



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สถาบันวิจัยและพัฒนา

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร :	11-01-01	-	11-01-10
	11-02-01	-	11-02-06
	11-03-01	-	11-03-07
	11-04-01	-	11-04-06
	11-05-01	-	11-05-12
	11-06-01	-	11-06-06
	11-07-01	-	11-07-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้ 1 มิ.ย. 2568

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและเลือกสรร พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	รหัสเอกสาร 11-01-01 วันที่บังคับใช้ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรของ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกข้อสอบ การรายงานผลข้อเขียน/ปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ ถึงกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยประกาศผลผู้ผ่านการแข่งขัน และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว ณ		
คำจำกัดความ :	1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. หน่วยงาน หมายถึง คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 3. การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณสมบัติและเงื่อนไขของตำแหน่งให้ตรงตามความต้องการและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 4. เลือกสรร หมายถึง กระบวนการพิจารณากลับกรองบุคคล โดยการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามความต้องการของหน่วยงาน 5. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หน่วยงาน : แจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงาน : จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คณะกรรมการ : ออกข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบข้อเขียน/ปฏิบัติ หน่วยงาน : ส่งรายงานข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์ ถึงกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย : ประกาศผลผู้ผ่านการแข่งขัน พนักงานมหาวิทยาลัย : มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ		
เอกสารอ้างอิง :	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ครั้งที่/.....		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	❖ แบบสรุปผลข้อเขียน/ปฏิบัติ ❖ แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หน่วยงานจัดทำข้อมูลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย] Step1 --> Decision1{ประชุมหารือ} Decision1 -- แก้ไข --> Step1 Decision1 -- ไม่แก้ไข --> Step2[แจ้งความประสงค์สรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย] Step2 --> Step3[ประชาสัมพันธ์และประกาศรับสมัคร] Step3 --> Step4[คณะกรรมการออกข้อสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ] Step4 --> Decision2{สอบคัดเลือกและรายงานผล} Decision2 -- ไม่ผ่าน --> Step4 Decision2 -- ผ่าน --> Step5[สอบสัมภาษณ์และรายงานผล] Step5 --> Step6[รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่] Step6 --> End([จบ]) </pre>			
1	หน่วยงาน		ประสานงานกับหัวหน้างานของตำแหน่งที่จะสรรหาเพื่อจัดทำข้อมูลชื่อตำแหน่ง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ภาระงาน/วิธีการสรรหา/การแต่งตั้งคณะกรรมการ (จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ	1 วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2	หัวหน้างาน		2.1 หัวหน้างานประชุมหารือกับรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาข้อมูลของตำแหน่งที่จะสรรหา หากมีแก้ไขหรือเพิ่มเติม เมื่อเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 2.2 มหาวิทยาลัยเชิญประชุมพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสรรหาเพื่อยืนยันข้อมูล	1-3 วัน 1 วัน	- รายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา - หนังสือเชิญประชุมการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย
3	หน่วยงาน		หน่วยงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	บันทึกขอความอนุเคราะห์สรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย
4	มหาวิทยาลัย		4.1 มหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์ก่อนรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วัน รวมวันหยุด 4.2 รับสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ		ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่.../...
5	คณะกรรมการ		คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบคำตอบ และสอบสัมภาษณ์พนักงานมหาวิทยาลัย	1-3 วัน	บันทึกส่งข้อสอบข้อเขียน/ปฏิบัติตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยแจ้ง
6	หน่วยงาน		6.1 ดำเนินการสอบคัดเลือก 6.2 คณะกรรมการตรวจข้อสอบ 6.3 หน่วยงานรายงานผลสอบ 6.4 มหาวิทยาลัยประกาศผลสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ	1 วัน 1-2 วัน 1 วัน 1 วัน	- แบบสรุปคะแนนข้อเขียน/ปฏิบัติ - บันทึกรายงานสรุปคะแนนข้อเขียน/ปฏิบัติ
7	คณะกรรมการ		7.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ 7.2 หน่วยงานรายงานผลสอบ 7.3 มหาวิทยาลัยประกาศผลสอบสัมภาษณ์	1 วัน 1-2 วัน 1 วัน	- แบบประเมินสอบสัมภาษณ์ - บันทึกรายงานสรุปคะแนนสัมภาษณ์
8	พนักงานมหาวิทยาลัย		- ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัย	15 วัน	- บันทึกรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ - แบบหลักฐาน ใบปริญญาบัตร, ใบรายงานผลการศึกษา, บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ใบรับรองแพทย์
			จบ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	รหัสเอกสาร 11-01-02 วันที่บังคับใช้ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรของ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการ การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของกระบวนการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน หน่วยงานชี้แจงให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมิน รวมถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และให้รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด		
คำจำกัดความ :	- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม - หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม - หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม - พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หน่วยงาน: แจกหลักเกณฑ์ วิธีการทดลองปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ คณะกรรมการ: ดำเนินการ และรายงานผลประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย : แจกผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยมายังหน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง :	- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 4/2557 เรื่อง การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	❖ เอกสารหมายเลข 3 ❖ เอกสารหมายเลข 4		

เอกสารควบคุม

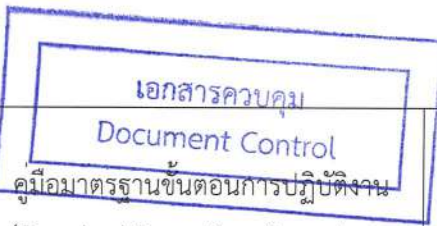
Document Control

ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน	แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ทดลองปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ	1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการ ประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน รวมทั้งผลจากการประเมินฯ 1.2 ให้หัวหน้าหน่วยงานดูแลการทดลอง ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม 1.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่พนักงาน	1 วัน	ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ฉบับที่ 4/2557 เรื่อง การทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
2	หน่วยงาน	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย 1. ผู้อำนวยการ (ประธาน) 2. รองผู้อำนวยการ (กรรมการ) 3. หัวหน้างาน (กรรมการ) 4. เจ้าหน้าที่บุคลากร (เลขานุการ) โดยแต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลอง ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย	1 วัน	คำสั่ง ที่.../... เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน
3	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ยื่นแบบประเมิน การทดลองปฏิบัติงาน	ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ครั้ง 3.1 ครั้งที่ 1 ประเมินทดลองปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน 3.2 ครั้งที่ 2 ประเมินทดลองปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลา 6 เดือน	1 วัน 1 วัน	- แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน เอกสารหมายเลข 3 จำนวน 1 ชุด - แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน สำหรับกรรมการเป็นรายบุคคล เอกสารหมายเลข 4 จำนวน 3 ชุด
4	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ ประเมินทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย	เอกสารหมายเลข 3 4.1 ผู้บังคับบัญชากรอกข้อมูล ส่วนที่ 2 4.2 หัวหน้างาน กรอกข้อมูล ส่วนที่ 3 4.3 คณะกรรมการสรุปคะแนนประเมิน ส่วนที่ 4, 6 4.4 ผู้รับการประเมินรับทราบผลการ ประเมิน ส่วนที่ 5	1-3 วัน	เอกสารหมายเลข 4 - ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ 100 คะแนน - ส่วนที่ 2 พฤติกรรมของผู้รับ การประเมิน 100 คะแนน - คะแนน ส่วนที่ 1, 2 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 จึงผ่านการประเมิน
5	หน่วยงาน	รายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย	รายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน 5.1 ครั้งที่ 1 รายงานผู้อำนวยการทราบ และจัดเก็บแบบประเมินฯ ณ หน่วยงาน 5.2 ครั้งที่ 1,2 รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาสั่งการภายใน 20 วัน นับแต่วัน ครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน	1 วัน 20 วัน	- บันทึกรายงานผลการทดลอง ปฏิบัติงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ - เอกสารหมายเลข 3 ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
		จบ	5.3 กรณีผลประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่อธิการบดีเห็นควรขยายเวลาดทดลอง ปฏิบัติงาน ต้องไม่เกิน 1 ปี 5.4 กรณีผลประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน แต่ อธิการบดีเห็นว่าไม่ควรขยายเวลาดทดลองงาน ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)
การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร
11-01-03

วันที่บังคับใช้
๑ เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80

ขอบเขตงาน :

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ การโอนงบประมาณ บันทึกข้อมูลเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

คำจำกัดความ :

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี
งบประมาณรายจ่าย หมายถึง หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติ ประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน
แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ
แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ
ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อบ่งชี้ถึงผลสัมฤทธิ์โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด
ระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) หมายถึง ระบบที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ บริหารงบประมาณ รายงานผลและติดตามการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร 11-01-03 วันที่บังคับใช้ พ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างบูรณาการ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็น เงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่ (1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ (2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ ในระหว่างปีงบประมาณ		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย : ตรวจสอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ : ประสานงาน รวบรวมคำเสนอขอ ตรวจสอบ และจัดทำสรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี จัดส่งกองนโยบายและแผน พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM และระบบ eMENSCR บุคลากรหน่วยงานและ 9 คณะ : จัดทำคำเสนอของงบประมาณ		
เอกสารอ้างอิง :	- คู่มืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณ - แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร 11-01-03 วันที่บังคับใช้ ๒๕.๖. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ชุดโครงการบูรณาการฯ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ - บันทึกข้อความ ขอส่งคำเสนอขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... - แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (แบบ ง.3) - แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6) - แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (แบบ ง.9) - ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM) - บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองนโยบาย และแผน (กนผ.)		รับบันทึกข้อความจาก กนผ. เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบ คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณฯ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลด คู่มือและแบบฟอร์ม ได้ที่ https://ppd.offpre.rmutp.ac.th/ เอกสารเผยแพร่/คู่มือ-งานงบประมาณ	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความจาก กนผ. เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ
2	จนท. งานนโยบาย และแผน		1. แจ้งเวียนบันทึกข้อความ กนผ. เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ แก่ส่วนงาน ภายใน 11- 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำคำเสนอของบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ชุดโครงการบูรณาการฯ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ ถึง 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำคำเสนอของบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ชุดโครงการบูรณาการฯ ผลผลิต : ผลงานการให้ บริการวิชาการ ถึง 9 คณะ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
3	จนท. งานนโยบาย และแผน		ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	ข้อมูลถูกต้อง	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	รองผู้อำนวยการ 11-ฝ่ายบริหาร	เสนอรองผู้อำนวยการ 11-ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	เสนอสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสนอรองผู้อำนวยการ 11-ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	1 วัน	1. สรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
5	ผู้อำนวยการ 11-	เสนอ ผู้อำนวยการ 11-พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. เสนอสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสนอผู้อำนวยการ 11-พิจารณา	1 วัน	1. สรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
6	จนท. งานนโยบายและแผน	จัดส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....	1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2. เล่มคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 11-
7	จนท. งานนโยบายและแผน	บันทึกข้อมูลเข้า ระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)	1. บันทึกข้อมูลโครงการที่เสนอขอ งบประมาณ เข้าสู่ระบบ BPM	2 วัน	1. โครงการที่เสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.
8	จนท. งานนโยบายและแผน	แจ้งการจัดสรรงบประมาณ	แจ้งเวียนการจัดสรรงบประมาณ แก่ส่วนงานภายใน 11- 1. บันทึกข้อความ กณผ. เรื่อง การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2. แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงาน ใช้งานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ...	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความจาก กณผ. เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2. แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงาน ใช้งานการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. ... 11-
9	จนท. งานนโยบายและแผน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ โอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เฉพาะโครงการบูรณาการฯ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ) เสนอ อธิการบดี พิจารณานุมัติ โดยผ่าน กองคลัง กณผ. รองอธิการบดี (ที่กำกับ 11-) ผู้ช่วยอธิการบดี (ที่กำกับ 11-)	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ โอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารควบคุม Document Control	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
10	จนท. งานนโยบาย และแผน	จัดทำบันทึกแจ้งโอน เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยแนบบันทึกอนุมัติโอนเงินฯ ที่อธิการบดี ลงนามอนุมัติแล้ว ส่งถึง - กองคลังและกองนโยบายและแผน เพื่อทราบ - คณะ/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดำเนินโครงการ และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้ง การโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แนบบันทึกอนุมัติโอนเงินฯ ที่อธิการบดี ลงนามอนุมัติแล้ว
11	จนท. งานนโยบาย และแผน	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	1. บันทึกข้อมูลโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ เข้าระบบ eMENSCR	2 วัน	1. โครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:

SOP)

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ
เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร

11-01-04

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วันที่บังคับใช้

2568

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80

ขอบเขตงาน :

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ บันทึกข้อมูลเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

คำจำกัดความ :

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี
งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติ ประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อบ่งชี้ถึงผลสัมฤทธิ์โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

ระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) หมายถึง ระบบที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ บริหารงบประมาณ รายงานผลและติดตามการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:

SOP)

การจัดทำคำเสนอของบประมาณ
เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร
11-01-04

วันที่บังคับใช้
พ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างบูรณาการ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย
ในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน
ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน
การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน
สถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มี
กฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็น เงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่ (1) เงิน
อุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ (2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณ
กำหนด

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่
สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือ
ที่กำหนดขึ้นใหม่ ในระหว่างปีงบประมาณ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้
งานเกินกว่า 1 ปีและมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการ : พิจารณาคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย : ตรวจสอบคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ประสานงาน รวบรวมคำเสนอขอ ตรวจสอบ และจัดทำสรุปคำเสนอขอ
งบประมาณเงินรายได้ประจำปี จัดส่งกองนโยบายและแผน พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM และ
ระบบ eMENSCR

บุคลากรหน่วยงาน : จัดทำคำเสนอของบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)

การจัดทำคำเสนอของบประมาณ
เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร

11-01-04

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วันที่บังคับใช้

๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘

เอกสารอ้างอิง :

4. คู่มืองบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
5. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี สำนักงานงบประมาณ
6. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ
7. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. บันทึกข้อความ ขอส่งคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
2. แบบรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (แบบ ง.1)
3. แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับโครงการงบ
รายจ่ายอื่น (แบบ ง.2)
4. แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์
(แบบ ง.3)
5. แบบรายละเอียดค่าจ้างค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง.4)
6. แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6)
7. แบบสรุปโครงการงบรายจ่ายอื่นจำแนกตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (แบบ ง.7)
8. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
(แบบ ง.8)
9. แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ... (แบบ ง.9)
10. แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
 - ผลผลิตที่ 2 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (แบบ ปด.3)
 - ผลผลิตที่ 3 : ผลงานการให้บริการวิชาการ (แบบ ปด.4)
 - ผลผลิตที่ 5 : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ
ทรัพยากรมนุษย์ (แบบ ปด.6)
11. บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณเงินรายได้ (แบบ ลจ.1)
12. บัญชีรายละเอียดการจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทงบประมาณ
เงินรายได้ กรณีการจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ.2) แผนภาระงานรายบุคคล
13. บัญชีรายละเอียดการจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทงบประมาณ
เงินรายได้ กรณีการจ้างใหม่เพื่อทดแทนกรอบอัตราค่าจ้างหรือเพิ่มเติมจากกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่
แล้วในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ.4) (ถ้ามี) แผนภาระงานรายบุคคล
14. ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM)

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของบประมาณ เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร 11-01-04 วันที่บังคับใช้ พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	15. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แจ้งการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ] </pre>			
1	กองนโยบาย และแผน (กนผ.)		รับบันทึกข้อความจาก กนผ. เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอตั้ง งบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ พร้อมเอกสารแนบ คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณฯ ทั้งนี้สามารถ ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์ม ได้ที่ https://ppd.offpre.rmutp.ac.th/ เอกสารเผยแพร่/คู่มือ-งานงบประมาณ	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความจาก กนผ. เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอ ตั้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
2	จนท. งานนโยบาย และแผน		1. แจ้งเวียนบันทึกข้อความ กนผ. เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอตั้ง งบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ แก่ส่วนงานภายใน 11-	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความจาก กนผ. เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอ ตั้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
3	จนท. งานนโยบาย และแผน	<pre> graph TD Step2[แจ้งส่วนงานภายใน 11- จัดทำโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณ] --> Decision{ตรวจสอบข้อมูลจากผู้ เสนอของบประมาณ และจัดทำสรุปข้อมูล} Decision -- "ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข" --> Step2 Decision -- "ข้อมูลถูกต้อง" --> End[/1/] </pre>	1. รวบรวมคำเสนอของบประมาณ เงินรายได้ ที่เสนอของบประมาณ ตามแบบฟอร์ม 1.1 แบบ ง.1 1.2 แบบ ง.2 1.3 แบบ ง.3 1.4 แบบ ง.4 1.5 แบบ ง.6 1.6 แบบ ง.7 1.7 แบบ ง.8 1.8 แบบ ง.9 1.9 แบบ ลจ.1 1.10แบบ ลจ.2 1.11แบบ ลจ.4 (ถ้ามี) 2. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องประสาน ผู้เสนอของบประมาณ เพื่อแก้ไข	10 วัน	1. รายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณของ 11-ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด

เอกสารควบคุม

แผนภูมิแสดงงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 2((ลำดับที่ 2)) 5 -- "เห็นชอบ" --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> จบ[จบ] </pre>		
4	รองผู้อำนวยการ 11- ฝ่ายบริหาร	เสนอรองผู้อำนวยการ 11- ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	1 วัน	1. สรุปลำเนาขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
5	ผู้อำนวยการ 11-	เสนอผู้อำนวยการ 11- พิจารณา	1 วัน	1. สรุปลำเนาขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
6	จนท. งานนโยบาย และแผน	จัดส่งคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งคำเสนอของบประมาณ เงินรายได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2. เล่มคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 11-
7	จนท. งานนโยบาย และแผน	บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผน และบริหารงบประมาณ (BPM)	2 วัน	1. รายละเอียดงบประมาณ และโครงการที่เสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. บันทึกข้อมูล เข้าระบบ BPM
8	จนท. งานนโยบาย และแผน	แจ้งการจัดสรรงบประมาณ	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความจาก กณผ. เรื่อง การจัดสรร งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2. แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. 11-
9	จนท. งานนโยบาย และแผน	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	2 วัน	1. โครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. บันทึกข้อมูล เข้าระบบ eMENSCR
		จบ		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:

SOP)

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
ผลการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร

11-01-05

วันที่บังคับใช้

๒๑ เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80

ขอบเขตงาน :

ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
2. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
3. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
4. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษารอบปีการประเมิน

คำจำกัดความ :

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

ระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) หมายถึง ระบบที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์บริหารงบประมาณ รายงานผลและติดตามการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการหรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างบูรณาการ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
ผลการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร

11-01-05

วันที่บังคับใช้

๒.1 ๒๕.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการ : พิจารณารายงานผลการดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย : ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

บุคลากรหน่วยงานและ 9 คณะ : รายงานผลการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง :

8. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

9. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

10. เล่มรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

11. คู่มือการประเมินการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับปรับปรุง)

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบสรุปการดำเนินงานโครงการ

2. ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM)

3. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส

5. แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

6. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ 13 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ... เดือน

7. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส ...

8. แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ปผ.อว.2)

9. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส ...

10. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน รอบปีการประเมินตามรายการตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

11. แบบรายงานผลตัวชี้วัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา (ตารางประเมินตนเอง)

12. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อมูลผลการดำเนินงานรอบปีการประเมิน... ตามรายการตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงาน	รหัสเอกสาร 11-01-05 วันที่บังคับใช้ ๒1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	13. แบบเสนอเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมบุคลากร 14. แบบเสนอเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองนโยบาย และแผน (กนผ.)		รับบันทึกข้อความจาก กนผ. เรื่อง ขอให้รายงานผลการดำเนินงาน 1. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ - บันทึกข้อมูลในระบบ BPM ภายใน วันที่ 3 ของทุกเดือน - บันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR รายไตรมาส - แบบสรุปการดำเนินงานโครงการ ภายใน 30 วัน นับจากวันดำเนิน โครงการแล้วเสร็จ 2. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ความสำเร็จตามแผนพัฒนาฯ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน 3. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการกระทรวง อว. ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ราย ไตรมาส 4. รายงานแบบตารางประเมินตนเอง รอบปี พ.ศ....	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความจาก กนผ. เรื่อง ขอให้รายงานผลการ ดำเนินงาน
2	จหน.งานนโยบาย และแผน /จหน. งานส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย /จหน.งาน บริการวิชาการ		1. แจ้งเวียนบันทึกข้อความ กนผ. เรื่อง ขอให้รายงานผล การ ดำเนินงาน แก่ส่วนงานภายใน 11- 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้รายงานผลการรายงาน ผลการ ดำเนินงานฯ แบบฟอร์มรายงานผล ส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้ รายงานผลการรายงานผลการ ดำเนินงาน แบบแบบฟอร์ม การรายงานผล ส่งถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	จหน. งานนโยบาย และแผน		1. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน 2. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องประสาน ผู้รับผิดชอบข้อมูลเพื่อแก้ไข	20 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	รองผู้อำนวยการ 11- ฝ่ายบริหาร	เสนอรองผู้อำนวยการ 11- ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	1. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการ 11- ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	1 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
5	ผู้อำนวยการ 11-		1. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ 11-พิจารณา	1 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
6	จนท. งานนโยบาย และแผน		1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ - บันทึกข้อมูลในระบบ BPM ภายใน วันที่ 3 ของทุกเดือน - ส่งแบบสรุปการดำเนินงานโครงการ ภายใน 30 วัน นับจากวันดำเนิน โครงการแล้วเสร็จ โดยบันทึกในระบบ BPM - บันทึกข้อมูลในระบบ eMENSCR รายไตรมาส 2. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ความสำเร็จตามแผนพัฒนาฯ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน 3. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการกระทรวง อว. ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ราย ไตรมาส 4. รายงานแบบตารางประเมินตนเอง รอบปี พ.ศ....	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานผลการ ดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงานใน ระบบ eMENSCR รายไตรมาส - รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จตาม แผนพัฒนาฯ - รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง อว.ฯ 2. สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน
7	จนท. งานนโยบาย และแผน		1. นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอเข้าที่ประชุมบุคลากร 11- เพื่อทราบ	รอบการประชุม บุคลากร 11-	แบบเสนอเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมบุคลากร
8	จนท. งานนโยบาย และแผน		1. นำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำ 11-เพื่อทราบ	รอบการประชุม คณะกรรมการ ประจำ 11-	แบบเสนอเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมคณะกรรมการ ประจำ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร 11-01-06 วันที่บังคับใช้ พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน มีกระบวนการและขั้นตอน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รายงานข้อมูลรอบ 6, 12 เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึงการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน		
คำจำกัดความ :	ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย โดยความเสี่ยงนี้จะวัดด้วยผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไมทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) หมายถึง การยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) หมายถึง การปรับปรุงการทำงาน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบ ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ การกระจายความเสี่ยง (Risk Sharing) หมายถึง การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	- ผู้บริหาร : พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานความเสี่ยง และประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประสานงานภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร 11-01-06 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มี.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	3. บุคลากรหน่วยงาน : รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6, 12 เดือน ต่อกองนโยบาย และแผนตามระยะเวลาที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 2. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย 4. แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. แบบฟอร์ม รายงานการประชุม 4. แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTP-ERM.-S1) 5. แบบฟอร์ม รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTP-ERM.-S1) 6. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) 7. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		1.จัดการประชุม 2.จัดทำรายงานการประชุม 3.แจ้งให้บุคลากรรับทราบ	1 วัน 3-5 วัน 1 วัน	รายงานการประชุม
4	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		ร่างแผนบริหารความเสี่ยง	1 วัน	แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTP-ERM.-S1)
5	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. ส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้กับกองนโยบายและแผน	1 วัน	1. แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTP-ERM.-S1) 2. บันทึกข้อความ
6	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงรอบ 6 เดือน	1-2 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTP-ERM.-S1)

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน ต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน	1 วัน	-
8	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน ให้ กองนโยบายและแผน	1 วัน	1. แบบฟอร์ม รายงานผลตามแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน (RMUTP-ERM.-S1) 2. บันทึกข้อความ
9	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ตามแผนความเสี่ยงรอบ 12 เดือน	1-2 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผลตามแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน (RMUTP-ERM.-S1)
10	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน ต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน	1 วัน	-
11	จนท.งาน บริหารความ เสี่ยง		รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน ให้ กองนโยบายและแผน	2 วัน	1. รายงานผลตามแผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน (RMUTP- ERM.-S1) 2. รายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.4) 3. รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) 4. บันทึกข้อความ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานจัดการความรู้	รหัสเอกสาร 11-01-07 วันที่บังคับใช้ พ.ค. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการบริหารจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ (KM) และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของกระบวนการจัดการความรู้ (KM) เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มีกระบวนการและขั้นตอน ตั้งแต่ การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ รายงานข้อมูลรอบ 6, 12 เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึงการจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน		
คำจำกัดความ :	การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน องค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ 1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน 2. ความรู้ที่ชัดเจน 1. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ จนเป็นหลักทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะ สามารถรวบรวมและถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสารและรายงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้คนสามารถเข้าถึงได้ง่าย เป็นความรู้ที่ไม่ค่อยสำคัญต่อความได้เปรียบในการแข่งขันเพราะใคร ๆ ก็เข้าถึงได้ 2. ความรู้ที่ฝังในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล อาจอยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) อยู่ในมือและส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะ) เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับบริบทใดบริบทหนึ่งโดยเฉพาะ สื่อสารหรือถ่ายทอดในรูปของตัวเลข สูตร หรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน กระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้วอยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป มีหลายแนวทาง เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เช่น กฎ ระเบียบ ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ กำหนดวิธีการจัดเก็บและค้นคืน เพื่อให้สืบค้น เรียกคืนและนำไปใช้ได้สะดวก		

เอกสารควบคุม
Document Control



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร
11-01-07

วันที่บังคับใช้
๕.๑ เม.ย.
๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี
2568

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของ
ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (T) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ
เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับความรู้ที่ชัดเจน Explicit
Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนความรู้ที่ฝังในตัวคน Tacit
Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ ระบบ
พี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว (ผู้เชี่ยวชาญจากที่หนึ่งไปปฏิบัติงานในที่หนึ่ง) เวทีแลกเปลี่ยนความรู้
 เป็นต้น

7) การเรียนรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้นไปใช้ประโยชน์ในการ
ทำงาน แล้วเกิดความรู้ใหม่นำมาเข้าระบบจัดเก็บหรือแบ่งปันแลกเปลี่ยน ก็จะได้องค์ความรู้ใหม่ให้ใช้
ประโยชน์ต่อไปได้เรื่อย ๆ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากวงจร "สร้าง
องค์ความรู้-นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่" และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ฐานข้อมูล (Knowledge Bases) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานของ
องค์กรให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ 2 วิธี คือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและจัดเก็บในระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

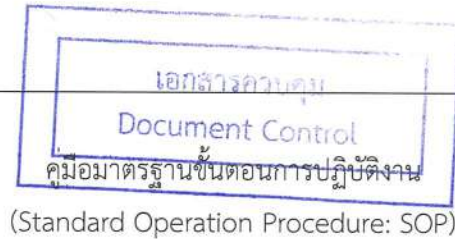
การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในรูปของเอกสาร เป็นการจัดเก็บความรู้หรือ
ข้อมูลขององค์กรในรูปแบบง่าย ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้ เช่น คู่มือการจัดฝึกอบรม คู่มือ
การตรวจประเมิน 5 ส. คู่มือการจัดการความรู้

การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Teling) การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่ สิ่งที่เราได้เรียนรู้
มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยาย
เรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลว มา
ผูกเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล
ความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ดีไว้ใช้ประโยชน์

การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR: After Action Reviews) คือ การอภิปรายเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่
เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยให้สมาชิกแต่ละคนได้พูดสะท้อนความคิดเห็น หรือความรู้สึกที่มีต่อการทำงานที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานจัดการความรู้

รหัสเอกสาร

11-01-07

วันที่บังคับใช้

1...เม.ย...2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

ผ่านมามีจุดเด่น จุดด้อย และข้อควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ถ้าจะมีการทำงานนี้อีกในครั้งต่อไป ซึ่งจะทำให้สมาชิกในทีมได้เรียนรู้ความสำเร็จ ความผิดพลาดและสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) ระบบพี่เลี้ยงเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มากกว่าไปยังบุคลากรรุ่นใหม่หรือผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า ซึ่งระบบพี่เลี้ยงเป็นวิธีการหนึ่งในการสอนงานและคำแนะนำอย่างใกล้ชิด ผู้ที่เป็นพี่เลี้ยงมักจะมีตำแหน่ง และอาวุโสกว่าซึ่งอาจอยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้โดยทั่วไประบบพี่เลี้ยงจะใช้เวลาค่อนข้างนาน เพราะทั้งสองฝ่ายจะต้องสร้างความคุ้นเคยความสัมพันธ์และความเข้าใจกัน ผู้ที่เป็นพี่เลี้ยงนอกจากจะให้คำปรึกษาด้านการทำงานแล้วยังเป็นที่ปรึกษาในเวลามีปัญหาหรือสับสน ที่สำคัญพี่เลี้ยงจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องพฤติกรรมจริยธรรมและการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรด้วย

การจัดตั้งทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) เป็นการจัดตั้งทีมเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้น ภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลายๆ ด้านมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกันจึงจะประสบความสำเร็จ

การประชุมระดมสมอง (Workshop/Brainstorming) เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานทั้งในส่วนที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ซึ่งเป็นประสบการณ์ความสำเร็จและการสรุปบทเรียน (Lessons Learned) ซึ่งเป็นความผิดพลาดล้มเหลวและข้อควรระวังต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับเพื่อนสมาชิกในกลุ่มนำไปใช้แก้ปัญหา และพัฒนางานในหน้าที่ของตนให้ดีขึ้น CoP สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งที่เป็นรูปแบบทางกายภาพ (มีสถานที่การพบปะ) หรือแบบเสมือนจริง (Virtual) เช่น ทางออนไลน์

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

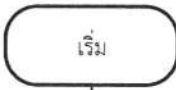
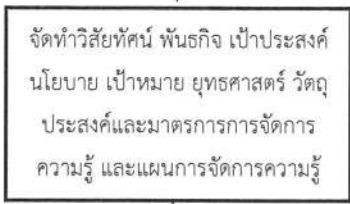
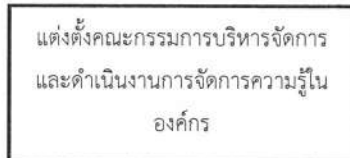
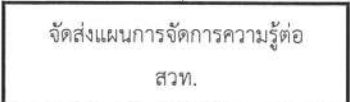
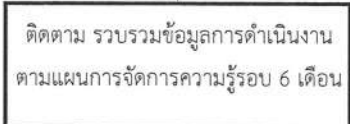
1. ผู้บริหาร : พิจารณาแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และประเมินผลแผนการจัดการความรู้
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรของหน่วยงาน ประสานงานภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผลแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ รายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ รอบ 6, 9 เดือน ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด
3. บุคลากรหน่วยงาน : รายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานจัดการความรู้	รหัสเอกสาร 11-01-07 วันที่บังคับใช้ ๑...เม.ย...2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 2. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย 4. แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และมาตรการการจัดการความรู้ 3. แบบฟอร์ม แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) 4. แบบฟอร์ม แบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งานการ จัดการความรู้		จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และมาตรการการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของหน่วยงาน โดยอ้างอิงมาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)	1 วัน	1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และมาตรการการจัดการความรู้ 2. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
3	จนท.งานการ จัดการความรู้		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร
4	จนท.งานการ จัดการความรู้		แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของหน่วยงาน	1 วัน	-
5	จนท.งานการ จัดการความรู้		จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร และแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของหน่วยงาน ต่อ สวท. ผ่าน Email	1 วัน	1. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร
6	จนท.งานการ จัดการความรู้		ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้รอบ 6 เดือน	1-2 วัน	แบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> D1{รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร หน่วยงาน} D1 -- "ปรับปรุงแก้ไข" --> D1 D1 -- "ไม่ปรับปรุงแก้ไข" --> R1[รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ จัดการความรู้รอบ 6 เดือน ต่อ สวท.] R1 --> R2[ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน] R2 --> D2{รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร หน่วยงาน} D2 -- "ปรับปรุงแก้ไข" --> D2 D2 -- "ไม่ปรับปรุงแก้ไข" --> R3[รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน ต่อ สวท.] R3 --> E1([จบ]) </pre>			
7	จนท.งานกา รจัดการความรู้		รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้รอบ 6 เดือน ต่อผู้บริหารหน่วยงาน	1 วัน	-
8	จนท.งานกา รจัดการความรู้	ไม่ปรับปรุงแก้ไข รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ จัดการความรู้รอบ 6 เดือน ต่อ สวท.	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้รอบ 6 เดือน ต่อ สวท.	1 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ตามเป้าหมายและแผนการจัดการ ความรู้ 2. บันทึกข้อความ
9	จนท.งานกา รจัดการความรู้	ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน	ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน	1-2 วัน	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ตามเป้าหมายและแผนการจัดการ ความรู้
10	จนท.งานกา รจัดการความรู้		รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน ต่อผู้บริหารหน่วยงาน	1 วัน	-
11	จนท.งานกา รจัดการความรู้	ไม่ปรับปรุงแก้ไข รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน ต่อ สวท.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน แผนการจัดการความรู้รอบ 12 เดือน ต่อ สวท.	2 วัน	1. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ตามเป้าหมายและแผนการจัดการ ความรู้ 2. บันทึกข้อความ
		จบ			



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร 11-01-08 วันที่บังคับใช้ ๑ มี.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย มีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานดูแลประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และดำเนินการดังนี้ ประชุมร่วมกับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบถึงการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพของปีการศึกษา หน่วยงานจัดทำแผนดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ สกอ.ปีการศึกษาก่อนหน้านี้ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน และจัดทำรายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เป็นประจำทุกปี		
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง กระบวนการในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่า คุณภาพการศึกษาได้รับการรักษาหรือได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมเพิ่มพูนเพื่อให้ได้ผลผลิตของการศึกษาที่มีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์ คุณภาพ (Quality) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ตรงตามมาตรฐาน เหมาะสมกับการใช้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คุ้มค่าค่าใช้จ่าย และทำให้เกิดความพึงพอใจ การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) หมายถึง กระบวนการหรือกลไกภายในสถาบัน หรือ ระบบที่มีไว้เพื่อมั่นใจว่า การปฏิบัติงานบรรลุถึงมาตรฐานแห่งคุณภาพ การดำเนินงาน ได้ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุมทุกขั้นตอน เพื่อกำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินการ ควบคุมคุณภาพโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกก็ได้ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นหรือไม่ เป็นกระบวนการตรวจสอบว่าหน่วยงานมีกลไกที่เหมาะสมในการควบคุมคุณภาพ การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) หมายถึง กระบวนการประเมินผลการดำเนินการของสถาบันการศึกษาโดยภาพรวมว่า เมื่อได้มีการใช้ระบบการประกันคุณภาพ หรือระบบควบคุมคุณภาพแล้วได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การดำเนินงานประกันคุณภาพ

ระดับมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร

11-01-08

วันที่บังคับใช้
๒๑ ต.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

การปรับปรุงคุณภาพ (Quality Improvement) หมายถึง การปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น ให้เกิดประสิทธิภาพ/ผลมากขึ้น

ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ โดยองค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์กรหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีการศึกษานั้น

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

1. ผู้บริหาร : ตรวจสอบข้อมูลการรายงานตามรอบ
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ 2 การวิจัย และองค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ
3. บุคลากรหน่วยงาน : แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย รายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมข้อมูลจากงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับ 9 คณะ 1 วิทยาลัย จัดทำรายงานประเมินตนเอง องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย และองค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ และรายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ จัดส่งหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เล่มที่ 135 ตอนที่ 11 ก. ราชกิจจานุเบกษา 23 กุมภาพันธ์ 2561
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานประกันคุณภาพ
ระดับมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร
11-01-08

วันที่บังคับใช้
1 มี.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

4. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. 2561
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
6. ระบบและนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ปี 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ส่วนที่ 3 ระดับมหาวิทยาลัย
2. แบบฟอร์ม การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
4. แบบฟอร์ม Improvement Plan)
5. หนังสือขอความอนุเคราะห์บันทึกข้อมูลพื้นฐาน (CDS) และรายงานรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย ปีการศึกษา
6. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา
7. หนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน
8. แบบฟอร์ม การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
9. แบบฟอร์ม Improvement Plan)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่ม			
2	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ สกอ.ปีการศึกษา	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จาก ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ สกอ.ปีการศึกษา	5 วัน	1. แบบฟอร์ม แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในตามเกณฑ์ สกอ.ปี การศึกษา
3	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูล พื้นฐานและผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ในระบบ IQA-RMUTP ประจำปีการศึกษา รอบ 9, 12 เดือน	1.ประสานงานกับงานใน 11-ที่ เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล 2.ประสานงานกับ 9 คณะ 1 วิทยาลัย เพื่อขอข้อมูล เงินสนับสนุนงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์, ผลงานทาง วิชาการของอาจารย์ประจำและ นักวิจัยประจำ และข้อมูลของผลงาน ทางวิชาการของอาจารย์ประจำ หลักสูตรที่กรอกในระบบ CDS 3.แจ้งให้บุคลากรรับทราบ	15 วัน	1.บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ บันทึกข้อมูลพื้นฐาน (CDS) และรายงาน รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 2 การ วิจัย ปีการศึกษา
4	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	นำข้อมูลที่ รวบรวมเสนอ ผู้บริหาร		2 วัน	-
5	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับ สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับ สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 วัน	บันทึกข้อความรายงานผล
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับสถาบัน	รหัสเอกสาร 11-01-09 วันที่บังคับใช้ E.1 ๒๕.๖. 25๖8	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน มีกระบวนการและขั้นตอนการประกันคุณภาพ ตั้งแต่ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การวางแผนด้านประกันคุณภาพ การรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพ การวิเคราะห์ข้อมูลด้านประกันคุณภาพ และการจัดทำรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เป็นประจำทุกปี		
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง กระบวนการในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่า คุณภาพการศึกษาได้รับการรักษาหรือได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมเพิ่มพูนเพื่อให้ได้ผลผลิตของการศึกษาที่มีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์ คุณภาพ (Quality) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ตรงตามมาตรฐาน เหมาะสมกับการใช้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คำนึงค่าใช้จ่าย และทำให้เกิดความพึงพอใจ การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) หมายถึง กระบวนการหรือกลไกภายในสถาบัน หรือ ระบบที่มีไว้เพื่อมั่นใจว่า การปฏิบัติงานบรรลุถึงมาตรฐานแห่งคุณภาพ การดำเนินงาน ได้ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุมทุกขั้นตอน เพื่อกำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินการ ควบคุมคุณภาพโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกก็ได้ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นหรือไม่ เป็นกระบวนการตรวจสอบว่าหน่วยงานมีกลไกที่เหมาะสมในการควบคุมคุณภาพ การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) หมายถึง กระบวนการประเมินผลการดำเนินการของสถาบันการศึกษาโดยภาพรวมว่า เมื่อได้มีการใช้ระบบการประกันคุณภาพ หรือระบบควบคุมคุณภาพแล้วได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด การปรับปรุงคุณภาพ (Quality Improvement) หมายถึง การปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น ให้เกิดประสิทธิภาพ/ผลมากขึ้น ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับสถาบัน	รหัสเอกสาร 11-01-09 วันที่บังคับใช้ ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ โดยองค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์กรหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีการศึกษานั้น		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1. ผู้บริหาร : อนุมัตินโยบาย/ตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน 3. บุคลากรหน่วยงาน : แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย/ตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำคู่มือ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงาน ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน รวบรวมผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน		
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 2. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เล่มที่ 135 ตอนที่ 11 ก. ราชกิจจานุเบกษา 23 กุมภาพันธ์ 2561 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 4. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. 2561 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 6. ระบบและนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ปี 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานประกันคุณภาพ
ระดับสถาบัน

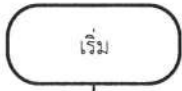
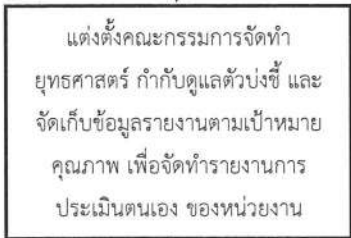
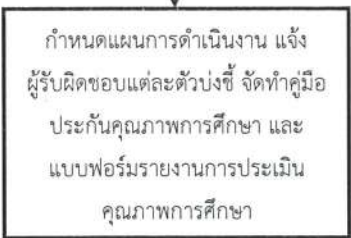
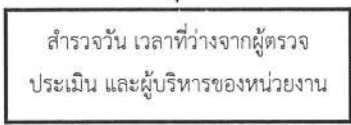
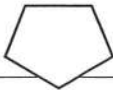
รหัสเอกสาร
11-01-09

วันที่บังคับใช้
1 11.ย. 2558

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

2. แบบฟอร์ม รายงานการประชุม
4. แบบฟอร์ม แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา.....
5. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
6. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา
7. หนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน
8. แบบฟอร์ม การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
9. แบบฟอร์ม Improvement Plan)

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ		1.จัดการประชุม 2.จัดทำรายงานการประชุม 3.แจ้งให้บุคลากรรับทราบ	1-5 วัน 3 วัน 1 วัน	รายงานการประชุม
4	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ		1. กำหนดแผนการดำเนินงาน 2. จัดทำคู่มือ 3. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	1 วัน	1. แผนการดำเนินงาน 2. เล่มคู่มือ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
5	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ		1. สอบถามผู้บริหาร 2. ประสานงานผู้ตรวจประเมิน	1 วัน	-
6	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ			7 วัน	-
					
					

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

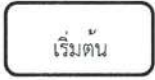
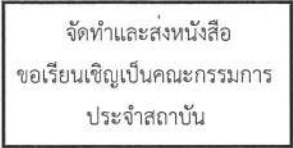
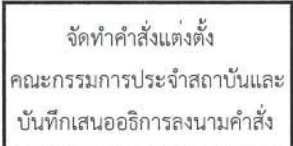
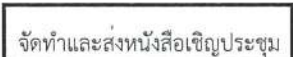
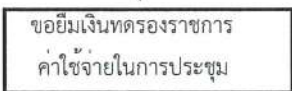
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	จัดทำแผนการตรวจประเมินของ หน่วยงาน	จัดทำแผน/กำหนดการตรวจประเมิน	1 วัน	แผนการตรวจประเมิน
8	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมิน 2. กำหนดแผนการดำเนินงาน 3. ผู้กำกับดูแลตามตัวบ่งชี้ 4. จัดทำนโยบาย/ตัวบ่งชี้ (KPI)
9	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	ติดตามข้อมูล ผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน รอบ 12 เดือน	รวบรวมข้อมูลจัดทำเล่มรายงานผล	15 วัน	1. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมิน
10	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	บันทึกผลการดำเนินงาน และ หลักฐานลงในระบบ IQA-RMUTP	บันทึกข้อมูล อัปโหลดหลักฐานใน ระบบ IQA-RMUTP	3 วัน	-
11	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ และกำหนดการตรวจประเมิน	1. จัดส่งเล่มคู่มือและเล่มรายงานผล ให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ	2 วัน	1. บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก 2. หนังสือยืมเงินตราพระราชการ 3. หนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม 4. หนังสือขออนุญาตกันที่จอดรถให้ คณะกรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัย
12	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	รับการตรวจประเมิน โดย คณะกรรมการภายในและภายนอก	1. จัดเตรียมห้องประชุม 2. จัดทำรายงานผลการประเมิน	1 วัน	1. บัญชีลงนาม 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. หนังสือส่งใบสำคัญลงเงินยืม
13	จนท.งาน ประกัน คุณภาพ	นำผลการประเมินมาจัดทำ Improvement Plan	1. นำผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะ จากการตรวจประเมิน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สถาบัน 2. จัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาในปี ถัดไป 3. แจ้งให้บุคลากรหน่วยงานทราบ	5 วัน	1. รายงานผลการประเมิน 2. Improvement Plan
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน	รหัสเอกสาร 11-01-10 วันที่บังคับใช้ ๒๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ไม่เกินร้อยละ 3)		
ขอบเขตงาน :	การจัดทำหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการประจำสถาบัน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การจองห้องประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือขอยืมเงินทরণราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม การจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม การเตรียมอาหารว่างรับรองการประชุม การดำเนินการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม		
คำจำกัดความ :	การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นลงเป็นมติ เพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรองหรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผยหรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ประธานกรรมการ : ผู้มีหน้าที่ควบคุมการประชุม กรรมการ : ผู้มีหน้าที่พิจารณาวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอหรือญัตติให้ที่ประชุมพิจารณา แสดงความคิดเห็น ลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว กรรมการและเลขานุการ : ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ : ผู้มีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งส่วนงานภายใน 11-เสนอวาระการประชุม การจัดทำเอกสารการประชุม การเตรียมเลี้ยงรับรองการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุม		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) SOP) การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน	รหัสเอกสาร 11-01-10 วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2550 2. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 3. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ 5. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่ 975/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือขอเชิญเป็นคณะกรรมการประจำ ทั้งคณะกรรมการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ 3. บันทึกข้อความ เรื่อง โปรดลงนามคำสั่ง 4. ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 5. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 6. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม 7. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอขยืมเงินทรองราชการ แบนสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 8. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 9. สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายการประชุม 10. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กันที่จอดรถยนต์ 11. แบบเสนอเพื่อขอบรรจุวาระการประชุม 12. ระเบียบวาระการประชุม 13. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม 14. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำ 15. ใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ 16. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 17. ใบสำคัญรับเงิน 18. สำเนาโอนค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) 19. ภาพหน้าจอในการประชุม (กรณีประชุมออนไลน์)		

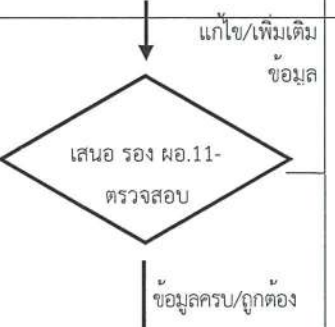
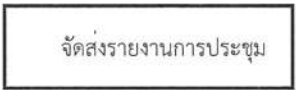
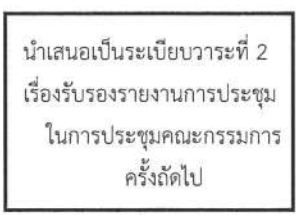
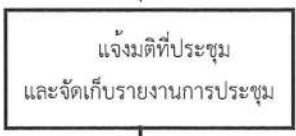
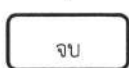
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน	รหัสเอกสาร 11-01-10 วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	20. รายงานการประชุม 21. หนังสือส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 22. แบบตอบรับรองรายงานการประชุม		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		1. จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญเป็นแบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการ 11-ลงนาม 2. จัดส่งหนังสือขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการ จัดส่งโดย - คณะกรรมการภายใน ส่งโดยสารบรรณ 11- - คณะกรรมการภายนอก ส่งทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	4 ชั่วโมง	1. หนังสือขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการทั้งคณะกรรมการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. แบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการ
2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		1. จัดทำ คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ เสนอผู้อำนวยการ 11-พิจารณา 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง โปรดลงนามคำสั่ง	4 ชั่วโมง	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. บันทึกข้อความ เรื่อง โปรดลงนามคำสั่ง
3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		1. จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. แจ้งผู้อำนวยการ 11-อนุมัติการจองในระบบ	1 ชั่วโมง	ระบบจองห้องประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
4	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการ 11-ลงนาม 2. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม - คณะกรรมการภายใน ส่งโดยสารบรรณ 11- - คณะกรรมการภายนอก ส่งทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	4 ชั่วโมง	1. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
5	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	 	1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินตราพระราชการ พร้อมเอกสารแนบ - สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) - สรุปประมาณการค่าใช้จ่าย - สำเนาหนังสือเชิญประชุม - คำสั่ง มทร.พระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ 11-	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินตราพระราชการ พร้อมเอกสารแนบ

เอกสารควบคุม
Flowchart Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ขอกันที่จัดรถ สำหรับคณะกรรมการ	1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กันที่จัดรถยนต์ สำหรับคณะกรรมการภายนอก	1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กันที่ จัดรถยนต์
7	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	1. แจ้งส่วนงานภายใน 11- เสนอวาระการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระและเอกสาร ประกอบวาระการประชุม	3 วัน	1. แบบเสนอเพื่อขอบรรจุวาระ การประชุมฯ 2. ระเบียบวาระและเอกสาร ประกอบวาระการประชุม
8	กรรมการและ เลขานุการ/ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการประชุม	1. กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการ ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 2. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ จัดบันทึกการประชุม 3. การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเลี้ยงรับรองคณะกรรมการใน การประชุม	5 ชั่วโมง	1. ระเบียบวาระและเอกสาร ประกอบวาระการประชุม
9	กรรมการและ เลขานุการ/ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	การส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม	1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม พร้อมเอกสารแนบ	3 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่ง ใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม พร้อม เอกสารแนบ - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน/ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ประจำ - ใบเบิกเงินค่ารับรองในการ ประชุมราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาใบโอนค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมออนไลน์) - ภาพหน้าจอในการประชุม (กรณีประชุมออนไลน์)
10	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุม	1. จัดทำรายงานการประชุม	7 - 10 วัน	1. รายงานการประชุม
		2			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร		1. รายงานการประชุม	2 วัน	1. รายงานการประชุม
12	ผู้อำนวยการ 11-		1. รายงานการประชุม	1 วัน	1. รายงานการประชุม
13	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. จัดทำหนังสือขอส่งรายงาน การประชุมและแบบตอบรับรอง รายงานการประชุม เสนอ ผู้อำนวยการ 11-ลงนาม 2. จัดส่งหนังสือส่งรายงาน การประชุม - คณะกรรมการภายใน ส่งโดย สารบรรณ 11- - คณะกรรมการภายนอก ส่งทาง ไปรษณีย์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	3 ชั่วโมง	1. หนังสือขอส่งรายงาน การประชุมคณะกรรมการ ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย 2. แบบตอบรับรองรายงาน การประชุม
14	กรรมการและ เลขานุการ/ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. นำเสนอเป็นระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งถัดไป เพื่อคณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุมในที่ ประชุม	1 ชั่วโมง	1. รายงานการประชุม
15	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ		1. แจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องทราบและเพื่อ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 2. จัดเก็บรายงานการประชุม	1 ชั่วโมง	1. รายงานการประชุม
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)

การดำเนินงานงบประมาณวิจัยรายจ่าย
ประจำปี (กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม)

รหัสเอกสาร

11-02-01

วันที่บังคับใช้

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางการในการบริหารจัดการโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพและกำกับติดตามการดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

1. ร้อยละของการจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80
2. ร้อยละของผู้เสนอของงบประมาณสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ร้อยละ 80

ขอบเขตงาน :

กระบวนการดำเนินงานการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำกรอบและประเด็นการวิจัย การประชาสัมพันธ์ทุนไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม การเปิดรับข้อเสนอโครงการ การจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการทำคำรับรองฯ /บันทึกข้อตกลง การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และการติดตามและประเมินผลโครงการ

คำจำกัดความ :

กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) หมายถึง กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) ซึ่งมีหน้าที่เสนอแนะต่อสภานโยบายในการจัดท้านโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (แผนด้าน ววน.) รวมถึงเสนอกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีด้าน ววน. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทาคำของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม กำหนดทิศทางและดำเนินงานของหน่วยงานในระบบ ววน. รวมถึงทำหน้าที่บริหารกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ทุนสนับสนุนมูลฐาน (Fundamental Fund) หมายถึง โครงการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นงานพื้นฐานที่สนับสนุนพันธกิจและความเข้มแข็งของหน่วยงาน

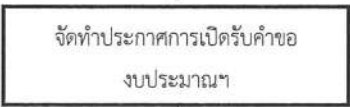
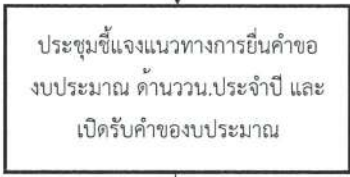
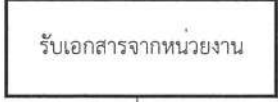
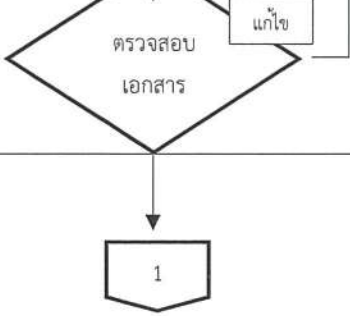
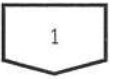
ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) หมายถึง ระบบฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม หมายถึง

แผนปฏิบัติการด้าน ววน. หมายถึง แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และแผนการวิจัยและนวัตกรรม ที่หน่วยรับงบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อเป็นก ารบ่งแนวทางการปฏิบัติและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้าน ววน. ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานงบประมาณวิจัยรายจ่าย ประจำปี (กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)	รหัสเอกสาร 11-02-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	แผนงาน หมายถึง แผนการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้าน ววน. ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย แผนงานวิจัย / โครงการวิจัยที่มีความสอดคล้อง กับกรอบยุทธศาสตร์ชาติและแผนด้าน ววน. ของ ประเทศ		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบเสนอของบประมาณ ผู้อำนวยการ : อำนวยการความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการดำเนินงานวิจัยในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภท ทุนสนับสนุนมูลฐาน (Fundamental Fund) : ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและแก้ปัญหา การดำเนินงานโครงการให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เจ้าหน้าที่งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม : จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและติดตาม การ ดำเนินงานวิจัย ควบคุมและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของ		
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - คำรับรองหรือบันทึกข้อตกลงจากแหล่งทุน - กฎหมายหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - คู่มือการใช้งานระบบ NRIIS สำหรับนักวิจัย		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) - ราคากลางงานวิจัย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานงบประมาณวิจัยรายจ่ายประจำปี
Document (กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้บริหาร จนท.งาน บริหารทุนฯ		1. กำหนดกรอบและแนวทางการเสนอของบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) 2. พิจารณาลักษณะเกณฑ์การประกาศรับคำขอของบประมาณและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3-5 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเรื่องประกาศการเปิดรับคำขอของบประมาณฯ
2	จนท.งาน บริหารทุนฯ		1. เสนอรายชื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 2. เสนอวิธีการพิจารณาลงนามในคำสั่ง	3-5 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ
3	จนท.งาน บริหารทุนฯ		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยงาน 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3-5 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม 2. วาระและเอกสารการประชุม
4	นักวิจัย หน่วยงานต้น สังกัด จนท.งาน บริหารทุนฯ		1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการฯ และส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ถึง 11- 2. จนท.สารบรรณ 11-ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อจนท.งานบริหารทุนฯ ดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความส่งข้อเสนอโครงการวิจัยจากหน่วยงานต้นสังกัด 2. เอกสารข้อเสนอโครงการ
5	จนท.งาน บริหารทุนฯ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารข้อเสนอโครงการ	1-5 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	1. ผู้บริหาร 11- 2. จนท.งาน บริหารทุนฯ 3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมิน ข้อเสนอโครงการ	1. ผู้บริหาร 11-คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 2. จนท.งานบริหารทุนฯ จัดส่ง เอกสาร/ข้อมูลโครงการวิจัยและ แบบฟอร์มการประเมินให้ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา 3. รับผลการประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ และนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อลงมติพิจารณา ร่วมกัน	15 วัน	1. แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัย
7	1. คณะ กรรมการฯ	จัดประชุม คณะกรรมการฯ (ระยะที่ 1)	1. คณะกรรมการฯ พิจารณาการ นำส่งข้อเสนอโครงการและการ จัดลำดับความสำคัญของโครงการ ตามคะแนนการประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการฯ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
8	1. นักวิจัย 2. จนท.งาน บริหารทุนฯ	ผ่าน แจ้งผลการพิจารณา และนักวิจัย นำเข้าข้อมูลผ่านระบบข้อมูล สารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ (NRIIS) (ระยะที่ 1)	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้ง ผลการพิจารณา (ระยะที่ 1) 2. นักวิจัยแก้ไขเอกสารโครงการวิจัย ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการ	7-15 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความแจ้งผลการ พิจารณาฯ 2. เอกสารข้อเสนอ โครงการ และเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9	1. จนท.งาน บริหารทุนฯ 2. นักวิจัย	ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องในระบบ NRIIS (ระยะที่ 1)	จนท.งานบริหารทุนฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในระบบ NRIIS	1-5 วัน	1. แบบฟอร์มแผนงาน 2. แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการวิจัยและ เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
		2			

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3 ↓			
10	1. จนท.งานบริหารทุนฯ 2. ผอ.11-	นำส่งข้อมูลถึงสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ↓	1. จนท.งานบริหารทุนฯ กดยืนยันการนำส่งข้อมูล ผ่านระบบ NRIIS ถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. ผอ.11-กดยืนยันการนำส่งข้อมูลถึง สกสว. ผ่านระบบ NRIIS	1-7 วัน	1. แบบฟอร์มแผนงาน 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11	จนท.งานบริหารทุนฯ	สกสว. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ ชั้นคณะกรรมการวิสามัญ (Pre-ceiling) ↓	1. มหาวิทยาลัยได้รับการแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ จาก สกสว. 2. รายงานผลการแจ้งกรอบวงเงินเสนอต่อผู้บริหาร 3. เตรียมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง และลงมติพิจารณาร่วมกัน	1 วัน	1. เอกสารแจ้งกรอบวงเงินจาก สกสว.
12	1. คณะกรรมการฯ	จัดประชุม คณะกรรมการฯ (ระยะที่ 2) ↓	คณะกรรมการฯ พิจารณาการนำส่งโครงการตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการฯ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
13	1. นักวิจัย 2. จนท.งานบริหารทุนฯ	แจ้งผลการพิจารณา และนักวิจัย นำเข้าข้อมูลผ่านระบบข้อมูล สารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ (NRIIS) (ระยะที่ 2) ↓	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา (ระยะที่ 2) 2. นักวิจัยที่ผ่านการพิจารณาในระยะที่ 2 แก่ไขข้อมูลโครงการตามมติ คณะกรรมการฯ	1-7 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาฯ
14	1. จนท.งานบริหารทุนฯ 2. นักวิจัย	ตรวจสอบข้อมูลความ ถูกต้องในระบบ NRIIS (ระยะที่ 2) ↓ แก้ไข	จนท.งานบริหารทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ NRIIS	1-5 วัน	1. แบบฟอร์มแผนงาน 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ 3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		4			



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5		
15	1. จนท.งาน บริหารทุนฯ 2. ผู้บริหาร 11- 3. สกสว.	นำส่งข้อมูลถึง สกสว.	1-5 วัน	1. จนท.งานบริหารทุนฯ กดยืนยัน การนำส่งข้อมูล (ระยะที่ 2) ผ่าน ระบบ NRIIS ถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. ผอ.11-กดยืนยันการนำส่งข้อมูล ถึง สกสว. ผ่านระบบ NRIIS
16	1. สกสว. 2. จนท.งาน บริหารทุนฯ 3. ผู้บริหาร 11- 4. อธิการบดี	สกสว. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรประจำปี และลง นามคำรับรองฯ / บันทึกข้อตกลง	1-7 วัน	1. เอกสารแจ้งผลการ พิจารณาจาก สกสว. 2. เอกสารคำรับรองฯ / บันทึกข้อตกลง
17	1. จนท.งาน บริหารทุนฯ 2. ผู้บริหาร 11- 3. อธิการบดี	ขออนุมัติดำเนินงานภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	1-7 วัน	1. ขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่าย งบประมาณภาพรวมของ มหาวิทยาลัย
18	1. จนท.งาน บริหารทุนฯ 2. นักวิจัย	แจ้งผลการอนุมัติดำเนินงานถึง หน่วยงาน	1-3 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความแจ้งผลการ อนุมัติดำเนินงานฯ
19	1. ผู้บริหาร 11- 2. นักวิจัย	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานฯ	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความเชิญประชุม
20	1. นักวิจัย 2. จนท.งาน บริหารทุนฯ 3. ผู้บริหาร 11- 4. อธิการบดี	จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	1-14 วัน	1. แบบฟอร์มสัญญารับทุนฯ 2. แบบฟอร์มแผนการใช้ จ่ายเงินในการดำเนินการ วิจัย (แบบ ว.จ.1) 3. แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการฯ 4. แบบฟอร์มราคา กลางงานวิจัย
		5		



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	1. นักวิจัย 2. จนท.งานบริหารทุนฯ 3. สกสว.		1. สกสว. ทำหนังสือแจ้งติดตามการรายงานผลการดำเนินงานวิจัย 2. แจ้งนักวิจัยดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ NRHS 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผล 4. ส่งเอกสารรายงานฯ ถึง สกสว.	ทุก 6 เดือน	1. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งติดตามการรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายถึงนักวิจัย
22	1. จนท.งานบริหารทุนฯ 2. นักวิจัย 3. อธิการบดี 4. สกสว.		1. แจ้งนักวิจัย เรื่องการขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย 2. นักวิจัยส่งขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการ ถึง 11- 3. 11-เสนอเรื่องขออนุมัติถึงอธิการบดี 4. 11-แจ้งการขยายเวลาถึง สกสว.	1-14 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งขอขยายระยะเวลาดำเนินการ 2. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการ 3. คู่มือการขยายระยะเวลาดำเนินการ
23	1. นักวิจัย 2. จนท.งานบริหารทุนฯ 3. สกสว.		1. สกสว. ทำหนังสือแจ้งติดตามการรายงานผลการดำเนินงานวิจัย 2. แจ้งนักวิจัยดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การนำส่งผลผลิตโครงการวิจัยและรายงานผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลผ่านระบบ NRHS 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผล 4. ส่งเอกสารรายงานฯ ถึง สกสว.	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1. รูปแบบเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2. รูปแบบเล่มรายงานผลผลิตและรายงานผลสัมฤทธิ์โครงการ
24	1. นักวิจัย 2. จนท.งานบริหารทุนฯ 3. ผู้บริหาร 11- 4. อธิการบดี		สรุปรายงานผลการดำเนินงานถึงผู้บริหารเพื่อทราบ	1-14 วัน	

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการวิจัยสถาบัน	รหัสเอกสาร 11-02-02 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในกรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนวิจัยและนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน 1.3 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ดำเนินการเพื่อให้เข้าใจและทราบถึงกระบวนการ ระบบและกลไกงาน ทุนวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนเพื่อการวิจัย 1.4 เพื่อให้ให้นักวิจัย ผู้ที่ประสงค์เสนอขอทุนและได้รับการจัดสรรทุนวิจัย งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย ทราบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 90 ของผู้ที่ผ่านการอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการสามารถเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนอุดหนุน		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำประกาศรับข้อเสนอ การจัดประชุม พิจารณาโครงการ การแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงาน การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี การขออนุมัติดำเนินโครงการ การจัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการทำสัญญารับทุน แก่ งานวิจัยและงานการเงินของหน่วยงาน การจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย การจัดส่ง เอกสารสัญญารับทุนฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงาน การติดตามรายงานความก้าวหน้า การ จัดส่งเล่มโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย		
คำจำกัดความ :	โครงการวิจัยสถาบัน หมายถึง โครงการวิจัยที่จัดทำขึ้นโดยการนำปัญหาหรือสิ่งที่ควรพัฒนาในหน่วยงาน ของนักวิจัยเข้าสู่กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระเบียบขั้นตอน งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย หมายถึง งบประมาณกองทุนที่ถูกจัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย หมายถึง สัญญาที่จัดทำขึ้น ณ หน่วยงาน ระหว่างผู้ให้ทุนและนักวิจัยที่ได้รับ ทุน ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้ดูแลงานวิจัยของคณะ : มีหน้าที่ตรวจสอบและประสานงานตลอดกระบวนการของโครงการวิจัยที่มี หัวหน้าโครงการในสังกัดคณะ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ : มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ของโครงการวิจัยที่มีหัวหน้าโครงการในสังกัดคณะ หัวหน้างาน มีหน้าที่หน้าที่อำนวยความสะดวกและตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย		

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการวิจัยสถาบัน	รหัสเอกสาร 11-02-02 วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ และรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย ผู้อำนวยการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ กองคลัง มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายของ โครงการวิจัยที่มีหัวหน้าโครงการในสังกัดสถาบัน สำนัก กอง นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) : จัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการ ประสานงานการจัดประชุม จัดทำเอกสารประกอบการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญารับทุนฯ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัยของหัวหน้าโครงการในสังกัด สถาบัน สำนัก กอง นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย กรอกรายงานผลการวิจัยลงใน สัญญา จัดหาพยานที่ลงนามในสัญญา		
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยโครงการวิจัยสถาบัน 2. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 3. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 2. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1) 3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (วจ.1) 4. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ 11--ตช/ด) 5. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 6. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย 7. รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 8. แบบรายงานผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่ม			
2	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ)	(สวพ.) แจงเรื่องประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน	15 วัน	บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการวิจัย
3	นักวิจัย ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน	นักวิจัยจัดทำข้อเสนอและส่งผ่านเจ้าหน้าที่งานวิจัยหน่วยงาน	นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณ	25 วัน	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1)
4	ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยงานตรวจสอบและรับรองข้อเสนอ ถ้าใช่ ถูกต้องตามแบบฟอร์มฯ	- หน่วยงานตรวจสอบ และลงนามรับรองในแบบฟอร์มที่ 11-กำหนดให้ - ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานรวบรวมข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบ	5 วัน	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1)
5	ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ประสานงานวิจัยส่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบในภาพรวมของหน่วยงาน มาที่ สวพ.	ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งเอกสารในข้อที่ 4 มายัง 11-	3 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง การส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย สถาบัน เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการวิจัย
6	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ)	รวบรวมข้อเสนอของแต่ละหน่วยงาน	รวบรวมข้อเสนอจากหน่วยงานเพื่อดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการต่อไป	5 วัน	-
7	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11-อธิการบดี	สวพ.จัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	11-จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณให้อธิการบดีลงนาม	15 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยสถาบัน
		1			

เอกสารควบคุม
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้ดูแลงานวิจัย ของหน่วยงาน นักวิจัย	สวพ.แจ้งผลการอนุมัติดำเนินโครงการ แก่หน่วยงาน	11-จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการ อนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับ งบประมาณไปยังหน่วยงาน	15 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้ง ผลอนุมัติดำเนิน โครงการวิจัยสถาบัน
9	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- อธิการบดี	สวพ.จัดทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดี หน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	11-จัดทำคำสั่งมอบอำนาจ คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ปฏิบัติราชการแทนให้ อธิการบดีลงนาม	15 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง โปรดลงนามในคำสั่งมอบ อำนาจคณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี
10	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- กองคลัง ผู้ประสานงานวิจัย ของหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน	11-จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินโครงการวิจัยและเบิกจ่าย งบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง	- 11-จัดทำแนวปฏิบัติในการ ดำเนินโครงการวิจัยเบิกจ่าย งบประมาณ - 11-จัดประชุมชี้แจงแนวทางฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินโครงการวิจัยและ เบิกจ่ายงบประมาณ (สำหรับคณะ/สำหรับ สถาบัน สำนัก กอง)
11	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน นักวิจัย	11-จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	1. 11-ส่งแบบสอบถามข้อมูล ประกอบการทำสัญญารับทุนฯไป ยังหน่วยงาน (Google sheet) 2. 11-จัดทำเอกสารสัญญารับทุน ฯ	5 วัน	สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
		2			

เอกสารควบคุม
Document Control

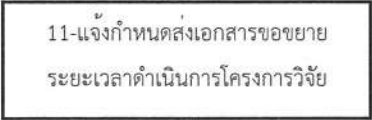
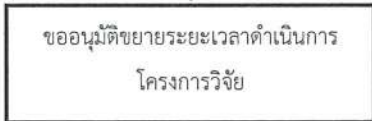
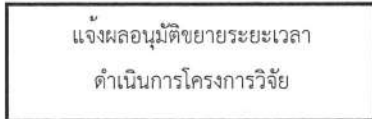
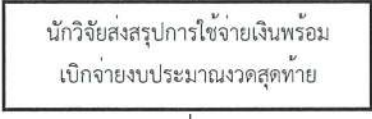
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2{{2}} --> 11[11-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยถึงหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ] 11 --> 15((ลำดับ 15)) </pre>	- 11-ส่งหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเตรียมดำเนินการทำสัญญารับทุนฯ - หน่วยงาน แจ้งนักวิจัยเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ	3 วัน	บันทึกข้อความ แจ้งการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
12	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน นักวิจัย	<pre> graph TD 11[11-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยถึงหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ] --> 15((ลำดับ 15)) </pre>			
13	นักวิจัย ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน	<pre> graph TD 11[11-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยถึงหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ] --> 15((ลำดับ 15)) 15 --> 13[นักวิจัยสังกัดคณะจัดทำและส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับงานวิจัยและงานการเงินของหน่วยงานตนเอง] </pre>	นักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน	10 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
14	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน นักวิจัย	<pre> graph TD 13[นักวิจัยสังกัดคณะจัดทำและส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับงานวิจัยและงานการเงินของหน่วยงานตนเอง] --> D{หน่วยงานตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา} D -- "แก้ไข" --> 13 D -- "ถูกต้อง" --> 17((ลำดับที่ 17)) </pre>	1. ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร	5 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
15	นักวิจัย หัวหน้า หน่วยงาน 11- กองคลัง	<pre> graph TD 17((ลำดับที่ 17)) --> 15[นักวิจัยสังกัดสถาบัน สำนัก กอง ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับ 11-และกองคลัง] 15 --> 3{{3}} </pre>	นักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ และส่งผ่านหน่วยงานมายัง 11-และกองคลังตรวจสอบ	10 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
		<pre> graph TD 15[นักวิจัยสังกัดสถาบัน สำนัก กอง ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับ 11-และกองคลัง] --> 3{{3}} </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3{{3}} --> D{หน่วยงานตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา รับทุน} D --> แก้ไข 3 D --> ถูกต้อง 17 </pre>			
16	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) กองคลัง นักวิจัย	<pre> graph TD 3{{3}} --> D{หน่วยงานตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา รับทุน} D --> แก้ไข 3 D --> ถูกต้อง 17 </pre>	1. นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญา รับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร 2. กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยของเอกสารประกอบการทำสัญญา รับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร	5 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
17	นักวิจัย	<pre> graph TD 16[นักวิจัยดำเนินการทำสัญญา รับทุนฯ] --> 19((ลำดับที่ 19)) </pre>	1. นักวิจัยดำเนินการทำสัญญา รับทุนฯ ดังนี้ - นักวิจัยสังกัดคณะทำสัญญา รับทุนฯ ที่หน่วยงานต้นสังกัด - นักวิจัยสังกัด สถาบัน สำนัก กอง ทำสัญญา รับทุนฯ ที่ 11-	1 ชม.	สัญญา รับทุนฯ
18	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน คณบดี อธิการบดี	<pre> graph TD 17[นักวิจัยดำเนินการทำสัญญา รับทุนฯ] --> 18[ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานจัดส่งเอกสารสัญญา รับทุนฯ และคู่ฉบับ ให้ "ผู้ให้ทุน" ลงนาม] 18 --> 19((ลำดับที่ 19)) </pre>	1. ผู้ประสานงานวิจัยของคณะ จัดส่งเอกสารสัญญา รับทุนฯ และคู่ฉบับ ให้ "ผู้ให้ทุน" ลงนาม ดังนี้ - กรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด ให้คณบดีลงนาม - กรณีผู้รับทุนเป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะให้อธิการบดีลงนาม	5 วัน	สัญญา รับทุนฯ
19	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- อธิการบดี นักวิจัย	<pre> graph TD 18[ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานจัดส่งเอกสารสัญญา รับทุนฯ และคู่ฉบับ ให้ "ผู้ให้ทุน" ลงนาม] --> 19[11-จัดส่งเอกสารสัญญา รับทุนฯ และคู่ฉบับ ให้ "ผู้ให้ทุน" ลงนาม ส่งมอบให้ผู้รับทุนจัดเก็บ] 19 --> 4{{4}} </pre>	- 11-จัดส่งเอกสารสัญญา รับทุนฯ และคู่ฉบับ ให้อธิการบดี ลงนามตำแหน่ง "ผู้ให้ทุน" - 11-จัดเก็บ ต้นฉบับ สัญญา รับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ และส่งมอบคู่ฉบับ สัญญา รับทุนฯ ให้แก่นักวิจัย จำนวน 1 ฉบับ	5 วัน	สัญญา รับทุนฯ
		<pre> graph TD 19[11-จัดส่งเอกสารสัญญา รับทุนฯ และคู่ฉบับ ให้ "ผู้ให้ทุน" ลงนาม ส่งมอบให้ผู้รับทุนจัดเก็บ] --> 4{{4}} </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
20	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย 11-	ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานจัดมอบเอกสารสัญญารับทุนฯ และคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้อง ลำดับที่ 22	1. หน่วยงานดำเนินการมอบเอกสารการทำสัญญารับทุนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้ - เอกสาร ต้นฉบับ สัญญารับทุนฯ ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (หน่วยงานต้นสังกัด/11-) จำนวน 1 ฉบับ - เอกสาร คู่มือ สัญญารับทุนฯ ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ - หัวหน้าโครงการเซ็นรับรองสำเนาเอกสารสัญญารับทุนฯ (ต้นฉบับ) และสแกนส่งให้ 11- ผ่านช่องทางออนไลน์ (Google Drive)	7 วัน	-สัญญารับทุนฯ
21	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- อธิการบดี นักวิจัย	11-จัดส่งเอกสารสัญญารับทุนฯ และคู่มือ ให้ “ผู้ให้ทุน” ลงนาม ส่งมอบให้ผู้รับทุนจัดเก็บ	- 11-จัดส่งเอกสารสัญญารับทุนฯ และคู่มือ ให้อธิการบดี ลงนามตำแหน่ง “ผู้ให้ทุน” - 11-จัดเก็บ ต้นฉบับ สัญญารับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ และส่งมอบคู่มือ สัญญารับทุนฯ ให้แก่นักวิจัย จำนวน 1 ฉบับ	5 วัน	สัญญารับทุนฯ
22	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- หัวหน้า หน่วยงาน	11-แจ้งกำหนดการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย	11-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้าในการทำวิจัย 4 ครั้ง (รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน) ไปยังหน่วยงานที่ได้รับทุน	3 วัน	-บันทึกข้อความติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย - แบบฟอร์ม 11-วส-2
23	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้า หน่วยงาน นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ)	หน่วยงานส่งรายงานความก้าวหน้ามายัง สวพ. 5	ผู้ประสานงานวิจัยรวบรวมรายงานความก้าวหน้าที่ผ่านมาตรวจสอบแล้ว ส่งผ่านหน่วยงานมายัง 11-	3 วัน	แบบฟอร์ม 11-วส-2

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
24	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้า หน่วยงาน 11-		1. 11-แจ้งเวียนเรื่องการขยาย ระยะเวลาดำเนินการวิจัยและ เบิกจ่ายงบประมาณ 2. นักวิจัยทำเอกสารขอขยาย ระยะเวลาดำเนินการวิจัยและ เบิกจ่ายงบประมาณ 3. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร ก่อนรวบรวม ส่งเอกสารเป็นภาพรวมของ หน่วยงานมาที่ 11-ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	15 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยาย ระยะเวลาและเบิกจ่าย งบประมาณโครงการวิจัย 2. สำเนาเอกสารแผนการ ใช้จ่ายเงิน (วจ.1) 3. บันทึกข้อความ แจ้ง การส่งเอกสารขอขยาย ระยะเวลา
25	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- กองคลัง อธิการบดี		1. ตรวจสอบเอกสารขยาย ระยะเวลาดำเนินการจากหน่วยงาน 2. ส่งเอกสารขอขยายระยะเวลาดำเนินการ ให้อธิการบดีอนุมัติ	15 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติ ขยายระยะเวลาโครงการวิจัย สถาบัน
26	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- หัวหน้า หน่วยงาน		11-ส่งเอกสารการขยาย ระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปยังหน่วยงานที่เสนอขอ	3 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้ง ผลอนุมัติขยาย ระยะเวลา
	นักวิจัย ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน กองคลัง		1. นักวิจัยที่ไม่ขยายเวลาฯ จัดทำ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย ส่งเล่มรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเบิกจ่าย งบประมาณงวดสุดท้าย ไปยังผู้ที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ - นักวิจัยสังกัดคณะ ส่งสรุป รายงานฯ พร้อมเล่มราย งานวิจัยฯ ที่ผ่านการตรวจสอบ จากผู้ประสานงานวิจัยของ หน่วยงานมายังเจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน - นักวิจัยสังกัด สถาบัน สำนัก กองสรุปรายงานฯ พร้อมเล่มราย งานวิจัยฯ	5 ;yo	1.สรุปรายงานการใ้ จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 2. รูปแบบรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์
					



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25	นักวิจัย ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้า หน่วยงาน 11-		1.นักวิจัยที่ไม่ขยายเวลาฯ ส่งเล่ม รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - นักวิจัยสังกัดคณะ ส่งเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการ ตรวจสอบจากผู้ประสานงานวิจัย ของหน่วยงาน และผ่านหัวหน้า หน่วยงานมายัง 11- - นักวิจัยสังกัด สถาบัน สำนัก กองส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ มายัง 11-	3 วัน	รูปแบบรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์
25	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- หัวหน้า หน่วยงาน		11-ส่งเอกสารติดตามการรายงาน ผลหลังสิ้นสุดการวิจัย 12 เดือน	15 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง ติดตามการรายงานผล หลังสิ้นสุดการวิจัย
26	นักวิจัย หัวหน้า หน่วยงาน 11-		นักวิจัยส่งผลการดำเนินการหลัง สิ้นสุดการวิจัย พร้อมหลักฐาน การนำไปใช้ประโยชน์ ผ่าน หน่วยงานเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง ก่อน ส่งถึง สวพ		1. แบบรายงานผลการ ดำเนินงานหลังสิ้นสุดการ วิจัย 2. หลักฐาน/แบบยืนยัน การนำไปใช้ประโยชน์



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินโครงการวิจัยงานประจำสัปดาห์
(R2R)

รหัสเอกสาร

11-02-03

วันที่บังคับใช้

1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนวิจัยและนักวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ดำเนินการเพื่อให้เข้าใจและทราบถึงกระบวนการ ระบบและกลไกงานทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนเพื่อการวิจัย
- 1.4 เพื่อให้ให้นักวิจัย ผู้ที่ประสงค์เสนอขอทุนและได้รับจัดสรรทุนวิจัย งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละ 90 ของผู้ที่ผ่านการอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการสามารถเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนอุดหนุน

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำประกาศรับข้อเสนอ การจัดประชุมพิจารณาโครงการ การแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงาน การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี การขออนุมัติดำเนินโครงการ การจัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการทำสัญญารับทุนแก่ งานวิจัยและงานการเงินของหน่วยงาน การจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย การจัดส่งเอกสารสัญญารับทุนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงาน การติดตามรายงานความก้าวหน้า การจัดส่งเล่มโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย

คำจำกัดความ :

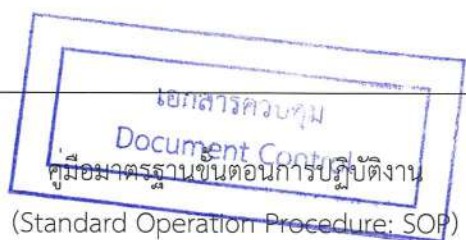
โครงการวิจัยงานประจำสัปดาห์ (R2R) หมายถึง โครงการวิจัยที่จัดทำขึ้นโดยการนำปัญหาหรือสิ่งที่ควรพัฒนาในการปฏิบัติงานเข้าสู่กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระเบียบขั้นตอน
งบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย หมายถึง งบประมาณกองทุนที่ถูกจัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย หมายถึง สัญญาที่จัดทำขึ้น ณ หน่วยงาน ระหว่างผู้ให้ทุนและนักวิจัยที่ได้รับทุน
ผู้ให้ทุน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ผู้รับทุน หมายถึง นักวิจัยผู้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

ผู้ดูแลงานวิจัยของคณะ : มีหน้าที่ตรวจสอบและประสานงานตลอดกระบวนการของโครงการวิจัยที่มีหัวหน้าโครงการในสังกัดคณะ
เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ : มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของโครงการวิจัยที่มีหัวหน้าโครงการในสังกัดคณะ
หัวหน้างาน มีหน้าที่หน้าที่อำนวยความสะดวกและตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย
หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ และรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินโครงการวิจัยงานประจำสำนักงานวิจัย
(R2R)

รหัสเอกสาร

11-02-03

วันที่บังคับใช้

1 เม.ย. 2558

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ผู้อำนวยการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์
กองคลัง มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายของ
โครงการวิจัยที่มีหัวหน้าโครงการในสังกัดสถาบัน สำนัก กอง
นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) : จัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการ ประสานงานการจัดประชุม จัดทำ
เอกสารประกอบการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญารับทุนฯ ตรวจสอบ
รายละเอียดโครงการวิจัยของหัวหน้าโครงการในสังกัด สถาบัน สำนัก กอง
นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ : จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและดำเนินการวิจัย กรอกรายผลการวิจัยลงในสัญญา
จัดหาพยาบาลที่ลงนามในสัญญา

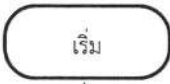
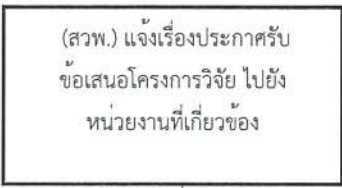
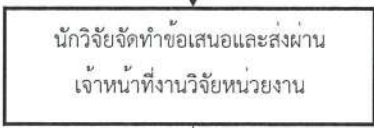
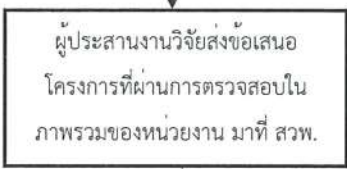
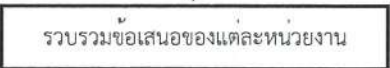
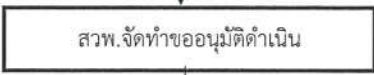
เอกสารอ้างอิง :

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุน
ทุนวิจัยโครงการวิจัยการพัฒนางานวิจัยสำนักงานประจำ (Routine to Research)
2. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
3. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
2. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1)
3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (วจ.1)
4. แบบฟอร์ม 11-- R2R - 01
- 5.แบบฟอร์ม 11-- R2R - 02
- 6.แบบฟอร์ม 11-- R2R - 03
7. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ 11--วส-2)
8. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
9. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย
12. รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
11. แบบรายงานผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ)		จัดส่งประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน	15 วัน	บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยงานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research) เพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการวิจัย
3	นักวิจัย ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน		นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณ	25 วัน	แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1)
4	ผู้ดำเนินงานวิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงาน		- หน่วยงานตรวจสอบ และลงนามรับรองในแบบฟอร์มที่ 11-กำหนดให้ - ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานรวบรวมข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบ	5 วัน	1.แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1) 2. แบบฟอร์ม 11-- R2R - 01 3.แบบฟอร์ม 11-- R2R - 02 4.แบบฟอร์ม 11-- R2R - 03
5	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน		ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งเอกสารในข้อที่ 4 มายัง 11-	3 วัน	1.แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1) 2. แบบฟอร์ม 11-- R2R - 01 3.แบบฟอร์ม 11-- R2R - 02 4.แบบฟอร์ม 11-- R2R - 03
6	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ)		รวบรวมข้อเสนอจากหน่วยงาน เพื่อดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการต่อไป	5 วัน	-
7	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ - อธิการบดี		11-จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณ ให้อธิการบดีลงนาม	15 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research)
					



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้ดูแลงานวิจัย ของหน่วยงาน นักวิจัย	สวพ.แจ้งผลการอนุมัติดำเนินโครงการ แก่หน่วยงาน	11-จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ผลการอนุมัติดำเนิน โครงการวิจัยที่ได้รับ งบประมาณไปยังหน่วยงาน	15 วัน	บันทึกข้อความ แจ้งผลการจัดสรร งบประมาณดำเนินโครงการวิจัยการ พัฒนางานประจำฐานวิจัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.
9	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- อธิการบดี	สวพ.จัดทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดี หน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	11-จัดทำคำสั่งมอบอำนาจ คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก กอง ปฏิบัติ ราชการแทนให้อธิการบดี ลงนาม	15 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง โปรดลงนามใน คำสั่งมอบอำนาจคณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก กอง ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี
10	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- กองคลัง ผู้ประสานงานวิจัย ของหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน	11-จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินโครงการวิจัยและเบิกจ่าย งบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง	- 11-จัดทำแนวปฏิบัติใน การดำเนินโครงการวิจัย เบิกจ่ายงบประมาณ - 11-จัดประชุมชี้แจง แนวทางฯแก่ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	แนวทางปฏิบัติในการดำเนิน โครงการวิจัยและเบิกจ่ายงบประมาณ (สำหรับคณะ/สำหรับสถาบัน สำนัก กอง)
11	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน นักวิจัย	11-จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	1. 11-ส่งแบบสอบถาม ข้อมูลประกอบการทำ สัญญารับทุนฯไปยัง หน่วยงาน (Google sheet) 2. 11-จัดทำเอกสารสัญญา รับทุนฯ	5 วัน	สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
		2			



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		?			
12	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน นักวิจัย		- 11-ส่งหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเตรียมดำเนินการทำสัญญารับทุนฯ - หน่วยงาน แจ้งนักวิจัย เพื่อเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ	3 วัน	บันทึกข้อความ การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย สำหรับโครงการวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
13	นักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน		นักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน	10 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
14	ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน นักวิจัย		1. ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร	5 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
15	นักวิจัย หัวหน้าหน่วยงาน 11- กองคลัง		นักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ และส่งผ่านหน่วยงานมายัง 11-และกองคลัง ตรวจสอบ	10 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
		3			



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) กองคลัง นักวิจัย		1. นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร 2. กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร	5 วัน	1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย
17	นักวิจัย		1. นักวิจัยดำเนินการทำสัญญารับทุนฯ ดังนี้ - นักวิจัยสังกัดคณะทำสัญญารับทุนฯ ที่หน่วยงานต้นสังกัด - นักวิจัยสังกัด สถาบัน สำนัก กอง ทำสัญญารับทุนฯ ที่ 11-	1 ชม.	สัญญารับทุนฯ
18	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน คณบดี อธิการบดี		1. ผู้ประสานงานวิจัยของคณะจัดส่งเอกสารสัญญารับทุนฯและคู่ฉบับ ให้ "ผู้ให้ทุน" ลงนาม ดังนี้ - กรณีผู้รับทุนเป็น อาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด ให้ คณบดีลงนาม - กรณีผู้รับทุนเป็น คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ให้อธิการบดีลงนาม	5 วัน	สัญญารับทุนฯ
19	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- อธิการบดี นักวิจัย		- 11-จัดส่งเอกสารสัญญารับทุนฯ และคู่ฉบับ ให้ อธิการบดี ลงนามตำแหน่ง "ผู้ให้ทุน" - 11-จัดเก็บ ต้นฉบับ สัญญารับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ และส่งมอบ คู่ฉบับ สัญญารับทุนฯ ให้แก่นักวิจัย จำนวน 1 ฉบับ	5 วัน	สัญญารับทุนฯ



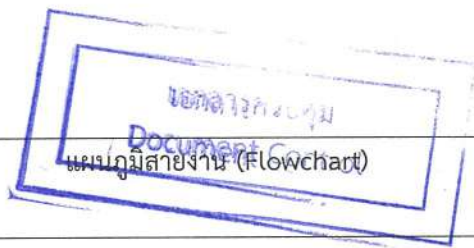
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย 11-		1. หน่วยงานดำเนินการ มอบเอกสารการทำสัญญา รับทุนฯ ให้ ผู้เกี่ยวข้องดังนี้ - เอกสาร ต้นฉบับ สัญญา รับทุนฯ ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (หน่วยงานต้นสังกัด/11-) จำนวน 1 ฉบับ - เอกสาร คู่มือ สัญญา รับทุนฯ ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้า โครงการวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ - หัวหน้าโครงการเซ็น รับรองสำเนาเอกสาร สัญญารับทุนฯ (ต้นฉบับ) และสแกนส่งให้ 11- ผ่าน ช่องทางออนไลน์ (Google Drive)	7 วัน	-สัญญารับทุนฯ
21	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- อธิการบดี นักวิจัย		- 11-จัดส่งเอกสารสัญญา รับ ทุนฯ และคู่มือฯ ให้ อธิการบดี ลงนามตำแหน่ง “ผู้ให้ทุน” - 11-จัดเก็บ ต้นฉบับ สัญญารับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ และส่งมอบ คู่มือ สัญญารับทุนฯ ให้แก่ นักวิจัย จำนวน 1 ฉบับ	5 วัน	สัญญารับทุนฯ
22	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- หัวหน้าหน่วยงาน		11-จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กำหนดการส่งรายงาน ความก้าวหน้าในการทำ วิจัย 4 ครั้ง (รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน) ไปยัง หน่วยงานที่ได้รับทุน	3 วัน	1.บันทึกข้อความติดตามรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย 2. แบบ 11-ตช/ด

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5			
23	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ)	หน่วยงานส่งรายงานความก้าวหน้ามายัง สวพ.	ผู้ประสานงานวิจัยรวบรวม รายงานความก้าวหน้า ที่ผ่านตรวจสอบแล้ว ส่งผ่าน หน่วยงานมายัง 11-	3 วัน	แบบ 11-ตช/ด
24	ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน 11-	11-แจ้งกำหนดส่งเอกสารขอขยาย ระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย	1. 11-แจ้งเวียนเรื่องการ ขยายระยะเวลาดำเนินการ วิจัยและ เบิกจ่ายงบประมาณ 2. นักวิจัยทำเอกสารขอ ขยายระยะเวลาดำเนินการ วิจัยและเบิกจ่าย งบประมาณ 3. เจ้าหน้าที่ประสานงาน วิจัยตรวจสอบเอกสาร ก่อน รวบรวมส่งเอกสารเป็น ภาพรวมของหน่วยงานมาที่ 11-ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	15 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาและ เบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย 2. สำเนาเอกสารแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1) 3. บันทึกข้อความ แจ้งการส่งเอกสาร ขยายระยะเวลาฯ
25	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- กองคลัง อธิการบดี	ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการ โครงการวิจัย	1. ตรวจสอบเอกสารขยาย ระยะเวลาดำเนินการจากหน่วยงาน 2. ส่งเอกสารขอขยาย ระยะเวลาฯ ให้อธิการบดีอนุมัติ	15 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติขยายระยะเวลา โครงการวิจัยการพัฒนางานวิจัยสู่ฐาน ประจำ
26	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- หัวหน้าหน่วยงาน	แจ้งผลอนุมัติขยายระยะเวลา ดำเนินการโครงการวิจัย	11-ส่งเอกสารการขยาย ระยะเวลาที่ได้รับการ อนุมัติแล้วไปยังหน่วยงานที่ เสนอขอ	3 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งการอนุมัติ ขยายระยะเวลาฯ
		6			



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		6			
	นักวิจัย ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงาน กองคลัง	นักวิจัยส่งสรุปการใช้จ่ายเงินพร้อม เบิกจ่ายงบประมาณงวดสุดท้าย	1.นักวิจัยที่ไม่ขยายเวลาฯ จัดทำสรุปรายงานการใ้ จ่ายเงินโครงการวิจัย ส่ง เล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ เพื่อเบิกจ่าย งบประมาณงวดสุดท้าย ไป ยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - นักวิจัยสังกัดคณะฯ ส่ง สรุปรายงานฯ พร้อมเล่ม รายงานวิจัยฯ ที่ผ่านการ ตรวจสอบจากผู้ประสาน งานวิจัยของหน่วยงาน มายังเจ้าหน้าที่การเงินของ หน่วยงาน - นักวิจัยสังกัด สถาบัน สำนัก กองสรุปรายงานฯ พร้อมเล่มรายงานวิจัยฯ	5 ;yo	1.สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 2. รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
25	นักวิจัย ผู้ประสานงาน วิจัยของ หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน 11-	นักวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ มายัง สวพ.	1.นักวิจัยที่ไม่ขยายเวลาฯ ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - นักวิจัยสังกัดคณะฯ ส่ง เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ ผ่านการตรวจสอบจากผู้ ประสานงานวิจัยของ หน่วยงาน และผ่านหัวหน้า หน่วยงานมายัง 11- - นักวิจัยสังกัด สถาบัน สำนัก กองส่งเล่มรายงาน ฉบับสมบูรณ์ มายัง 11-	3 วัน	รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
25	นักวิจัยปฏิบัติการ (งานบริหารทุนฯ) ผู้อำนวยการ 11- หัวหน้าหน่วยงาน	ติดตามรายงานผลหลังสิ้นสุดการวิจัย	11-ส่งเอกสารติดตามการ รายงานผลหลังสิ้นสุดการ วิจัย 12 เดือน	15 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง ติดตามการ รายงานผลหลังสิ้นสุดการวิจัย
		7			



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26	นักวิจัย หัวหน้าหน่วยงาน 11-		นักวิจัยส่งผลการ ดำเนินการหลังสิ้นสุดการ วิจัย พร้อมหลักฐานการ นำไปใช้ประโยชน์ ผ่าน หน่วยงานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อน ส่งถึง สวพ		1. แบบรายงานผลการ ดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย 2. หลักฐาน/แบบยืนยันการ นำไปใช้ประโยชน์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้

รหัสเอกสาร

11-02-04

วันที่บังคับใช้

๑ ๒๕.๖.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

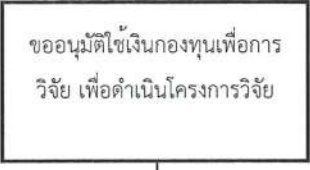
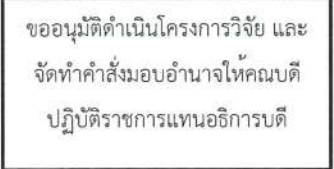
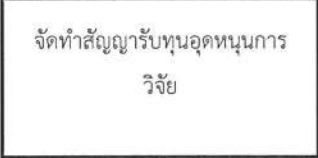
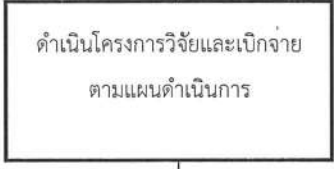
วัตถุประสงค์ :	เพื่อสนับสนุนงบประมาณ การดำเนินงานวิจัยแก่บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	โครงการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำ ร่าง ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย การประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี การขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย การจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย การติดตามรายงานความก้าวหน้า จนถึง การติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย
คำจำกัดความ :	โครงการวิจัย หมายถึง โครงการที่มีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ออกแบบ และพัฒนาผลงาน สิ่งประดิษฐ์ เพื่อสร้างองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงรายละเอียดหัวข้ออย่างมีระบบ หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการทำวิจัย ทั้งแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนภายนอก หรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ : พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และติดตามประเมินผลงานวิจัย ให้ข้อเสนอแนะ ผู้อำนวยการ : อำนวยการความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการ : กำกับดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คณบดี : อำนวยการความสะดวกในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทุนวิจัย : การจัดทำ (ร่าง) ประกาศรับข้อเสนอโครงการ การจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี การติดตามรายงานความก้าวหน้า การจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ และการติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย นักวิจัย : การจัดทำข้อเสนอโครงการและดำเนินการวิจัย กรอกรายละเอียดและลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
เอกสารอ้างอิง :	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

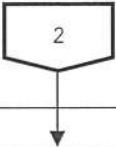
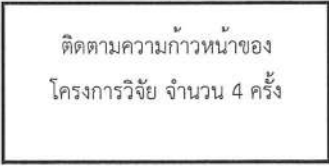
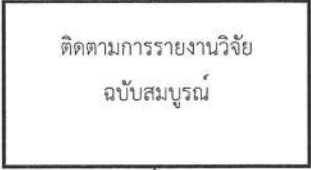
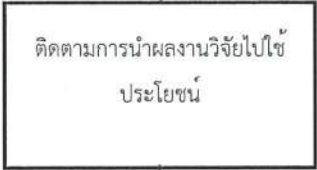
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้	รหัสเอกสาร 11-02-04 วันที่บังคับใช้ ๑ ๓๑.๙. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	3. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ 11--วส-1) 2. แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (วจ.1) 4. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ 11--วส-2) 5. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 6. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย 7. แบบรายงานผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย] Step1 --> Step2[หน่วยงานรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ถึง สวพ.] Step2 --> Step3{รวบรวมและตรวจสอบข้อเสนอ} Step3 -- แก้ไข --> Step2 Step3 --> Step4[ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย] Step4 --> Step5[แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อการวิจัย] Step5 --> End([1]) </pre>		
1	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ	เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย	1 วัน	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
2	นักวิจัย ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน	หน่วยงานรวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัย ถึง สวพ.	30 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัย
3	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ	รวบรวมและ ตรวจสอบ ข้อเสนอ	7-10 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัย
4	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ	ประชุมคณะกรรมการกองทุน เพื่อการวิจัย เพื่อพิจารณา จัดสรรงบประมาณ โครงการวิจัย	1 วัน	- ระเบียบวาระการประชุมฯ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ	แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยและ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก กองทุนเพื่อการวิจัย	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งผลการ พิจารณาโครงการวิจัย และ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จากกองทุนเพื่อการวิจัย
		1		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อดำเนินโครงการวิจัย เสนออธิการบดี	1-2 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อดำเนินโครงการวิจัย - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และจัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เสนออธิการบดี	1-2 วัน	- บันทึกข้อความหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และจัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ แจ้งนักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน แจ้งนักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยกับหน่วยงาน	1-3วัน	- สัญญารับทุน - หนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนเพื่อการวิจัย และหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี - รายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ - แนวทางปฏิบัติ - ปฏิทินการดำเนินงาน - ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายเงิน - แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย
9	ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย การเงินหน่วยงาน กองคลัง		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ แจ้งนักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยและเบิกจ่ายตามแผนดำเนินการ - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน แจ้งนักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยและเบิกจ่ายตามแผนดำเนินการ - นักวิจัยเบิกจ่ายตามแผนดำเนินการกับกองคลัง	1-2 วัน ปี	- สัญญารับทุน - หนังสือขออนุมัติใช้เงินกองทุนเพื่อการวิจัย และหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ ติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย จำนวน 4 ครั้ง - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน แจ้งนักวิจัยรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย จำนวน 4 ครั้ง - นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย จำนวน 4 ครั้ง กับ	1-2 วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการ - รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
11	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ ติดตามการรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน แจ้งนักวิจัยรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - นักวิจัยรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ กับ	1-2 วัน	- บันทึกข้อความติดตามการรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
12	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ ติดตามการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน แจ้งนักวิจัยรายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ - นักวิจัยรายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์กับ	1-2 วัน	- บันทึกข้อความติดตามการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ - รายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์
					

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอก	รหัสเอกสาร 11-02-05 วันที่บังคับใช้ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 60 ของผู้เสนอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเสนอขอได้ถูกต้องตามกระบวนการ		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเปิดรับ ข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุนภายนอก จนถึงการประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย		
คำจำกัดความ :	งบประมาณเงินภายนอก หมายถึง เงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและ ต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการ : กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน นักวิจัย : จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย เตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอรับทุน เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก : เตรียมข้อมูลของแหล่งทุนภายนอก เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยภายใน : เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับคณะ จัดทรวรรณเอกสารการเสนอขอ โครงการวิจัยส่ง ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารในเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งานบริหารทุนวิจัย : ดำเนินการด้านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ข้อเสนอ โครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
เอกสารอ้างอิง :	1. แบบเสนอโครงการของแหล่งทุนภายนอก 2. หนังสือรับรองการยื่นข้อเสนอของมหาวิทยาลัย 3. ประวัตินักวิจัย 4. เอกสารแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย 5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-		

เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ นักวิจัย		- จนท.งานบริหารทุนวิจัย ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ e-doc และ/หรือ ช่องทางประชาสัมพันธ์ อื่นๆ เช่น website, Facebook, Line เป็นต้น	10 นาที	- บันทึกข้อความ แจ้ง ประชาสัมพันธ์ประกาศรับทุน โครงการวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอก
2	ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย		- นักวิจัยเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยเพื่อยื่นขอรับ สนับสนุนทุนตามแบบฟอร์มที่แหล่ง ทุนกำหนด - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน ส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย ถึง 11-	7 วัน	- บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย - แบบเสนอโครงการวิจัยที่แหล่ง ทุนภายนอกกำหนด
3	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยและ นักวิจัยรวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัยและตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	- แบบเสนอโครงการวิจัยที่แหล่ง ทุนภายนอกกำหนด - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ ผอ.11-		- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำ บันทึกข้อความอนุมัติลงนามใน เอกสารการยื่นข้อเสนอ โครงการวิจัย	1 วัน	- หนังสือบันทึกข้อความขอ อนุมัติลงนามในเอกสารการยื่น ข้อเสนอโครงการวิจัย - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ อธิการบดี		- สารบรรณ 11-เสนอเรื่องถึงสาร บรรณ สำนักงานอธิการบดี - สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เสนอเรื่องถึงอธิการบดีพิจารณา ลงนามในเอกสารการยื่นข้อเสนอ ภายใน 1 สัปดาห์	5 นาที	เอกสารเหมือนลำดับที่ 4

เอกสารควบคุม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1		
6	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ	ยื่นข้อเสนอถึงแหล่งทุนภายนอก	5-10 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัย - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ นักวิจัย	ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก แหล่งทุนภายนอก	1 วัน	- หนังสือบันทึกข้อความแจ้ง นักวิจัยที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ - บันทึกข้อความถึงนักวิจัย - สัญญารับทุนของแหล่งทุน ภายนอก
8	นักวิจัย ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน	หน่วยงานผู้ให้ทุนจัดส่งสัญญารับ ทุนถึงมหาวิทยาลัย	3 วัน	- สัญญารับทุน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ นิติกร	ตรวจสอบเอกสาร สัญญารับทุน	1 วัน	- บันทึกข้อความส่งสัญญารับทุน ถึงนิติกรเพื่อตรวจสอบสัญญารับ ทุน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10	สารบรรณ 11- สารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี อธิการบดี	อธิการบดีลงนามสัญญารับทุน	5 นาที	- สัญญารับทุน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		2		



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start{{2}} --> Step11[สำนักงานอธิการบดี รวบรวม เอกสารสัญญารับทุนที่ลงนาม ส่งคืน สวพ.] Step11 --> Step12[สวพ.รวบรวมสัญญารับทุนและ ส่งคืนนักวิจัยและจัดเก็บข้อมูล] Step12 --> Step13[ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ] Step13 --> Step14[ติดตามผลการดำเนินงาน] Step14 --> End([จบ]) </pre>		
11	สารบรรณ 11- สารบรรณ สำนักงาน อธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี รวบรวม เอกสารสัญญารับทุนที่ลงนาม ส่งคืน สวพ.	- สารบรรณสำนักงานอธิการบดี ส่งเอกสารคืน 11- 10 นาที	- สัญญารับทุน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ	สวพ.รวบรวมสัญญารับทุนและ ส่งคืนนักวิจัยและจัดเก็บข้อมูล	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ ส่งเอกสารคืนนักวิจัยผ่านต้นสังกัด โดยดำเนินการภายใน 2 วัน หลังจากได้รับเอกสารจาก สำนักงานอธิการบดี	- บันทึกข้อความขอส่งสัญญาทุน วิจัยคืนนักวิจัยผ่านต้นสังกัด - สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 2 ฉบับ
13	กองคลัง การเงินของ หน่วยงาน นักวิจัย	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนิน โครงการวิจัย - หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณดำเนินการทำเรื่อง เบิกจ่าย ณ หน่วยงานต้นสังกัด ไปยังกองคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนิน โครงการ - สัญญารับทุน - ข้อเสนอโครงการวิจัย
14	จนท.งานบริหาร ทุนวิจัยฯ ผู้ดูแลงานวิจัยของ หน่วยงาน นักวิจัย	ติดตามผลการดำเนินงาน	- นักวิจัยจัดทำรายงานฉบับ สมบูรณ์ถึงหน่วยงานผู้ให้ทุน - จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ รวบรวมรายงานฉบับสมบูรณ์	- รายงานฉบับสมบูรณ์
		จบ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และ นวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่	รหัสเอกสาร 11-02-06 วันที่บังคับใช้ 1...พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	สนับสนุนงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการทำและการพัฒนาการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมของบุคลากรและนักศึกษา และเผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของนักศึกษา		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำประกาศรับข้อเสนอ การจัดประชุมพิจารณาโครงการ การแจ้งผลการพิจารณาหน่วยงาน การขออนุมัติดำเนินโครงการ การจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย การติดตามรายงานความก้าวหน้า จนถึงติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย		
คำจำกัดความ :	โครงการวิจัย หมายถึง โครงการที่มีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ออกแบบ และพัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์ เพื่อสร้างองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงรายละเอียดหัวข้ออย่างมีระบบ หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการทำวิจัย ทั้งแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนภายนอก หรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ : พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และติดตามประเมินผลงานวิจัย ให้ข้อเสนอแนะ ผู้อำนวยการ : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการ : กำกับดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คณบดี : อำนวยความสะดวกในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทุนวิจัย : การจัดทำ (ร่าง) ประกาศรับข้อเสนอโครงการ การจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี การติดตามรายงานความก้าวหน้า การจัดทำเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ และการติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา : กำกับ ดูแล ติดตามนักศึกษา ในการจัดทำข้อเสนอโครงการและดำเนินการวิจัย ตลอดจบโครงการ นักศึกษา : จัดทำข้อเสนอโครงการและดำเนินการวิจัย ตลอดจบโครงการ		
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ 2. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบเสนอโครงการวิจัย		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพนคร



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และ
นวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่

รหัสเอกสาร

11-02-06

วันที่บังคับใช้

๕.๑ มี.ย. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

2. แบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (วจ.1)
4. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ 11-วส-2)
5. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
6. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย
7. แบบรายงานผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการวิจัย

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

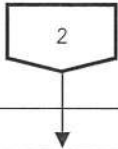
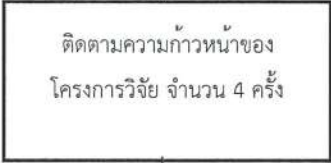
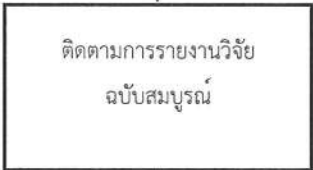
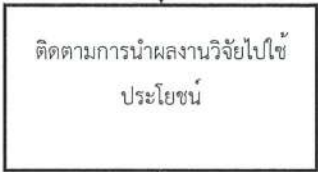
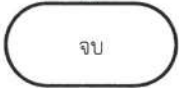
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม ↓ เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ↓ หน่วยงานรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ถึง สวพ. ↓ รวบรวมและตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย ↙ แก้ไข ↘ ↓ ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย ↓ แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อการวิจัย ↓ 1		
1	จนท.งานบริหารทุนวิจัย ฯ	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
2	นักวิจัย ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน	- ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน ตรวจสอบและรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ส่ง 11-เพื่อเสนอของบประมาณ	30 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัย
3	จนท.งานบริหารทุนวิจัย ฯ	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย แยกตามหน่วยงาน - จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องข้อเสนอโครงการวิจัย	7-10 วัน	- ข้อเสนอโครงการวิจัย
4	จนท.งานบริหารทุนวิจัย ฯ	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำเอกสารการประกอบประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย	1 วัน	- ระเบียบวาระการประชุม ฯเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	จนท.งานบริหารทุนวิจัย ฯ	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อการวิจัย ถึงหน่วยงาน	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อการวิจัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	จนท.งาน บริหารทุนวิจัย ฯ	ขออนุมัติใช้เงินกองทุนเพื่อการ วิจัย เพื่อดำเนินโครงการวิจัย	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำหนังสือขอ อนุมัติใช้เงินกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อดำเนิน โครงการวิจัย เสนออธิการบดี	1-2 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ ใช้เงินกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อดำเนินโครงการวิจัย - เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
7	จนท.งาน บริหารทุนวิจัย ฯ	ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ จัดทำหนังสือขอ อนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และจัดทำคำสั่ง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี เสนออธิการบดี	1-2 วัน	- บันทึกข้อความหนังสือ ขออนุมัติดำเนิน โครงการวิจัย และจัดทำ คำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี - เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
8	จนท.งาน บริหารทุนวิจัย ฯ หัวหน้า หน่วยงาน ผู้ดูแลงานวิจัย ของหน่วยงาน นักวิจัย	จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการ วิจัย	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ แจ้งนักวิจัย จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน แจ้งนักวิจัย จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย กับหน่วยงาน	1-3วัน	- สัญญารับทุน - หนังสือขออนุมัติใช้ เงินกองทุนเพื่อการวิจัย และหนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการวิจัย และ คำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี - รายชื่อโครงการวิจัยที่ ได้รับการจัดสรร งบประมาณ - แนวทางปฏิบัติ - ปฏิทินการดำเนินงาน - ตัวอย่างรายการ ค่าใช้จ่ายเงิน - แบบฟอร์มแผนการใช้ จ่ายเงินในการดำเนินการ วิจัย
9	ผู้ดูแลงานวิจัย ของหน่วยงาน นักวิจัย การเงิน หน่วยงาน กองคลัง	ดำเนินโครงการวิจัยและเบิกจ่าย ตามแผนดำเนินการ	- จนท.งานบริหารทุนวิจัยฯ แจ้งนักวิจัย ดำเนินโครงการวิจัยและเบิกจ่ายตามแผน ดำเนินการ - ผู้ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน แจ้งนักวิจัย ดำเนินโครงการวิจัยและเบิกจ่ายตามแผน ดำเนินการ - นักวิจัยเบิกจ่ายตามแผนดำเนินการกับกอง คลัง	1-2 วัน ปี	- สัญญารับทุน - หนังสือขออนุมัติใช้ เงินกองทุนเพื่อการวิจัย และหนังสือขออนุมัติ ดำเนินโครงการวิจัย และ คำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี - แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย
		2			

เอกสารควบคุม

Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
10	จนท.งาน บริหารทุนวิจัย ฯ ผู้ดูแลงานวิจัย ของหน่วยงาน นักวิจัย		1-2 วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการ - รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
11	จนท.งาน บริหารทุนวิจัย ฯ		1-2 วัน	- บันทึกข้อความติดตามการรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
12	จนท.งาน บริหารทุนวิจัย ฯ		1-2 วัน	- บันทึกข้อความติดตามการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ - รายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์
				

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร 11-03-01 วันที่บังคับใช้ 1...ม.ย...2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเป็น แนวปฏิบัติในการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80 (ผลงานครบถ้วน)		
ขอบเขตงาน :	เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำ และกระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ และวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
คำจำกัดความ :	บรรณาธิการวารสาร หมายถึง ผู้ที่พิจารณารูปแบบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และคุณภาพของบทความ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จนจบกระบวนการเผยแพร่บทความ กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานของบรรณาธิการ ทำหน้าที่ในการช่วยตรวจสอบ กลั่นกรองบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินบทความตามที่กองบรรณาธิการ วารสารเห็นสมควร ระบบ ThaiJO หมายถึง Thai Journals Online (ThaiJO) ระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบ วารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	กองบรรณาธิการวารสาร : ดำเนินการจัดทำวารสารวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ ถ่ายทอดผลงานวิจัยและผลงานวิชาการทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ ผู้อำนวยการ 11-: กำกับดูแลการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร รองผู้อำนวยการ 11-: กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร เพื่อ รายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการ 11-รองผู้อำนวยการ 11-และบรรณาธิการวารสาร		
เอกสารอ้างอิง :	1. คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับบทความ 2. คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสเอกสาร 11-03-01 วันที่บังคับใช้ ๒.1 ๗.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 2. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 3. แบบฟอร์มคำชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ 4. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ		

เอกสารควบคุม
Document Control

การดำเนินงานวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าของบทความ		1. ประชาสัมพันธ์การส่งบทความผ่านระบบ ThaiJO 2. งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัยโดยเจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการรับบทความเข้าสู่กระบวนการของวารสาร	ตลอดปี	ไฟล์คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับบทความ
2	บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ		1. กองบรรณาธิการ ตรวจสอบกลั่นกรองบทความในเบื้องต้น 2. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ประสานงานกับเจ้าของบทความเพื่อแจ้งแก้ไขบทความในเบื้องต้น (กรณีผ่าน) 3. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ประสานงานกับเจ้าของบทความเพื่อแจ้งบทความไม่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น (กรณีไม่ผ่าน)	1 เดือน	ไฟล์คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับบทความ
3	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/เจ้าของบทความ		1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการส่งต้นฉบับบทความที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน พิจารณาประเมินบทความ 2. บทความที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน จะได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร 3. ส่งผลการพิจารณาให้เจ้าของบทความปรับแก้ไข (กรณีผ่าน)	3 เดือน	1. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 2. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและประเมินบทความในระบบ ThaiJO
4	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ/เจ้าของบทความ		1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการตรวจสอบการปรับแก้ไขบทความตามแบบฟอร์มคำชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	1 เดือน	1. แบบฟอร์มคำชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน
(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ	บรรณาธิการตรวจสอบและ พิจารณาตอบรับการตีพิมพ์ บทความ	1. บรรณาธิการตรวจสอบบทความ และพิจารณาตอบรับการตีพิมพ์ บทความ 2. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ออก หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ และส่งให้ผู้เขียน	2 สัปดาห์	1. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ บทความในวารสารวิชาการ และวิจัย มทร.พระนคร
6	บรรณาธิการ/ กอง บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ	กองบรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ งานวารสารฯ จัดเตรียมต้นฉบับ บทความเพื่อทำการเผยแพร่	1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ จัดเตรียมต้นฉบับบทความเพื่อทำ การเผยแพร่ 2. บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ ตรวจสอบความถูกต้องของ บทความทั้งฉบับ	3-6 เดือน	1. ต้นฉบับบทความ
7	เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ / ผู้เขียน บทความ	ผู้เขียนบทความตรวจสอบความ ถูกต้องของบทความ	1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ส่ง บทความที่จัดรูปแบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องอีก ครั้ง 2. ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้อง ของบทความ	1 สัปดาห์	1. ต้นฉบับบทความ
8	บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ	เผยแพร่บทความทั้งฉบับ ในเว็บไซต์ของวารสาร	1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการเผยแพร่บทความทั้ง ฉบับในเว็บไซต์ของวารสาร	1 สัปดาห์	1. ต้นฉบับบทความ
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การดำเนินงานวารสารวิชาการและวิจัย
มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์

รหัสเอกสาร

11-03-02

วันที่บังคับใช้

๒๑ มี.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเป็นแนวปฏิบัติในการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80 (ผลงานครบถ้วน)
ขอบเขตงาน :	เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำ และกระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คำจำกัดความ :	บรรณาธิการวารสาร หมายถึง ผู้ที่พิจารณารูปแบบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และคุณภาพของบทความ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จนจบกระบวนการเผยแพร่บทความ กองบรรณาธิการวารสาร หมายถึง คณะทำงานของบรรณาธิการ ทำหน้าที่ในการช่วยตรวจสอบกลั่นกรองบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินบทความตามที่กองบรรณาธิการวารสารเห็นสมควร ระบบ ThaiJO หมายถึง Thai Journals Online (ThaiJO) ระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	กองบรรณาธิการวารสาร : ดำเนินการจัดทำวารสารวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ ถ่ายทอดผลงานวิจัยและผลงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ ผู้อำนวยการ 11-: กำกับดูแลการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร รองผู้อำนวยการ 11-: กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร เพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย : ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ 11-รองผู้อำนวยการ 11-และบรรณาธิการวารสาร
เอกสารอ้างอิง :	1. คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับบทความ 2. คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 2. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 3. แบบฟอร์มคำชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การดำเนินงานวารสารวิชาการและวิจัย

มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์

รหัสเอกสาร

11-03-02

วันที่บังคับใช้

๒๑ มี.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

4. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ

เอกสารควบคุม
Document Control
การดำเนินงานวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Send[เจ้าของบทความส่งบทความ ผ่านทางระบบ ThaiJO] Send --> Consider{กองบรรณาธิการพิจารณา บทความเบื้องต้น} Consider -- ไม่ผ่าน --> Send Consider -- ผ่าน/ปรับปรุงแก้ไข --> Review{ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา บทความ (3 เดือน)} Review -- ส่งกลับให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ --> Review Review -- ส่งผลการประเมิน ให้ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไข --> Revise[เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขบทความ ที่ผู้เขียนแก้ไข] Revise --> End{{1}} </pre>			
1	เจ้าของบทความ		1. ประชาสัมพันธ์การส่งบทความผ่านระบบ ThaiJO 2. งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย โดยเจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการรับบทความเข้าสู่กระบวนการของวารสาร	ตลอดปี	ไฟล์คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับบทความ
2	บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ		1. กองบรรณาธิการ ตรวจสอบกลั่นกรองบทความในเบื้องต้น 2. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ประสานงานกับเจ้าของบทความเพื่อแจ้งแก้ไขบทความในเบื้องต้น (กรณีผ่าน) 3. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ประสานงานกับเจ้าของบทความเพื่อแจ้งบทความไม่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น (กรณีไม่ผ่าน)	1 เดือน	ไฟล์คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับบทความ
3	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/เจ้าของบทความ		1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการส่งต้นฉบับบทความที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน พิจารณาประเมินบทความ 2. บทความที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน จะได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร 3. ส่งผลการพิจารณาให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไข (กรณีผ่าน)	3 เดือน	1. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 2. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและประเมินบทความในระบบ ThaiJO
4	เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ/เจ้าของบทความ		1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขบทความตามแบบฟอร์มคำชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	1 เดือน	1. แบบฟอร์มคำชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
		<pre> graph TD Revise[เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขบทความ ที่ผู้เขียนแก้ไข] --> End{{1}} </pre>			

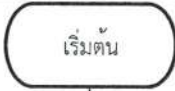
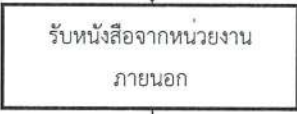
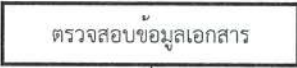
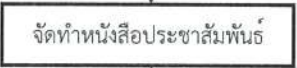
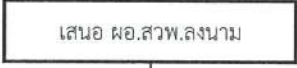
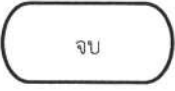
เอกสารควบคุม
Document Control
กระบวนการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ	บรรณาธิการตรวจสอบและ พิจารณาตอบรับการตีพิมพ์ บทความ	1. บรรณาธิการตรวจสอบ บทความ และพิจารณาตอบรับ การตีพิมพ์บทความ 2. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ออก หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ บทความและส่งให้ผู้เขียน	2 สัปดาห์	1. หนังสือตอบรับการ ตีพิมพ์บทความใน วารสารวิชาการและ วิจัย มทร.พระนคร
6	บรรณาธิการ/ กอง บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ	กองบรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ งานวารสารฯ จัดเตรียมต้นฉบับ บทความเพื่อทำการเผยแพร่	1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ จัดเตรียมต้นฉบับบทความเพื่อ ทำการเผยแพร่ 2. บรรณาธิการ/กอง บรรณาธิการตรวจสอบความ ถูกต้องของบทความทั้งฉบับ	3-6 เดือน	1. ต้นฉบับบทความ
7	เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ / ผู้เขียนบทความ	ผู้เขียนบทความตรวจสอบความ ถูกต้องของบทความ	1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ส่ง บทความที่จัดรูปแบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เขียนตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้ง 2. ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้อง ของบทความ	1 สัปดาห์	1. ต้นฉบับบทความ
8	บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่งาน วารสารฯ	เผยแพร่บทความทั้งฉบับ ในเว็บไซต์ของวารสาร	1. เจ้าหน้าที่งานวารสารฯ ดำเนินการเผยแพร่บทความทั้ง ฉบับในเว็บไซต์ของวารสาร	1 สัปดาห์	1. ต้นฉบับบทความ
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน นำเสนอผลงาน ประชุมวิชาการฯ	รหัสเอกสาร 11-03-03 วันที่บังคับใช้ ๒๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ทราบทั่วกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ข้อผิดพลาดของเอกสารไม่เกินร้อยละ 10		
ขอบเขตงาน :	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย		
คำจำกัดความ :	การประชาสัมพันธ์ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่เน้นการสื่อสารหรือการแพร่กระจายข้อมูล เพื่อสร้างความตระหนักรู้หรือความรู้ในประชาสังคม และมักมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมหรือตอบสนอง ต่อกลุ่มเป้าหมายหรือประชาชนทั่วไป การประชุมวิชาการ หมายถึง กิจกรรมที่นักวิชาการและนักวิจัยรวมตัวกันเพื่อนำเสนอ, แลกเปลี่ยน, และโต้แย้งเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาทางวิชาการที่พวกเขาดำเนินการ ประชุมวิชาการมีลักษณะเป็น การประชุมที่เน้นด้านวิชาการและวิจัย โดยมักจะเป็นพื้นที่ที่นักวิชาการและนักวิจัยมานำเสนอผลงาน, แลกเปลี่ยนความรู้, และสามารถทำความเข้าใจกับผู้อื่นที่ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย : ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร และประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง :	-		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-		

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานนำเสนอผลงาน ประชุมวิชาการฯ

Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิตำแหน่งงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 เริ่มต้น			
1	งานสารบรรณ จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย	 รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	จนท.สารบรรณ 11- ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัย	10 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
2	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย	 ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร	จนท. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารประกอบ	15-30 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
3	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย	 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์	จนท. จัดทำหนังสือ แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ภายใน มหาวิทยาลัย	30 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
4	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย ผอ.	 เสนอ ผอ.สวท.ลงนาม	ผอ.11-ลงนาม	30 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
		 จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานจัดนิทรรศการร่วมกับ หน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร 11-03-04	ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ ๑.๑๓.ย. 25๖๘	
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อจัดแสดงผลงานวิจัยและผลงานบริการวิชาการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนผู้เข้าชมงาน 200 คน		
ขอบเขตงาน :	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย 3. รวบรวมการส่งผลงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานผู้จัด 4. ขออนุมัติดำเนินโครงการ 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 6. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมจัดนิทรรศการ 7. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง 8. ประสานงาน และดูแลงานในภาพรวมในการเข้าร่วมจัดนิทรรศการวิจัย 9. จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ 10. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการ		
คำจำกัดความ :	นิทรรศการ หมายถึง การนำสื่อประเภทต่าง ๆ มานำเสนอด้วยเทคนิควิธีการและกิจกรรมการแสดง ต่าง ๆ อย่างมีระบบ ระเบียบและแบบแผน เพื่อเป็นสื่อสำหรับเนื้อหาความรู้ให้แก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาลงนามอนุมัติ ผู้อำนวยการ : กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหา อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการ : กำกับดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่กองคลัง : อำนวยความสะดวก ดำเนินการในส่วนของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย : ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการในส่วนของ		
เอกสารอ้างอิง :			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		

เอกสารควบคุม

Document Control เอกสารควบคุม

การดำเนินงานจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.สารบรรณ 11- ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัย	10 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
2	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารประกอบ	15-30 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
3	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท. จัดทำหนังสือ แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย	30 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
4	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		1. จนท. รวบรวมผลงาน ของแต่ละหน่วยงาน 2. ส่งข้อมูลทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของผู้จัดงาน	30 นาที	-
5	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.จัดทำบันทึก ข้อความเพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนขออนุมัติ โครงการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6
6	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย ผอ. 11-		ผอ.11-ลงนาม	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6
7	อธิการบดี		อธิการบดี ลงนาม	5-7 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6
8	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย ผอ. 11-		จนท.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน	3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
9	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	↓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน การเข้าร่วมจัดนิทรรศการ	จนท.รวบรวมข้อมูล ผลงานจากหน่วยงาน เพื่อจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	7-15 วัน	ข้อมูลผลงานจากหน่วยงาน
10	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	↓ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ในรายการที่เกี่ยวข้องกับการ จัดนิทรรศการ	จนท.จัดทำเอกสารการ จัดซื้อและจัดจ้าง	10-20 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
11	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	↓ ดำเนินงานติดตั้งชิ้นงาน ประสานงาน และดูแลงานใน ภาพรวมในการเข้าร่วมจัด นิทรรศการวิจัย	1.จนท.ดำเนินงานติดตั้ง ชิ้นงาน 2. ดูแลงานในภาพรวม ในการเข้าร่วมจัด นิทรรศการวิจัย	1 วัน	-
12	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	↓ จัดโครงการตามกำหนดการ	จนท.ดำเนินโครงการ ตามกำหนด	7 วัน	-
13	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	↓ บันทึกภาพ ภาพนิ่ง วิดีโอ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดนิทรรศการ	จนท.เก็บภาพภาพนิ่ง วิดีโอ	3 วัน	-
14	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	↓ จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่	จนท.จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่าน แพลตฟอร์มออนไลน์ Facebook, Tiktok	1-3 วัน	-
15	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	↓ จัดทำรายงานและสรุปผลการ ดำเนินโครงการ	จนท.จัดทำเล่มรายงาน ผลการจัดโครงการส่ง นโยบายและแผน และ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ 11-	20 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4. ภาพกิจกรรม
		↓ จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มงคลพระนคร	เอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control Standard Operation Procedure : SOP การดำเนินงานประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	รหัสเอกสาร 11-03-05 วันที่บังคับใช้ F 1 ๒๕.๕. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดงานประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยประจำปี		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การส่งผลงานครบทุกประเภท ได้แก่ บทความภาคบรรยาย บทความภาคโปสเตอร์ ผลงานสิ่งประดิษฐ์ และผลงาน Startup		
ขอบเขตงาน :	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ จัดซื้อจัดจ้าง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลดำเนินงาน		
คำจำกัดความ :	โครงการ หมายถึง โครงการที่ดำเนินงานตามแผนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายโครงการ การประชุมวิชาการ หมายถึง กิจกรรมที่นักวิชาการและนักวิจัยรวมตัวกันเพื่อนำเสนอ, แลกเปลี่ยน และโต้วาทีเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาทางวิชาการที่พวกเขาดำเนินการ ประชุมวิชาการมีลักษณะเป็น การประชุมที่เน้นด้านวิชาการและวิจัย โดยมักจะเป็นพื้นที่ที่นักวิชาการและนักวิจัยมานำเสนอผลงาน, แลกเปลี่ยนความรู้, และสามารถทำความรู้จักกับผู้อื่นที่ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นไป ตามแผน อธิการบดี : พิจารณาลงนามอนุมัติ ผู้อำนวยการ : กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหา อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการ : กำกับดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่กองคลัง : อำนวยความสะดวก ดำเนินการในส่วนของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย : ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการในส่วนของ		
เอกสารอ้างอิง :	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. โครงการที่เสนอโครงการที่เป็นไปตามแผน 3. รายละเอียดงบประมาณที่ปรับ (ถ้ามี) 4. รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ถ้ามี) 5. งบ ง.6		

เอกสารควบคุม
การดำเนินงานการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารบรรณ จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.สารบรรณ 11- ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัย	10 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
2	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารประกอบ	15-30 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
3	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท. จัดทำหนังสือ แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย	30 นาที	เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
4	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท. จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งให้กับ เจ้าของผลงานทราบ	1 - 2 เดือน	-
5	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.จัดทำบันทึก ข้อความเพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนขออนุมัติ โครงการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6
6	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย ผอ. 11-		ผอ.11-ลงนาม	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6
7	อธิการบดี		อธิการบดี ลงนาม	5 - 7 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6
8	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย ผอ. 11-		จนท.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน	3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.รวบรวมข้อมูล ผลงานจากเจ้าของ ผลงาน เพื่อจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	7-15 วัน	ข้อมูลผลงานจากเจ้าของผลงาน
10	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.จัดทำเอกสารการ จัดซื้อและจัดจ้าง	10-20 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
11	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		1.จนท.ดำเนินงานติดตั้ง ชิ้นงาน 2. ดูแลงานในภาพรวม ในการเข้าร่วมจัด นิทรรศการวิจัย	1 วัน	-
12	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.ดำเนินโครงการ ตามกำหนด	7 วัน	
13	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.เก็บภาพภาพนิ่ง วิดีโอ	3 วัน	-
14	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่าน แพลตฟอร์มออนไลน์ Facebook, Tiktok	1-3 วัน	-
15	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.จัดทำเล่มรายงาน ผลการจัดโครงการส่ง นโยบายและแผน และ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ 11-	20 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ 2. เอกสารแนบ งบ ง.6 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4. ภาพกิจกรรม

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (เจ้าภาพ)	รหัสเอกสาร 11-03-06 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มี.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดงานประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยประจำปี 2. เพื่อชี้แจงให้บุคลากรให้ทราบ และเตรียมจัดงานประชุมวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. จำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน 400 คน 2. การส่งผลงานครบทุกประเภท ได้แก่ บทความภาคบรรยาย บทความภาคโปสเตอร์ และการส่งผลงานทุกเครือข่าย 9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
ขอบเขตงาน :	การดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติให้มีการครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการการขออนุมัติดำเนินงานโครงการของจนถึงขั้นอนุมัติดำเนินงานโครงการ		
คำจำกัดความ :	การประชุมวิชาการ หมายถึง กิจกรรมที่นักวิชาการและนักวิจัยรวมตัวกันเพื่อนำเสนอ, แลกเปลี่ยน และได้อาชีพเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาทางวิชาการที่พวกเขาดำเนินการ ประชุมวิชาการมีลักษณะเป็นการประชุมที่เน้นด้านวิชาการและวิจัย โดยมักจะเป็นพื้นที่ที่นักวิชาการและนักวิจัยมานำเสนอผลงาน, แลกเปลี่ยนความรู้, และสามารถทำความรู้จักกับผู้อื่นที่ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน : ให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นไปตามแผน อธิการบดี : พิจารณาลงนามอนุมัติ ผู้อำนวยการ : กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหา อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการ : กำกับดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่กองคลัง : อำนวยความสะดวก ดำเนินการในส่วนของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย : ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการในส่วนของการ		
เอกสารอ้างอิง :	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. โครงการที่เสนอโครงการที่เป็นไปตามแผน 3. รายละเอียดงบประมาณที่ปรับ (ถ้ามี) 4. รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ถ้ามี) 5. งบ ๓.6		



การดำเนินงานการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (เจ้าภาพ)

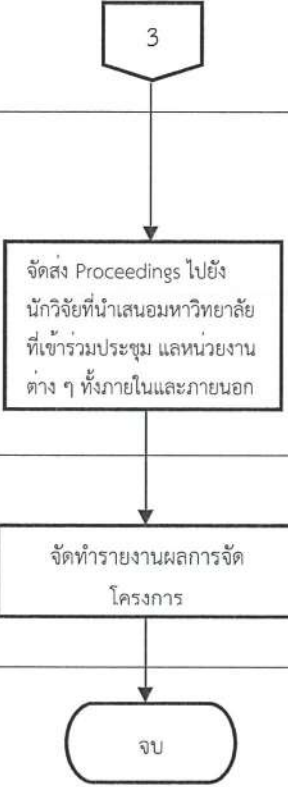
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		1. รูปแบบการจัดงาน - กำหนดธีมของงาน - กำหนดวันจัดงาน - กำหนดสถานที่จัดงาน - อัตราค่าลงทะเบียน - สัญลักษณ์ Mascot - กำหนดกิจกรรมภายในงาน - ประสานทุกหน่วยงานในหน้าที่ดูแล 2. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	1-3 เดือน	มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ 11-
2	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		1. จนท.จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง	1 เดือน	1. หนังสือบันทึก ข้อความเพื่อขอ อนุมัติโครงการ 2. มติที่ประชุมฯ
3	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		จนท.จัดทำจดหมายเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ	3 วัน	เอกสารประกอบการประชุม
4	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		1. จนท.จัดทำร่างหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 2. เสนอให้อธิการบดีลงนาม 3. จัดส่งจดหมายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	7 วัน	1. หนังสือลงนาม 2. หนังสือเชิญ 3. เอกสารการประชุม 4. แบบตอบรับ
5	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		1. จนท.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	7 วัน	1. หนังสือลงนาม 2. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 3. พิจารณาบทความ
6	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย		1. ลงทะเบียนบทความ 2. เปิดรับบทความทางอีเมล	ทุกวัน	ทะเบียนรับบทความ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	คัดกรองบทความ/ แยกประเภท/สาขา	1. แยกบทความตามประเภทภาคบรรยาย และ ภาคโปสเตอร์ 2. แยกบทความเป็นสาขา	ทุกวัน	ทะเบียนบทความที่ สมัคร
8	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	จัดหา/ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ	1. จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามสาขา 2. จัดหาหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งแบบตอบรับ 4. ผู้ทรงฯ ส่งแบบประเมินบทความ	10 วัน	1. หนังสือลงนาม 2. หนังสือเชิญเป็นผู้ ทรงคุณวุฒิ 3. พิจารณาคำขอ
9	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	จัดส่งผลงานประเมินให้เจ้าของ บทความและส่งหนังสือตอบรับ การเข้าร่วมนำเสนอ	1. การแจ้งผลการประเมิน 2. แจ้งแก้ไขบทความ 3. จัดทำหนังสือตอบรับเข้าร่วมงานฯ	7 วัน	1. ผลการประเมิน 2. หนังสือตอบรับเข้า ร่วมงาน 3. บทความฉบับ แก้ไข
10	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	จัดตารางการนำเสนอภาค บรรยาย และภาคโปสเตอร์	1. จัดกำหนดการนำเสนอในภาคบรรยาย 2. จัดเรียงบทความการนำเสนอแยก เป็นสาขาในการนำเสนอแบบโปสเตอร์	5 วัน	1. ตารางกำหนดการ นำเสนอในงาน 2. เผยแพร่กำหนด นำเสนอบนเว็บไซต์
11	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	แจ้งให้ผู้นำเสนอบทความ ดำเนินการ	1. ผู้เข้าร่วมนำเสนอเตรียมข้อมูล นำเสนอ / เตรียมโปสเตอร์ 2. การชำระค่าลงทะเบียน	10 วัน	-
12	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย	จาก 11 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลเพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการ	รวบรวมไฟล์โปสเตอร์เพื่อส่งร้านพิมพ์ (ตรวจสอบ ไฟล์ที่ได้รับ)	10 วัน	ไฟล์โปสเตอร์ที่พร้อม นำเสนอ
13	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่งานวิจัย ผอ.11-	จัดหาประธานและเลขาคู่มา นำเสนอภาคบรรยาย	1. ติดต่อประธานและเลขานุการประจำ sections 2. จัดทำหนังสือเชิญ	7 วัน	1. หนังสือเชิญ 2. หนังสือตอบรับ 3. คำสั่งแต่งตั้ง
		2			



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		1. จนท.จัดบทความประชุมวิชาการ (ฉบับบทคัดย่อ) 2. จัดบทความเรื่องเต็ม (Fullpaper)	1 เดือน	1. บทความ Full paper 2. ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม (E-book)
15	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		1. จัดทำเกียรติบัตร 2. จัดหาของที่ระลึก 4. จัดหาคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน 5. จัดหา/จัดเตรียมสถานที่สำหรับนำเสนอภาคโปสเตอร์	7 วัน	-
16	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		1. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพร่วม 2. ประสานงานกับประธานในพิธีเปิด 3. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงิน 4. ประสานงานสถานที่, ห้องประชุม, อาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม	7 วัน	-
17	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		1. ดำเนินการตามขั้นตอนการ 2. ดำเนินโครงการประชุมวิชาการ	3 วัน	-
18	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		จนท.จัดทำรูปเล่ม/รูปแบบ Proceedings	3 เดือน ภายหลัง เสร็จสิ้น การ ประชุม ฯ	ไฟล์เล่มรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) เผยแพร่บนเว็บไซต์

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{3}} --> B[จัดส่ง Proceedings ไปยัง นักวิจัยที่นำเสนอมหาวิทยาลัย ที่เข้าร่วมประชุม แลหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก] B --> C[จัดทำรายงานผลการจัด โครงการ] C --> D([จบ]) </pre>			
19	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		ส่งเป็นไฟล์ E-book ไปทางอีเมล ของนักวิจัย	7 วัน	รายงานสืบเนื่องจาก การประชุม (Proceedings) เผยแพร่บนเว็บไซต์
20	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		1. จนท.จัดทำเล่มรายงานผลการจัด โครงการส่งกองนโยบายและแผน - รายงานผลการเบิกจ่าย - รายงานผลการดำเนินงาน	45 วัน	1. รายงานผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ 2. เล่มรายงานผลการ จัดโครงการ



เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure
: SOP)

การดำเนินงานนำเสนอผลงานทาง
วิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร
11-03-07

วันที่บังคับใช้

1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยผลิตผลงานวิจัย และเผยแพร่สู่สาธารณะชน
2. อำนวยความสะดวกการให้บริการแก่ผู้นำเสนอผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80

ขอบเขตงาน :

1. รับเรื่องการขออนุมัติเดินทางนำผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติจากผู้นำเสนอผลงาน
2. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร ตามแบบฟอร์มของ
3. ขออนุมัติการเดินทางให้กับผู้นำเสนอผลงาน
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. แจ้งผลการอนุมัติไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการเดินทาง
6. บันทึกข้อมูล รวบรวม และเผยแพร่ผลงานที่ได้นำผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ
7. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

คำจำกัดความ :

การนำเสนอ หมายถึง เครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ด้วยการถ่ายทอดข้อมูลแผนงาน โครงการ ข้อเสนอ จากผู้นำเสนอผลงานไปสู่ผู้พิจารณาผลงาน หรือจากผู้นำเสนอไปสู่บุคคล กลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ให้บุคคลกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับสาร เห็นด้วย สนับสนุนให้ดำเนินการ ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลลัพธ์หรือผลผลิตที่ได้มาจากการศึกษาหรือการวิจัยทางวิชาการ ซึ่งมักจะเป็นผลงานที่ได้มาจากการทำงานวิจัย หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความ

รับผิดชอบ :

อธิการบดี : พิจารณาลงนามอนุมัติ
ผู้อำนวยการ : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย : ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติการเดินทาง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้นำเสนอผลงาน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ : อำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางให้กับผู้ที่เดินทาง นำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

เอกสารอ้างอิง :

หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ระดับนานาชาติ พ.ศ. 2558

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบฟอร์มที่ 1 ขออนุญาตเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ
2. แบบฟอร์มที่ 2 แบบคำขอนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ
3. แบบฟอร์มที่ 3 แบบพิจารณาการขอนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ
4. แบบฟอร์มที่ 4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

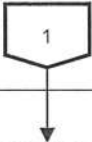
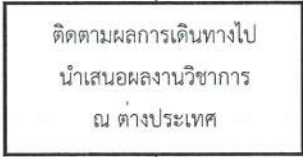
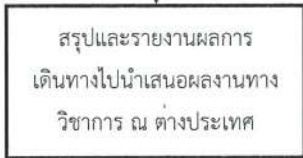
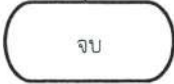
เอกสารควบคุม
Document Control

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานนำเสนอผลงานทาง วิชาการระดับนานาชาติ	รหัสเอกสาร 11-03-07 วันที่บังคับใช้ - 1 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	5. หนังสือตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการจากหน่วยงานผู้จัด 6. บทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper)		

เอกสารควบคุม
การดำเนินงานการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.งานสาร บรรณ จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		จนท.สารบรรณ ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัย	10 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ 2. เอกสารแนบ
2	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		จนท. งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบ	30 นาที	เอกสารแนบ ได้แก่ 1. แบบฟอร์มที่ 1 ขออนุญาตเดินทางไปนำเสนอผลงาน ทางวิชาการระดับนานาชาติ 2. แบบฟอร์มที่ 2 แบบคำขอนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ 3. แบบฟอร์มที่ 3 แบบพิจารณาการขอนำเสนอผลงานทาง วิชาการ ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย - ข้อมูลประวัติ ผู้นำเสนอผลงาน - ชื่อผลงาน - ระยะเวลา - สถานที่ - งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน - บทคัดย่อ - เอกสารที่นำเสนอไปนำเสนอ 4. แบบฟอร์มที่ 4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ 5. หนังสือตอบรับการนำเสนองานทางวิชาการจาก หน่วยงานผู้จัด 6. บทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper)
3	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย ผอ. 11-		จัดทำเขียนหนังสือ	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ 2. เอกสารแนบ
4	อธิการบดี		อธิการบดีลงนาม	5-7 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ 2. เอกสารแนบ
5	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		จนท.งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัยจัดทำ บันทึกข้อความแจ้งผลงาน การอนุมัติไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ หนังสือเกี่ยวกับการ เดินทาง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ 2. เอกสารแนบ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		จนท.งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัยติดตาม ผลการเดินทางของผู้ นำเสนอผลงาน หลังจากเสร็จสิ้น 30 วัน	30 วัน	-
7	จนท.งานวารสาร และเผยแพร่ งานวิจัย		จนท.งานวารสารและ เผยแพร่งานวิจัยจัดทำ สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไป นำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ 2. เอกสารแนบ
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การจัดทำนโยบายและแผนงาน

ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

รหัสเอกสาร

11-04-01

วันที่บังคับใช้

1...12...2568

ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการจัดทำแผนงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ที่กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสามารถทำความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการ รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

มีแผนการพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย การจัดกิจกรรม / โครงการ ไม่น้อยกว่า 1 กิจกรรม / โครงการ

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการจัดทำแผนงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยใน ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรภายในหน่วยงาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัยและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ดูแลงานวิจัยและหน่วยงานระดับคณะ เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานการจัดกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อนำเสนอข้อมูลและสรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 2 ครั้ง / ปี

คำจำกัดความ :

นโยบาย หมายถึง ส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยที่เป็นระบบและกลไก เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้แผนงาน หมายถึง การรวมกลุ่มของงาน โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้กรอบที่กำหนด มีเงื่อนไขด้านระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หมายถึง ส่งเสริมสนับสนุนด้านการวิจัย ให้กับอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความ

รับผิดชอบ :

คณะกรรมการประจำ : ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ จัดทำแผนพัฒนาของให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พิจารณาวางระเบียบ ประกาศ และออกข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและส่งเสริม สนับสนุนงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องของ

ผู้อำนวยการ : กำหนดแนวทาง นโยบาย บริหารจัดการงานวิจัยตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามบริบทของหน่วยงาน

รองผู้อำนวยการ : กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผน และมอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนา

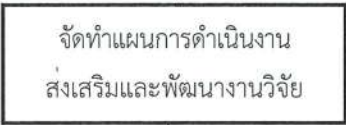
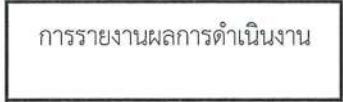
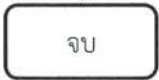
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำนโยบายและแผนงาน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	รหัสเอกสาร 11-04-01 วันที่บังคับใช้ ๒๕.๖. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	งานวิจัย : รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และข้อมูลความเชื่อมโยงตามแผนพัฒนาของหน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง :	1. นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 4. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 5. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6) 2. แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.2) 3. แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ... (แบบ ง.9) 4. แบบฟอร์มเสนอวาระ 5. แบบสรุปรายงานผลดำเนินงานโครงการ 6. เล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมข้อมูลงานนโยบายและแผนฯ] </pre>			
1	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<pre> graph TD Step1 --> Decision{เสนอร่างนโยบายและแผนฯ} Decision -- แก้ไข --> Step1 Decision -- ไม่มีแก้ไข --> Step3[นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา] </pre>	- จัดทำร่างแผนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย โดยนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาเชื่อมโยง เพื่อให้การดำเนินงานตอบพันธกิจและตัวชี้วัดที่ 11-รับผิดชอบ ประกอบด้วย - แผนพัฒนามหาวิทยาลัย - แผนยุทธศาสตร์ชาติ - โดยนำมากำหนดโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ เพื่อพัฒนางานวิจัย	3 วัน	- แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6)
2	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<pre> graph TD Step1 --> Decision{เสนอร่างนโยบายและแผนฯ} Decision -- แก้ไข --> Step1 Decision -- ไม่มีแก้ไข --> Step3[นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา] </pre>	- เสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ขอเสนอแนะ - จัดเตรียมข้อมูล ร่างแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นำเสนอ - *หากมีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการ ส่งให้งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - เสนอโครงการ/กิจกรรม	7 วัน	- โครงการ/กิจกรรมที่เสนอของบประมาณ
3	คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	<pre> graph TD Step2 --> Step3[นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำ] Step3 --> End{{1}} </pre>	- เสนอ ร่าง แผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย - เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้คำปรึกษาและขอแนะนำ หรือปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	30 วัน	- แบบฟอร์มเสนอวาระ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	หัวหน้างาน ส่งเสริมและ พัฒนา งานวิจัย		- งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยดำเนินการเสนอ ของงบประมาณตาม แผนงานที่กำหนดไว้	15 วัน	แบบฟอร์มคำเสนอขอ งบประมาณ เงินรายได้ ที่เสนอของงบประมาณ 1.1 แบบ ง.2 1.2 แบบ ง.6 1.3 แบบ ง.9
5	หัวหน้างาน ส่งเสริมและ พัฒนา งานวิจัย		- งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย สรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผน	30 วัน	- แบบสรุปรายงานผล ดำเนินงานโครงการ - เล่มรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure:

SOP)

การดำเนินงานกองทุนเพื่อการวิจัย

รหัสเอกสาร

11-04-02

วันที่บังคับใช้

๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกองทุนเพื่อการวิจัย และสามารถทำความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน โดยวัตถุประสงค์ของกองทุนมีดังนี้ 1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัย 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ 3) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 4) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

- จำนวนงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติและหรือนานาชาติ (หน่วยนับ : จำนวน)
 - จำนวนรางวัลที่บุคลากรได้รับระดับชาติและหรือนานาชาติ (หน่วยนับ : จำนวนรางวัล)
- (ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 13 สอดคล้องตามตัวชี้วัด)

ขอบเขตงาน :

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการดำเนินงานกองทุนเพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
- หน่วยงานเสนอขอรับเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความระดับชาติและนานาชาติ / ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา / ผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอรับเงินรางวัลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัลกองทุนเพื่อการวิจัยฯ
 - เสนอบันทึกรายการเบิกเงินรางวัลให้กับอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินรางวัลตีพิมพ์บทความระดับชาติและนานาชาติ / ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา / ผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัยรับทราบ

คำจำกัดความ :

กองทุน : กองทุนเพื่อการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
คณะกรรมการ : คณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
เงินรางวัลสนับสนุน : บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับชาติ TCI และวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และผลงานวิจัย หรือผลงานประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure:
SOP)

การดำเนินงานกองทุนเพื่อการวิจัย

รหัสเอกสาร

11-04-02

วันที่บังคับใช้

๑ ส.ค. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

กองทุนเพื่อการวิจัย มีคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่ 42/2562 เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย ลงนาม ณ วันที่ 15 มกราคม 2565

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดนโยบาย ทิศทาง แผนงานและหลักเกณฑ์การบริหารทุน พิจารณาอนุมัติ
โครงการและจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการวิจัย กำกับดูแลการดำเนินงานกองทุน และอนุมัติการใช้จ่าย
เงินกองทุน ดังนี้

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (ประธานกรรมการ) มีหน้าที่ พิจารณา
อนุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย ตามแผนและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัยและกิจกรรมที่
เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย และพิจารณาการขอรับเงินรางวัลดีพิมพ์บทความระดับชาติ
และนานาชาติ / ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา / ผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์
หรือผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์ ให้กับอาจารย์ นักวิจัย บุคลากร
ของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ(กรรมการ) ที่มีส่วนเกี่ยวข้องการดำเนิน
งานกองทุนเพื่อการวิจัย

ผู้อำนวยการ (กรรมการและเลขานุการ) พิจารณาเอกสารแผนและ

การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย เพื่อดำเนินการเสนอ

วาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย ตามแผนการดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ) ตรวจสอบความถูกต้อง

ของเอกสาร และให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ) รับหนังสือจากหน่วยงาน

ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วน จะแจ้งไป
ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

เอกสารอ้างอิง:

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2555

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อ
การวิจัยเป็นเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสาร ลงนาม ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2565

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรเงินสนับสนุน
ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ลงนาม ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2562



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure:

SOP)

การดำเนินงานกองทุนเพื่อการวิจัย

รหัสเอกสาร

11-04-02

วันที่บังคับใช้

๕ 1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัยเป็นเงินรางวัลสนับสนุนบุคลากรที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัย หรือผลงานประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ หรือผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์ ลงนาม ณ วันที่ 23 มกราคม 2566

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย
2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย
3. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ
4. แบบเสนอขอรับเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ (กท.01)
5. แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ (กท.02)
6. ใบสำคัญรับเงิน (รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ)
7. บันทึกข้อความ เรื่องขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา
8. แบบเสนอขอรับเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (กท.03)
9. แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (กท.02)
10. ใบสำคัญรับเงิน (รางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา)
11. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ
12. แบบเสนอขอรับเงินรางวัลสนับสนุนผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์ (กท.04)
13. แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินรางวัลสนับสนุนผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์ (กท.02)
14. ใบสำคัญรับเงิน (สนับสนุนผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ)
15. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

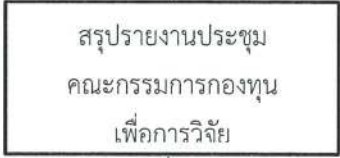
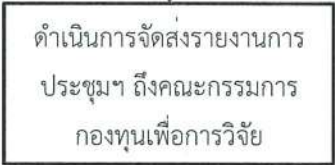
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ทำบันทึก แจ้งให้หน่วยงาน กรอกข้อมูลประมาณการจำนวน บทความตีพิมพ์ และจำนวน โครงการวิจัย] </pre>			
1	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		- เสนอบันทึก แจ้งการ ประมาณการจำนวน บทความตีพิมพ์ และ จำนวนโครงการวิจัย - รวบรวมข้อมูล เพื่อ ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน	30 นาที	- บันทึก แจ้งการ ประมาณการ - แบบฟอร์มกรอก ข้อมูลประมาณการ
2	กองนโยบาย และแผน		งาน แผน และ งบ ประมาณแจ้งการ ได้ รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ กองทุนเพื่อการวิจัย รายละเอียดตาม งบประมาณที่ได้รับ งบประมาณ ของ หน่วยงาน	-	บันทึก แจ้งการได้รับ จัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ ของ หน่วยงานจากกอง นโยบายและแผน
3	รอง ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย หัวหน้างาน ส่งเสริมและ พัฒนา งานวิจัย	 	- จัดทำบันทึกขอเบิก เงินกองทุนเพื่อการ วิจัย - เสนอรองผู้อำนวยการ สถาบัน วิจัย และพัฒนา - หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการผ่าน ผู้อำนวยการสถาบัน วิจัยและพัฒนา	45 นาที	- บันทึก แจ้งการ จัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ - แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	กองคลัง	พิจารณาอนุมัติการใช้เงินกองทุนฯ	เสนอบันทึกขอเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัยถึงหน่วยงานกองคลังเพื่อดำเนินการพิจารณาการขออนุมัติเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัย	3-7 วัน	- บันทึกขอเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัย - บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ - แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ - แผนและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย
5	กองคลัง	แจ้งอนุมัติเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัยได้รับการอนุมัติฯ	กองคลังแจ้งอนุมัติการเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัย	-	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัย
6	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	กำหนดปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย	- จัดทำปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย - เสนอต่อผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเพื่อนำมากำหนดการจัดประชุมรายไตรมาสโดยกำหนดจัดประชุม 3 เดือนครั้ง รวม 4 ครั้งต่อปีงบประมาณ - ประสานงานกับคณะกรรมการฯ ล่วงหน้าก่อนที่จะมีการจัดประชุมฯ	30 นาที 60 นาที 30 นาที	ปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย * หมายเหตุ หากมีวาระพิจารณาเร่งด่วนสามารถเปลี่ยนแปลงการประชุมได้ตามความเหมาะสม

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> A[จัดทำระเบียบวาระประชุมกองทุนเพื่อการวิจัย] </pre>			
7	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<pre> graph TD A[จัดทำระเบียบวาระประชุมกองทุนเพื่อการวิจัย] </pre>	จัดทำระเบียบวาระประชุมกองทุนเพื่อการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	45 นาที	- ระเบียบวาระประชุมกองทุนเพื่อการวิจัย - จัดทำบันทึก ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย
8	รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<pre> graph TD A[จัดทำระเบียบวาระประชุมกองทุนเพื่อการวิจัย] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- ไม่ใช่ --> A B -- ใช่ --> C[ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย] </pre>	- จัดทำระเบียบวาระประชุมกองทุนเพื่อการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เสนอรองผู้อำนวยการสถาบัน วิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอแนะและตรวจสอบเอกสารก่อนนำ เข้าที่ประชุม	60 นาที	- เอกสารวาระประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย - บันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย
9	คณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย	<pre> graph TD C[ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย] --> 3[3] </pre>	เสนอวาระประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมฯ และหารือตามวาระการประชุม	กำหนดตามวาระการประชุมฯ	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	เอกสารควบคุม Document Control ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		ถอดเทปรายงานการประชุม เพื่อสรุป รายงานการประชุมฯ และส่งรายงานการ ประชุมให้ คณะ กรรมการ รับทราบ	15 วัน	- จัดทำบันทึก ขอส่ง รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุน เพื่อการวิจัย - สรุปมติตามรายงาน การประชุมฯ - แบบแจ้งรายงานการ แก้ไขรายงานการ ประชุมฯ ภายใน 7 วัน
11	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		- ดำเนินการ จัดทำ บันทึก ขอส่งรายงาน การประชุม และ เอกสารสรุปรายงาน การประชุมฯ - เสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อเสนอแนะ และ ตรวจสอบ เอกสารก่อนส่ง รายงานการประชุมฯ	45 นาที	- บันทึก ขอส่งรายงาน การประชุม คณะ กรรมการกองทุนเพื่อ การวิจัย - มติเห็นชอบ ตามที่ สรุป รายงานการ ประชุม - แบบฟอร์มแจ้งการ แก้ไขรายงานการ ประชุม ของ คณะ กรรมการฯ

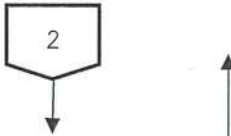
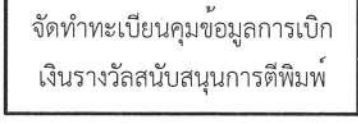
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลตีพิมพ์บทความ			
12	คณะ / หน่วยงาน ภายในสังกัด		อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรหน่วยงานภายในสังกัดทำบันทึกเสนอขอรับเงิน รางวัลตีพิมพ์ บทความฯ ผ่านหน่วยงานของต้นสังกัด พร้อมเอกสารการขอรับเงินรางวัลฯ มา	กระบวนการตามขั้นตอน	- บันทึก เสนอขอเบิกเงินรางวัลตีพิมพ์ฯ - แบบเสนอขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ (กท. 01) - หลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินรางวัลสนับสนุนตีพิมพ์บทความฯ ดังนี้ - สำเนาบทความตีพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ - เอกสารแสดงรายชื่อวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ (TCI) ระดับชาติ กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 - เอกสารแสดงค่าตอบแทนตามการจัดอันดับวารสารโดย SJR (Q1,Q2,Q3,Q4) ระดับนานาชาติ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหน้าสมุดบัญชี - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร - ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินกองทุน เพื่อการวิจัยเป็นเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสาร

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{ตรวจสอบเอกสารการเสนอขอเบิกเงินรางวัล} D -- แก้ไข --> 1 D -- ถูกต้อง --> 2{{2}} </pre>			
13	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		- รับเอกสารบันทึกเสนอขอรับเงินรางวัลตีพิมพ์บทความจากหน่วยงานต้นสังกัด - ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินรางวัลฯ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไข แจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้เพิ่มเติม หากเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1-2 วัน	เอกสารลำดับที่ 12
14	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<pre> graph TD 14[ทำบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนตีพิมพ์บทความในวารสารฯ] --> 2{{2}} </pre>	- ทำบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนตีพิมพ์บทความ และกรอกข้อมูลในแบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) - เสนอบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลฯ และแบบ (กท.01) ผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเซ็นเอกสารในแบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) และหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม	45 นาที	- บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนตีพิมพ์บทความ - แบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 12

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	กองคลัง		- กองคลัง (เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย1)รับบันทึกขอเบิกเงินรายวันเพื่อจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินรายวันฯ ตามประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน กองทุนเพื่อการวิจัย - หากมีแก้ไขเอกสารจะส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง - หากไม่มีแก้ไขเอกสารดังกล่าวจะส่งเอกสารดำเนินการเสนอ	ภายใน 7 วัน	- บันทึก ขอเบิกเงินรายวันสนับสนุนตีพิมพ์บทความ - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 12
16	กองคลัง		เสนอ เรื่อง ขอเบิกเงินรายวันฯ ผ่านรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลัง ตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายวันฯ	ภายใน 7 วัน	บันทึก ขอเบิกเงินรายวันสนับสนุนตีพิมพ์บทความ
17	กองคลัง		กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายวันฯ ให้กับนักวิจัย ตามเรื่องดังกล่าว	ตามกระบวนการเบิกจ่ายของกองคลัง	บันทึก ขอเบิกเงินรายวันสนับสนุนตีพิมพ์บทความ
18	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		จัดทำข้อมูลการเบิกเงินรายวันสนับสนุนการตีพิมพ์	15 นาที	ข้อมูลการเบิกเงินรายวันสนับสนุนการตีพิมพ์ระดับชาติและนานาชาติ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
19	คณะ / หน่วยงาน ภายในสังกัด	ส่งบันทึก ขอเสนอเบิกเงินรางวัล ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียน ทรัพย์สิน ทางปัญญา ↓ 1	อาจารย์ นักวิจัย และ บุ ค ล า กร หน่วยงานภายใน สังกัด ทำบันทึก เสนอขอรับเงินรางวัล ผลงานที่ได้รับการ จ ด ท ะ เบี ย น ทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมเอกสารการ ขอรับเงินรางวัลฯ มา	ตาม กระบวนการ ขั้นตอน	- บันทึก เสนอขอเบิกเงิน รางวัลผลงานที่ได้รับการจด ทะเบียนทรัพย์สิน ทาง ปัญญา - แบบเสนอขอเบิกเงิน รางวัลผลงานที่ได้รับการจด ทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา (กท.03) - หลักฐานหนังสือสำคัญ การจดทะเบียนสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรที่ได้รับไม่ เกิน 12 เดือน นับจากวันที่ ออกหนังสือสำคัญถึงวันที่ ยื่นเสนอขอรับเงินรางวัลฯ - สำเนาหนังสือสำคัญการ จดทะเบียนจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาหน้าสมุดบัญชี - แบบคำขอรับเงินผ่าน ธนาคาร - ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ และ อัตราการ จ่าย เงินกองทุนเพื่อการวิจัยเป็น เงินรางวัลสนับสนุนผลงาน ที่ได้รับการจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินรางวัล} Decision -- แก้ไข --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Next[ทำบันทึกขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา] Next --> End{{2}} </pre>			
20	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		- รับเอกสารบันทึก เสนอขอรับเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จากหน่วยงานต้นสังกัด - ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินรางวัลฯ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้เพิ่มเติม หากเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน 7 วัน	- บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 19
21	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		- ทำบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและกรอกข้อมูลในแบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) - เสนอบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและแบบ (กท.02) ผ่านรองผู้อำนวยการ เพื่อเซ็นเอกสารแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) และหัวหน้าสำนักงานเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม	30 นาที	- บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา - แบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 19

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	กองคลัง	<pre> graph TD 2[2] --> D{ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินรางวัล} D -- แก้ไข --> 2 D -- ไม่มีแก้ไข --> 23[23] </pre>	- กองคลัง (เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย) รับบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลฯ เพื่อดำเนินตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินรางวัล ตามประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัยเป็นเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา - หากมีแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ภายใน 7 วัน	- บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนตีพิมพ์บทความ - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 19
23	กองคลัง	<pre> graph TD 22[22] -- ไม่มีแก้ไข --> P[เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรางวัล] P --> 3[3] </pre>	เสนอ เรื่อง ขอเบิกเงินรางวัลฯ ผ่านรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง ตามกระบวนการขั้นตอนเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรางวัลฯ	ภายใน 7 วัน	บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24	กองคลัง		กองคลัง ดำเนินการเบิก จ่ายเงินรางวัลฯ ให้กับ นักวิจัย ตามเรื่องดังกล่าว	ตามกระบวน การเบิกจ่าย ของกองคลัง	บันทึก ขอบเบิกเงิน รางวัลสนับสนุน ผลงานที่ได้รับการจด ทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา
25	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		จัดทำข้อมูลการเบิกเงิน รางวัลสนับสนุนผลงานที่ ได้รับการ จด ทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา	20 นาที	ข้อมูลการเบิกเงิน รางวัลสนับสนุนการ ตีพิมพ์ระดับชาติและ นานาชาติ
		ขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลผลงาน ที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัย หรือผลงานประดิษฐ์ฯ			
26	คณะ / หน่วยงาน ภายในสังกัด		- อาจารย์ นักวิจัย และ บุคลากรหน่วยงาน ภายในสังกัด ทำบันทึก เสนอขอรับเงินรางวัล ผลงานที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือผลงาน ประดิษฐ์ฯ พร้อมเอกสาร การขอรับเงินรางวัลฯ มายัง	ตาม กระบวนกร ขั้นตอน	- บันทึก เสนอขอเบิก เงินรางวัลผลงานที่ ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือ ผลงานประดิษฐ์ฯ - แบบเสนอขอเบิก เงินรางวัลผลงาน ที่ ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือ ผลงานประดิษฐ์ฯ (กท.04) - หลักฐานแสดง รางวัลที่ได้รับรางวัล หนังสือเข้าร่วมงาน ประกาศนียบัตร เหรียญรางวัล และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน



เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินรางวัลผลงานวิจัยฯ} D -- ใช่ --> 1 D -- ถูกต้อง --> 2{{2}} </pre>			- สำเนาหน้าสมุดบัญชี - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร - ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัยเป็นเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ
27	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	<pre> graph TD 1{{1}} --> D{ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินรางวัลผลงานวิจัยฯ} D -- ใช่ --> 1 D -- ถูกต้อง --> 2{{2}} </pre>	- รับเอกสารบันทึกเสนอขอรับเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ จากหน่วยงานต้นสังกัด - ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินรางวัล หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้เพิ่มเติม หากเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน 7 วัน	- บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 26

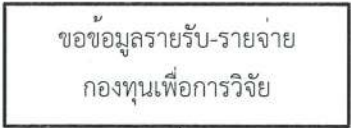
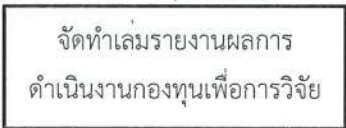
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
28	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	<pre> graph TD 2{{2}} --> A[ทำบันทึก ขอเบิกเงินรางวัล สนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือผลงาน ประดิษฐ์ฯ] A --> B{ตรวจสอบ เอกสารการขอ เบิกเงินรางวัล} B --> 3{{3}} B --> A </pre>	- ทำบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ และกรอกข้อมูลในแบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) - เสนอบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ และแบบเสนอขอรับเงินรางวัลฯ (กท.02) ผ่านรองผู้อำนวยการ เพื่อเซ็นเอกสารในแบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) และหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอให้ผู้ช่วยการสถาบันวิจัย และพัฒนา ลงนาม		- บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ - แบบตรวจสอบความถูกต้อง (กท.02) - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 26
29	กองคลัง	<pre> graph TD B{ตรวจสอบ เอกสารการขอ เบิกเงินรางวัล} --> 3{{3}} B --> A[ทำบันทึก ขอเบิกเงินรางวัล สนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือผลงาน ประดิษฐ์ฯ] </pre>	- กองคลัง (เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย 1) รับบันทึก ขอเบิกเงินรางวัลฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินรางวัลฯ ตามประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัยเป็นเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ - หากมีแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ภายใน 7 วัน	- บันทึก ขอเบิกเงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ - เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่ 19

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3{{3}} --> 30[30] </pre>			
30	กองคลัง	เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน รางวัลฯ	เสนอ เรื่อง ขอเบิกเงิน รางวัลฯ ผ่านรอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี และ ผู้อำนวยการกองคลัง ตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติการ เบิกจ่ายเงินรางวัลฯ	ภายใน 7 วัน	บันทึก ขอเบิกเงิน รางวัลสนับสนุน ผลงานที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือ ผลงานประดิษฐ์ฯ
31	กองคลัง	ทำการเบิกจ่ายเงินรางวัลฯ ให้กับนักวิจัย ไม่มีแก้ไขเอกสาร	กองคลัง ดำเนินการเบิก จ่ายเงินรางวัลฯ ให้กับ นักวิจัย ตามเรื่องดังกล่าว	ตามกระบวนการ การเบิกจ่าย ของกองคลัง	บันทึก ขอเบิกเงิน รางวัลสนับสนุน ผลงานที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือ ผลงานประดิษฐ์ฯ
32	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย	จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการเบิก เงินรางวัลสนับสนุนผลงานที่ ได้รับรางวัลผลงานวิจัยหรือ ผลงานประดิษฐ์ฯ	จัดทำข้อมูลการเบิกเงิน รางวัลสนับสนุนผลงานที่ ได้รับรางวัลผลงานวิจัย หรือผลงานประดิษฐ์ฯ	15 นาที	ข้อมูลการเบิกเงิน รางวัลสนับสนุน ผลงานที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือ ผลงานประดิษฐ์ฯ
33	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย	สรุปข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ผลงาน การจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ <pre> graph TD 33[33] --> 4{{4}} </pre>	จัดทำข้อมูลสรุปผลงาน ตีพิมพ์ ผลงานการจด ทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ผลงานวิจัยที่ ได้รับรางวัลผลงานวิจัย หรือผลงานประดิษฐ์ เพื่อรายงานผล การดำเนินงาน	ราย 3 เดือน	ข้อมูลสรุปผลงาน ตีพิมพ์ ผลงานการ จดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา ผลงานวิจัยที่ได้รับ รางวัลผลงานวิจัย หรือผลงานประดิษฐ์ฯ เพื่อรายงาน ผลการ ดำเนินงานให้ คณะกรรมการฯ รับทราบ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
34	กองคลัง		ทำบันทึก ขอข้อมูล รายรับ-รายจ่าย กองทุนเพื่อการวิจัย	ตามกระบวนการเบิกจ่าย ของกองคลัง	เอกสารรายรับ-รายจ่ายกองทุนเพื่อการวิจัย รายรับ-รายจ่าย ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
35	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		- ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย กองทุนเพื่อการวิจัย จาก กองคลัง นำมาตรวจสอบ ข้อมูลการใช้ จ่าย เงินกองทุนเพื่อการวิจัย - สรุปภาพรวมการใช้ เงินกองทุนเพื่อการวิจัย ตามแผน และการใช้จ่าย เงินกองทุนเพื่อการวิจัย	30 วัน	เล่มรายงานผลการดำเนินงาน กองทุนเพื่อการวิจัย
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย	รหัสเอกสาร 11-04-03 วันที่บังคับใช้ E 1-เม.ย. 2558	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย 2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพนักวิจัยตรงตามระยะเวลาที่กำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนนักวิจัยที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย (ร้อยละ 80)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานการพัฒนา ศักยภาพนักวิจัยจนถึงขั้นตอนการอนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย		
คำจำกัดความ :	ศักยภาพการวิจัย หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการ ทั้งสายผู้สอนและสาย สนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม การพัฒนาศักยภาพการวิจัย หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนความสามารถในการปฏิบัติการวิจัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม บุคลากรการวิจัย หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ นครพนม		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มีหน้าที่จัดโครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย ให้กับอาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยรับทราบ และดำเนินงานในส่วน ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		
เอกสารอ้างอิง :	1. บันทึกแจ้งการสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ.... 2. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ....		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฯ 2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ 3. หนังสือเชิญวิทยากร 4. แบบตอบรับวิทยากร 5. สื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมฯ 6. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติรายชื่อเข้าร่วมการอบรม 7. กำหนดการจัดอบรม 8. แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ		

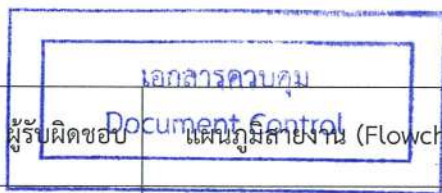
เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] </pre>			
1	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	<pre> graph TD Step1[] --> Step1Box[] </pre>	- จัดทำข้อเสนอโครงการ พัฒนาศักยภาพนักวิจัย ตามความต้องการของ นักวิจัย ซึ่งได้จากการ สำรวจความต้องการเข้ารับ การฝึกอบรม	5 วัน	ข้อเสนอโครงการ
2	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	<pre> graph TD Step1Box --> Step2Box[] </pre>	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ โครงการ	30 นาที	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการ
3	ผอ.11- รองผอ.11-	<pre> graph TD Step2Box --> Step3{ } Step3 -- ไม่ผ่าน --> Step2Box Step3 -- ผ่าน --> Step4Box[] </pre>	- เสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณา ลงนามในบันทึก ข้อความขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารลงนามใน แบบฟอร์มโครงการ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการ
4	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	<pre> graph TD Step3 -- ผ่าน --> Step4Box[] Step4Box --> End{{1}} </pre>	- เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ลงนามในบันทึกข้อความ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ - จัดทำจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ	1 วัน	- บันทึกข้อความ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{พิจารณาอนุมัติ} D -- ผ่าน --> 6[] D -- ไม่ผ่าน --> 5[] </pre>			
5	อธิการบดี รองอธิการบดี ที่ดูแล		- เสนอต่ออธิการบดี รองอธิการบดี ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	1 วัน	- บันทึกข้อความจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
6	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		- จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินโครงการทราบถึงหน้าที่ที่รับผิดชอบ	3 วัน	- บันทึกข้อความจัดส่งคำสั่ง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		- จัดทำแจ้งเวียนให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบการเข้าร่วมโครงการ - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการ
8	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		- จัดทำเอกสารอบรมที่ใช้ประกอบการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย	30 นาที	- เอกสารฝึกอบรม
9	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		- จัดกิจกรรมให้ความรู้กับนักวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยในมหาวิทยาลัย	3 วัน	- ใบลงทะเบียน - เอกสารฝึกอบรม



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
10	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ การฝึกอบรม / เกียรติบัตร	- จัดทำแบบประเมิน และให้ผู้เข้าอบรมทำการประเมิน จึงนำไปสรุปเพื่อจัดทำรายงาน - จัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ	3 วัน	- แบบประเมินความพึงพอใจ - เกียรติบัตรเข้าร่วมโครงการ
11	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	- จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการเพื่อรายงานต่อผู้บริหารต่อไป	30 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานเครือข่ายวิจัย	รหัสเอกสาร 11-04-04 วันที่บังคับใช้ ๕.1 ๗.ย. 25๕8	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการขับเคลื่อนการทำงานร่วมงานระหว่างเครือข่ายวิจัย 2. เพื่อให้การดำเนินงานของเครือข่ายวิจัยบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	กิจกรรมที่เกิดจากการเป็นเครือข่ายวิจัย ไม่น้อยกว่า 5 ครั้งต่อปี		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการเข้าร่วมประชุม ระดมความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างเครือข่าย รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของเครือข่ายวิจัย		
คำจำกัดความ :	เครือข่ายวิจัย หมายถึง การรวมกลุ่มบุคคลระหว่างเครือข่าย เข้าร่วมหารือและวางแผนการดำเนินงาน ร่วมปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารงานวิจัย การทำกิจกรรมงานวิจัยร่วมกันระหว่างเครือข่าย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มีหน้าที่ดำเนินงานประสานงานการทำงานระหว่างเครือข่ายวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		
เอกสารอ้างอิง :	1. หนังสือเชิญประชุมของเครือข่ายวิจัย 2. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมของงานเครือข่ายวิจัย 3. หนังสือประชาสัมพันธ์การโครงการหรือกิจกรรมของงานเครือข่ายวิจัย 4. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง		
แบบฟอร์มที่ใช้ :			



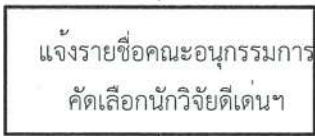
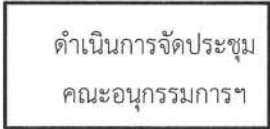
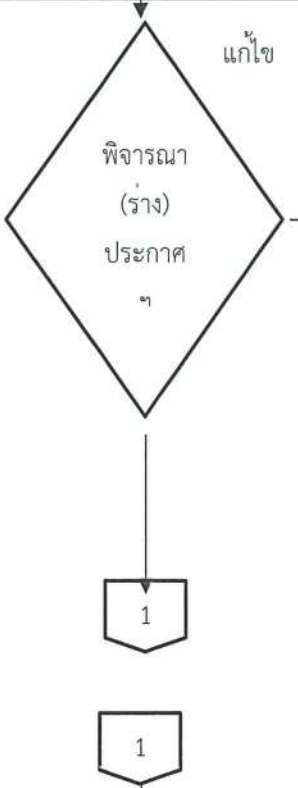
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	ร่วมประชุมกับคณะทำงาน ของเครือข่ายวิจัย	ประสานงานการตอบรับการ เข้าร่วมประชุมตามหนังสือ เชิญประชุมจากเครือข่าย วิจัย	3 วัน	- หนังสือเชิญประชุม - แบบตอบรับเข้าร่วม ประชุม
2	ผอ.11- รองผอ.11-	นำเสนอ ให้ความ เห็นชอบ ไม่ผ่าน ผ่าน	เสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนามในบันทึก ข้อความขอความเห็นชอบ	3 วัน	- บันทึกข้อความขอ ความเห็นชอบ
3	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	รายงานผลการดำเนินงาน เครือข่าย	รายงานผลการดำเนินงาน เครือข่ายให้กับผู้บริหาร ทราบ	1 วัน	เอกสารรายงานผล การดำเนินงาน เครือข่าย
4	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก	ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเครือข่ายวิจัยกับ หน่วยงานภายในและ ภายนอก	5 วัน	เอกสารข้อมูล เครือข่าย
5	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของเครือข่ายวิจัย	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือ เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้นักวิจัยและบุคลากร ในมหาวิทยาลัยทราบ	3 วัน	หนังสือ ประชาสัมพันธ์ แจ้ง เวียนถึงหน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัย
		จบ			

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานคัดเลือกนักวิจัยดีเด่น และหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น	รหัสเอกสาร 11-04-05 วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2558	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น และการคัดเลือกผู้มีนวัตกรรมดีเด่น และสามารถทำความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการ รวมถึง กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:	หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตามประกาศฯ คัดเลือกนักวิจัยดีเด่นแต่ละประเภท โดยมีเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน :	ดำเนินการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่นของหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และประกาศรับสมัครคัดเลือกตามแบบฟอร์มใบสมัครการคัดเลือกแต่ละประเภท จากนั้น ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานเอกสารและรวบรวมข้อมูลผลงานของผู้สมัครแต่ละประเภท เสนอต่อคณะกรรมการดังกล่าว ร่วมกันพิจารณาผลงาน เพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับผลงานฯ ดังกล่าว โดยสรุปผลการให้คะแนน แจ้งไปยังหน่วยงานกองบริหารงานบุคคล เสนอต่อมหาวิทยาลัย และประกาศผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นแต่ละประเภทและผู้ที่คุณประโยชน์ฯ เพื่อเข้ารับโล่ ใบประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
คำจำกัดความ :	คณะกรรมการคัดเลือก : จัดทำประกาศฯ พิจารณาและสรุปผลการคัดเลือก งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย : แจ้งรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลผู้สมัคร จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการในการจัดทำประกาศและพิจารณาคัดเลือก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย : รวบรวมรายชื่อผู้สมัครและผลงาน ส่งข้อมูลมายัง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่นและผู้มีนวัตกรรมดีเด่น มีหน้าที่ ดังนี้ กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกในใบประกาศรับสมัคร ตลอดจนดำเนินการคัดเลือก นำเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประเภทต่าง ๆ ก่อนประกาศรับสมัครและนำผลการคัดเลือกดังกล่าว เสนอที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ฯ		

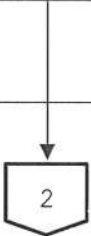
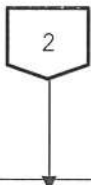
 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานคัดเลือกนักวิจัยดีเด่น และหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น	รหัสเอกสาร 11-04-05	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ 1... 13... 2558	
	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและ หน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่นและผู้มีนวัตกรรมดีเด่น ให้กับอาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัย รับทราบ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		
เอกสารอ้างอิง :	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่นและผู้มีนวัตกรรม ดีเด่น 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงาน บริหารงานวิจัยดีเด่น 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การคัดเลือกผู้มีนวัตกรรมดีเด่น 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นแต่ละประเภท และผู้ทำคุณประโยชน์ฯ		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นฯ 2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งประกาศการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่นและ การคัดเลือกผู้มีนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี... 3. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นฯ 4. บันทึกข้อความ เรื่อง พิจารณาประเมินผลการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นฯ 5. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งผลการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นฯ การรับสมัครและคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและนักวิจัยรุ่นใหม่ดีเด่น ประเภทต่าง ๆ แบ่งเป็นสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์ สำหรับอาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายใน รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้ - ใบสมัครนักวิจัยดีเด่นด้านการขอรับทุนจากภายนอก - ใบสมัครนักวิจัยดีเด่นด้านการตีพิมพ์ผลงานวิจัย - ใบสมัครนักวิจัยดีเด่นด้านเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ - ใบสมัครนักวิจัยดีเด่นด้านการนำผลงานวิจัยและหรือผลงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ - ใบสมัครนักวิจัยดีเด่นด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา - ใบสมัครนักวิจัยรุ่นใหม่ดีเด่น - ใบสมัครหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น (ระดับหน่วยงาน) - ใบสมัครผู้มีนวัตกรรมดีเด่น		

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานคัดเลือกนักวิจัยดีเด่น และหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น	รหัสเอกสาร 11-04-05 วันที่บังคับใช้ ๑ ๗.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
แบบประเมิน การพิจารณาหลักเกณฑ์ สำหรับผู้ประเมิน โดยคณะอนุกรรมการฯ รายละเอียดตามแบบประเมิน ดังนี้ - แบบประเมินการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นด้านการขอรับทุนจากภายนอก - แบบประเมินการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นด้านการตีพิมพ์ผลงานวิจัย - แบบประเมินการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นด้านเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ - แบบประเมินการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นด้านการนำผลงานวิจัยและหรือผลงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ - แบบประเมินการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา - แบบประเมินการคัดเลือกนักวิจัยรุ่นใหม่ดีเด่น - แบบประเมินการคัดเลือกหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น (ระดับหน่วยงาน) - แบบประเมินการคัดเลือกผู้มีนวัตกรรมดีเด่น			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Document Control แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		แจ้งรายชื่อของคณะ อนุกรรมการคัดเลือกฯ ถึงกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเสนอ ประธานกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำ ประโยชน์ ลงนามคำสั่ง แต่งตั้งฯ	60 นาที	บันทึกขอส่งรายชื่อคณะ อนุกรรมการคัดเลือก นักวิจัยดีเด่นและหน่วยงาน บริหารงานวิจัยดีเด่นและผู้มี นวัตกรรมดีเด่น
2	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมและจัดเตรียม เอกสารการประชุม	3-5 วัน	บันทึกขอเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือกฯ
3	คณะ อนุกรรมการ คัดเลือก นักวิจัยดีเด่น ฯ			1 วัน	- (ร่าง) ประกาศฯ การ คัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและ หน่วยงานบริหารงานวิจัย ดีเด่นและผู้มีนวัตกรรม ดีเด่น - ใบสมัครการพิจารณารับ รางวัลนักวิจัยดีเด่นและ หน่วยงานบริหารงานวิจัย ประเภทต่าง ๆ แบ่งเป็น สาขาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี และสาขา สังคมศาสตร์ - แบบประเมินการคัดเลือก นักวิจัยดีเด่นและหน่วยงาน บริหารงานวิจัยฯ ประเภท ต่าง ๆ แบ่งเป็นสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					- แจกแผนการดำเนินการ การคัดเลือกนักวิจัยดีเด่น และหน่วยงานบริหารงานวิจัย กรณีมีการแก้ไข หรือมีข้อเสนอนั้นจาก คณะอนุกรรมการฯ ให้งาน ส่งเสริมและพัฒนาวิจัย ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป
4	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย	ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียน หนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด 	- จัดทำหนังสือที่จะ ประชาสัมพันธ์ส่งผ่านสาร บรณ e-doc - ผ่านทางเว็บไซต์ของ - ผ่านช่องทางไลน์งานวิจัย มทร.พระนคร	60 นาที	- หนังสือแจ้งเวียนขอเชิญ ขวนอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรภายใน หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย ส่งผลงาน เข้ารับสมัครการคัดเลือก นักวิจัยดีเด่นฯ - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครฯ
5	หน่วยงาน ภายใน สถาบัน สำนัก	แจ้งหนังสือส่งผลงานของผู้เข้ารับ สมัคร การคัดเลือกนักวิจัยฯ ประเภทต่างๆ 	สารบรรณ ลงรับเอกสาร จากหน่วยงานภายใน	20 นาที	ข้อมูลใบสมัครของผู้เข้ารับ สมัครการคัดเลือกฯ และ หลักฐานเอกสารแนบ ตามลำดับแบบฟอร์มใบ สมัคร 1-8
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสมัครและเอกสารหลักฐานของผู้เข้ารับสมัครคัดเลือกฯ ให้ครบถ้วน <u>หมายเหตุ</u> กรณีหากมีการแก้ไขหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้องจะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานภายใน	1-2 วัน	- ใบสมัครการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นประเภทต่าง ๆ - ผลงานและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ของผู้เข้ารับการสมัครฯ
7	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย		รวบรวมข้อมูลใบสมัครผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ผลงานอื่นๆ หลักฐานเอกสารแนบให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาแบบประเมินและให้คะแนนต่อไป	1-3 วัน	- แจ้งทำบันทึก ขอส่งแบบประเมิน เพื่อพิจารณาผลงานของผู้สมัครและให้คะแนน - แบบประเมินการพิจารณาของแต่ละประเภทฯ
8	คณะ อนุกรรมการ คัดเลือก นักวิจัยดีเด่น ฯ		- พิจารณาผลงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ตามรายละเอียดหลักฐาน ของผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ ตามเอกสารของผลงานฯ	5 วัน	ส่งแบบประเมินและให้คะแนนการพิจารณาการเข้ารับรางวัลของแต่ละประเภทฯ ดังกล่าว

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	ดำเนินการรวบรวมผลการให้คะแนน ของรางวัลแต่ละประเภทฯ	สรุปผลการให้คะแนนของ รางวัล แต่ละประเภท รางวัล เสนอต่อผู้บริหาร	1 วัน	ทำบันทึก ขอส่งสรุปผล คะแนนการคัดเลือกนักวิจัย ฯ รางวัลของแต่ละประเภท ฯ ไปยังกองบริหารงาน บุคคลเพื่อทำการประกาศ ผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่น ประเภท ต่าง ๆ เพื่อให้ หน่วยงานรับทราบต่อไป
10	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	ดำเนินการแจ้งผลการ คัดเลือกนักวิจัยดีเด่น และหน่วยงานบริหารงาน วิจัยดีเด่นฯ	- จัดทำสื่อประกาศผลการ คัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและ หน่วยงานบริหารงานวิจัย ดีเด่นฯ ผู้ที่ได้รับรางวัล - ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางเว็บไซต์ของ	1 วัน	- ทำบันทึก แจ้งผลการ คัดเลือกนักวิจัยดีเด่นฯ แต่ละประเภทรางวัลฯ ไป ยังหน่วยงานต้นสังกัด และ แจ้งนักวิจัยที่ได้รับรางวัล - โพสต์ประชาสัมพันธ์
11	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	ดำเนินการแจ้งผู้ที่ได้รับ รางวัลเข้าร่วมงาน สถาปนามหาวิทยาลัย ตามกำหนดการฯ	- แจ้งรายละเอียดการเข้า ร่วมงาน และกำหนดการ สำหรับผู้ที่ได้รับรางวัลใน งานสถาปนามหาวิทยาลัย - ประสานงานกับผู้ดูแล งานวิจัย ภายในหน่วยงาน	30 นาที	- ทำบันทึก ขอเชิญเข้า ร่วมงานเพื่อเข้ารับรางวัล นักวิจัยดีเด่นฯ ในงาน วันสถาปนามหาวิทยาลัย - กำหนดการและพิธีมอบโล่ รางวัล ใบประกาศเกียรติคุณ และเงินรางวัล
12	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	จัดเก็บข้อมูลผู้ที่ได้รับรางวัลนักวิจัย ดีเด่นฯ เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูลผู้ที่ได้รับ รางวัลนักวิจัยดีเด่นฯ ประเภทต่าง ๆ และเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ต่อไป	1 วัน	ข้อมูลสรุปผลการคัดเลือก นักวิจัยฯ สำหรับผู้ที่ได้รับ รางวัลฯ เอกสารและ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ ข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ PDF
		จบ			

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาโจทย์วิจัย จากเครือข่ายและหน่วยทุน	รหัสเอกสาร 11-04-06 วันที่บังคับใช้ ๕.1 มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในวิธีการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาโจทย์วิจัยจากเครือข่ายและหน่วยทุน 2. เพื่อชี้แจงให้นักวิจัยดำเนินงานเครือข่ายวิจัยตรงตามระยะเวลาที่กำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	โครงการวิจัยได้รับกิจกรรมที่เกิดจากการเป็นเครือข่ายวิจัย ไม่น้อยกว่า 5 ครั้งต่อปี		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการเข้าร่วมประชุมจนถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับเครือข่ายวิจัย		
คำจำกัดความ :	การพัฒนาโจทย์วิจัยจากเครือข่ายวิจัย หมายถึง การสร้างความร่วมมือกันระหว่างสถาบันการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างเครือข่าย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มีหน้าที่ดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาโจทย์วิจัยจากเครือข่ายและหน่วยทุนของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		
เอกสารอ้างอิง :	1. กรอบการวิจัยหรือแผนงานวิจัย 2. หนังสือประกาศเปิดรับข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก 3. ประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก 4. รายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	* หมายเหตุ แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัยและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตามข้อกำหนดของหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการ / รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก] </pre>			
1	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย	<pre> graph TD Step1[เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก] --> Step2{นำเสนอ ให้ความ เห็นชอบ} </pre>	ประสานงานกับนักวิจัย เพื่อเข้าร่วมประชุม	3 วัน	
2	ผอ.11- รองผอ.11-	<pre> graph TD Step2{นำเสนอ ให้ความเห็นชอบ} -- ไม่ผ่าน --> Step1[เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก] Step2 -- ผ่าน --> Step3[หารือแนวทางและพัฒนา ข้อเสนอการวิจัยฯ] </pre>	เสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนามในบันทึก ข้อความขอความเห็นชอบ	3 วัน	- บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ
3	อาจารย์ นักวิจัย ของคณะ	<pre> graph TD Step3[หารือแนวทางและพัฒนา ข้อเสนอการวิจัยฯ] --> Step4[ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก] </pre>	กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการดำเนินการในการ พัฒนาข้อเสนอการวิจัยฯ เพื่อเสนอขอทุนวิจัย	1 วัน	เอกสารรายละเอียด โครงการหรือโจทย์ วิจัยตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย โครงการฯ
4	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย	<pre> graph TD Step4[ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก] --> Step5[ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอ การวิจัยของหน่วยผู้ให้ทุน] </pre>	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้องของหน่วย ผู้ให้ทุนภายนอก	5 วัน	เอกสารหรือข้อมูลเกี่ ยของหน่วยผู้ให้ทุน
5	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิจัย	<pre> graph TD Step5[ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอ การวิจัยของหน่วยผู้ให้ทุน] --> End([จบ]) </pre>	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการ เสนอขอรับทุนวิจัยหรือการ พัฒนาโจทย์วิจัยที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยผู้ให้ทุนภายนอก เพื่อแจ้งให้นักวิจัย บุคลากร ในมหาวิทยาลัยทราบ	3 วัน	ประกาศฯ เปิดรับ ข้อเสนอการวิจัยหรือ หรือเอกสารเผยแพร่ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			

เอกสารควบคุม

Document Control



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำนโยบายและแผนงานทรัพย์สินทาง

ปัญญา

รหัสเอกสาร

11-05-01

วันที่บังคับใช้
๕ ๑ ๕.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสร้างแนวทางในการพัฒนางานทรัพย์สินทางปัญญา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

1. แผนการพัฒนางานทรัพย์สินทางปัญญาสู่การจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่น้อยกว่า 1 กิจกรรม/โครงการ
2. แนวปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา

ขอบเขตงาน :

จัดทำแผนการพัฒนางานทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเสนอข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี

1. ด้านการให้บริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
2. ด้านบริการคำปรึกษาการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
3. ด้านการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

คำจำกัดความ :

นโยบาย หมายถึง หลักการหรือวิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้ในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาที่มุ่งเน้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่คาดหวังให้บรรลุผล

แผนงาน หมายถึง การรวมกลุ่มของงาน โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้กรอบที่กำหนด มีเงื่อนไขด้านระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญโดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีในการแสดงออก อาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้แบ่งเป็นสองประเภท ได้แก่ ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม และลิขสิทธิ์

หน้าที่ความ

รับผิดชอบ :

คณะกรรมการประจำ : ให้ข้อเสนอแนะแผนการพัฒนางานทรัพย์สินทางปัญญา ของ

ผู้อำนวยการ : กำหนดแนวทางการพัฒนาและแก้ปัญหา อำนาจความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

รองผู้อำนวยการ : กำกับดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา : รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลงานทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับการจัดทำแผนพัฒนางานทรัพย์สินทางปัญญา ตามแผนพัฒนาและนโยบายของมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
3. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
4. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานทรัพย์สินทางปัญญา

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา		1. รวบรวม สิ่งคราะห์ วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลงานทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับการจัดทำแผนพัฒนางานทรัพย์สินทางปัญญา ตามแผนพัฒนาและนโยบายของมหาวิทยาลัย	7 วันก่อนสิ้นสุดไตรมาส 2	1. ร่าง แผนดำเนินงานและแนวปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา 2. ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3. ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนพัฒนา กับนโยบายของมหาวิทยาลัย 4. นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย
2	หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา รอง ผอ.11-		1. จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ รอง ผอ 11-และปรับแก้เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการ 11- 2. รอง ผอ.11-ให้ข้อเสนอแนะ	1-3 วัน	1. ร่าง แผนดำเนินงานและแนวปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา 2. ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3. ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนพัฒนา กับนโยบายของมหาวิทยาลัย 4. นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย
3	รอง ผอ.11- คณะกรรมการ 11-		1. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ 11- 2. แก้ไข ปรับปรุง ทบทวน และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	1 วัน	1. ร่าง แผนดำเนินงานและแนวปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา 2. ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3. ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนพัฒนา กับนโยบายของมหาวิทยาลัย 4. นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย
4	คณะกรรมการ 11-		1. ส่งรายงานการประชุม มติการประชุม	7-14 วัน	1. ร่าง แผนดำเนินงานและแนวปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา 2. ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3. ข้อมูลความเชื่อมโยงแผนพัฒนา กับนโยบายของมหาวิทยาลัย 4. นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



5	หัวหน้างาน ทรัพยากร ปัญหา	ส่งมอบงานแผน สวพ. ↓ จบ	1. ส่งมอบแผนการดำเนินงาน และแนวปฏิบัติงานทรัพยากร ปัญหา เพื่อเสนอของบประมาณ สนับสนุนการจัดกิจกรรม/ โครงการ	1-2 วัน	1. แผนปฏิบัติราชการงานทรัพยากร ปัญหา 2. แนวปฏิบัติงานทรัพยากรปัญหา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

รหัสเอกสาร
11-05-02

วันที่บังคับใช้
๒.๑ เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรเส้นทางปัญญาและ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ : เพื่อพิจารณาโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน
ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (RMUTP-SOP)

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

ขอบเขตงาน :
1. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร
2. พิจารณาประเมินโครงการวิจัยเบื้องต้น
3. แจ้งผลการประเมินการแก้ไขปรับปรุง
4. ออกใบรับรองโครงการวิจัย
5. สรุปผลการประเมิน นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณารับรองผลประเมิน
6. จัดเก็บเอกสารข้อมูลโครงการวิจัย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี

คำจำกัดความ :
แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็น
ลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมี
ความสม่ำเสมอ คงที่ และได้มาตรฐานเดียวกัน
จริยธรรมการวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานตั้งอยู่บน
พื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการอย่างเหมาะสม
การวิจัยในมนุษย์ หรือที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ หมายถึง กระบวนการศึกษาที่ทำเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่ง
ความรู้ทางด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของบุคคล หรือที่ได้
กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคัดหลั่ง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือ
ข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล และให้หมายความรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และ
มนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ
การประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น (Exemption Review) หมายถึง โครงการวิจัยที่มี
ความเสี่ยงต่ำกว่าความเสี่ยงทั่วไปในชีวิตประจำวัน โดยเป็นโครงการที่อนุกรรมการ (ถ้ามี) สามารถพิจารณา
ประเมินจริยธรรมการวิจัย และเสนอประธานอนุมัติรับรองได้
การประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเร่งด่วน (Expedited Review) หมายถึง โครงการวิจัยที่มี
ความเสี่ยงต่ำ โดยเป็นโครงการที่ประธานมอบหมายให้กรรมการพิจารณาให้ความเห็น จำนวน 2 ท่าน
การประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเต็มรูปแบบ (Full-Board Review) หมายถึง โครงการวิจัยที่
มีความเสี่ยงมากกว่าความเสี่ยงต่ำ เป็นโครงการที่มีความซับซ้อนหรือกระทำกับผู้อ่อนแอเปราะบาง
จำเป็นต้องอาศัยความคิดเห็นจากกรรมการเป็นหมู่คณะ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์	รหัสเอกสาร 11-05-02 วันที่บังคับใช้ ๕.๑ ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ประธานกรรมการ : เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คัดเลือกกรรมการ ประเมินโครงการวิจัย ควบคุมและดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย สรุปผลการลงมติ อนุมัติออก ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณาทบทวน โครงการวิจัยที่เสนอขอรับการพิจารณา ให้การรับรอง รับรองในหลักการ ไม่รับรองจนกว่า จะแก้ไข ไม่รับรองโครงการวิจัย ยับยั้ง ยุติการให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กับโครงการที่ไม่ ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ กรรมการและเลขานุการ : คัดเลือกกรรมการประเมิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ นำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ นักวิจัย : ยื่นเอกสารโครงการวิจัย แก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และปฏิบัติตามแนว ทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : รับเอกสารโครงการวิจัย ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เสนอ โครงการวิจัยให้ประธานกรรมการผ่านกรรมการและเลขานุการคัดเลือกกรรมการประเมิน จัดส่งข้อมูล โครงการวิจัยให้กรรมการประเมิน จัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินให้นักวิจัยแก้ไข ปรับปรุง ออกเอกสารการรับรองให้นักวิจัย จัดทำวาระการประชุม สรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุม พิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัย บันทึกข้อมูลลงระบบ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เอกสาร ประสานงานติดต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และผู้เสนอโครงการวิจัย		
เอกสารอ้างอิง :	1. แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนคร พนม (Standard Operating Procedure for RMUTP Institutional Review Board - SOP) 2. IRB Doc-01 คู่มือสำหรับนักวิจัย 3. IRB Doc-02 ข้อมูลที่ต้องระบุในเอกสารชี้แจงและแสดงความยินยอมอาสาสมัคร 4. IRB Doc-03 แนวทางปฏิบัติสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองแล้ว 5. IRB Doc-04 สรุปโครงการเพื่อการพิจารณา 6. IRB Doc-05 แนวทางปฏิบัติการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน 7. IRB Doc-06 ขอยกเว้นการขอความยินยอม		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความ แบบเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. IRB Checklist แบบตรวจสอบโครงการวิจัย 3. IRB Form-01 แบบเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ แบบยกเว้น (Exemption)		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

รหัสเอกสาร
11-05-02

วันที่บังคับใช้

๑ ... ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรสารสนเทศและ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

4. IRB Form-02 แบบเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ แบบเร่งด่วน-เต็มรูปแบบ (Expedited Review / Full-Board Review)
5. IRB Form-03 แบบฟอร์มการขอปรับเปลี่ยนโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองแล้ว
6. IRB Form-04 รายงานความก้าวหน้าและแจ้งปิดโครงการที่ขอประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
7. IRB Form-05 หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัยแบบขอบเขตกว้าง
8. IRB Form-06 แบบรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์
9. IRB Form-07 การขอยกเว้นการขอความยินยอมอาสาสมัคร
10. IRB Form-08 แบบรายงานการเบี่ยงเบนจากโครงร่างวิจัย
11. IRB Form-09 ข้อตกลงการรักษาความลับของโครงการวิจัย และการแจ้งผลประโยชน์ทับซ้อน
12. IRB Form-10 ข้อตกลงการรักษาความลับของโครงการวิจัย ผู้เยี่ยมชม
13. IRB Form-11 เอกสารรับทราบ
14. IRB Form-12 เอกสารบันทึกสถานะโครงการวิจัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. รับเอกสาร/ข้อมูล โครงการวิจัยที่ขอรับพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	1 วัน	1. บันทึกข้อความ แบบเสนอ โครงการวิจัยในมนุษย์ 2. IRB Checklist 3. IRB Form-01 หรือ 02 4. โครงการวิจัย/กิจกรรมฉบับ สมบูรณ์ 5. ประวัตินักวิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย (CV) 6. ประกาศนียบัตรการอบรม จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของ หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วม โครงการวิจัย 7. รายละเอียดเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ ในการวิจัย 8. เอกสารสอบผ่านโครงการวิจัย (เฉพาะนักศึกษา) 9. หลักฐานการชำระเงิน 10. ไฟล์ข้อมูล ข้อ 2-8 แชรข้อมูล ทาง irb@rmutp.ac.th
2	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสาร โครงการวิจัย และเอกสารแนบ ทั้งหมด ดังนี้ - ครบถ้วน ทำการบันทึกรับ เอกสารออกรหัสโครงการวิจัย - ไม่ครบถ้วน แจ้งนักวิจัยแก้ไขให้ ครบถ้วน	1 วัน	เอกสารแนบตามหมายเลข 1-9
3	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. จนท.จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์บันทึกรับโครงการวิจัย ออกรหัสโครงการวิจัยและบันทึก ลงฐานข้อมูล Index 2. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลใน Google Drive	30 นาที/ โครงการ	เอกสารแนบตามหมายเลข 1-8

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
4	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์	พิจารณาคัดกรอง โครงการวิจัย	1. จนท.จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ พิจารณาคัดกรองประเภท โครงการวิจัยและวิธีการพิจารณา เบื้องต้น (ประเภทยกเว้น, เร่งด่วน, เติมรูปแบบ)	1 ชั่วโมง/ โครง การ	เอกสารแนบตามหมายเลข 1-8
5	1.จนท. จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ 2. กรรมการ และเลขานุการ 3. ประธาน กรรมการ	กำหนดรายชื่อ กรรมการผู้ พิจารณา	1. จนท.จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์เสนอโครงการวิจัยและ วิธีการพิจารณาให้กรรมการและ เลขานุการ 2. กรรมการและเลขานุการ/ ประธานกรรมการ พิจารณา วิธีการพิจารณา และกำหนด รายชื่อกรรมการผู้พิจารณา	1-2 วัน	1. ประวัติความเชี่ยวชาญของ กรรมการ 2. สรุปผลการคัดกรองโครง
6	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์	ส่งเอกสาร โครงการวิจัยให้ กรรมการพิจารณา	1. จนท.จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ ติดต่อกับกรรมการพิจารณา 2. จัดส่งเอกสาร/ข้อมูล โครงการวิจัยและแบบฟอร์มการ ประเมินให้กรรมการพิจารณา - แบบยกเว้น กรรมการ จำนวน 1-2 คน - แบบเร่งด่วน กรรมการ จำนวน 2 คน - แบบเติมรูปแบบ กรรมการ จำนวน 2 คน	1-7 วัน	1. เอกสารแนบตามหมายเลข 2-8 2. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัย
7	กรรมการ	กรรมการพิจารณา โครงการวิจัย	1. กรรมการพิจารณา โครงการวิจัย ตามแบบประเมิน - แบบยกเว้น - แบบเร่งด่วน -แบบเติมรูปแบบ	5 วัน, 14 วัน, ก่อน ประชุม 14 วัน	1. เอกสารแนบตามหมายเลข 2-8 2. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัย
		2			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
8	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์	รับผลพิจารณา โครงการวิจัยจาก กรรมการ	1. รับผลการประเมิน แบบยกเว้น , แรงดัน จากกรรมการผู้ประเมิน จัดพิมพ์ลงตารางข้อเสนอแนะ 2. ส่งผลการประเมินแบบยกเว้น, แรงดัน ให้ประธานทราบพร้อมเสนอลงนามในหนังสือแจ้งนักวิจัยแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการ 3. รับผลการประเมินแบบเต็มรูปแบบจากกรรมการและสรุปผลการประเมินแจ้งประธานทราบและนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อลงมติพิจารณาพร้อมกัน	1 ชั่วโมง/ โครง การ	1. เอกสารแนบตามหมายเลข 2-8 2. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัย 3. ผลสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการ
9	1 จนท. จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ 2. ประธาน กรรมการ	แจ้งผลพิจารณา นักวิจัย	1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาให้ประธานกรรมการลงนาม 2. จนท.จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ส่งผลการพิจารณาให้นักวิจัยแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ - รับรอง - รับรองในหลักการ โดยแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ - ยังไม่รับรองจนกว่าจะแก้ไขปรับปรุง - นำเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการ	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. ผลสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการ
10	นักวิจัย	นักวิจัยแก้ไข เอกสาร โครงการวิจัยตาม ข้อเสนอแนะ	นักวิจัยแก้ไขเอกสารโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของกรรมการ	7-14 วัน + ขยาย เวลา 30 วัน	1. โครงการวิจัย/กิจกรรมฉบับสมบูรณ์ 2. เอกสารแก้ไข 3. ไฟล์ข้อมูล แชรข้อมูลทาง irb@mutp.ac.th
		3			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		รับเอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไขจากนักวิจัย	30 นาที	1. โครงการวิจัย/กิจกรรมฉบับสมบูรณ์ 2. เอกสารแก้ไข (อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์)
12	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		จนท.จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ตรวจสอบเอกสาร	30 นาที	1. โครงการวิจัย/กิจกรรมฉบับสมบูรณ์ 2. เอกสารแก้ไข (อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์)
13	กรรมการ		จนท.จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ส่งเอกสารโครงการวิจัยให้กรรมการพิจารณา ตรวจยืนยันการแก้ไข และส่งกลับ จนท.	5 วัน	1. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไข 2. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัย
14	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. ออกเอกสารรับรองโครงการวิจัยเสนอประธานลงนาม 2. ออกหนังสือนำส่งเอกสารรับรองโครงการวิจัย	1-5 วัน	1. หนังสือนำส่งเอกสารรับรองโครงการวิจัย 2. เอกสารรับรองโครงการวิจัย
15	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. แจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัย 2. จัดส่งเอกสารรับรองโครงการวิจัย	1-5 วัน	1. หนังสือนำส่งเอกสารรับรองโครงการวิจัย 2. เอกสารรับรองโครงการวิจัย
16	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. สรุปผลการประเมินแบบยกเว้น, เร่งด่วน 2. สรุปผลการประเมินเต็มรูปแบบเสนอที่ประชุมพิจารณาร่วมกัน 3. สรุปผลการพิจารณาแบบเต็มรูปแบบ จากมติที่ประชุม หากมีแก้ไขปรับปรุง 4. แจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัย 5. ส่งโครงการวิจัยให้กรรมการยืนยันการแก้ไข 6. เสนอประธานลงนามเอกสารรับรองโครงการวิจัย	1 วัน (5.) 7-14 วัน + ขยายเวลา 30 วัน 5 วัน	1. วาระการประชุมคณะกรรมการ 2. มติที่ประชุม 3. หนังสือแจ้งผลพิจารณา 4. เอกสารโครงการวิจัยฉบับแก้ไข 5. แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัย 6. หนังสือนำส่งเอกสารรับรองโครงการวิจัย 7. เอกสารรับรองโครงการวิจัย

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[4] --> B[เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการวิจัย] B --> C([จบ]) </pre>			
17	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์	<pre> graph TD A[4] --> B[เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการวิจัย] B --> C([จบ]) </pre>	จนท.จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เก็บเอกสารหลังจากเสร็จสิ้นการ รับรองโครงการวิจัย แยกตาม ประเภทโครงการวิจัย แบบ ยกเว้น, เร่งด่วน, เต็มรูปแบบ	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารโครงการวิจัยแบบ ยกเว้น, เร่งด่วน, เต็มรูปแบบ
		<pre> graph TD A[4] --> B[เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการวิจัย] B --> C([จบ]) </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

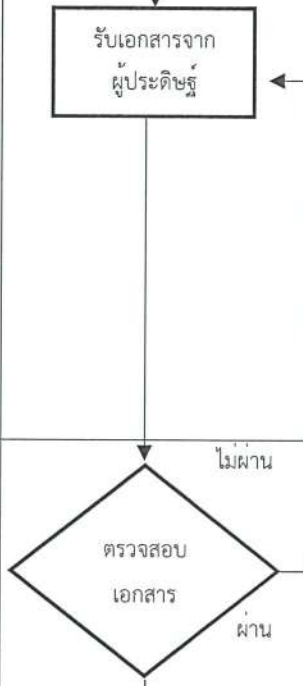
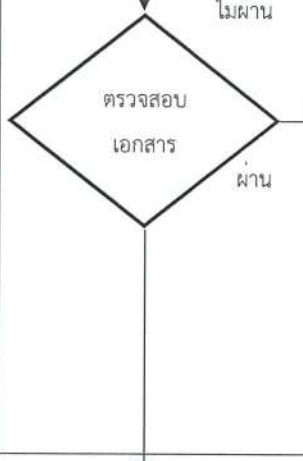
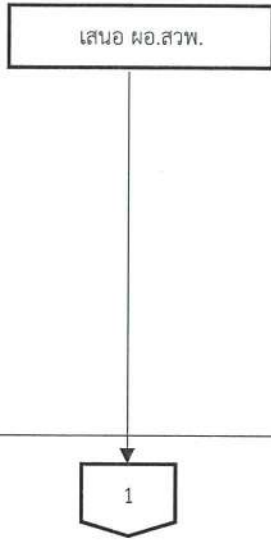
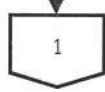
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานจดทะเบียนและคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา	รหัสเอกสาร 11-05-03 วันที่บังคับใช้ ๒๑.๕.๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้เกิดการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. อำนวยความสะดวกการให้บริการแก่ผู้ประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน :	1. รับเรื่องการขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากผู้ประดิษฐ์ 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร ตามแบบฟอร์มของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เอกสารประกอบคำขอ (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ ยกเว้นคำขอรับสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร ตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 3. การโอนสิทธิ 4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. แจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 6. จัดส่งหนังสือสำคัญการจดทะเบียนให้กับผู้ประดิษฐ์ 7. ดำเนินการแก้ไข ขำระค่าธรรมเนียมรายปี/การต่ออายุ 8. บันทึกข้อมูล รวบรวม และเผยแพร่ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 9. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี		
คำจำกัดความ :	สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อยและประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง บุคลากร/นักวิจัย/นักศึกษา		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณา สั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา ผู้อำนวยการ : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง นิติกร : ตรวจสอบเอกสาร ที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ผู้ประดิษฐ์ : เตรียมเอกสารคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา และยื่นเอกสารคำขอฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา (ตัวแทนสิทธิบัตร) : ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอ (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ การ		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนธ์	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานจดทะเบียนและคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา	รหัสเอกสาร 11-05-03 วันที่บังคับใช้ ๒๑.๑๒.๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	โอนสิทธิ ยกร่างคำขอ ดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร การแก้ไข การชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ การต่ออายุ การให้บริการอำนวยความสะดวก การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการยื่น การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ประดิษฐ์ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ กรมทรัพย์สินทาง ปัญญา) รายงานผลการปฏิบัติงาน		
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบพิมพ์คำขอ (สป/สผ/อสป/001-ก) 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ		

เอกสารควบคุม
Document Control

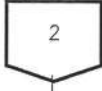
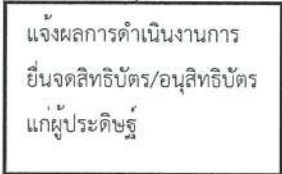
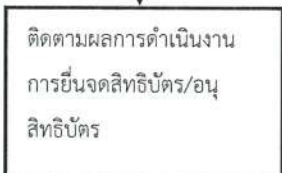
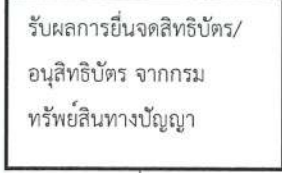
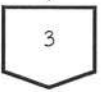
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประติษฐ์ คณะหน่วยงาน ต้นสังกัด จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		1. ผู้ประติษฐ์จัดเตรียมเอกสารคำขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ 11-ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานทรัพยากรปัญหาดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ประติษฐ์ 2. แบบแสดงความจำนงขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร 3. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประติษฐ์ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
2	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร ประกอบคำขอ	1-7 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ประติษฐ์ 2. แบบแสดงความจำนงขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร 3. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประติษฐ์ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา ผอ.11-		จัดทำบันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์หรือการบติ ลงนาม	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ประติษฐ์ 2. แบบแสดงความจำนงขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร 3. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 4. หนังสือมอบอำนาจ 5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประติษฐ์ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
4	สำนักงาน อธิการบดี นิติกร อธิการบดี	เสนอ อธิการบดี	1. เสนออธิการบดีลงนาม เอกสารประกอบการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และ แนบเอกสารประกอบ เสนอ ผ่านหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 2. นิติกร ตรวจสอบเอกสาร 3. อธิการบดีลงนามเอกสาร และแนบเอกสาร ประกอบการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	10-30 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความลงนามการยื่นจด ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2. หนังสือมอบอำนาจ 3. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์ (รับรอง สำเนาถูกต้อง) 5. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี (รับรอง สำเนาถูกต้อง) 6. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 7. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 8. สำเนาบัตรประชาชนตัวแทนสิทธิบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5	จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	ยื่นคำขอ ณ กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา พร้อมชำระ ค่าธรรมเนียม	1. สแกนเอกสาร ประกอบการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. ลงบันทึกข้อมูลการยื่นขอ จดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร 3. ดำเนินการยื่นคำขอ ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 4. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ประทับตรายกเว้น ค่าธรรมเนียม	5-10 วัน	1. แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์ (รับรอง สำเนาถูกต้อง) 8. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี (รับรอง สำเนาถูกต้อง) 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 10. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 11. สำเนาบัตรประชาชนตัวแทนสิทธิบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
		2			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งผลการดำเนินการยื่นแก่ ผู้ประดิษฐ์ ผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด	1 - 2 วัน	1. แบบพิมพ์คำขอ สป/สผ/อสป/001-ก (มี เลขที่คำขอ)
7	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		ติดตามสอบถามผลการ พิจารณาคำขอจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร จากกรม ทรัพยากรปัญหา	1 - 2 ครั้ง	ระยะเวลาการดำเนินงานของกรมทรัพยากร ปัญหา โดยประมาณ อนุสิทธิบัตร 1-2 ปี สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 1-3 ปี สิทธิบัตรการประดิษฐ์ 4 - 6 ปี
8	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		1. มหาวิทยาลัยได้รับ เอกสารแจ้งผลการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จาก กรมทรัพยากรปัญหา 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุ สิทธิบัตรให้ผู้ประดิษฐ์ผ่าน หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ ประดิษฐ์พร้อมแนบหนังสือ สำคัญการจดทะเบียน 3. บันทึกข้อมูลลงระบบ สารสนเทศ	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุ สิทธิบัตร ของกรมทรัพยากรปัญหา 2. บันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และหนังสือสำคัญ การจดทะเบียนให้กับผู้ประดิษฐ์
					

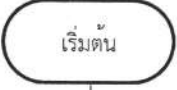
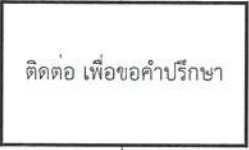
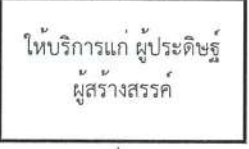
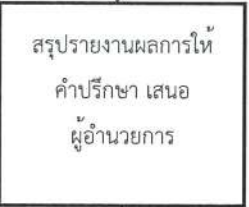
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
9	จนท.งาน ทรัพยากร บุคคล	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ ต่ออายุ	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่อ อายุ ณ กรมทรัพยากร บุคคล	1-7 วัน	1.เอกสารประกอบการชำระค่าธรรมเนียม รายปี/ต่ออายุ
10	จนท.งาน ทรัพยากร บุคคล	สรุปรายงานผลการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เสนอ ผู้บริหารหน่วยงาน	สรุปรายงานผลการ ดำเนินการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เสนอ ต่อผู้บริหารหน่วยงาน	1 ครั้ง	1. สรุปผลการผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการ 11-และกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ คุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	รหัสเอกสาร 11-05-04 วันที่บังคับใช้ ๒๕๖๕-๐๕-๒๕	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80 2 ข้อผิดพลาดของเอกสารไม่เกินร้อยละ 10		
ขอบเขตงาน :	ให้ข้อเสนอแนะและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องกับผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย		
คำจำกัดความ :	สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อยและประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างสรรค์โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่นโดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้คุ้มครอง โดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์โดยไม่ต้องจดทะเบียน ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง บุคลากร/นักวิจัย/นักศึกษา ผู้สร้างสรรค์ หมายถึง บุคลากร/นักวิจัย/นักศึกษา		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผอ.11-: กำหนด ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ปัญหา อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ประดิษฐ์, ผู้สร้างสรรค์ : จัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการรับบริการ เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา : ให้คำปรึกษาแก่ ผู้ประดิษฐ์ ผู้สร้างสรรค์ ที่มีความประสงค์ขอรับคำปรึกษา ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร		
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 3. พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการให้คำปรึกษางานทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบฟอร์มตรวจสอบงานทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบสรุปการแก้ไขแบบคำขอ งานทรัพย์สินทางปัญญา		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประดิษฐ์ / ผู้สร้างสรรค์		1. ผู้ประดิษฐ์ ผู้สร้างสรรค์ จัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง 2. เตรียมข้อมูลรองรับการ ให้คำปรึกษา	1 วัน	
2	จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา		จนท.งานทรัพย์สินทาง ปัญญาให้คำปรึกษา แก่ผู้ ประดิษฐ์ ผู้สร้างสรรค์	5 - 60 นาที	
3	จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา ผู้อำนวยการ		1. จนท. รวบรวมและสรุป รายงานผลการให้คำปรึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ 2. ผู้อำนวยการให้ ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนด แนวปฏิบัติเพื่อการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา	1 ครั้ง/ เดือน	1. สรุปรายการผลการให้คำปรึกษา
4	จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา		1. นำข้อเสนอแนะ/ ข้อมูล มาจัดทำ (ร่าง)แผนการ ดำเนินงานและแนว ปฏิบัติงานทรัพย์สินทาง ปัญญาเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร หน่วยงาน	1 ครั้ง/ ปี	1. แผนการดำเนินงานและแนวปฏิบัติงาน ทรัพย์สินทางปัญญา
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานให้คำปรึกษา กำหนดแนว ปฏิบัติจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	รหัสเอกสาร 11-05-05 วันที่บังคับใช้ 1...11...2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อลดข้อผิดพลาดในการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัย		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80 2. ข้อผิดพลาดของเอกสารไม่เกินร้อยละ 10		
ขอบเขตงาน :	ให้ข้อเสนอแนะและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องกับนักวิจัยในการขอรับรองโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Standard Operating Procedure for RMUTP Institutional Review Board - SOP)		
คำจำกัดความ :	แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอ คงที่ และได้มาตรฐานเดียวกัน จริยธรรมการวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการอย่างเหมาะสม การวิจัยในมนุษย์ หรือที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ หมายถึง กระบวนการศึกษาที่ทำเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของบุคคล หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคั่งหลัง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล และให้หมายความรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวกับสุขภาพ การประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น (Exemption Review) หมายถึง โครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงต่ำกว่าความเสี่ยงทั่วไปในชีวิตประจำวัน โดยเป็นโครงการที่อนุกรรมการ (ถ้ามี) สามารถพิจารณาประเมินจริยธรรมการวิจัย และเสนอประธานอนุมัติรับรองได้ การประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเร่งด่วน (Expedited Review) หมายถึง โครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงต่ำ โดยเป็นโครงการที่ประธานมอบหมายให้กรรมการพิจารณาให้ความเห็น จำนวน 2 ท่าน การประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเต็มรูปแบบ (Full-Board Review) หมายถึง โครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงมากกว่าความเสี่ยงต่ำ เป็นโครงการที่มีความซับซ้อนหรือกระทำกับผู้อ่อนแอเปราะบาง จำเป็นต้องอาศัยความคิดเห็นจากกรรมการเป็นหมู่คณะ		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผอ.11-: กำหนด ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ปัญหา อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นักวิจัย : จัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการรับบริการ เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : ให้คำปรึกษาแก่ นักวิจัย ที่มีความประสงค์ขอรับคำปรึกษา ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานให้คำปรึกษา กำหนดแนว ปฏิบัติจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	รหัสเอกสาร 11-05-05 วันที่บังคับใช้ ๑...๗.๕. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรสารสนเทศและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	1. แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Standard Operating Procedure for RMUTP Institutional Review Board - SOP)		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการให้คำปรึกษา 2. IRB Checklist แบบตรวจสอบโครงการวิจัย 3. IRB Form-01 แบบเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ แบบยกเว้น (Exemption) 4. IRB Form-02 แบบเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ แบบเร่งด่วน-เต็มรูปแบบ (Expedited Review / Full-Board Review)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดต่อ เพื่อขอคำปรึกษา] </pre>			
1	นักวิจัย		1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. เตรียมข้อมูลรองรับการให้คำปรึกษา	1 วัน	เอกสารโครงการวิจัย
2	จนท.งาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์		จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้คำปรึกษา แก่ นักวิจัย	5 - 60 นาที	เอกสารโครงการวิจัย
3	จนท.งาน จริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ ผู้อำนวยการ		1. จนท. รวบรวมและสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ 2. ผู้อำนวยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	1 ครั้ง/ เดือน	1. สรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา
4	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		1. นำข้อเสนอแนะ/ ข้อมูลจัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงานงานและแนวปฏิบัติงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	1 ครั้ง	1. แผนการดำเนินงานงานและแนวปฏิบัติงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
		<pre> graph TD Step4[จัดเตรียมข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติงานและนโยบายจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์] --> End([จบ]) </pre>			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure :
SOP)

การดำเนินงานจัดแจ้งงานลิขสิทธิ์

รหัสเอกสาร
11-05-06

วันที่บังคับใช้

E.1 ๒.๖. 256๑

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การยื่นจดลิขสิทธิ์ เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นระบบ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร การยื่นจดลิขสิทธิ์จากผู้สร้างสรรค์ ตามแบบฟอร์มของกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. ยื่นจดลิขสิทธิ์ 3. อำนวยความสะดวก สนับสนุนการจดลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์ภายในมหาวิทยาลัย 4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. แจ้งผลการยื่นจดลิขสิทธิ์ 6. จัดส่งหนังสือแสดงการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์แก่ผู้สร้างสรรค์ 7. ชำระค่าธรรมเนียม 8. บันทึกข้อมูล รวบรวม และเผยแพร่ผลงานที่ได้รับการจดลิขสิทธิ์ 9. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี
คำจำกัดความ :	ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างสรรค์ โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่นโดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้คุ้มครอง โดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์โดยไม่ต้องจดทะเบียน ผู้สร้างสรรค์ หมายถึง บุคลากร/นักวิจัย/นักศึกษา
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา ผู้อำนวยการ : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้สร้างสรรค์ : เตรียมเอกสารคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา และยื่นเอกสารคำขอฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา : ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร ดำเนินการยื่นจดลิขสิทธิ์ ชำระค่าธรรมเนียม ให้บริการอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการยื่น ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้สร้างสรรค์ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สร้างสรรค์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 2. คำอธิบายสรุปสาระสำคัญของ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure :
SOP)

การดำเนินงานจัดแจ้งงานลิขสิทธิ์

รหัสเอกสาร

11-05-06

วันที่บังคับใช้

๕ 1 ๒๕.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

3. พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537

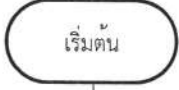
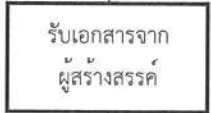
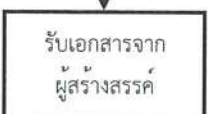
4. Copyright Act B.E. 2537 (1994), Amended By Copyright Act (No.2) B.E. 2558 (2015),
Copyright Act (No.3) B.E. 2558 (2015), Copyright Act (No.4) B.E. 2561 (2018) ,Copyright
Act (No.5), B.E. 2565 (2022)

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบพิมพ์คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ ลข.01
2. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์
3. หนังสือมอบอำนาจ

เอกสารควบคุม
Document Control

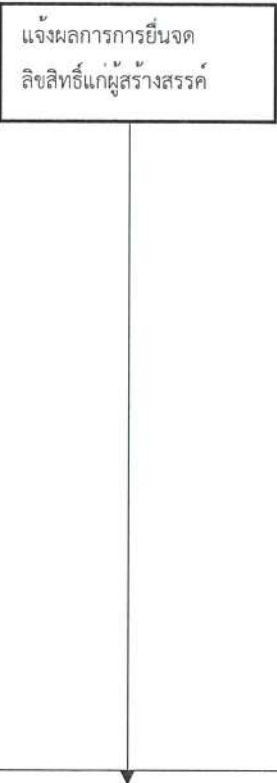
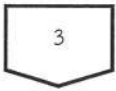
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้สร้างสรรค์ คณะกรรมการ ต้นสังกัด จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		1. ผู้สร้างสรรค์จัดเตรียมเอกสารคำขอยื่นจดลิขสิทธิ์ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ 11-ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานทรัพยากรปัญหาดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์
2	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		จนท.งานทรัพยากรปัญหา ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร	1-3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์
3	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		1. จนท.งานทรัพยากรปัญหาจัดทำเอกสารความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และเอกสารมอบอำนาจ 2. จัดทำบันทึกข้อความให้ผู้สร้างสรรค์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สร้างสรรค์ลงนาม	1-5 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ 4. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ
4	ผู้สร้างสรรค์ คณะกรรมการ ต้นสังกัด จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		1. ผู้สร้างสรรค์ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ 11-รับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานทรัพยากรปัญหา ดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ 4. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ
					

เอกสารควบคุม
Document Control
(Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสำนักงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Check -- ไม่ผ่าน --> 1 Check -- ผ่าน --> Next[] </pre>			
5	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา		จนท.งานทรัพยากร ตรวจสอบ ควบคุม ถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจัดแจ้ง ลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ 4. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ
6	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา ผอ.11-	<pre> graph TD Step6[เสนอ ผอ.สวพ.] --> Step7[] </pre>	1.จัดทำบันทึกข้อความผ่าน ผอ.11-เพื่อขอความ อนุเคราะห์หรือการขออนุญาต เอกสาร	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจัดแจ้ง ลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ 4. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ
7	สำนักงาน อธิการบดี อธิการบดี	<pre> graph TD Step7[เสนอ อธิการบดี] --> Step8{{2}} </pre>	1. เสนออธิการบดีลงนาม เอกสารประกอบการยื่น ลิขสิทธิ์ และแนบเอกสาร ประกอบ เสนอผ่าน หน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 2. อธิการบดีลงนามเอกสาร และแนบเอกสาร ประกอบการยื่นจดลิขสิทธิ์	10 – 20 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจัดแจ้ง ลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ 4. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ 6. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี (รับรองสำเนาถูกต้อง) 7. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 8. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
		<pre> graph TD Step8{{2}} </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{2}} --> B[บันทึกข้อมูลการจัด ลิขสิทธิ์ผ่านระบบ สารสนเทศ กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา] </pre>	1. จนท.งานทรัพย์สินทาง ปัญญา กรอกข้อมูลผ่าน ระบบสารสนเทศ ของกรม ทรัพย์สินทางปัญญา	1 วัน	1. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 2. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ 3. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ 4. หนังสือมอบอำนาจ ดิดอากรแสดงมภ์ จำนวน 30 บาท 5. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี(รับรอง สำเนาถูกต้อง) 6. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 7. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคล พ.ศ. 2548 8. แบบคำขอ ลข. 01 9. สำเนาบัตรประชาชนตัวแทนเจ้าของ ลิขสิทธิ์ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8	จกท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	 <pre> graph TD A[แจ้งผลการการยื่นจด ลิขสิทธิ์แก่ผู้สร้างสรรค์] --> B{{3}} </pre>	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งผลการดำเนินการยื่นแก่ ผู้สร้างสรรค์ ผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด	1 - 2 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดแจ้ง ลิขสิทธิ์จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ สร้างสรรค์ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้สร้างสรรค์ (รับรองสำเนาถูกต้อง) 3. รายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ 4. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ 5. หนังสือมอบอำนาจ ดิดอากรแสดงมภ์ จำนวน 30 บาท 6. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดี(รับรอง สำเนาถูกต้อง) 7. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 8. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคล พ.ศ. 2548 9. แบบคำขอ ลข. 01 10. สำเนาบัตรประชาชนตัวแทนเจ้าของ ลิขสิทธิ์ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
9	จกท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา				

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
10	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา กรมทรัพยากร ทางปัญหา	↓ ติดตามผลการดำเนินงาน	ติดตามสอบถามผลการ พิจารณาคำขอจดลิขสิทธิ์ จากกรมทรัพยากร ปัญหา	1 – 2 ครั้ง	ระยะเวลาการดำเนินงานของกรม ทรัพยากรปัญหา โดยประมาณ ลิขสิทธิ์ 1 – 3 เดือน
11	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา	↓ รับผลการยื่นจดลิขสิทธิ์ จากกรมทรัพยากร ปัญหา	1. มหาวิทยาลัยได้รับ เอกสารแจ้งผลการยื่นจด ลิขสิทธิ์ จากกรมทรัพยากร ทางปัญหา 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ผลการยื่นจดลิขสิทธิ์ ให้ผู้ สร้างสรรค์ผ่านหน่วยงานต้น สังกัดของผู้สร้างสรรค์พร้อม แนบหนังสือแสดงการแจ้ง ข้อมูลลิขสิทธิ์ 3. บันทึกข้อมูลลงระบบ สารสนเทศ	1 วัน	1. หนังสือแจ้งผลการยื่นจดลิขสิทธิ์ ของ กรมทรัพยากรทางปัญหา 2. บันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจด ลิขสิทธิ์ และหนังสือแสดงการแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์ให้กับผู้สร้างสรรค์
12	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา	↓ สรุปรายงานผลการยื่นจด ลิขสิทธิ์ เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน	สรุปรายงานผลการ ดำเนินการยื่นจดลิขสิทธิ์ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	1 ครั้ง	1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการ 11-และกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
		↓ จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) SOP การดำเนินงานระบบสารสนเทศ ทรัพย์สินทางปัญญา	รหัสเอกสาร 11-05-07 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มี.ย. 25๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อสร้างฐานข้อมูลงานทรัพย์สินทางปัญญา 2. จัดเก็บฐานข้อมูลให้ง่ายต่อการสืบค้น 3. นำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์การดำเนินงาน รายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงาน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความถูกต้องของข้อมูล ร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน :	1. สร้างเอกสารข้อมูล โดยแบ่งเป็นตารางแยกหมวดหมู่ ประเภท ของทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล 2. บันทึกข้อมูล รวบรวม และเผยแพร่ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่หน่วยงานทราบในทุกสิ้นสุดงบประมาณประจำปี 3. สรุปผลรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี		
คำจำกัดความ :	ระบบสารสนเทศ หมายถึง ชุดขององค์ประกอบที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และแจกจ่าย เพื่อช่วยในการตัดสินใจและควบคุมในหน่วยงาน ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญโดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีในการแสดงออก อาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้แบ่งเป็นสองประเภท ได้แก่ ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม และลิขสิทธิ์		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา : มีหน้าที่บันทึกข้อมูลหลังจากที่ได้รับเอกสารการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลออกเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง :	-		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา มทร.พระนคร 2. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 3. รายละเอียดผลงานทรัพย์สินทางปัญญา		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารจากผู้สร้างสรรค์] </pre>			
1	ผู้สร้างสรรค์ คณะหน่วยงาน ต้นสังกัด จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	1. ผู้สร้างสรรค์จัดเตรียมเอกสารขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ 11-ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานทรัพย์สินทางปัญญาดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. รายละเอียดผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
2	จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<pre> graph TD Check -- ไม่ผ่าน --> Receive Check -- ผ่าน --> Create[สร้างฐานข้อมูลผลงาน] </pre>	จนท.งานทรัพย์สินทางปัญญาดูตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร	1-3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. รายละเอียดผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
3	จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<pre> graph TD Create --> Summarize[สรุปข้อมูลการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เสนอผู้บริหารหน่วยงาน] </pre>	1. จนท.งานทรัพย์สินทางปัญญาสร้างฐานข้อมูลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่ยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2. สร้าง Excel บนพื้นที่จัดเก็บออนไลน์ (Cloud) เพื่อบันทึกข้อมูลและสร้าง Link เอกสารให้ย่ยต่อการสืบค้น	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. รายละเอียดผลงานทรัพย์สินทางปัญญา 3. ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา มทร.พระนคร
4	จนท.งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<pre> graph TD Summarize --> End([จบ]) </pre>	สรุปรายงานผลการดำเนินงานการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	1 ครั้ง	1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ 11-และกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานระบบสารสนเทศจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์	รหัสเอกสาร 11-05-08 วันที่บังคับใช้ ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อสร้างฐานข้อมูลงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. จัดเก็บฐานข้อมูลให้ง่ายต่อการสืบค้น 3. นำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์การดำเนินงาน รายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงาน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความถูกต้องของข้อมูล ร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน :	1. สร้างเอกสารข้อมูลโดยแบ่งเป็นตารางแยกหมวดหมู่ ประเภท ของโครงการวิจัย เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล 2. บันทึกข้อมูล รวบรวม และเผยแพร่ วิธีการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้แก่หน่วยงานทราบในทุกสิ้นสุดงบประมาณประจำปี 3. สรุปผลรายงานต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี		
คำจำกัดความ :	ระบบสารสนเทศ หมายถึง ชุดขององค์ประกอบที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และแจกจ่าย เพื่อช่วยในการตัดสินใจและควบคุมในหน่วยงาน แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน มีรายละเอียดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสม่ำเสมอ คงที่ และได้มาตรฐานเดียวกัน จริยธรรมการวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการอย่างเหมาะสม การวิจัยในมนุษย์ หรือที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ หมายถึง กระบวนการศึกษาที่ทำเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกาย หรือจิตใจของบุคคล หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคั่งหลัง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล และให้หมายความรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : บันทึกข้อมูลหลังจากที่ได้รับเอกสารการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลออกเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง :	1.		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ฐานข้อมูลจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มทร.พระนคร 2. หนังสือบันทึกข้อความ แบบเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 3. เอกสารแนบ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักวิจัย/ คณะหน่วยงาน ต้นสังกัด/ จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสาร แบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อ ขอรับการประเมินจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ ส่งผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ 11- ลงทะเบียนรับเอกสาร และ ส่งมอบเอกสารต่อ จนท. จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความ แบบเสนอ โครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการ ประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เอกสารแนบ (ผ่านการแชร์ ที่อีเมลล์ irb@rmutp.ac.th)
2	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสาร โครงการวิจัย และเอกสาร แนบทั้งหมด ดังนี้ - ครบถ้วน ทำการบันทึกรับ เอกสารออกรหัส โครงการวิจัย - ไม่ครบถ้วน แจ้งนักวิจัย แก้ไขให้ครบถ้วน	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความ แบบเสนอ โครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการ ประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เอกสารแนบ (ผ่านการแชร์ ที่อีเมลล์ irb@rmutp.ac.th)
3	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. จนท.งานทรัพยากรสารสนเทศ บัญชาสร้างฐานข้อมูลงาน จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. สร้าง Excel บนพื้นที่ จัดเก็บออนไลน์ (Google Drive) เพื่อบันทึกข้อมูลและ สร้าง Link เอกสารให้ง่าย ต่อการสืบค้น	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความ แบบเสนอ โครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการ ประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เอกสารแนบ (ผ่านการแชร์ ที่อีเมลล์ irb@rmutp.ac.th) 3. ฐานข้อมูลจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มทร.พระนคร
4	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานการยื่นขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	2 ครั้ง/ ปี	1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการ 11-และกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) สารบรรณและรักษาความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา	รหัสเอกสาร 11-05-09 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มี.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา 2. เพื่อปกป้องข้อมูลผลงาน ระหว่างการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	บันทึกข้อมูลส่วนงานและจัดเก็บ ร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน :	1. รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2. บันทึกลงรับในงานทรัพย์สินทางปัญญา จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกประเภทผลงาน 3. เก็บในตู้เอกสาร ที่มีกุญแจล็อก		
คำจำกัดความ :	รักษาความลับ หมายถึง ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา ที่ได้จากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวระหว่างการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญโดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีในการแสดงออก อาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้แบ่งเป็นสองประเภท ได้แก่ ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม และลิขสิทธิ์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา : บันทึกข้อมูลหลังจากที่ได้รับเอกสารการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และจัดเก็บเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทผลงาน ใส่ตู้เอกสารงานทรัพย์สินทางปัญญา		
เอกสารอ้างอิง :			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือลงรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. ฐานข้อมูลงานทรัพย์สินทางปัญญา ประเภท สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารจากผู้สร้างสรรค์] </pre>			
1	ผู้สร้างสรรค์ คณะหน่วยงาน ต้นสังกัด จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	1. ผู้สร้างสรรค์จัดเตรียมเอกสารขอจดทะเบียนทรัพยากรปัญหา ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. จนท.สารบรรณ 11-ลงทะเบียนรับเอกสาร และส่งมอบเอกสารต่อ จนท.งานทรัพยากรปัญหาดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพยากรปัญหาจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. รายละเอียดผลงานทรัพยากรปัญหา
2	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา	<pre> graph TD Check -- ไม่ผ่าน --> Receive Check -- ผ่าน --> Store[จัดเก็บ] </pre>	จนท.งานทรัพยากรปัญหาตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร	1-3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพยากรปัญหาจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. รายละเอียดผลงานทรัพยากรปัญหา
3	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา	<pre> graph TD Store --> Maintain[รักษาความลับ] </pre>	1. จนท.งานทรัพยากรปัญหา ลงทะเบียนรับเอกสารรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดเก็บเอกสารทรัพยากรปัญหา เข้าฐานข้อมูล แยกตามประเภทผลงานที่ยื่นจดทะเบียน	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพยากรปัญหาจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้สร้างสรรค์ 2. รายละเอียดผลงานทรัพยากรปัญหา 3. ฐานข้อมูลงานทรัพยากรปัญหา ประเภทสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์
4	จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา	<pre> graph TD Maintain --> End([จบ]) </pre>	จนท.งานทรัพยากรปัญหานำเข้าในฐานข้อมูลทรัพยากรปัญหา แยกตามประเภทผลงานที่ยื่นจดทะเบียน เก็บใส่ตู้เอกสารงานทรัพยากรปัญหา	1 วัน	1. ฐานข้อมูลงานทรัพยากรปัญหา ประเภทสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินงานสารบรรณและรักษาความลับ
โครงการวิจัยในมนุษย์

รหัสเอกสาร
11-05-10

วันที่บังคับใช้
๒๒ มี.ค. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรสารสนเทศและ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2. เพื่อปกป้องข้อมูลของอาสาสมัครที่ร่วมทำการวิจัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

บันทึกข้อมูลส่วนงานและจัดเก็บ ร้อยละ 100

ขอบเขตงาน :

1. รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. บันทึกลงรับในงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3. จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกประเภทผลงาน และเก็บในตู้เอกสาร ที่มีกุญแจล็อก

คำจำกัดความ :

รักษาความลับ หมายถึง ข้อมูลของอาสาสมัครที่ร่วมทำการวิจัย กับนักวิจัย ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

จริยธรรมการวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการอย่างเหมาะสม

การวิจัยในมนุษย์ หรือที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ หมายถึง กระบวนการศึกษาที่ทำเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกาย หรือจิตใจของบุคคล หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคัดหลั่ง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล และให้หมายความรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : บันทึกข้อมูลหลังจากที่ได้รับเอกสารการขอรับการประเมิน
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทโครงการวิจัย ใส่ตู้เอกสารงานจริยธรรม
การวิจัยในมนุษย์

เอกสารอ้างอิง :

1. แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม (Standard Operating Procedure for RMUTP
Institutional Review Board - SOP)

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. หนังสือลงรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. แฟ้มเอกสารงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประเภท เข้าข่ายยกเว้น (Exemption Review), เข้าข่าย
เร่งด่วน (Expedited Review) และเข้าข่ายเต็มรูปแบบ (Full-Board Review)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักวิจัย คณะหน่วยงาน ต้นสังกัด/ จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสาร ขอรับการประเมินจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ 2. จนท.สารบรรณ 11- ลงทะเบียนรับเอกสาร และ ส่งมอบเอกสารต่อ จนท. จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดำเนินการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความ แบบเสนอ โครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการ ประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เอกสารแนบ (ผ่านการแชร์ ที่อีเมลล์ irb@rmutp.ac.th)
2	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. ตรวจสอบเอกสาร โครงการวิจัย และเอกสาร แนบทั้งหมด ดังนี้ - ครบถ้วน ทำการบันทึกรับ เอกสารออกรหัส โครงการวิจัย - ไม่ครบถ้วน แจ้งนักวิจัย แก้ไขให้ครบถ้วน	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความ แบบเสนอ โครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการ ประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เอกสารแนบ (ผ่านการแชร์ ที่อีเมลล์ irb@rmutp.ac.th)
3	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		1. จนท.จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ ลงทะเบียนรับ เอกสารรูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดเก็บเอกสาร โครงการวิจัย เข้าแฟ้ม แยก ตามประเภทโครงการวิจัย	1 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความ แบบเสนอ โครงการวิจัยในมนุษย์ เพื่อขอรับการ ประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. เอกสารแนบ (ผ่านการแชร์ ที่อีเมลล์ irb@rmutp.ac.th)
4	จนท.จริยธรรม การวิจัยใน มนุษย์		จนท.จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ นำแฟ้มเอกสาร โครงการวิจัย แยกตาม ประเภท เก็บใส่ตู้เอกสาร จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารงานจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ ประเภท เข้าข้อยกเว้น (Exemption Review), เข้าข่ายเร่งด่วน (Expedited Review) และเข้าข่ายเต็มรูปแบบ (Full-Board Review)

**เอกสารควบคุม
Document Control**



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินงานการนำไปใช้ประโยชน์และ
อนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์

รหัสเอกสาร
11-05-11

วันที่บังคับใช้

๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างแผนและแนวปฏิบัติในการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	แผนและแนวปฏิบัติในการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์
ขอบเขตงาน :	รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ กฎหมาย และ พรบ.ที่ใช้ในการจัดทำแผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์
คำจำกัดความ :	การอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing) หมายถึง การที่เจ้าของเทคโนโลยี/ผลงานวิจัย/ทรัพย์สินทางปัญญา (Licensor) อนุญาตให้หน่วยงานผู้ซื้อหรืออนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensee) สามารถใช้เทคโนโลยี/ผลงานวิจัย/ทรัพย์สินทางปัญญาตามขอบเขตและเงื่อนไขที่ตกลงกัน เช่น เพื่อการผลิตและขาย เพื่อใช้งานเพื่อทดสอบประสิทธิภาพ เป็นต้น โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. การอนุญาตให้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว (Exclusive Licensing) 2. การอนุญาตให้ใช้สิทธิโดยไม่จำกัดแต่เพียงผู้เดียว (Non-Exclusive Licensing) การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หมายถึง งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต *การใช้หรืออนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรมในการผลิตผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การปรับปรุงวิธีการผลิต และให้หมายความรวมถึงการจำหน่ายจ่ายโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมโดยมีประโยชน์ตอบแทนที่คำนวณเป็นเงินได้ด้วย สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด เป็นสิทธิพิเศษ ที่ให้ผู้นประดิษฐ์คิดค้นหรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ มีสิทธิที่จะผลิตสินค้า จำหน่ายสินค้าแต่เพียงผู้เดียว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง การประดิษฐ์ (Invention) หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะองค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิตการรักษา หรือปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ขึ้นใหม่ ที่แตกต่างไปจากเดิม เช่น กลไกของเครื่องยนต์ ,ยารักษาโรค, ,วิธีการในการเก็บรักษาพืชผักผลไม้ไม่ให้เน่าเสียเร็วเกินไป เป็นต้น อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์จะมีลักษณะคล้ายกันกับการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย และมีประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานการนำไปใช้ประโยชน์และ อนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์	รหัสเอกสาร 11-05-11 วันที่บังคับใช้ ๒๑ เม.ย. ๒๕๕๘	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตร หมายถึง สัญญาที่ผู้ให้สิทธิ ซึ่งเป็นเจ้าของคำขอที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ได้ให้สิทธิเฉพาะอย่างแก่ผู้ขอใช้สิทธิโดยอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่เกินอายุความคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญโดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีในการแสดงออก อาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้แบ่งเป็นสองประเภทได้แก่ ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม และลิขสิทธิ์		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา : กำหนดนโยบายและแผนงาน หลักเกณฑ์การโอนสิทธิและการจัดสรรสิทธิประโยชน์ ให้คำปรึกษาการดำเนินงาน ให้ความเห็นชอบการขอรับความคุ้มครอง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม คำสั่ง ประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์ นิติกร : ตรวจสอบเอกสาร เงื่อนไขในสัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ผู้อำนวยการ : กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหา อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการ : กำกับดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ประดิษฐ์ ผู้สร้างสรรค์ หรือนักวิจัย : ร่วมจัดทำข้อเสนอ เงื่อนไขการถ่ายทอดเทคโนโลยี ร่างสัญญาการใช้สิทธิ ถ่ายทอดเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา : มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบหนังสือสำคัญการจดทะเบียน จัดทำ คำสั่ง ประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อเสนอเงื่อนไขการถ่ายทอดเทคโนโลยี ร่างสัญญาการใช้สิทธิ ออกหนังสือสัญญาอนุญาตใช้สิทธิ ประสานการถ่ายทอดเทคโนโลยีและค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ : ร่วมประเมินมูลค่าเทคโนโลยี ร่วมจัดทำข้อเสนอเงื่อนไขการถ่ายทอดเทคโนโลยี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน เกี่ยวกับการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์		
เอกสารอ้างอิง :	1. กฎกระทรวงฉบับที่ 25 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 (ลงวันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2542)		

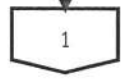
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานการนำไปใช้ประโยชน์และ อนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์	รหัสเอกสาร 11-05-11 วันที่บังคับใช้	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	2. สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และ พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 3. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์ 2. หนังสือสำคัญ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 3. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 4. หนังสือแสดงเงื่อนไขการถ่ายทอดเทคโนโลยี 5. หนังสือสัญญาระหว่างผู้ใช้สิทธิ และผู้ขอใช้สิทธิ 6. คู่มือการใช้งาน		

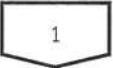
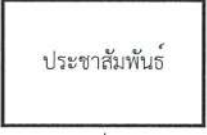
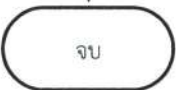
EJ ๒๕๖๘

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	1. จนท.งาน ทรัพยากร ปัญหา 2. ผู้ประดิษฐ์ ผู้ สร้างสรรค์ หรือ นักวิจัย 3. จนท.ศูนย์บ่ม เพาะธุรกิจ		1. ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการนำไปใช้ ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้ สิทธิเชิงพาณิชย์ 2. ร่างแผนและแนว ปฏิบัติการนำไปใช้ประโยชน์ และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิง พาณิชย์ เสนอ รอง ผอ.11-	60 วัน	1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 2. คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 3. ร่างแผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิง พาณิชย์
2	รอง ผอ.11- ผอ.11-		1. รอง ผอ.11-ให้ ข้อเสนอแนะ 2. ผอ.11-ให้ข้อเสนอแนะ	1-7 วัน	1. ร่างแผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิง พาณิชย์
3	นิติกร		1. นิติกรตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวข้องกฏหมาย 2. จนท.ทรัพยากรปัญหา ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	10-30 วัน	1. ร่างแผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิง พาณิชย์
4	จกท.งาน ทรัพยากร ปัญหา ผอ.11- คณะกรรมการ จัดการทรัพยากร ทางปัญญา		1. จกท.ทรัพยากรปัญหา เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจัดการ ทรัพยากรปัญหา ผ่าน ผอ.11- 2. คณะกรรมการจัดการ ทรัพยากรปัญหา ให้ ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง ทบทวน (ถ้ามี)	1 วัน	1. ร่างแผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิง พาณิชย์
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา จนท.งานทรัพย์สินทางปัญญา		1. คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเห็นชอบ และมอบ 11-ดำเนินการ 2. จัดทำรายงานการประชุม	10-30 วัน	1. แผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์
6	จนท.งานทรัพย์สินทางปัญญา อธิการบดี		1. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามในเอกสาร 2. อธิการลงนามในเอกสาร	5-15 วัน	1. แผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์
7	จนท.งานทรัพย์สินทางปัญญา		จนท.งานทรัพย์สินทางปัญญา ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	1-7 วัน	1. แผนและแนวปฏิบัติการนำไปใช้ประโยชน์และอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์	รหัสเอกสาร 11-05-12 วันที่บังคับใช้ ๒.1.๒๕.๖.๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างแผนและแนวปฏิบัติในการจัดตั้งจริยธรรมการวิจัยในสัตว์		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	แผนและแนวปฏิบัติในการจัดตั้งจริยธรรมการวิจัยในสัตว์		
ขอบเขตงาน :	รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ กฎหมาย และ พรบ.ที่ใช้ในการจัดทำแผนและแนวปฏิบัติในการจัดตั้งจริยธรรมการวิจัยในสัตว์		
คำจำกัดความ :	สัตว์ หมายถึง (1) สิ่งมีชีวิตในอาณาจักรสัตว์ที่มีกระดูกสันหลังซึ่งไม่ใช่มนุษย์ (2) ตัวอ่อนของสิ่งมีชีวิตตาม (1) ที่เกิดขึ้นหลังจากไข่ได้รับการผสมกับเชื้อสperms ผ่านระยะเวลาที่มีการเจริญเติบโตจนถึงครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการตั้งท้องหรือการฟักตัวของไข่ แล้วแต่ชนิดของสัตว์ (3) เซลล์ของสิ่งมีชีวิตตาม (1) ซึ่งไม่ใช่เซลล์สืบพันธุ์ ที่สามารถพัฒนาเพิ่มจำนวนขึ้นเป็นตัวอ่อนหรือเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งมีชีวิตต่อไปได้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสพันธุกรรมไปจากเดิม (4) สิ่งมีชีวิตอื่นที่มีข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ว่ามีประสาทรู้ถึงความรู้สึกปวดตามที่กำหนดในกฎกระทรวง งานทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง งานวิจัย งานทดสอบ งานผลิตชีววัตถุ งานสอน งานทดลอง การดัดแปลงพันธุกรรม การโคลนนิ่ง และการทำเซลล์ต้นกำเนิด ที่มีการดำเนินการต่อสัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ แต่ไม่หมายความรวมถึงงานที่มีการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ การดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง การนำสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์มาเลี้ยง ไข่ ผลิต หรือกระทำการใด ๆ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ผลิตสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง การกระทำเพื่อเพิ่มจำนวนสัตว์ด้วยวิธี ผสมพันธุ์สัตว์ สืบสายพันธุ์สัตว์ หรือเพาะขยายพันธุ์สัตว์ เพื่อให้บริการหรือใช้ในทางวิทยาศาสตร์ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ ที่กำกับและส่งเสริมการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : เข้าร่วมประชุม พิจารณา เห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานของงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ สภามหาวิทยาลัย : เข้าร่วมประชุม พิจารณา เห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานของงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ คณะกรรมการกั่นกรองกฎหมาย : เข้าร่วมประชุม พิจารณา เห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานของงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ : เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ พิจารณาทบทวนโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ และที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการดำเนินการ		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure :
SOP)

การดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

รหัสเอกสาร
11-05-12

วันที่บังคับใช้

๕.๑.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรสารสนเทศและจริยธรรม
การวิจัยในมนุษย์และสัตว์

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

อธิการบดี : พิจารณาสั่งการ ลงนาม คำสั่ง ประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

คณะกรรมการ 11-: ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานของงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

นิติกร : ตรวจสอบเอกสาร เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย

ผู้อำนวยการ : กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหา อำนาจความสะดวกในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

รองผู้อำนวยการ : กำกับ ดูแล วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ : รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ จัดทำ ระเบียบ

ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดตั้งจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

หน่วยงานพี่เลี้ยง : ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน เกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558
- 2.

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. แบบฟอร์มสำหรับดำเนินการ



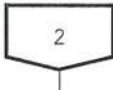
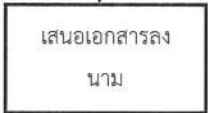
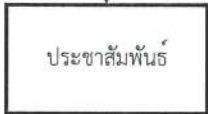
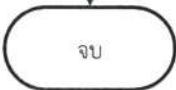
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์		1. ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ 2. ร่างแผนและแนวทางการดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ เสนอ รอง ผอ.11-	60 วัน	1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 2. ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง 3. ร่างแผนการดำเนินงาน
2	รอง ผอ.11-		1. รอง ผอ.11-ให้ข้อเสนอแนะ	1-10 วัน	1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 2. ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง 3. ร่างแผนการดำเนินงาน
3	นิติกร จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์		1. นิติกรตรวจสอบเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย 2. จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ ปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	10-60 วัน	1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 2. ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง
4	จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ ผอ.11- คณะกรรมการ 11-		1. จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ 11-ผ่าน ผอ.11- 2. ผอ.11-ให้ข้อเสนอแนะ 3. คณะกรรมการ 11-ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง ทบทวน (ถ้ามี)	30 วัน	1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 2. ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A[มติการประชุม] A --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[เสนอเข้าวาระการประชุม] </pre>			
5	คณะกรรมการ 11- จนท.งาน จริยธรรมการ วิจัยในสัตว์	มติการประชุม	1. รายงานการประชุม มติ การประชุม คณะกรรมการ 11- 2. จัดทำข้อมูลเข้าที่ประชุม- - กลั่นกรองกฎหมาย - คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย - สภามหาวิทยาลัย ผ่าน รอง ผอ.11-และ ผอ. 11-	10-30 วัน/การ ประชุม	1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทาง วิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 2. ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานการประชุม มติการประชุม
6	รอง ผอ.สวพ ผอ.สวพ	ตรวจสอบ เอกสาร	1. รอง ผอ.11-ให้ ข้อเสนอแนะ 2. ผอ.11-ให้ข้อเสนอแนะ	3-10 วัน	1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทาง วิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 2. ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
7	จนท.งาน จริยธรรมการ วิจัยในสัตว์ คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย สภา มหาวิทยาลัย	เสนอเข้าวาระการ ประชุม	1. จนท.งานจริยธรรมการ วิจัยในสัตว์ เสนอเข้าที่ ประชุม - กลั่นกรองกฎหมาย - คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย - สภามหาวิทยาลัย 2. คณะกรรมการ ให้ ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง ทบทวน (ถ้ามี)	30 วัน/ การ ประชุม	ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่ เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย สภา มหาวิทยาลัย	มติการประชุม	1. รายงานการประชุม มติ การประชุม - กลั่นกรองกฎหมาย - คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย - สภามหาวิทยาลัย	10-30 วัน/การ ประชุม	1. ร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 2. รายงานการประชุม มติการประชุม
		<pre> graph TD 2{{2}} </pre>			

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	จนท.งาน จริยธรรมการ วิจัยในสัตว์ สำนักงาน อธิการบดี อธิการบดี/ นายกสภา มหาวิทยาลัย		1. จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี/นายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามผ่านสำนักงานอธิการบดี 2. อธิการบดีลงนาม/นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	5-30 วัน/การ ประชุม	1. ขอบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง
10	จนท.งาน จริยธรรมการ วิจัยในสัตว์		จนท.งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	1-7 วัน	1. ขอบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

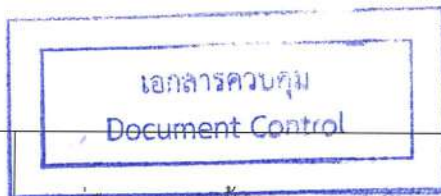
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำนโยบายและแผนงานบริการ
วิชาการ

รหัสเอกสาร
11-06-01

วันที่บังคับใช้
๕.๑ ๓๑.๘. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ (ไม่เกินร้อยละ 3)
ขอบเขตงาน :	การจัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้ 1) กำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2) พัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานบริการวิชาการ ได้แก่ การกำหนดกระบวนการทำงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ การจัดทำแผนงานบริการวิชาการ การอนุมัติแผนงานบริการวิชาการ และการถ่ายทอดแผนงานบริการวิชาการ
คำจำกัดความ :	นโยบายงานบริการวิชาการ หมายถึง แนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บริการวิชาการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคมและเป็นไปตามนโยบายของ ได้แก่ 1) จัดหางบประมาณจากแหล่งทุนภายในและภายนอกเพื่อบริหารจัดการกิจกรรมบริการวิชาการ 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก 3) ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 4) กำหนดแนวทางการดำเนินงานบริการวิชาการ 5) มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านการบริการ และ 6) บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล แผนงานบริการวิชาการ หมายถึง การนำนโยบายบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมที่กำหนดมาจัดทำเป็นแผนงานบริการวิชาการ โดยมีการจัดทำเป็นแผนระยะยาว แผนระยะกลาง แผนระยะสั้น และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ : อนุมัติแผนงานบริการวิชาการ ผู้อำนวยการ : พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานบริการวิชาการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการเบื้องต้น พิจารณาให้ความเห็นชอบคำสั่งและลงนามในคำสั่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ : ตรวจสอบและกลั่นกรองแผนงานบริการวิชาการ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการเบื้องต้น จนท.งานบริการวิชาการ : ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ จัดทำร่างแผนบริการวิชาการและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำนโยบายและแผนงานบริการ วิชาการ	รหัสเอกสาร 11-06-01 วันที่บังคับใช้ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	2. แผนงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	เจ้าหน้าที่งาน บริการ วิชาการ	จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมด	หาความเชื่อมโยงของการดำเนินงาน ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย	ภายใน 2 เดือน หลัง ประกาศ ใช้แผนฯ	ความเชื่อมโยงและสอดคล้องของ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3	เจ้าหน้าที่งาน บริการ วิชาการ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานบริการวิชาการ	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานบริการวิชาการ	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานบริการวิชาการ
4	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ	ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงาน บริการวิชาการ	นำเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานบริการ วิชาการให้รองผู้อำนวยการ ฝ่าย บริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานบริการวิชาการ
5	ผู้อำนวยการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างคำสั่งและลงนามในคำสั่ง	1. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ ความเห็นชอบร่างคำสั่ง 2. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง (กรณี ให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานบริการวิชาการ 2. คำสั่งฉบับลงนาม
6	เจ้าหน้าที่งาน บริการ วิชาการ	จัดทำปฏิทินการจัดทำ แผนงานบริการวิชาการ	จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนงานบริการ วิชาการ	1 วัน	ร่างปฏิทินการจัดทำแผนงาน บริการวิชาการ
7	คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ ปฏิทินการจัดทำแผนงานบริการ วิชาการ	เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนงาน บริการวิชาการให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งกำหนดกรอบนโยบายการ บริหารงานบริการวิชาการ	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนงาน บริการวิชาการ 2. มติคณะกรรมการฯ ให้ความ เห็นชอบ
		1			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre>graph TD; 1{{1}} --> 8[ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย]; 8 --> 9[จัดประชุมระดมความคิด กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัดชี้วัดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ]; 9 --> 10[จัดทำ (ร่าง) แผนงานบริการวิชาการ]; 10 --> 11{พิจารณาร่างแผนงานบริการวิชาการ}; 11 -- ไม่เห็นชอบ --> 8; 11 -- เห็นชอบ --> 12[ประกาศแจ้งเวียนบุคลากร]; 12 --> 13[เผยแพร่แผนงานบริการวิชาการ บนเว็บไซต์ 11-]; 13 --> 14([จบ]);</pre>			
8	คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ	ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	จัดกิจกรรมทบทวนผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา / ทบทวนแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย	1 วัน	ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ของงานบริการวิชาการ
9	คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ	จัดประชุมระดมความคิด กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัดชี้วัดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ	จัดประชุมระดมความคิด	2 วัน	ข้อมูลผลการประชุมระดมความคิด
10	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ เจ้าหน้าที่งาน บริการ วิชาการ	จัดทำ (ร่าง) แผนงานบริการวิชาการ	สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนงาน บริการวิชาการ	1 เดือน	
11	คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ	พิจารณาร่างแผนงานบริการวิชาการ	1. เสนอร่างแผนงานบริการวิชาการ ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. แก้ไข/ปรับปรุง ทบทวนตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	1-3 วัน	1. เอกสารร่างแผนงานบริการ วิชาการ 2. มติคณะกรรมการบริหารงาน บริการวิชาการอนุมัติแผนงาน บริการวิชาการ
12	เจ้าหน้าที่งาน บริการ วิชาการ	ประกาศแจ้งเวียนบุคลากร	แจ้งเวียนบุคลากรใน 11-เพื่อทราบ และถือปฏิบัติ	1 วัน	แผนงานบริการวิชาการ
13	เจ้าหน้าที่งาน บริการ วิชาการ	เผยแพร่แผนงานบริการวิชาการ บนเว็บไซต์ 11-	แผนงานบริการวิชาการเผยแพร่บน เว็บไซต์ 11-	1 วัน	แผนงานบริการวิชาการ
14		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงาน บริการวิชาการ	รหัสเอกสาร 11-06-02 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ (ไม่เกินร้อยละ 3)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การรับข้อมูลการขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ การบันทึกข้อมูลการขอรับคำปรึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลในการให้คำปรึกษา การประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา การตรวจสอบข้อมูลการให้คำปรึกษา การดำเนินการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ การติดตามผลการให้คำปรึกษา การบันทึกผลการให้คำปรึกษา การบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา และการนำเสนอข้อมูล/สถิติการให้คำปรึกษา		
คำจำกัดความ :	การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและท่าทางที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือ ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา การให้คำปรึกษาเป็นการช่วยเหลือให้คิดและตัดสินใจแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ด้วยการใช้เทคนิคต่าง ๆ ของการสร้างความสัมพันธ์ การสื่อสาร การสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน งานบริการวิชาการ หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจให้บริการโดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะ อาทิ การให้คำปรึกษา การศึกษา วิจัย ค้นคว้า เพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคม และการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : รับทราบข้อมูล/สถิติการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ : ตรวจสอบข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ : ดำเนินการรับข้อมูลการขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอรับคำปรึกษา ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลในการให้คำปรึกษา ดำเนินการประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา ดำเนินการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ดำเนินการติดตามผลการให้คำปรึกษา ดำเนินการบันทึกผลการให้คำปรึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ		
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - มาตรการประหยัดงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	(Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงาน บริการวิชาการ	รหัสเอกสาร 11-06-02 วันที่บังคับใช้ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	6. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) 7. แผนงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ 2. ฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ 3. ข้อมูล/สถิติการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ		



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับข้อมูลการขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ] </pre>			
2	จนท.งาน บริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step2[รับข้อมูลการขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ] --> Step3[บันทึกข้อมูลการขอรับคำปรึกษา] </pre>	ได้รับข้อมูลการขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการจากผู้ขอรับคำปรึกษา เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักบริการวิชาการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ สำนักงาน แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น	1 วัน	
3	จนท.งาน บริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step3[บันทึกข้อมูลการขอรับคำปรึกษา] --> Step4[วิเคราะห์ข้อมูลในการให้คำปรึกษา] </pre>	บันทึกข้อมูลการขอรับคำปรึกษาลงในแบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ	1 วัน	แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
4	จนท.งาน บริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step4[วิเคราะห์ข้อมูลในการให้คำปรึกษา] --> Step5[ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา] </pre>	วิเคราะห์ข้อมูลในการให้คำปรึกษา โดยศึกษา ค้นคว้าจากเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถาม	1-3 วัน	สรุปข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษาในแบบบันทึกข้อมูล
5	จนท.งาน บริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step5[ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา] --> Step6[ตรวจสอบข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ] </pre>	1. ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถาม เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถาม	1 วัน	
6	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step6[ตรวจสอบข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ] --> End{{1}} </pre>	นำเสนอข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	1 วัน	สรุปข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษาในแบบบันทึกข้อมูล
		<pre> graph TD End{{1}} </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	จนท.งาน บริการ วิชาการ	ดำเนินการให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ	ดำเนินการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับงาน บริการวิชาการแก่ผู้ขอรับคำปรึกษา โดยตอบกลับอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	1 วัน	
8	จนท.งาน บริการ วิชาการ	ติดตามผลการให้คำปรึกษา	ติดตามผลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับ งานบริการวิชาการ โดยการติดต่อ สอบถามผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์สำนักงาน แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น	1 วัน	
9	จนท.งาน บริการ วิชาการ	บันทึกผลการให้คำปรึกษา	บันทึกผลการให้คำปรึกษาลงในแบบ บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาที่ เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ	1 วัน	แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาที่ เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
10	จนท.งาน บริการ วิชาการ	บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ	บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาลงบน ฐานข้อมูลการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูลการให้คำปรึกษาที่ เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ	1 วัน	ฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับ งานบริการวิชาการ
11	ผู้อำนวยการ	นำเสนอข้อมูล/สถิติการให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ	รับทราบข้อมูล/สถิติการให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ	1 วัน	ข้อมูล/สถิติการให้คำปรึกษาที่ เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
12		จบ			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานจัดนิทรรศการงานบริการ วิชาการ	รหัสเอกสาร 11-06-03 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕	ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการจากภายนอก การพิจารณาเข้าร่วมจัดนิทรรศการ การส่งแบบตอบรับเข้าร่วมจัดนิทรรศการ การจัดเตรียมวัสดุ ผลงาน สื่อประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ การดำเนินการจัดนิทรรศการ การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการจัดนิทรรศการ		
คำจำกัดความ :	การจัดนิทรรศการ หมายถึง การให้การศึกษาอย่างหนึ่งด้วยการแสดงงานให้ชม เป็นการจัดแสดงและนำไฮไลต์ทัศนวัตถุรวมถึงวัสดุต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ผู้ชมสามารถสัมผัส เรียนรู้ ทดลองใช้ หรือมีกิจกรรมเสริมประกอบ นิทรรศการเป็นสื่อในการให้การศึกษา ความรู้ความเข้าใจ เพื่อกระตุ้นความสนใจ ตอบสนอง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ชมให้บรรลุสู่เป้าหมายในเรื่องนั้น ๆ การจัดนิทรรศการแบบสองมิติ เป็นการจัดโดยเน้นการใช้สื่อประเภทสองมิติ ซึ่งความหมายทางกายภาพของสื่อสองมิตินั้น เป็นสื่อที่มีเพียงความกว้าง และยาว พบเห็นกันได้ง่าย และนิยมใช้กันอยู่ทั่วไป เช่น บ้ายกราฟิก รูปภาพ เป็นต้น การเลือกสื่อประเภทสองมิติมาใช้ในการจัดนิทรรศการมักจะมีเหตุผลมาจากข้อจำกัดในหลายประการ เช่น วัตถุประสงค์ พื้นที่ในการจัดนิทรรศการ ลักษณะของเนื้อหา เป็นต้น อย่างไรก็ตามสื่อสองมิติก็สามารถสร้างความเข้าใจตลอดจนความน่าสนใจได้ดีหากมีการออกแบบ และวางแผนการผลิตอย่างมีระบบ ตลอดจนมีการนำหลักทางศิลปะมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม การจัดนิทรรศการแบบสามมิติ การจัดนิทรรศการแบบนี้เป็นการนำเอาสื่อประเภทสามมิติมาใช้ในการนำเสนอเป็นส่วนใหญ่ สื่อสามมิติเป็นสื่อที่พิจารณาในแง่ความน่าสนใจ และดึงดูดใจแล้วค่อนข้างจะได้เปรียบสื่อสองมิติ และกินความหมายกว้างกว่า ทั้งนี้หากพิจารณาลักษณะทางกายภาพจะพบว่าของจริง (Real Object) ให้ประโยชน์ในแง่ของการเรียนรู้ที่ได้ประสิทธิภาพมากกว่า และจะมีคุณค่ามากกว่าสื่อสองมิติอย่างชัดเจน แต่การเลือกสื่อประเภทนี้ ตลอดจนการผลิตขึ้นมาใหม่ ต้องมีความเหมาะสม มิฉะนั้นจะเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความสูญเปล่า การจัดนิทรรศการแบบผสมผสาน การจัดในลักษณะนี้จะผสมผสานสื่อสองมิติและสามมิติเข้าด้วยกัน ทำให้ผู้ชมไม่จำเจและเบื่อหน่าย แต่ก็ต้องมีการออกแบบ สร้างสรรค์ให้เกิดความสัมพันธ์และส่งเสริมกันและกันเป็นอย่างดี ในทางปฏิบัติจะพบว่าโดยส่วนมากจะจัดนิทรรศการในลักษณะผสมผสานเป็นส่วนมาก		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณามอบ 11-ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ ผู้อำนวยการ : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบ 11-ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทราบรายงานผลการจัดนิทรรศการ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานจัดนิทรรศการงานบริการ วิชาการ	รหัสเอกสาร 11-06-03	ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	
	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ : ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการงานบริการ วิชาการ ตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานบริการวิชาการ : ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ ตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ : ดำเนินการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมจัดนิทรรศการ ดำเนินการการจัดเตรียม วัสดุ ผลงาน สื่อประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ ดำเนินการจัดนิทรรศการ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรายงานผลการจัดนิทรรศการ		
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อมูลการจัดงาน 2. ข้อมูลการติดตั้งรถถอนงาน		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบตอบรับเข้าร่วมงาน		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการ จากภายนอก] </pre>			
2	จนท.งาน บริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step2[หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการ จากภายนอก] --> Step3{พิจารณาขอ 11- ดำเนินการต่อไป} </pre>	รับเอกสาร/หนังสือเชิญเข้าร่วมจัด นิทรรศการ	1 วัน	เอกสาร/หนังสือเชิญเข้าร่วมจัด นิทรรศการ
3	อธิการบดี	<pre> graph TD Step3{พิจารณาขอ 11- ดำเนินการต่อไป} -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[จัดเตรียมข้อมูลเสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณา] </pre>	1. เสนออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาขอ 11-ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 2. อธิการบดีลงนามในหนังสือ (กรณี ให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	เอกสาร/หนังสือเชิญเข้าร่วมจัด นิทรรศการ
4	จนท.งาน บริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step4[จัดเตรียมข้อมูลเสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณา] --> Step5{พิจารณาการเข้าร่วม จัดนิทรรศการ} </pre>	เอกสาร/หนังสือเชิญเข้าร่วมจัด นิทรรศการ	1 วัน	เอกสาร/หนังสือเชิญเข้าร่วมจัด นิทรรศการ
5	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD Step5{พิจารณาการเข้าร่วม จัดนิทรรศการ} -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Step5 -- เห็นชอบ --> Step6[ส่งแบบตอบรับ เข้าร่วมจัดนิทรรศการ] </pre>	เสนอเอกสาร/หนังสือเชิญเข้าร่วมจัด นิทรรศการต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เอกสาร/หนังสือเชิญเข้าร่วมจัด นิทรรศการ
6	จนท.งาน บริการ วิชาการ	<pre> graph TD Step6[ส่งแบบตอบรับ เข้าร่วมจัดนิทรรศการ] --> End{{1}} </pre>	กรอกข้อมูลในแบบตอบรับเข้าร่วมจัด นิทรรศการและส่งให้หน่วยงานผู้จัด	1 วัน	แบบตอบรับเข้าร่วมงาน
		<pre> graph TD End{{1}} </pre>			

เอกสารควบคุม

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	จนท.งาน บริการ วิชาการ	เตรียมวัสดุ ผลงาน สื่อประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดนิทรรศการ	1. รวบรวมข้อมูลการจัดแสดง นิทรรศการ 2. จัดเตรียมวัสดุ ผลงาน สื่อ ประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ	2-3 วัน	รายการวัสดุ ผลงาน สื่อ ประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ
8	จนท.งาน บริการ วิชาการ	ดำเนินการจัดนิทรรศการ ตามวันและเวลาที่กำหนด	ดำเนินการจัดนิทรรศการตามวันและ เวลาที่กำหนด	1-4 วัน	
9	จนท.งาน บริการ วิชาการ	จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ	1. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เนื้อหาข่าว และ รูปภาพกิจกรรม 2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	ข่าวประชาสัมพันธ์
10	รอง ผู้อำนวยการ 11- หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ไม่เห็นชอบ ตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ เห็นชอบ	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบเนื้อหาข่าว ความถูกต้อง เหมาะสมของข่าว	1 วัน	
11	จนท.งาน บริการ วิชาการ	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวการจัดนิทรรศการผ่านสื่อต่าง ๆ	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการจัด นิทรรศการผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ 11-แอปพลิเคชัน LINE เป็น ต้น	1 วัน	ข่าวประชาสัมพันธ์
12	ผู้อำนวยการ	รายงานผลต่อผู้อำนวยการ	รายงานผลต่อผู้อำนวยการเพื่อ รับทราบข้อมูล	1 วัน	แบบสรุปข้อมูล
13		จบ			

เอกสารควบคุม
Document Control



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานจัดการข้อมูลผ่านระบบ
คลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO

รหัสเอกสาร
11-06-04

วันที่บังคับใช้
๒.๑ ๒๒.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดการข้อมูลผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

1. จำนวนข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า 20 รายการ
2. จำนวนข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาที่ลงในระบบ ไม่น้อยกว่า 20 รายการ
3. จำนวนข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วย วทน. ไม่น้อยกว่า 20 รายการ
4. จำนวนข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 20 รายการ
5. ร้อยละ 100 ของผู้บันทึกข้อมูลในระบบสามารถบันทึกข้อมูลได้ทันเวลา

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การยืนยันโครงการ การรายงานความก้าวหน้า การบันทึกข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด การบันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา การบันทึกข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) การบันทึกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน การรายงานตัวชี้วัดโครงการ และการรายงานฉบับสมบูรณ์

คำจำกัดความ :

การจัดการข้อมูล หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในองค์กรใด ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดระเบียบข้อมูล และการบำรุงรักษารวบรวมข้อมูลเหล่านั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้ได้ประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ การจัดการข้อมูลยังรวมถึงการวางแผนการใช้ข้อมูล ตรวจสอบ ประมวลผลและส่งมอบข้อมูลเพื่อให้องค์กรเกิดประโยชน์สูงสุด

ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO หมายถึง ระบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พัฒนาขึ้นเพื่อบริหารจัดการข้อมูลโครงการภายใต้งบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี จำนวน 4 แพลตฟอร์ม ประกอบด้วย

1. แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS)
2. แพลตฟอร์มพัฒนาขีดความสามารถเครือข่าย (Network Capacity Building : NCB)
3. แพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE)
4. แพลตฟอร์มบ่มเพาะหมู่บ้านวิทยาศาสตร์ (Science Community Incubator : SCI) ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

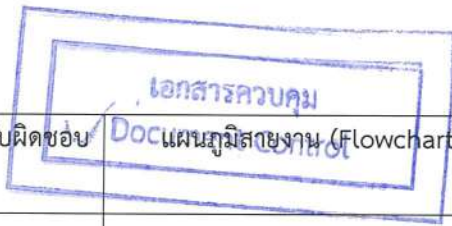
หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ : ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ตัวชี้วัดโครงการ และรายงานฉบับสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ : ดำเนินการยืนยันโครงการ ดำเนินการรายงานความก้าวหน้า ดำเนินการบันทึกข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ดำเนินการบันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ดำเนินการบันทึก

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานจัดการข้อมูลผ่านระบบ คลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO	รหัสเอกสาร 11-06-04 วันที่บังคับใช้ 11 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) ดำเนินการบันทึก ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ดำเนินการรายงานตัวชี้วัดโครงการ และดำเนินการรายงานฉบับสมบูรณ์		
เอกสารอ้างอิง :	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

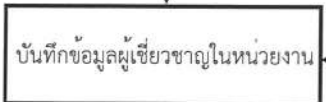
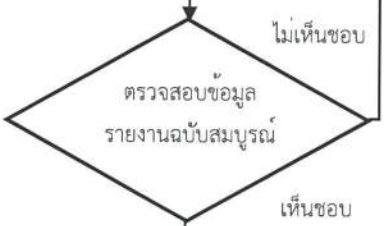


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	สป.อว.	นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ	สป.อว. นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO	1 วัน	
3	จนท.งานบริการวิชาการ	ยืนยันโครงการ	ยืนยันโครงการในระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO	1 วัน	ข้อเสนอโครงการ
4	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ	ตรวจสอบข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	
5	จนท.งานบริการวิชาการ	รายงานความก้าวหน้าโครงการ	ข้อมูลที่ใช้ในการรายงานความก้าวหน้าโครงการ จำนวน 4 ครั้ง ได้แก่ ไตรมาส 1-4	1-3 วัน	ข้อมูลรายงานความก้าวหน้า
6	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ	ตรวจสอบข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด	นำเสนอข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอดให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	
7	จนท.งานบริการวิชาการ	บันทึกข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด	รวบรวมข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมและบันทึกข้อมูลลงในระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการต่อปีงบประมาณ	1 วัน	ข้อมูลเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด
		1			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> D1{ตรวจสอบข้อมูล การบริการให้คำปรึกษา} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> 7((7)) D1 -- เห็นชอบ --> B1[บันทึกข้อมูล การบริการให้คำปรึกษา] B1 --> D2{ตรวจสอบข้อมูลผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับการพัฒนาด้วย วทน.} D2 -- ไม่เห็นชอบ --> 10((10)) D2 -- เห็นชอบ --> B2[บันทึกข้อมูลผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.)] B2 --> D3{ตรวจสอบข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน} D3 -- ไม่เห็นชอบ --> 12((12)) D3 -- เห็นชอบ --> 2[2] </pre>			
8	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ		นำเสนอข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	
9	จนท.งานบริการวิชาการ		บันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการทั้งที่ติดต่อขอรับคำปรึกษาผ่านระบบ ผ่านโทรศัพท์ ผ่านการลงพื้นที่ และช่องทางอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการต่อปีงบประมาณ	1 วัน	แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา
10	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ		นำเสนอข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) ให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	
11	จนท.งานบริการวิชาการ		รวบรวมข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) และบันทึกข้อมูลลงในระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการต่อปีงบประมาณ	1 วัน	ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.)
12	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ		นำเสนอข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	จนท.งาน บริการ วิชาการ		รวบรวมข้อมูลผู้เชี่ยวชาญใน หน่วยงาน และบันทึกข้อมูลลงใน ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการต่อ ปีงบประมาณ	1 วัน	ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน
14	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ		นำเสนอข้อมูลตัวชี้วัดโครงการให้รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวน สอบ	1 วัน	
15	จนท.งาน บริการ วิชาการ		รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ทางเศรษฐกิจ และรายงานตัวชี้วัด โครงการในระบบคลินิกเทคโนโลยี ออนไลน์ CMO	1 วัน	รายงานฉบับสมบูรณ์ ฉบับร่าง
16	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ		นำเสนอข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	
17	จนท.งาน บริการ วิชาการ		บันทึกข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการในระบบคลินิกเทคโนโลยี ออนไลน์ CMO	1 วัน	รายงานฉบับสมบูรณ์
18					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การดำเนินงานยกย่องเชิดชูเกียรตินักบริการ

วิชาการดีเด่น

รหัสเอกสาร

11-06-05

วันที่บังคับใช้

๕.๑ เม.ย. 25๕8

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการยกย่องเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการด้านการยกย่องเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการดำเนินการด้านการยกย่องเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ การจัดทำร่างแผนการดำเนินการ การประชุมคณะกรรมการฯ การเสนอขอความเห็นชอบร่างประกาศ การรับรองรายงานการประชุม การประชาสัมพันธ์การรับสมัครและคัดเลือก การรวบรวมเอกสารการรับสมัคร การส่งใบสมัครและแบบประเมิน การเสนอผลการคัดเลือก และการประกาศผลการคัดเลือก

คำจำกัดความ :

ยกย่อง หมายถึง เชิดชู

เชิดชู หมายถึง ยกย่องหรือชมเชย

นักบริการวิชาการดีเด่น หมายถึง ผู้ให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย และการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลงานเชิงประจักษ์ เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง

หน้าที่ความ

รับผิดชอบ :

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ : พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศ

คณะกรรมการคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น : พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการดำเนินการคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น พิจารณากำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก ประกาศรับสมัคร พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ : ตรวจสอบร่างแผนการดำเนินการ สื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร และหนังสือเสนอผลการคัดเลือก

จนท.งานบริการวิชาการ : ดำเนินการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างแผนการดำเนินการ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบร่างประกาศ จัดทำการรับรองรายงานการประชุม ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครและคัดเลือก ดำเนินการรวบรวมเอกสารการรับสมัคร ดำเนินการส่งใบสมัครและแบบประเมิน และดำเนินการเสนอผลการคัดเลือก

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น

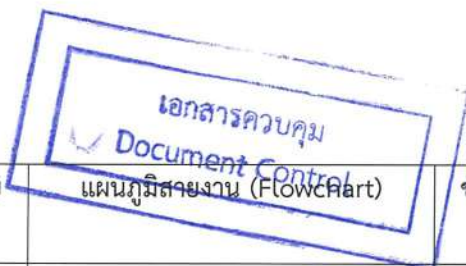
2. แผนการดำเนินการคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานยกย่องเชิดชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น	รหัสเอกสาร 11-06-05 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	3. ประกาศฯ การคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น 4. ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประเภทต่าง ๆ และผู้ทำคุณประโยชน์		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบสมัคร 2. แบบประเมินผลงาน		

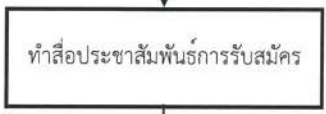
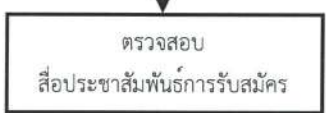
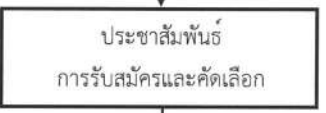
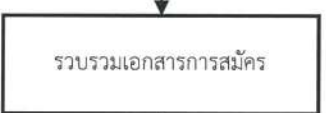
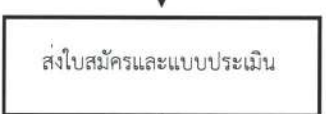


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งานบริการ วิชาการ		จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการฯ ไปยังกอง บริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น		หนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ คัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น
3	กองบริหารงาน บุคคล		กองบริหารงานบุคคลจัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น	1 วัน	
4	คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล ดีเด่นและผู้ทำ คุณประโยชน์		1. เสนอคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่ง 2. ประธานคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ ลงนามในคำสั่ง (กรณีให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1. คำสั่งฉบับลงนาม
5	จนท.งานบริการ วิชาการ		ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น
6	จนท.งานบริการ วิชาการ		จัดทำร่างแผนการดำเนินการ คัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น	1 วัน	ร่างแผนการดำเนินการ การคัดเลือก เชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 2[2] </pre>			
7	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ	ตรวจสอบ ร่างแผนการดำเนินการ	นำเสนอร่างแผนการดำเนินการให้ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	ร่างแผนการดำเนินการคัดเลือก เชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น
8	คณะกรรมการ คัดเลือกเชิดชู เกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น	ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น ครั้งที่ 1/2566	1. งานบริการวิชาการจัดทำหนังสือ เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3. งานบริการวิชาการเสนอร่าง ประกาศและร่างแผนการดำเนินการ การคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น 3. คณะอนุกรรมการให้ความ เห็นชอบ 4. คณะอนุกรรมการพิจารณากำหนด คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ คัดเลือก ประกาศรับสมัคร	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ร่างประกาศ 3. ร่างแผนการดำเนินการ 4. ใบสมัคร 5. แบบประเมินผลงาน 6. เอกสารประกอบการประชุม 7. เอกสารสรุปผลการประชุม
9	คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล ดีเด่นและผู้ทำ คุณประโยชน์	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1. เสนอคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง ประกาศ 2. ประธานคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ลง นามในประกาศ (กรณีให้ความ เห็นชอบ)	3-5 วัน	1. ร่างประกาศฯ การคัดเลือกเชิดชู เกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น 2. ประกาศฯ ฉบับลงนาม
10	จนท.งานบริการ วิชาการ	รับรองรายงานการประชุม	1. งานบริการวิชาการจัดทำหนังสือ ขอส่งรายงานการประชุม 2. คณะอนุกรรมการรับรองรายงาน การประชุมเบื้องต้น	3-5 วัน	1. หนังสือขอส่งรายงานการประชุม 2. รายงานการประชุม
		2			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	จนท.งานบริการ วิชาการ		ออกแบบและจัดทำร่างสื่อ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและ คัดเลือกเขตชูเกียรติกับบริการ วิชาการดีเด่น	3 วัน	ร่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร
12	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ		นำเสนอร่างสื่อประชาสัมพันธ์การรับ สมัครให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ วิชาการ ทวนสอบ	1 วัน	ร่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร
13	จนท.งานบริการ วิชาการ		ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและ คัดเลือกเขตชูเกียรติกับบริการ วิชาการดีเด่นผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น	1 วัน	1. หนังสือขอส่งประกาศ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร
14	จนท.งานบริการ วิชาการ		งานบริการวิชาการรวบรวมเอกสาร หลักฐานการสมัคร	30 วัน	1. ใบสมัคร 2. หลักฐานประกอบการสมัคร
15	จนท.งานบริการ วิชาการ		งานบริการวิชาการจัดส่งใบสมัคร และแบบประเมินให้ คณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	1. หนังสือขอส่งใบสมัครและแบบ ประเมิน 2. ใบสมัคร 3. หลักฐานประกอบการสมัคร 4. แบบประเมินผลงาน
					

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3			
16	คณะกรรมการ คัดเลือกเขตชู เกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น	ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกเขตชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น ครั้งที่ 2/2566	1. งานบริการวิชาการจัดทำหนังสือ เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3. คณะกรรมการร่วมกันประเมินผล การคัดเลือกเขตชูเกียรตินักบริการ วิชาการดีเด่น 4. คณะอนุกรรมการให้ความ เห็นชอบ	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม
17	จนท.งานบริการ วิชาการ	รับรองรายงานการประชุม	1. งานบริการวิชาการจัดทำหนังสือ ขอส่งรายงานการประชุม 2. คณะอนุกรรมการรับรองรายงาน การประชุมเบื้องต้น	3-5 วัน	1. หนังสือขอส่งรายงานการประชุม 2. รายงานการประชุม
18	จนท.งานบริการ วิชาการ	เสนอผลการคัดเลือก ต่อคณะกรรมการ	งานบริการวิชาการเสนอผลการ คัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ ผ่านทางกองบริหารงานบุคคล	1-3 วัน	1. หนังสือขอส่งผลการคัดเลือก
19	กองบริหารงาน บุคคล	ประกาศผลการคัดเลือก	กองบริหารงานบุคคลประกาศผลการ คัดเลือกบุคคลดีเด่นประเภทต่าง ๆ และผู้ทำคุณประโยชน์	7 วัน	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่น ประเภทต่าง ๆ และผู้ทำ คุณประโยชน์
20		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การดำเนินงานพัฒนาสื่อสารสนเทศเพื่องาน

บริการวิชาการ

รหัสเอกสาร

11-06-06

วันที่บังคับใช้

1...เม.ย...2566

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาสื่อสารสนเทศเพื่องานบริการวิชาการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการพัฒนาสื่อสารสนเทศเพื่องานบริการวิชาการ (ไม่เกินร้อยละ 3)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการศึกษาข้อมูลการพัฒนาสื่อสารสนเทศเพื่อพัฒนางานบริการวิชาการจากแหล่งข้อมูล จัดทำสื่อสารสนเทศให้รองรับกับพฤติกรรม การเปิดรับสื่อในปัจจุบัน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถาบัน
คำจำกัดความ :	การพัฒนาสื่อสารสนเทศเพื่องานบริการวิชาการ หมายถึง กระบวนการที่เกิดการเปลี่ยนแปลงการกระทำไปในทิศทางที่ดีขึ้น เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำสื่อสารสนเทศเพื่องานบริการวิชาการให้รองรับกับพฤติกรรม การเปิดรับสื่อในปัจจุบัน บริการวิชาการ หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการโดยการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะอาทิการให้คำปรึกษา การศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคมการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : กำกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ: กำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานบริการวิชาการ : จัดเตรียมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของหน่วยงาน
เอกสารอ้างอิง :	1. หลักสูตรฝึกอบรม 2. เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ งานบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ ศึกษาข้อมูลการพัฒนาสื่อสารสนเทศเพื่อพัฒนางานบริการวิชาการจากแหล่งข้อมูล คัดเลือกสื่อ...	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ งานบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร	1 วัน	1. หลักสูตรฝึกอบรม 2. เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด
4	เจ้าหน้าที่ งานบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ รวบรวมข้อมูล หากไม่เห็นชอบ ปรับและแก้ไข หากเห็นชอบ เสนอผ่านผู้บริหาร	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ งานบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ นำข้อมูลผลจัดทำสื่อสารสนเทศให้รองรับกับพฤติกรรมกาเปิดรับสื่อในปัจจุบัน	1 วัน	บันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ งานบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ นำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถาบัน	1 วัน	
7					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานสร้างแบรนด์สินค้า	รหัสเอกสาร 11-07-01 วันที่บังคับใช้ ๕.๑.๒๕.ย.๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างแบรนด์สินค้าและการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์/นิติบุคคล		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผู้ประกอบการได้รับความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างแบรนด์สินค้าและการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์/นิติบุคคล จำนวน 1 ราย/ผลิตภัณฑ์/ข้อเสนอโครงการหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ		
ขอบเขตงาน :	ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ประกอบการเพื่อการออกแบบแบรนด์สินค้า ดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์/นิติบุคคล และจัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม		
คำจำกัดความ :	ผู้ประกอบการ หมายถึง บุคคลที่จัดตั้งธุรกิจใหม่ โดยเผชิญกับความเสี่ยง และความไม่แน่นอนทางธุรกิจ เพื่อแสวงหาผลกำไร และการเติบโตจากโอกาสในการประกอบการ และรวบรวมทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการลงทุนในกิจการ ค้นหาความต้องการของตลาด และเปิดกิจการใหม่เพื่อตอบสนองความต้องการ ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ อาจารย์ที่ปรึกษา คือ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้คำปรึกษา คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้ประกอบการต่าง ๆ โดยใช้องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ช่วยพัฒนาธุรกิจของผู้ประกอบการ แบรนด์สินค้า หมายถึง สิ่งที่สามารถออกแบบหรือสร้างออกมาในรูปแบบ คำ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ที่เป็นเอกลักษณ์ของสิ่งนั้น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงตัวตน เปรียบเสมือนการสื่อสารความเป็นตัวสินค้าให้แตกต่างไปจากคู่แข่ง จดทะเบียนพาณิชย์/นิติบุคคล หมายถึง ผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล จะต้องดำเนินการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2549		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนามหาวิทยาลัย : พิจารณานุมัติการดำเนินงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ : ตรวจสอบความถูกต้องและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หัวหน้างานพัฒนามหาวิทยาลัย : ตรวจสอบความถูกต้องและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนามหาวิทยาลัย : วางแผนให้คำปรึกษา ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ประกอบการ บันทึกรายงานการให้คำปรึกษา จัดส่งตัวอย่างแบบฟอร์มการยื่นจดทะเบียนให้ผู้ประกอบการ		
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อกำหนดโครงการ TOR โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2566 - 2567 2. MOU การดำเนินงานโครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กับเครือข่ายพัฒนาอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มรายงานการให้คำปรึกษา 2. เว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา http://www.ipthailand.go.th		

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		เริ่มต้น			
2.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา บมเพาะธุรกิจ/หัวหน้า งานพัฒนาบมเพาะธุรกิจ	ประสานงานกับผู้ประกอบการ	ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ประกอบการเกี่ยวกับ ธุรกิจของผู้ประกอบการ	3-5 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา บมเพาะธุรกิจ/หัวหน้า งานพัฒนาบมเพาะ ธุรกิจ/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ/ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ งานพัฒนาบมเพาะธุรกิจ	จัดประชุมแผนการดำเนินงานสร้าง แบรนด์สินค้า	กำหนดวันเวลาและสถานที่ที่ จะใช้ประชุมและดำเนินการ จองห้องประชุมเพื่อ ปรึกษาหารือกับ ผู้ประกอบการเกี่ยวกับการ สร้าง แบรนด์สินค้า	1-2 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบม เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนาบมเพาะธุรกิจ	จัดทำแผนการดำเนินงานสร้าง แบรนด์สินค้า	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบมเพาะ ธุรกิจจัดทำแผนการ ดำเนินงานสร้าง แบรนด์ สินค้าโดยศึกษาข้อมูลธุรกิจ ของผู้ประกอบการ	1-5 วัน	แบบฟอร์ม รายงานการให้ คำปรึกษา
5.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบม เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนาบมเพาะธุรกิจ	พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนการ ดำเนินงานสร้างแบรนด์ ไม่เห็นด้วย เห็นด้วย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบมเพาะ ธุรกิจเสนอแผนการดำเนินงาน ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ วิชาการ/ผู้อำนวยการและ ผู้จัดการงานพัฒนาบมเพาะ ธุรกิจ	1-3 วัน	
		1			

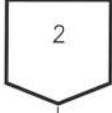
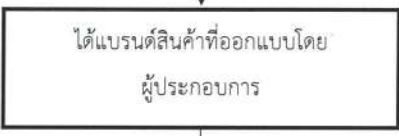
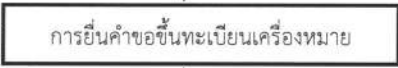
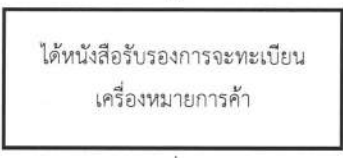
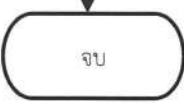
เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ	ดำเนินงานตามขั้นตอนในแผนการ ดำเนินงานสร้างแบรนด์สินค้า	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบเพาะ ธุรกิจแนะนำวิธีการออกแบบ แบรนด์สินค้า เช่น การใช้งาน โปรแกรมออกแบบแบรนด์ สินค้าที่เกี่ยวข้อง แนะนำ เทคนิคการออกแบบแบรนด์ สินค้าให้ผู้ประกอบการ นำ ผู้ประกอบการเข้ารับการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน	1-30 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ/ รองผู้อำนวยการฝ่าย บริการวิชาการ/ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ งานพัฒนามบเพาะธุรกิจ	การให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนา มบเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการ/ ผู้อำนวยการและผู้จัดการงาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ/อาจารย์ที่ ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่ ผู้ประกอบการเกี่ยวกับแบรนด์ สินค้าและเรื่องการจัดทะเบียน เครื่องหมายสินค้า - ผู้ประกอบการจัดบันทึกใน แบบฟอร์มการให้คำปรึกษา	1-15 วัน	แบบฟอร์ม รายงานการให้ คำปรึกษา
8.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ/ รองผู้อำนวยการฝ่าย บริการวิชาการ/ ผู้อำนวยการและผู้จัดการ งานพัฒนามบเพาะธุรกิจ	ไม่เห็นด้วย พิจารณาให้ความ เห็นชอบแบรนด์สินค้า	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ วิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้ จัดการงานพัฒนามบเพาะ ธุรกิจ/อาจารย์ที่ปรึกษาให้ ความเห็นชอบเกี่ยวกับแบรนด์ สินค้าและการยื่นขอขึ้น ทะเบียนเครื่องหมายการค้า	1-3 วัน	
		เห็นด้วย 2			

เอกสารควบคุม
✓ Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ/ ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการได้แบรนด์สินค้าที่ เหมาะสมกับธุรกิจของ ผู้ประกอบการ	1-3 วัน	
10.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ/ ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอจด ทะเบียนเครื่องหมายค้าโดยยื่น คำร้องที่กรมทรัพย์สินทาง ปัญญาหรือยื่นผ่านระบบ ออนไลน์ได้ที่ เว็บไซต์กรม ทรัพย์สินทางปัญญา http://www.ipthailand.go.th -สำเนาบัตรประชาชน ผู้ประกอบการ -ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของ ผู้ประกอบการ -สัญลักษณ์โลโก้สินค้า	1-3 วัน	
11.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ/ ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการเตรียมข้อมูล เอกสารสำหรับยื่นคำขอจด ทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้ ครบถ้วนและชำระเงินค่าคำขอ ยื่นจดทะเบียนเครื่องหมาย การค้า จำนวน 1,000 บาท	3-6 เดือน	
12.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนามบ เพาะธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนามบเพาะธุรกิจ/ ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการได้รับหนังสือ รับรองการจดทะเบียน เครื่องหมายการค้า	3-6 เดือน	
13.					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานการประสานงานโครงการ/ กิจกรรม (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย) (งบประมาณเงินรายได้อื่น)	รหัสเอกสาร 11-07-02 วันที่บังคับใช้ ๒๑ เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานโครงการงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย 2. เพื่อชี้แจงบุคลากรให้ดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยตรงตามระยะเวลาที่กำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการดำเนินงานครบทุกโครงการตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การกระบวนการการขออนุมัติดำเนินงานโครงการของจนถึงขั้นตอนรายงานผลการดำเนินโครงการ		
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนต่าง ๆ ของประเทศ อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี แผนพัฒนาหน่วยงาน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ที่จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปีโดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานวางแผนว่าจะไปในอนาคต วิสัยทัศน์เป็นแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจที่ผู้นำองค์กรใช้ในการกระตุ้นและขับเคลื่อนพนักงานทุกคนให้ไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการแสดงเป้าหมายขององค์กรที่สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็น ผู้เรียน และประชาชนทั่วไป การสร้างวิสัยทัศน์ต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถจับต้องได้ ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่จะสร้างผลกระทบให้มหาวิทยาลัยหรือ ได้รับผลกระทบจากองค์กร ถ้าหากองค์กรนั้นดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมาย หรือบุคคลหรือกลุ่มคนที่ก่อให้เกิดผลทางบวกหรือทางลบต่อองค์กร กลุ่มคนเหล่านั้น เป็นคนภายในและนอกมหาวิทยาลัย เช่น ผู้เรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไป พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดงสิ่งที่องค์กรกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้น หน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือแนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control ควบคุมมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานการประสานงานโครงการ/ กิจกรรม (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย) (งบประมาณเงินรายได้อื่น)	รหัสเอกสาร 11-07-02 วันที่บังคับใช้ ๒๑.๗.๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติโครงการ รองอธิการบดีที่กำกับ : ให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นไปตามแผน ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนามหาวิทยาลัย : อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ : กำกับและดูแลวางแผนและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หัวหน้างานพัฒนามหาวิทยาลัย : ตรวจสอบความถูกต้องและการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนามหาวิทยาลัย : เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ และร่วมดำเนินกิจกรรมตามแผน เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน : จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ตรวจสอบโครงการที่เสนอขออนุมัติ ให้เป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่เสนอขออนุมัติให้เป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดส่งเอกสารและติดตามสถานะทางเดินเอกสารหรือเร่งรัดการเสนอขออนุมัติ		
เอกสารอ้างอิง :	1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ 2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561 4. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี 5. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 6. แผนปฏิรูปประเทศ		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบขอเสนอขอโครงการ แบบ ง.6 2. แบบสัญญาเงิน (แบบ 8500)		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบมเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบมเพาะธุรกิจ		งานพัฒนาบมเพาะธุรกิจจัดทำข้อเสนอขอโครงการตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี	ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการ 1-3 เดือน	1. บันทึกข้อความ 2. แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6)
3.	ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบมเพาะธุรกิจ		- เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา นามในบันทึกข้อความ - เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา นามในแบบข้อเสนอโครงการ	1-3 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน		กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามแผน	1-3 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่กองคลัง		กองคลังตรวจสอบงบประมาณโครงการ	1 วัน	
6.	รองอธิการบดี/อธิการบดี		- เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา ข้อเสนอโครงการและลงนาม - เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติโครงการ	1 วัน	
7.	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติโครงการ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิแสดงขั้นตอน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre>graph TD; 1{{1}} --> 8[ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง]; 8 --> 9[ดำเนินการขอยืมเงินทตรงราชการ]; 9 --> 10[ดำเนินการจัดทำเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]; 10 --> 11[ดำเนินโครงการตามแผน]; 11 --> 12[ส่งใบสำคัญการใช้เงินยืม]; 12 --> 13[ติดตามผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ]; 13 --> 14([จบ]);</pre>			
8.	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ พัสดุ		ตรวจสอบความถูกต้องและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง 2. บันทึกรายงานผลการจัดหา ใบเสนอราคา 3. บันทึกขอเบิกค่าวัสดุใน โครงการ
9.	เจ้าหน้าที่กองคลัง		ตรวจสอบความถูกต้องและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. บันทึกขอยืมเงินทตรง ราชการ 2. แบบสัญญายืมเงิน (แบบ 8500)
10.	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบมเพาะ ธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนาบมเพาะ ธุรกิจ		จัดทำบันทึกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	5-7 วัน	หนังสือเชิญวิทยากร
11.	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบมเพาะ ธุรกิจ/หัวหน้างาน พัฒนาบมเพาะ ธุรกิจ			5-7 วัน	
12.	เจ้าหน้าที่กองคลัง		กองคลังตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณ อนุมัติการเบิกจ่าย	วัน	1. บันทึกส่งใบสำคัญการใช้ เงินยืม 2. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
13.	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาบมเพาะ ธุรกิจ			3-5 วัน	รายงานผลการดำเนินโครงการ
14.					

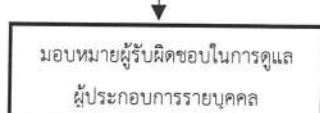
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานส่งเสริมและบ่มเพาะธุรกิจ	รหัสเอกสาร 11-07-03 วันที่บังคับใช้ ๕ ๒๕.๖. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการในการประกอบธุรกิจโดยใช้องค์ความรู้จากมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนผู้ประกอบการที่ผ่านการประเมินในระดับ Start up incubation จำนวน 1 ราย/ข้อเสนอโครงการหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ		
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนในการจัดทำข้อเสนอโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำหลักเกณฑ์การจ่ายเงินคัดเลือกผู้ประกอบการ พัฒนาผลิตภัณฑ์ พัฒนาบรรจุภัณฑ์ พัฒนาแผนธุรกิจ ทดสอบตลาด การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์		
คำจำกัดความ :	ผู้ประกอบการ หมายถึง บุคคลที่จัดตั้งธุรกิจใหม่ โดยเผชิญกับความเสี่ยง และความไม่แน่นอนทางธุรกิจ เพื่อแสวงหาผลกำไร และการเติบโตจากโอกาสในการประกอบการ และรวบรวมทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการลงทุนในกิจการ ค้นหาความต้องการของตลาด และเปิดกิจการใหม่เพื่อตอบสนองความต้องการ ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ พัฒนาผลิตภัณฑ์ หมายถึง การพัฒนา ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ ในด้านกระบวนการผลิต เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ใหม่ ซึ่งตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้า หรือเป็นที่น่าพึงพอใจต่อความต้องการของตลาด พัฒนาบรรจุภัณฑ์ หมายถึง การพัฒนาสิ่งที่ใช้บรรจุผลิตภัณฑ์เพื่อการคุ้มครองปกป้องสินค้าจากผู้ผลิต จนถึงมือผู้บริโภคอย่างปลอดภัยด้วยทุนการผลิตที่เหมาะสม และความสวยงาม พัฒนาแผนธุรกิจ หมายถึง การพัฒนา คู่มือในการดำเนินธุรกิจโดยนำเสนอการวิเคราะห์รายละเอียดธุรกิจในตัวแปรที่สำคัญ ๆ คือ สินค้าหรือบริการที่จำหน่าย กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคต่าง ๆ ของธุรกิจ ทดสอบตลาด หมายถึง การนำผลิตภัณฑ์ใหม่ที่พัฒนาแล้ว ไปทดสอบตลาดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริโภค และช่องทางการจำหน่ายต่อการใช้สินค้า เพื่อเป็นการหาข้อบกพร่องต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยสินค้าที่นำไปทดสอบจะต้องมีตราสินค้า และการบรรจุหีบห่อแล้ว		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ : อนุมัติการดำเนินงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ : กำกับและดูแลวางแผนและการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ : ตรวจสอบความถูกต้องและการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ : จัดทำข้อเสนอโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการบ่มเพาะผู้ประกอบการตามขั้นตอน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำหนังสือราชการ จัดทำเอกสารด้านการเงิน		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานส่งเสริมและบ่มเพาะธุรกิจ	รหัสเอกสาร 11-07-03 วันที่บังคับใช้ ๒๑.๗.๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนามบ่มเพาะธุรกิจ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	1.1 ข้อกำหนดโครงการ TOR โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 – 2567 1.2 MOU การดำเนินงานโครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างสำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กับเครือข่ายพัฒนาอุดมศึกษา ภาคกลางตอนล่าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี)		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. หนังสือลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนามบ่มเพาะธุรกิจ 2. สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการพัฒนามบ่มเพาะธุรกิจ 3. แผนธุรกิจ Business Model Canvas (BMC) 4. ใบสมัครเข้าร่วมการบ่มเพาะธุรกิจ 5. แบบฟอร์มการประเมินผู้ประกอบการ 6. ข้อมูลรายละเอียดผู้ประกอบการ 7. แบบกลั่นกรองผู้ประกอบการ 8. ข้อเสนอโครงการ 9. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน รอบ 18 เดือน และรอบ 24 เดือน		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ] </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	15 วัน	หนังสือลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ
2.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ] </pre>	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น เพจ Facebook ป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือแจ้งเวียนไปยัง 9 คณะ	7-14 วัน	สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ
3.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	<pre> graph TD Step2[ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ] --> Step3[ทดสอบความเป็นผู้ประกอบการ] </pre>	ผู้ประกอบการนำเสนอแผนธุรกิจBusiness Model Canvas (BMC)		แผนธุรกิจ Business Model Canvas (BMC)
4.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	<pre> graph TD Step3[ทดสอบความเป็นผู้ประกอบการ] --> Decision{พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการ} Decision -- ไม่ผ่านการประเมิน --> Step3 Decision -- ผ่านการประเมิน --> Step5[ดำเนินการกลั่นกรองผู้ประกอบการตามรอบ TOR] </pre>	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจเตรียมข้อมูลของผู้ประกอบการเพื่อให้หัวหน้างานพัฒนา บ่มเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจพิจารณาคุณสมบัติผู้ประกอบการ สัมภาษณ์และประเมินผลผู้ประกอบการ		1. ใบสมัครเข้าร่วมบ่มเพาะธุรกิจ 2. แบบประเมินผู้ประกอบการ 3. ข้อมูลรายละเอียดผู้ประกอบการ
5.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	<pre> graph TD Step4[พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการ] -- ผ่านการประเมิน --> Step5[ดำเนินการกลั่นกรองผู้ประกอบการตามรอบ TOR] </pre>	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลของผู้ประกอบการส่งแม่ข่าย UBI	30 วัน	ผู้ประกอบการ 4. แบบกลั่นกรองผู้ประกอบการ
6.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	<pre> graph TD Step5[ดำเนินการกลั่นกรองผู้ประกอบการตามรอบ TOR] --> Step6[ร่างข้อเสนอโครงการ TOR] </pre>	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มร่างข้อเสนอโครงการ TOR จากแม่ข่าย UBI	15 วัน	ข้อเสนอโครงการ
7.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	<pre> graph TD Step6[ร่างข้อเสนอโครงการ TOR] --> Decision{เสนอเพื่อพิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step6 Decision -- เห็นชอบ --> End{{1}} </pre>	1. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอต่อผู้อำนวยการผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ 2. ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจให้ความเห็นชอบเสนอต่อประชุมคณะกรรมการโครงการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ 3. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบเสนอต่อประชุมคณะกรรมการโครงการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	1 วัน 1 วัน 3 วัน	ข้อเสนอโครงการ
		<pre> graph TD Decision{เสนอเพื่อพิจารณา} -- เห็นชอบ --> End{{1}} </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ		เมื่อได้ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจดำเนินการเป็นพี่เลี้ยงตลอดระยะเวลาการบ่มเพาะจนสิ้นสุดการบ่มเพาะ (ขอจบการบ่มเพาะ)		
9.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ		การอบรมเบื้องต้น การอบรมเชิงลึกและการให้บริการคำปรึกษา - การทำแผนธุรกิจ - การตลาด/การประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ - การจัดการ - การผลิต - การเงิน/บัญชี/การภาษีอากร/กฎหมายธุรกิจ - การจัดตั้งบริษัท - การบริหารบุคคล - การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ - อื่น ๆ		รายงานผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน
10.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ		ประเมินผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน 12 เดือน และ 24 เดือน โดยในรอบประเมินผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนสามารถขอเสนอจบผู้ประกอบการระดับ ST (Startup) ได้หากมีการบ่มเพาะมาแล้วไม่ต่ำกว่า 12 เดือน		
11.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/หัวหน้างานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ/ผู้อำนวยการและผู้จัดการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ		คณะกรรมการพิจารณาตามผลการดำเนินการ 1. ผ่านสามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ได้เลย 2. ไม่ผ่านให้มาประเมินในรอบถัดไป	3 วัน	- แบบประเมิน - รายงานผลการ - ดำเนินการโครงการฉบับสมบูรณ์
12.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ		จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ 1. รายงานผลการดำเนินงานรอบ 24 เดือน (ผลการดำเนินการ) 2. รายงานผลการตรวจติดตามแบบประเมินผลรอบ 24 เดือน (แบบประเมิน) 3. จัดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (แม่ข่าย)	7 วัน	
13.					