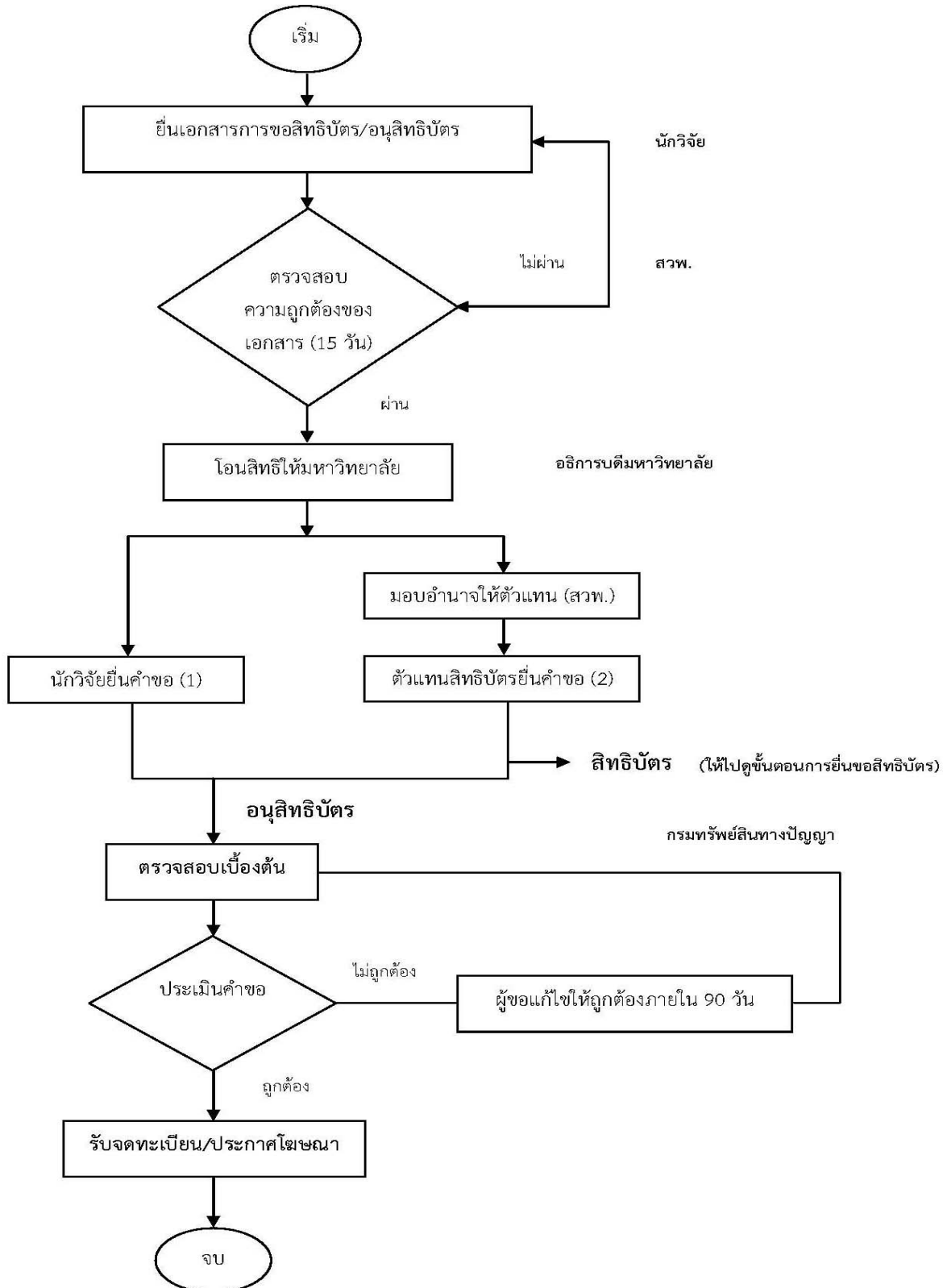
หลังจากที่นักวิจัยทำสัญญาทุนแล้วนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งให้นักวิจัยที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยเพื่อดำเนินการเบิกเงินวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2550 ตามขั้นตอนต่อไปนี้

การเบิกเงินวิจัย	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ		
ขอเบิกเงินวิจัยงวดแรก	1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดแรก จากหน่วยงาน 2) แบบโครงการวิจัย (ว1ด.) จำนวน 1 ชุด 3) แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ1) จำนวน 1 ชุด		
ขอเบิกเงินวิจัยงวดต่อไป / ก่อนงวดสุดท้าย	1) บันทึกข้อความขอเคลียร์เงินวิจัยงวดแรก และขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 จากหน่วยงาน 2) แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ1) จำนวน 1 ชุด 3) แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ2) จำนวน 1 ชุด 4) รายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) จำนวน 1 ชุด 5) หลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง)		
ขอเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย	1) บันทึกข้อความขอเคลียร์เงินวิจัยงวดที่... และขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย จากหน่วยงาน 2) แบบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ1) จำนวน 1 ชุด 3) แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ2) จำนวน 1 ชุด 4) รายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ด) จำนวน 1 ชุด 5) หลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง)		
หมายเหตุ : 1) การเบิกจ่ายเงินวิจัยทุกโครงการ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบฯ 2) การเบิกจ่ายเงินวิจัย งวดที่ 2 และ งวดสุดท้าย ต้องเคลียร์เงินวิจัยงวดก่อนหน้า จึงจะสามารถเบิกเงินงวดต่อไปได้ 3) การเคลียร์เงินวิจัยงวดสุดท้าย ไม่ต้องใช้รายงานความก้าวหน้า ต้องส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมซีดีและบทความวิจัย ตามสัญญาฯ			
รายละเอียดการส่งปิดโครงการ			
งบประมาณวิจัย	รายงานฉบับสมบูรณ์ (เล่ม)	CD รายงาน (แผ่น)	บทความวิจัย (ชุด)
แผ่นดิน	8	1	1
รายได้	8	1	1
เครือข่ายฯ ม.บูรพา	6	15	-
*งบประมาณนอกอื่นๆ จำนวนเล่ม / CD / บทความ ให้เป็นไปตามเจ้าของผู้ให้ทุนกำหนดตามสัญญาฯ			



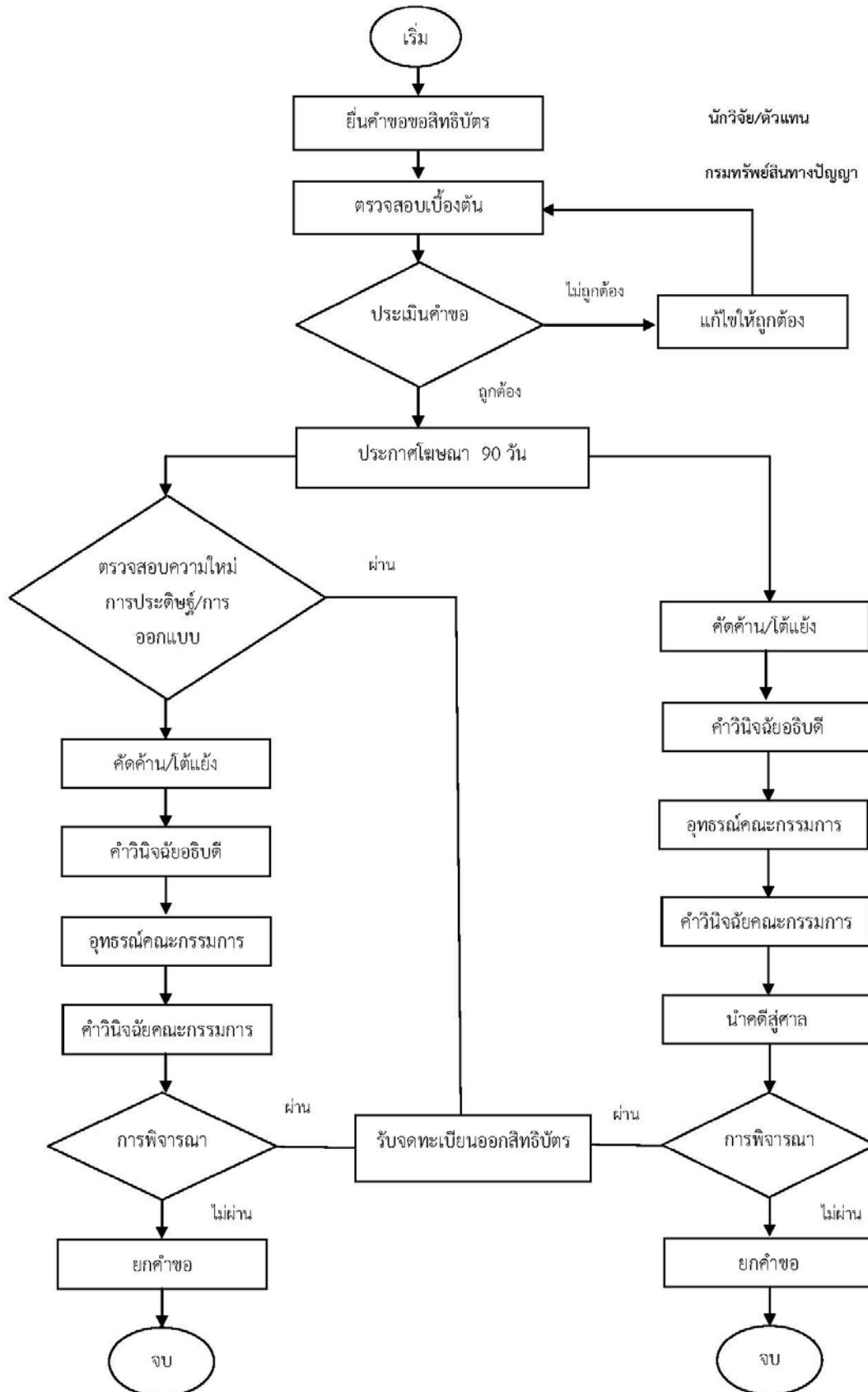


ขั้นตอนการขออนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์



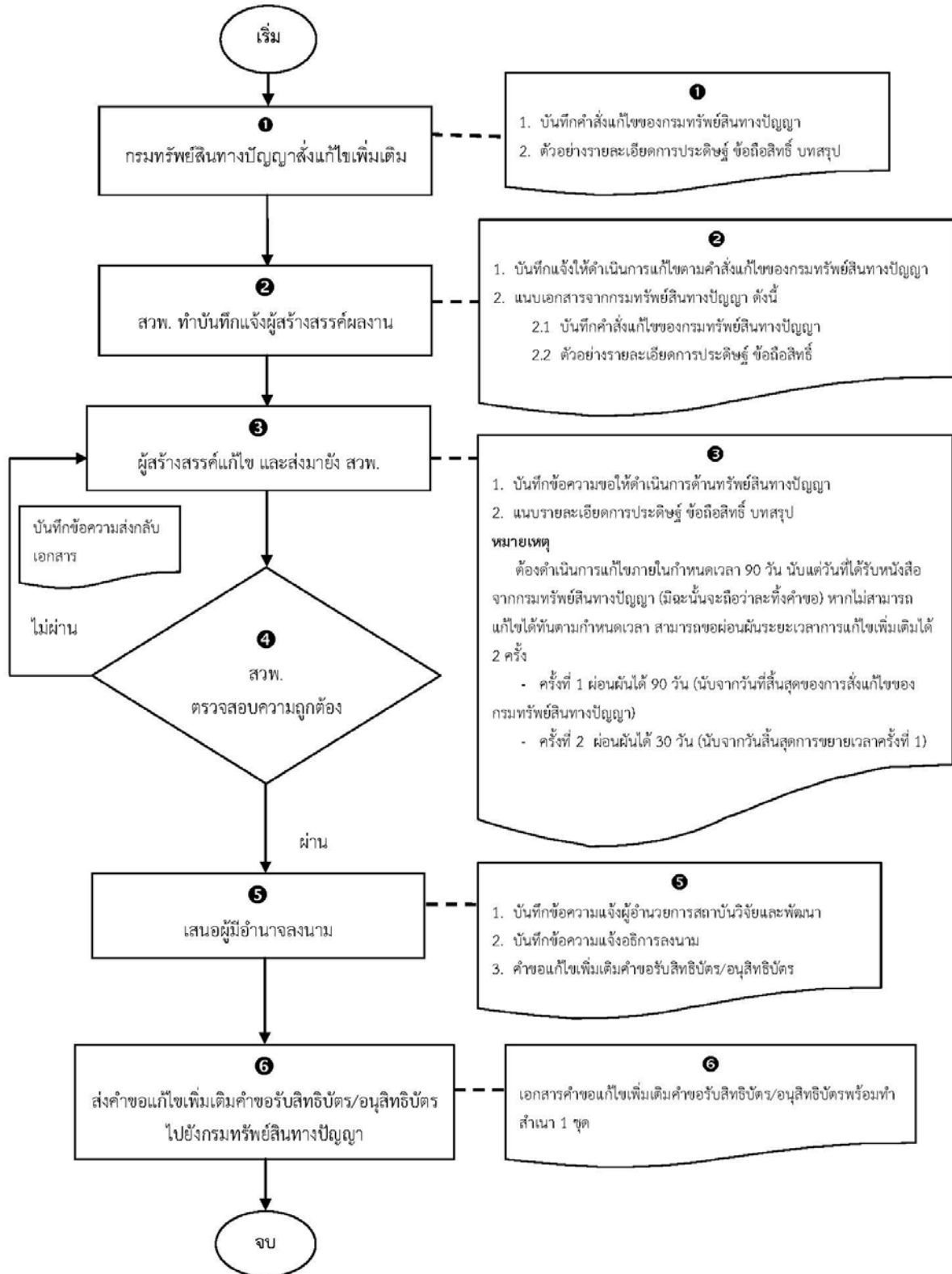


ขั้นตอนการขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร





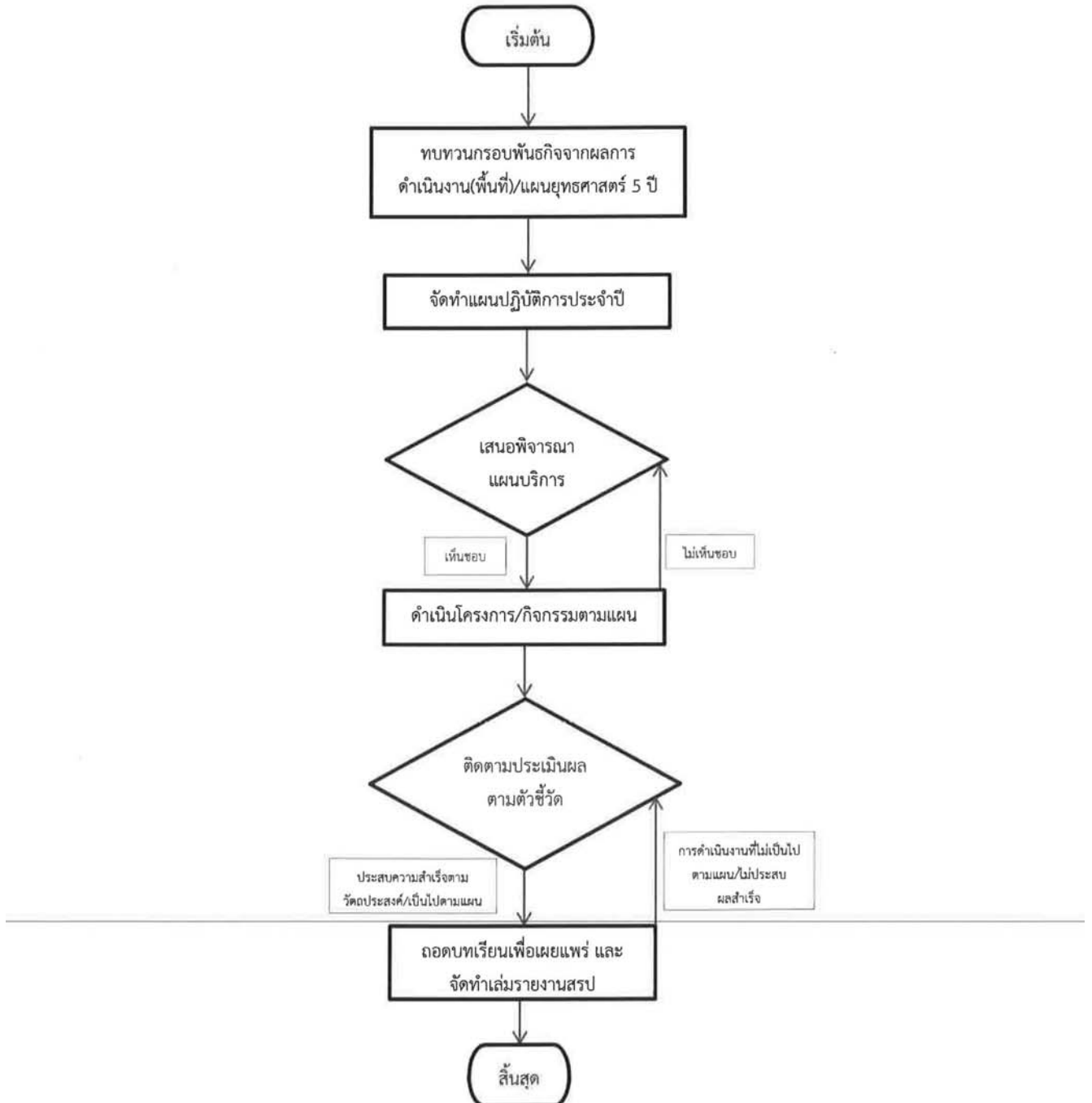
ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับคำสั่งแก้ไขสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา





ขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการ

 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	-------------------------	--




ISSUE :PM.....

วันที่บังคับใช้.....



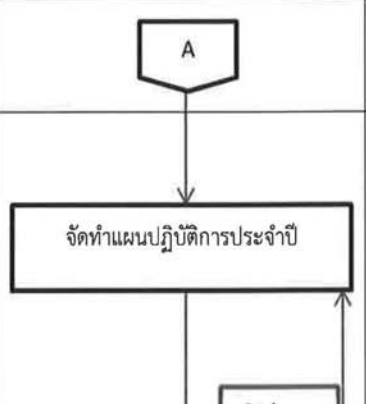
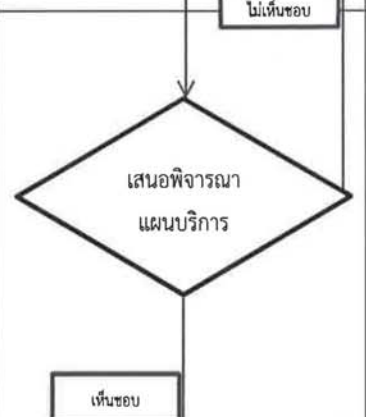
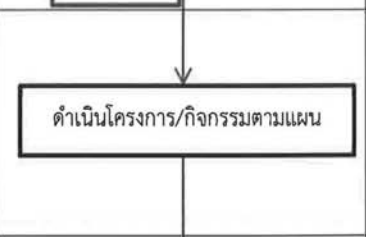
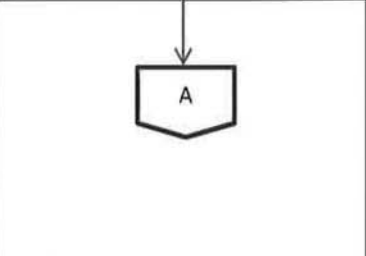
 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภรพร ยุทธภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: 
---	--	---------------------------	-------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			<ol style="list-style-type: none"> 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ การดำเนินงาน บริการวิชาการ ตามนโยบาย จุดเน้น มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สอดคล้องนโยบายของประเทศ 2.แจ้งมติการประชุมเรื่องนโยบายการบริการ วิชาการของมหาวิทยาลัยไปยังคณะ/สำนัก/ สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รองคณบดี/ ผู้อำนวยการ และรองคณบดีที่กำกับดูแลงาน บริการวิชาการ อาจารย์บุคลากรจากทุกคณะ 4.ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะ/ สำนัก/สถาบัน กำหนดกรอบดำเนินงานพื้นที่ 5.แจ้งมติการประชุมเรื่องการบริการวิชาการไปยัง หัวหน้าสาขา และผู้เกี่ยวข้อง 6.สำรวจความต้องการชุมชน และเปิดรับการร้อง ขอจากชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ 7.เก็บข้อมูล สำรวจความต้องการชุมชน ในเขต พื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย 8.เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลเพื่อเป็นแนวทาง จัดทำแผนและดำเนินงานบริการวิชาการ ที่ตรงจุด และตอบสนองความต้องการชุมชน สู่เป้าหมาย มหาวิทยาลัยและประเทศ 	พ.ย.-ธ.ค.	-รายงานการ ประชุม -ประกาศ -นโยบาย -รายงานการ ประชุม - AS - SOP 303-5-01

ISSUE :PM.....
 วันที่บังคับใช้.....



 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภทรพร ยุทธาภรณ์ทิณี อนุมัติโดย: <i>สมชาย ฤทธิพิทักษ์</i>
---	--	---------------------------	-------------------------	---



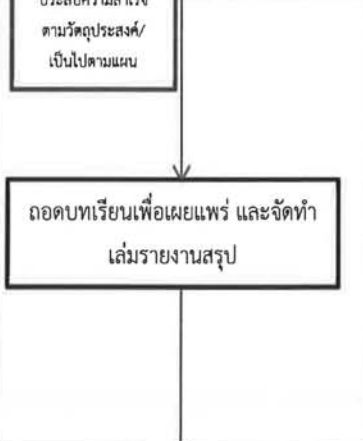

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
2	ระดับ มหาวิทยาลัย (กรรมการ+ สวพ.)		1.ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริการวิชาการ ที่สอดคล้องนโยบายมหาวิทยาลัยและนโยบายประเทศ ตอบสนองความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ 2.แจ้งมติการประชุมเรื่องแผนบริการวิชาการไปยังคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	ม.ค.	-แผนปฏิบัติงาน/แผนยุทธศาสตร์
3	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.)		1.เสนอแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 2.มีมติที่ประชุมกำหนดเรื่องแผนบริการวิชาการ 3.กรณีผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 4.กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขแผนในขั้นตอนที่ 4	ม.ค.	-รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
4.	ระดับคณะ (หัวหน้า โครงการ)		1.คณะส่งโครงการบริการวิชาการให้คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ 2.ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามแผน มีการบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	ต.ค.-มี.ค.	-AS - SOP 303-5-02
					

ISSUE :.....PM.....

วันที่บังคับใช้.....



 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	-------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ+ สวพ.)		<ol style="list-style-type: none"> ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เช่น รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (สวพ.ติดตามทุกเดือน) รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด (สวพ.ติดตามทุกสิ้นไตรมาส) รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ (สวพ.ติดตามทุกสิ้นปีงบประมาณ การบูรณาการ การนำไปใช้ประโยชน์) ประเมินผลความสำเร็จโครงการจากแบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการในเดือนกรกฎาคม เสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารให้ทราบและพิจารณา กรณีที่ผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ปรับแก้ไขในปีถัดไป กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขแผนในขั้นตอนที่ 8 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน - ทุกไตรมาส - ประเมินผลสำเร็จสิ้นปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> -AS - SOP 303-5-03 -AS - SOP 303-5-04
6.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ+ สวพ.)		<ol style="list-style-type: none"> ถอดบทเรียน คือการสกัด/กลั่น ข้อมูลจากประสบการณ์ปฏิบัติที่ผ่านมา เพื่อนำมาร้อยเรียงให้เกิดเป็นชุดความรู้ นำไปพัฒนาต่อและเป็นต้นทุนทางปัญญาขององค์กรเพื่อการเผยแพร่ จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ เพื่อคัดเลือกผลงานบริการวิชาการโดดเด่นในแต่ละปี ประชุมสรุปผลการประเมินและนำผลประเมินไปพัฒนากระบวนการ และปรับปรุงการบูรณาการงานบริการวิชาการในปีถัดไป มติที่ประชุมแจ้งคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย 	1 เดือน ภายหลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> -AS - SOP 303-5-05 -AS - SOP 303-5-06 -รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
					

ISSUE :PM.....

วันที่บังคับใช้.....





 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภทรพร ยุทธาภรณ์พิบูล อนุมัติโดย: 
---	--	---------------------------	-------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
ทบทวนกรอบพันธกิจจากผลการดำเนินงาน(พื้นที่)/แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี	-รายงานการประชุม -ประกาศ -นโยบาย -รายงานการประชุม AS - SOP 303-5-01
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนปฏิบัติงาน/แผนยุทธศาสตร์
เสนอพิจารณาแผนบริการ	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน	AS - SOP 303-5-02
ติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	AS - SOP 303-5-03 AS - SOP 303-5-04
ถอดบทเรียนเพื่อเผยแพร่ และจัดทำเล่มรายงานสรุป	AS - SOP 303-5-05 AS - SOP 303-5-06 รายงานการประชุม/มติที่ประชุม

รหัสเอกสาร

AS = Academic Service

SOP= Standard Operation Procedures

303 = เลขที่หน่วยงาน

5 = งานบริการวิชาการ

01 = ลำดับเอกสาร

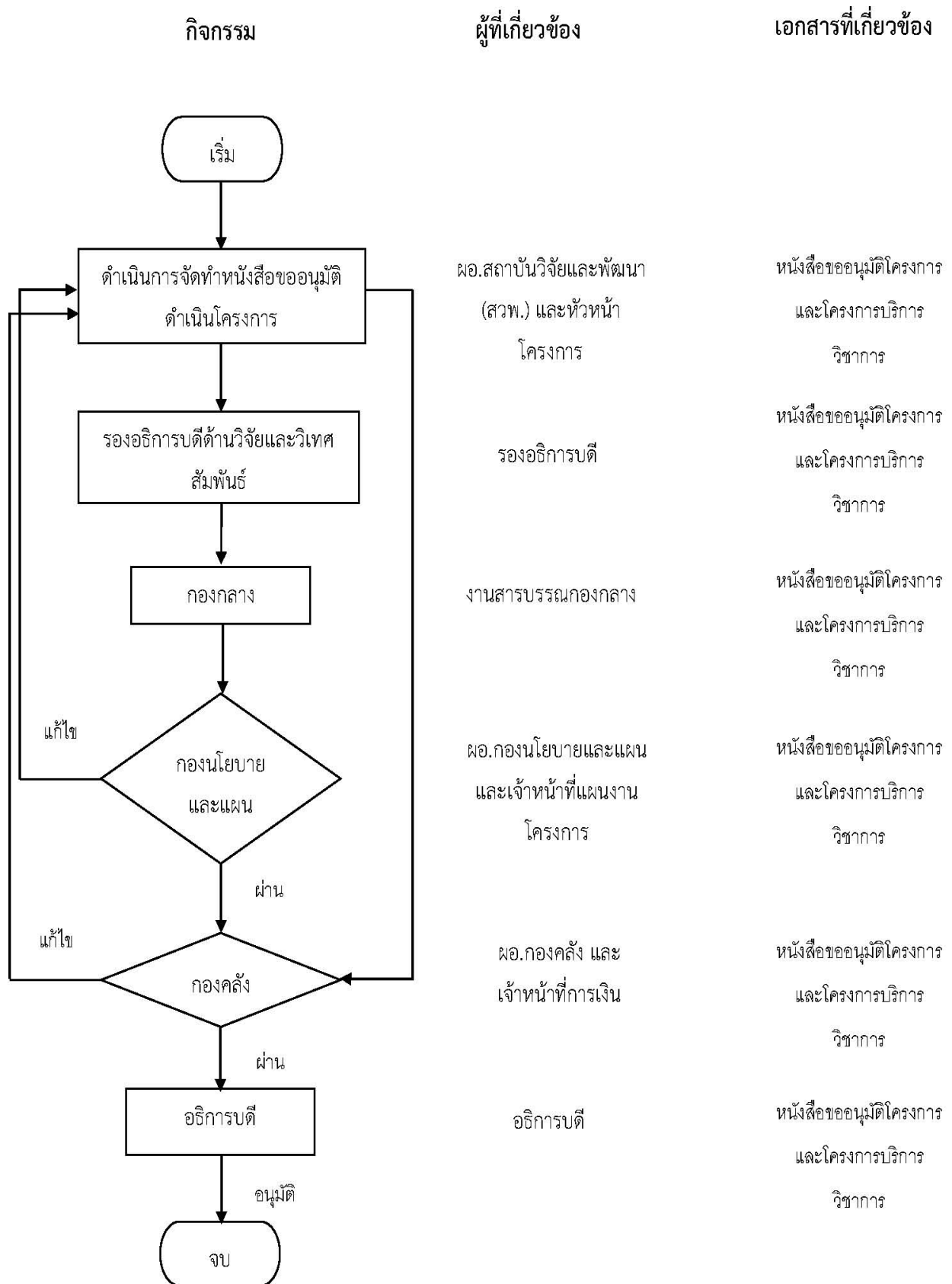
เช่น AS - SOP 303-5-01

ISSUE :PM.....

วันที่บังคับใช้.....



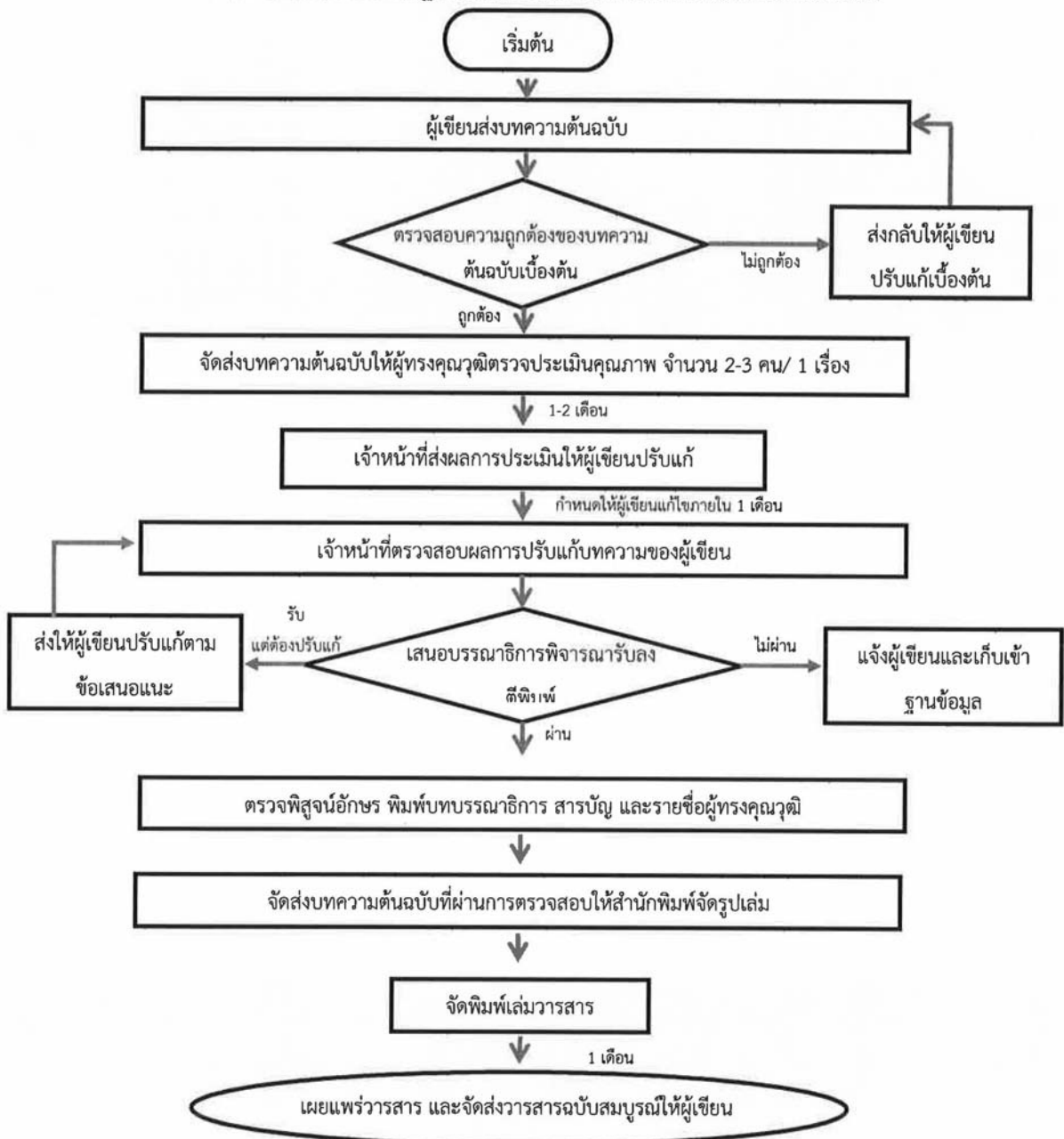
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ

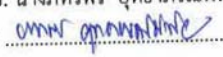


ขั้นตอนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร

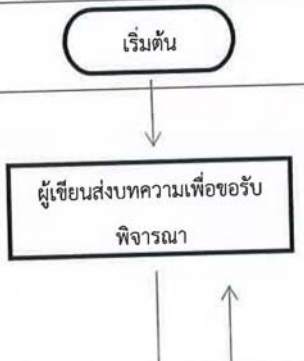

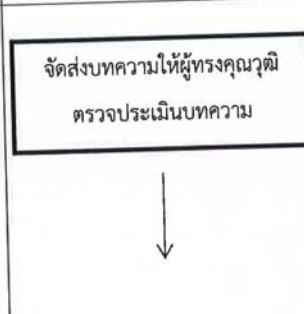
 มทร. ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความ เพื่อตีพิมพ์ ในวารสาร	รหัสเอกสาร IRD-SOP-003	ออกวันที่ 4 ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาววีรยา แจ่มสวัสดิ์ ควบคุมโดย: นางภรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	--------------------------	---

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร



 มทร. ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความ เพื่อตีพิมพ์ ในวารสาร	รหัสเอกสาร IRD-SOP-003	ออกวันที่ 4 ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาววีรยา แจ่มสวัสดิ์ ควบคุมโดย: นางภรพร ยุทธภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	--------------------------	--



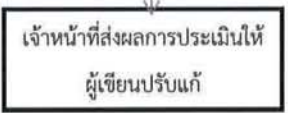


หน้า 1/.....3.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งประชาสัมพันธ์ส่งบทความเว็บไซต์ออนไลน์ - ผู้เขียนบทความส่งบทความในการส่งบทความงานวิจัย (JOURNAL) - เจ้าหน้าที่รับบทความและตรวจสอบรูปแบบและลงรับเรื่องบทความ - เจ้าหน้าที่ส่งให้บก.ตรวจสอบ 	ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการส่งบทความเข้าตีพิมพ์ในวารสาร - ต้นฉบับบทความ ส่งในวารสารออนไลน์พร้อมแนบไฟล์บทความ
2	- งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบทความให้บก.ตรวจสอบเบื้องต้นและบก.ส่งกลับมาหากมีการแก้ไข - เจ้าหน้าที่ส่งบทความให้ผู้เขียนปรับแก้ไขตามที่ บก.แจ้งทางอีเมลหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งกลับมาให้บก.ตรวจสอบอีกครั้ง - กบ. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน ท่านที่ 3 ในกรณีไม่ผ่านการประเมิน 	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบทความให้บก. เพื่อตรวจสอบและปรับแก้และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - ส่งบทความให้ผู้เขียนปรับแก้ตามที่บก.แจ้งและส่งกลับทางอีเมล - ผู้เขียนส่งบทความที่ปรับแก้กลับมาให้ทางวารสาร - เตรียมเอกสารให้กองบรรณาธิการพิจารณา
3	- งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสาร - จัดทำแบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการวารสาร 	1-2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ - ส่งต้นฉบับที่ไม่ระบุชื่อผู้เขียนให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินบทความและส่งกลับ



 มทร. ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความ เพื่อตีพิมพ์ ในวารสาร	รหัสเอกสาร IRD-SOP-003	ออกวันที่ 4 ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาววิริยา แจ่มสวัสดิ์ ควบคุมโดย: นางกทรพร ยูทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	--------------------------	---

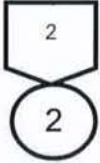

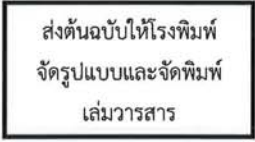

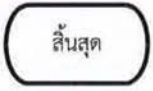
หน้า 2/.....3.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความจำนวน บทความละ 2 ท่านผ่านทางอีเมลหรือไปรษณีย์โดยกำหนดเวลา 1 เดือนเป็นอย่างช้าและส่งผลการประเมินกลับ 		<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินที่แสดงผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่าน
4	- งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีผ่านส่งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนปรับแก้บทความ - ในกรณีที่ไม่ผ่าน ให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 พิจารณา - ถ้าไม่ผ่านกบ. ทำจดหมายปฏิเสธแจ้งผู้เขียนทางอีเมล 	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลการประเมินให้ผู้เขียนปรับแก้ตามผู้ทรงเสนอแนะ - หากไม่ผ่าน แจ้งปฏิเสธการตีพิมพ์บทความให้ผู้เขียนทางอีเมล
5	- งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เขียนส่งบทความที่ปรับแก้แล้วกลับมา - เจ้าหน้าที่และบก. ตรวจสอบการปรับแก้ของผู้เขียน - ส่งให้ผู้เขียนปรับแก้ซ้ำอีก 1-2 ครั้งหากยังไม่แก้ไขครบถ้วน - จัดเก็บบทความที่ผู้เขียนแก้ไขแล้วไว้ในฐานข้อมูล 	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บบทความที่ผู้เขียนปรับแก้แล้ว
6	- งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - นำบทความที่ผู้เขียนปรับแก้เรียบร้อยแล้วให้บรรณาธิการพิจารณา - จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ให้ผู้เขียนหากบทความได้ผ่านการพิจารณาตีพิมพ์ 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ให้ผู้เขียน



 มทร. ตะวันออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการพิจารณาบทความ เพื่อตีพิมพ์ ในวารสาร	รหัสเอกสาร IRD-SOP-003	ออกวันที่ 4 ก.ค. 2561	เขียนโดย: นางสาววีรยา แจ่มสวัสดิ์ ควบคุมโดย: นางกทรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: 
--	--	---------------------------	--------------------------	--

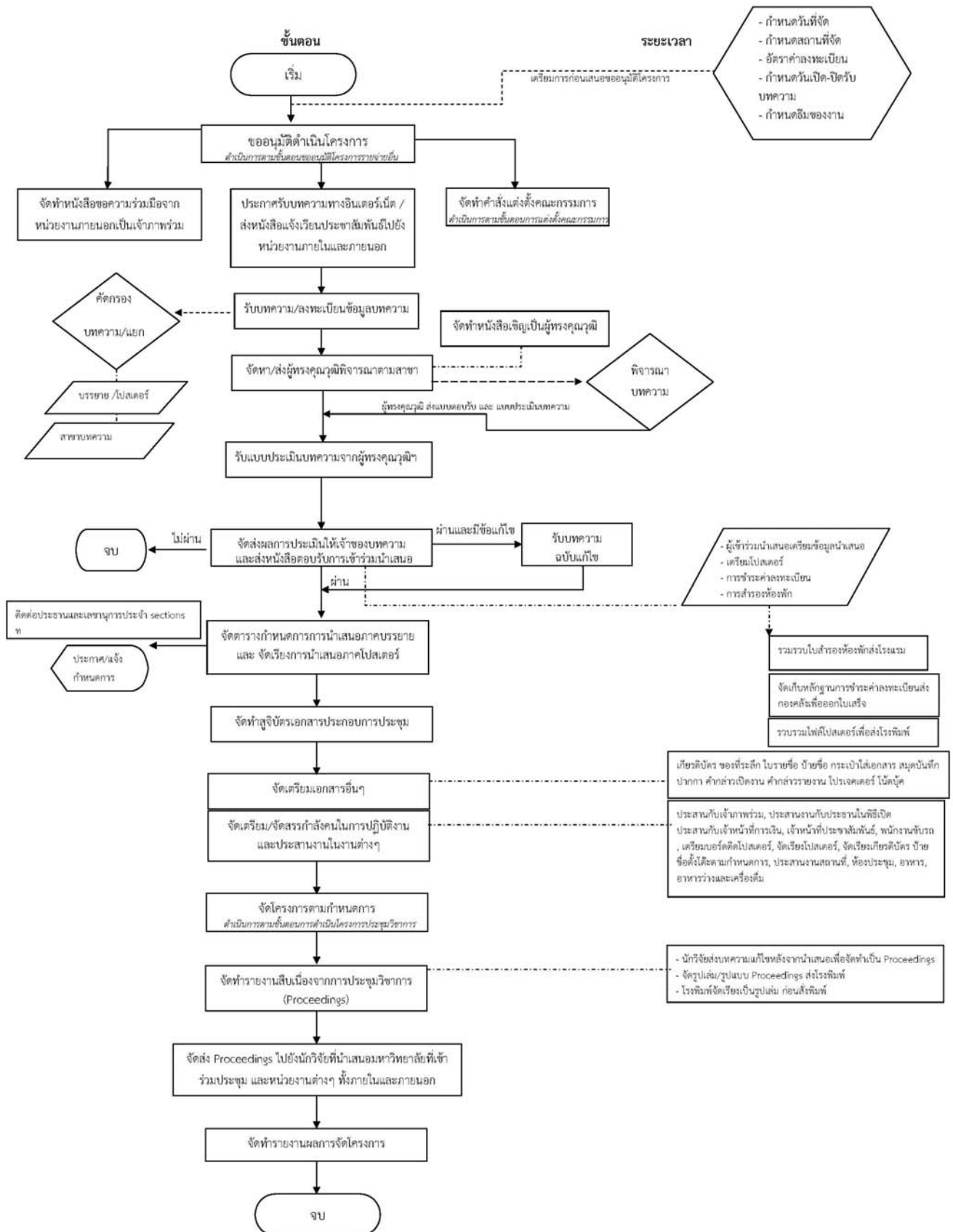
หน้า 3/.....3.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	- งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- บรรณาธิการตรวจสอบรูปแบบ บทบรรณาธิการ และรายละเอียด ต่างๆภายในเล่ม	3 วัน	บรรณาธิการนำต้นฉบับ ให้โรงพิมพ์
8	งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- บรรณาธิการปรับแก้เรียบร้อยส่ง ต้นฉบับให้โรงพิมพ์จัดรูปแบบและ จัดพิมพ์ เล่มต่อไป		- โรงพิมพ์นำมา จัดรูปแบบเพื่อทำการ ตีพิมพ์ต่อไป
9	งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา		- จัดส่งเล่มวารสารให้ผู้เขียนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ - เผยแพร่ในแบบออนไลน์		- เผยแพร่วารสาร
10	งานบริการ วิชาการและ ถ่ายทอด เทคโนโลยี สถาบันวิจัย และพัฒนา				





ขั้นตอนการจัดการประชุมวิชาการ มทร.ตะวันออก ประจำปี (ก่อน-หลังการจัดโครงการ)





สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
<http://ird.rmutto.ac.th>