



คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สำนักวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก



กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
..... (นางอนงค์ลักษณ์ พันธุ์พรหมธาดา) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดา เหลือง รัตนมาศ) ผู้อำนวยการกองวิจัย และพัฒนานวัตกรรม	 (ศ.เกียรติคุณเรืออากาศเอกหญิง แพทย์หญิง วณิชา ชื่นกองแก้ว) รองอธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนก

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
	00	เอกสารออกใหม่
1 ตุลาคม 2566	1	งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การสนับสนุนขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ทั้ง 5 งาน ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย งานภารกิจ อำนาจการ งานบริหารการส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารเงินทุนวิจัย งานบริหารจัดการผลงานวิจัย และศูนย์วิจัยและนวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนก

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ แต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

กองวิจัยและพัฒนาวัตกรรม

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	1
บทบาทหน้าที่กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	2
Workflow กระบวนการทำงาน	
1. งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3
2. ขั้นตอนขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5
3. การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ	7
4. การยืมเงินโครงการจัดประชุม	9
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ	10
6. การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	12
7. การรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย	20
8. การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	24
9. การดำเนินงานขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อทำข้อตกลง/ สัญญาการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	28
10. การส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก	31
11. การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	33
12. การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	36
13. การพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	38
14. การบริการ English Editing Service Center (EESC)	40

โครงสร้างกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

งานภารกิจอำนวยการ

- งานสารบรรณ
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานบริหารจัดการบุคคล

งานบริหารการส่งเสริม งานวิจัยและนวัตกรรม

- กำหนดทิศทาง/นโยบาย/road mapด้านการวิจัย และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของสถาบันพระบรมราชชนก
- พัฒนาระบบและกลไก ขับเคลื่อน/สนับสนุนการผลิตและพัฒนางานวิจัยให้มีคุณภาพมาตรฐานในระดับชาติและนานาชาติ
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการบูรณาการระหว่างนักวิจัย สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- พัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมด้านการวิจัย/นวัตกรรม
- จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการวิจัยและนวัตกรรม

งานบริหารเงินทุนวิจัย

- หาแหล่งทุนวิจัยภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- บริหารจัดการทุนวิจัย (ทุนภายในสถาบันพระบรมราชชนก ทุนภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ)
- ควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัย

งานบริหารจัดการผลงานวิจัย

- ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ ผลงานวิจัย และนวัตกรรม การนำไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติ นานาชาติ และการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- พัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการ ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกให้ได้มาตรฐานสู่ระดับสากล
- จัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยและนวัตกรรม สถาบันพระบรมราชชนก
- ประสานและจัดหาช่องทางการเผยแพร่/ประกวดผลงานวิจัย/นวัตกรรมในเวทีต่างๆ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรม สถาบันพระบรมราชชนก

- ให้คำปรึกษาและจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการวิจัย สถิติ ระบาดวิทยา แก่บุคลากรภายในและภายนอกสถาบันพระบรมราชชนก
- สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- สนับสนุนการจัดเตรียมต้นฉบับบทความวิจัยในการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
- สนับสนุนและต่อยอดนวัตกรรมและดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

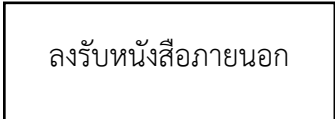
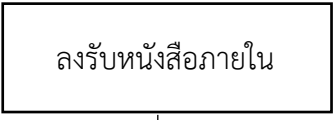
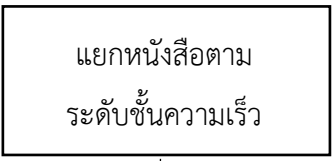
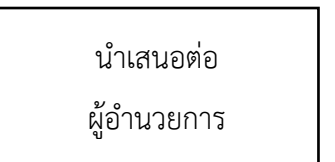
บทบาทหน้าที่กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

1. จัดทำแนวทางการพัฒนาด้านการวิจัยและแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของสถาบันพระบรมราชชนก
2. พัฒนาระบบและกลไกเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมสนับสนุนการผลิตและพัฒนางานวิจัย ให้มีคุณภาพ ตอบโจทย์ชุมชน สังคมและประเทศ
3. พัฒนาระบบบริหารงบประมาณงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงาน และเสริมสร้างความร่วมมือการทำงานวิจัยกับเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ/ เอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
5. สนับสนุนให้มีการพัฒนาคุณภาพคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้ได้มาตรฐานระดับสากล
6. สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคคลกรในสถาบันพระบรมราชชนก กำกับและติดตามการดำเนินงานวิจัย (Research Management) ให้สำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
7. ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
8. พัฒนาระบบและกลไกการนำผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์ทางด้านสังคม นโยบาย และการพาณิชย์
9. สนับสนุนการต่อยอดนวัตกรรม และดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
10. จัดทำแนวทางการเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่สร้างชื่อเสียงให้สถาบันพระบรมราชชนก ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตลอดจนกิจการเกี่ยวกับการจัดสรร รางวัลวิจัยระดับสถาบัน
11. จัดหาฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นงานวิจัย เครื่องมือและซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนการผลิตงานวิจัย
12. ติดต่อและประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นนักวิจัยพี่เลี้ยงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา และแนะนำนักวิจัยในการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ ความรู้จากการวิจัย สนับสนุนการจัดเตรียมร่างบทความวิจัย การแปลและตรวจทานภาษาสำหรับตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
13. เป็นศูนย์เครื่องมือกลางด้านการวิจัยของสถาบันพระบรมราชชนก
14. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย
15. พัฒนาฐานข้อมูลด้านการวิจัยให้เป็นปัจจุบันและใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
16. จัดตั้งคณะกรรมการด้านการวิจัย นวัตกรรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ปรับแก้ไข ครั้งที่ 1 วันที่ 15 มกราคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: งานจัดการงานทั่วไป	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตามระยะเวลาที่กำหนด	-เข้า Black Office ของสถาบันพระบรมราชชนก -ใส่ Username และ Password			คุณกัญญารัตน์
๒		๕ นาที	-ลงรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณฯ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ระบุเลขรับวัน/เดือน/ปีและเวลา ลงรับให้ชัดเจน		-คัดแยกบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง	คุณกัญญารัตน์
๓		๕ นาที	-ลงรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณฯ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ระบุเลขรับวัน/เดือน/ปีและเวลา ลงรับให้ชัดเจน		-ประทับตรารับบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมลงวันเดือนปี	คุณกัญญารัตน์
๔		๕ นาที	-แยกหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก) ตรวจสอบความครบถ้วนของสิ่งที่ส่งมาด้วย และตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือจากระบบสารบรรณฯ ว่าถูกต้องตรงตามชื่อเรื่องที่ส่งมาหรือไม่		-งานประจำเสนอหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ	คุณกัญญารัตน์
๕		๕ นาที	-นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ผู้อำนวยการเก็ยจนถึงผู้รับผิดชอบ		-งานที่ต้องพิจารณาสั่งการ, นโยบาย, หรืองานไม่ประจำเสนอผู้อำนวยการกองวิจัยฯ	คุณกัญญารัตน์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ปรับแก้ไข ครั้งที่ 1 วันที่ 15 มกราคม 2567

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: งานจัดการงานทั่วไป

เริ่มใช้:

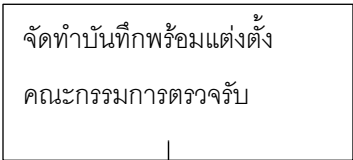
ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	นำหนังสือส่งถึง หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	๕ นาที	-ท่านรองอธิการบดีลงนาม แล้ว ดำเนินการออกเลขที่ หนังสือ -นำหนังสือฉบับจริงส่ง ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์		-บันทึกการสั่งการ ของผู้บริหาร กองวิจัยฯ ใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าฝ่าย อำนวยการและ ดำเนินการตาม คำสั่ง (แจ้ง ผู้รับผิดชอบ/แจ้ง เวียน)	คุณ กัญญา รัตน์
๗	ประสานงานกับเลขา รองอธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก	๕ นาที	-ติดต่อประสานงานกับเลขา รองอธิการบดี สถาบัน พระบรมราชชนกเพื่อ ดำเนินการต่อไป		-สแกนเอกสารที่ เกี่ยวข้องหลังจาก ผู้อำนวยการกอง วิจัยฯ สั่งการ ส่ง ผู้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง -อัปโหลดไฟล์สแกน พร้อมไฟล์ เอกสารที่ ได้รับจากระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงในโฟลเดอร์ เอกสารที่กำหนด ไว้	คุณ กัญญา รัตน์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 มกราคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

- ขั้นตอนขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑.รับเอกสารสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ		เกศกนก
๒		๑ วัน	๑.จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ขอบเขตการจ้าง(TOR) ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		เกศกนก
๓		๒ วัน	ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารตามลำดับ (ผอ กอง ผอ สำนัก รองอธิการบดี)		เกศกนก
๔		๑๐ นาที	ลงข้อมูลการใช้เงินในโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มตัดเงิน	เกศกนก



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 มกราคม 2567

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนาวิศวกรรม

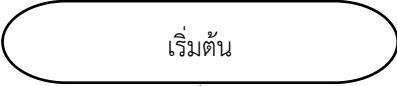
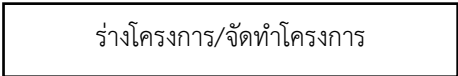
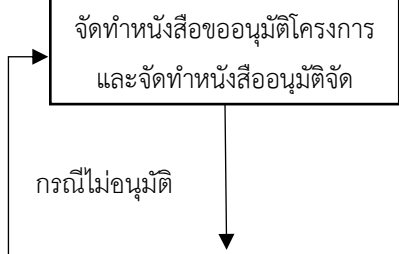
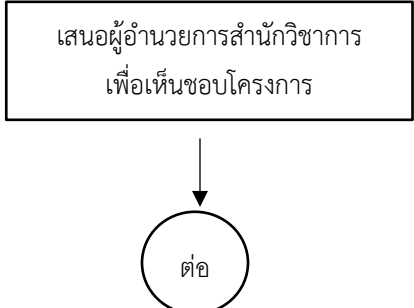
Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕	ประสานกองคลังเพื่อดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ นาที	ส่งเอกสารบันทึกข้อความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ ไบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ		เกศกนก

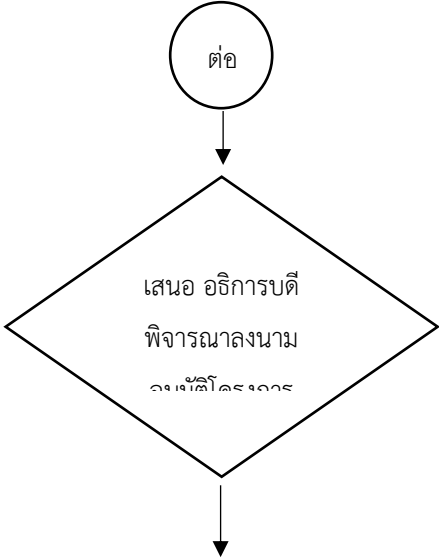
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ:	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑.ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์การจัดทำโครงการ เพื่อให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการของวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม พร้อมดำเนินการจัดทำโครงการ		กองวิจัยฯ
๒		๑ วัน	๒.ดำเนินการเขียนโครงการ		กองวิจัยฯ
๓		๑ วัน	๓.ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและขออนุมัติจัดประชุมเชิญวิทยากร หนังสือเชิญประชุมและอนุมัติต่าง ๆ		กองวิจัยฯ
๔		๑ วัน	๔. เสนอผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม เพื่อตรวจสอบและเห็นชอบโครงการ	หนังสืออนุมัติโครงการ	
๕		๑ วัน	๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เพื่อเห็นชอบโครงการ	หนังสืออนุมัติโครงการ	กองวิจัยฯ

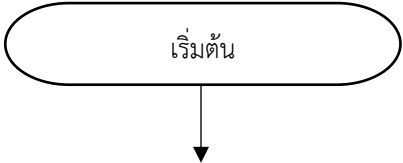
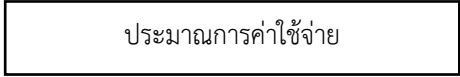
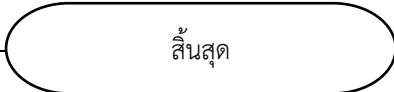
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ:	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	๖.เสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม อนุมัติโครงการ	หนังสืออนุมัติ โครงการ	
๗		๑ ชั่วโมง	๗.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนออก เลขหนังสือ	หนังสือเชิญ ประชุมต่าง ๆ	
๘					

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการงาน:	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

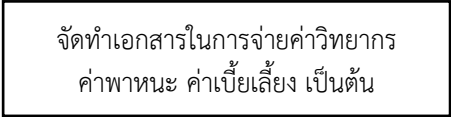
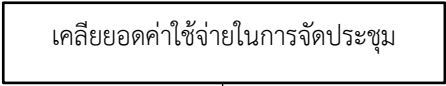
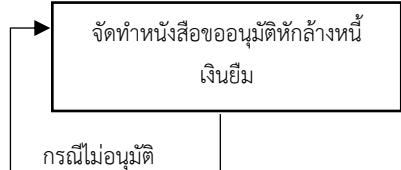
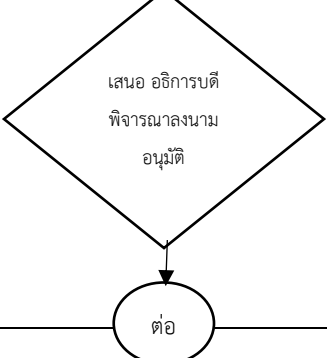
ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการยืมเงินโครงการจัดประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑.รับเอกสารโครงการจากของโครงการและตรวจสอบเอกสาร	โครงการ อนุมัติจัดประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กองวิจัยฯ
๒		๓ ชั่วโมง	๒.คำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการ เช่น ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น		กองวิจัยฯ
๓	 กรณีไม่อนุมัติ	๓ ชั่วโมง	๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ประกอบด้วย ประมาณการยืมเงิน สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชุม	หนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ และเอกสารแนบ	กองวิจัยฯ
๔		๑ วัน	๔.เสนอผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม เพื่อพิจารณาและลงนาม	หนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ และเอกสารแนบ	กองวิจัยฯ
๕		ระยะเวลา ตามที่ การเงิน กำหนด	๕.เสนอเจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการยืมเงิน กรณีไม่ถูกต้อง การเงินจะส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไข	หนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ และเอกสารแนบ	กองบริหาร การคลังและ พัสดุ
๖					

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการงาน:	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

● ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		๑ วัน	๒. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายของวิทยากร และผู้จัดการประชุม โดยประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น	ใบสำคัญรับเงิน แบบ ๘๗๐๘ ทั้ง ๒ ส่วน และใบรับรอง แทนบเสร็จรับเงิน	กองวิจัยฯ
๓		๑ วัน	๓. สรุปค่าใช้จ่ายหลังจากการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ใบสำคัญรับเงิน แบบ ๘๗๐๘ ทั้ง ๒ ส่วน และใบรับรอง แทนบเสร็จรับเงิน	กองวิจัยฯ
๔		๓ ชั่วโมง	๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติหักล้างหนี้เงินยืม ทดรองราชการ	หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืม ทดรอง ราชการ และ เอกสารแนบ	กองวิจัยฯ
๕		๑ วัน	๕. เสนอผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม เพื่อพิจารณาและลงนาม	หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืม ทดรอง ราชการ และ เอกสารแนบ	กองวิจัยฯ
๖		๑ วัน	๖. เสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม อนุมัติ	หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืม ทดรอง ราชการ และ เอกสารแนบ	กองวิจัยฯ

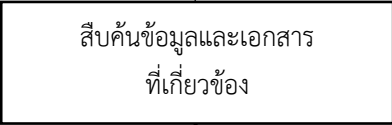
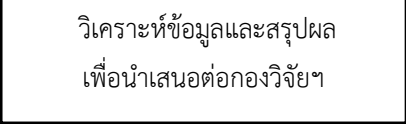
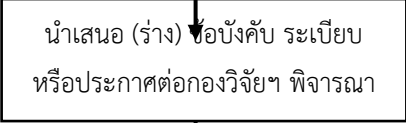
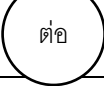
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการงาน:	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๗		ระยะเวลา ตามที่ การเงิน กำหนด	๗.เสนอเจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบหักล้างหนี้เงินยืมทตรง ราชการ	หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืมทตรง ราชการ และ เอกสารแนบ	กองวิจัยฯ
๘		ระยะเวลา ตามที่ การเงิน กำหนด		หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืมทตรง ราชการ และ เอกสารแนบ	กองบริหาร การคลังและ พัสดุ
๙					

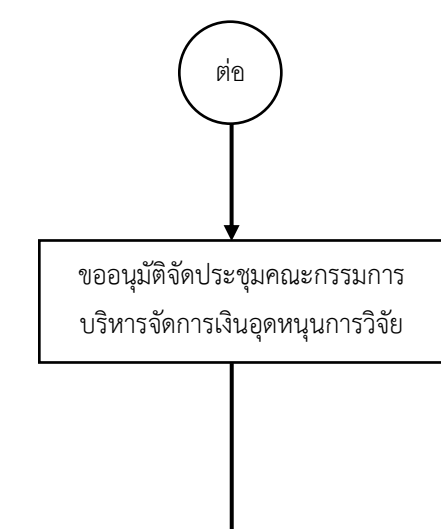
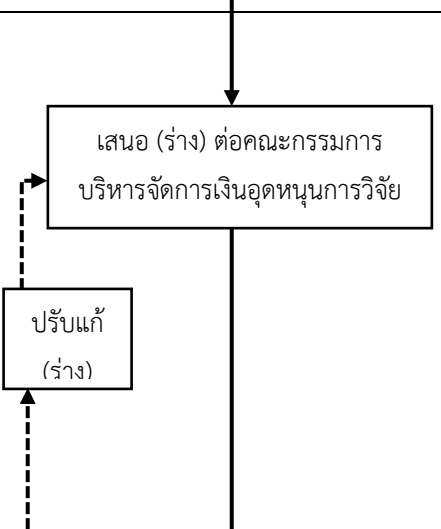
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนาวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

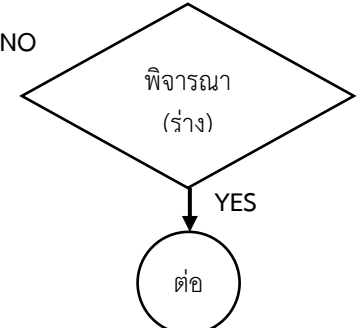
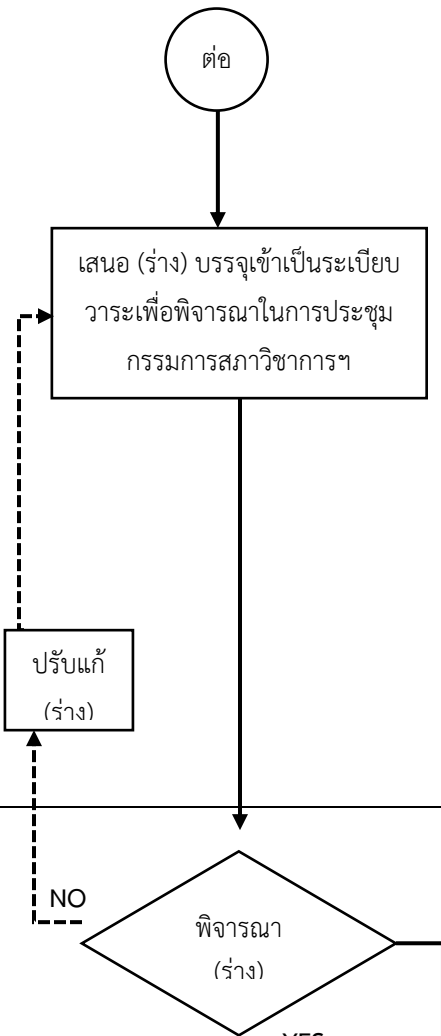
- การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
			รับมอบหมาย ประเด็น หรือหัวข้อ ต้องจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เอกสารรายงานการ ประชุมกองวิจัยและ พัฒนานวัตกรรม	ชนันญักษ์
๑		๕-๗ วัน	สืบค้นข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อนำมา เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัย และนวัตกรรม	เอกสารข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องจาก สถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ	ชนันญักษ์
๒		๗-๑๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่สืบค้น และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลลงใน ตารางข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัย และนวัตกรรม	แบบฟอร์มตารางข้อมูล อ้างอิงในการจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้าน วิจัยและนวัตกรรม  shorturl.asia/๘SrTy	ชนันญักษ์
๓	 	๑-๓ วัน	นำเสนอ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ต่อทีมงานกองวิจัยฯ เพื่อพิจารณา การจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรม และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	แบบฟอร์ม (ร่าง) ข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศ สถาบันพระ บรมราชชนก  shorturl.asia/3GUpn	ชนันญักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๔		๕-๗ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก และบรรจุ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรม เข้าเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณา และขอมติที่ประชุมเห็นชอบ ยก (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศให้คณะกรรมการฯ ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อย ๕ วัน	- หนังสือขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก - หนังสือเชิญประชุม - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	ชันทันญักษ์
๕		๑	- นำเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ โดยผู้อำนวยการกองวิจัยฯ หรือผู้ที่รับมอบหมาย ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก - จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก ครั้งที่ .. /.... - ดาวันโหลดแบบฟอร์มรายงานการประชุมฯ  shorturl.asia/NWoxU	- ผู้อำนวยการกองวิจัยฯ - ผู้ช่วยเลขานุการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑	คณะกรรมการบริหารจัดการเงิน อุดหนุนการวิจัยฯ พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้ (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะและ เสนอเข้าเป็นระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ เงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อพิจารณา ต่อไป		คณะกรรมการ บริหารจัดการ การเงินอุด หนุนการวิจัย สถาบันพระ บรมราชชนก
๗		๓-๕ วัน	- กรณี รับรอง (ร่าง) ให้ดำเนินการ เสนอต่อกรรมการสภาวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพิจารณาต่อไป - ให้เสนอหนังสือ เรื่อง ขอบบรรจุ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมเข้าระเบียบ วาระการประชุมกรรมการสภาวิชา การผ่านทางระบบ E-สารบรรณ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ academic.pi๖๕@gmail.com	- หนังสือเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุ เป็นระเบียบวาระการ ประชุมกรรมการสภา วิชาการฯ - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน ๒๐ ชุด - แบบฟอร์มเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุเป็นระเบียบ วาระการประชุม กรรมการสภาวิชาการฯ <u>ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม</u>  shorturl.asia/8I3ZM	ชั้นนญกัค
๘		๑ วัน	กรรมการสภาวิชาการ สถาบันพระ บรมราชชนก พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเป็นระเบียบวาระ	รายงานการประชุม กรรมการสภาวิชาการ สถาบันพระบรมราช ชนก	กรรมการ สภาวิชาการ สถาบันพระ บรมราชชนก



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ
ด้านวิจัยและนวัตกรรม

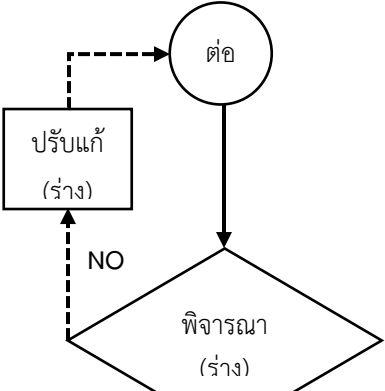
เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนาวัตกรรม

Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
			การประชุมกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง		
๙		๓-๕ วัน	- กรณี รับรอง (ร่าง) ๑. มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน ให้เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินสถาบันพระบรมราชชนก ๒. (ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินให้เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงและให้ความเห็นทางกฎหมาย	๑. หนังสือ ขอสั่ง (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินฯ - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	ชั้นนฤภาค
๑๐		๑ วัน	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินสถาบันพระบรมราชชนก พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	รายงานการประชุม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สถาบันพระบรมราชชนก	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สถาบันพระบรมราชชนก
๑๑		๓-๕ วัน	- กรณี รับรอง (ร่าง) ให้เสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงและให้ความเห็นทางกฎหมาย โดยส่งหนังสือผ่านระบบE-สารบรรณ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ council.pbri@pi.ac.th	- หนังสือเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน ๕๐ ชุด	ชั้นนฤภาค

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				- แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากฎกระทรวงและให้ความเห็นทางกฎหมาย ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม  shorturl.asia/HRZl2l	
๑๒		๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณากฎกระทรวงและให้ความเห็นทางกฎหมาย พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณากฎกระทรวงและให้ความเห็นทางกฎหมาย	คณะกรรมการพิจารณา พิจารณากฎกระทรวงและให้ความเห็นทางกฎหมาย





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ
ด้านวิจัยและนวัตกรรม

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนาวัตกรรม

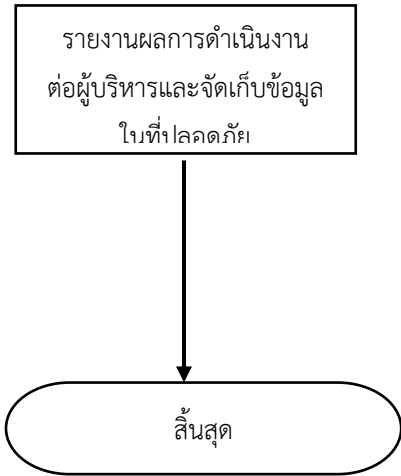
Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	YES <pre>graph TD; A[เสนอ (ร่าง) บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก] -.-> B[ปรับแก้ (ร่าง)]; A --> C{พิจารณา (ร่าง)}; C --> D((ต่อ));</pre>	๕-๗ วัน	- กรณี รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ เสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก โดยส่งหนังสือผ่านระบบE-สารบรรณ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ council.pbri@api.ac.th ทั้งนี้ การเสนอ (ร่าง) เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันต้องผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกทุกครั้ง	- หนังสือเสนอ (ร่าง) เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันฯ - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน ๗๕ ชุด - แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาฯ shorturl.asia/HRZ๒l	ชั้นนัญักษ์
๑๔	NO <pre>graph TD; A{พิจารณา (ร่าง)} -.-> B[ปรับแก้ (ร่าง)]; A --> C((ต่อ));</pre>	๑ วัน	คณะกรรมการสภาสถาบันฯ พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันฯ เพื่อรับการพิจารณาต่อไป	รายงานการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก	คณะกรรมการสภาสถาบันพระบรมราชชนก
๑๕	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[เสนอ (ร่าง) ต่อกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง];</pre>	๑-๓ วัน	- กรณี รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ดำเนินการเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่อกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ๒. (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการระดับสถาบันทุกคณะที่มีมติ	ชั้นนัญักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				เห็นชอบ รับรอง (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	
๑๖	ตรวจสอบความถูกต้อง (ร่าง) และให้ข้อเสนอแนะ	๕-๗ วัน	กองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และให้ข้อเสนอ แนะต่อกองวิจัยฯ	- หนังสือกองกฎหมาย เรื่อง การตรวจสอบ ความถูกต้อง (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - (ร่าง) ที่มีปรับแก้ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	กองกฎหมาย
๑๗	จัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเสนอเพื่อลงนาม ↓ ต่อ		กองวิจัยฯ จัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเสนอเพื่อลงนาม จำนวน ๓ ฉบับ (๑) ฉบับจริง (๒) สำเนาฉบับ (๓) สำเนา	- หนังสือขอส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการวิจัย และนวัตกรรมเพื่อ พิจารณาลงนาม - ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อลงนาม	ชั้นนัญภัค
๑๘	↓ ต่อ ↓ พิจารณาลงนาม ↓	๕-๗ วัน	๑. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจสภาสถาบัน พระบรมราชชนก ให้เสนอต่อนายก สภาสถาบันฯ พิจารณา ๒. ประกาศ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ให้เสนอต่ออธิการบดีฯ พิจารณา ลงนาม	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ซึ่งลงนาม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกาศ ซึ่งลงนาม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	- นายกสภา สถาบันพระ บรมราชชนก - อธิการบดี สถาบันพระ บรมราชชนก

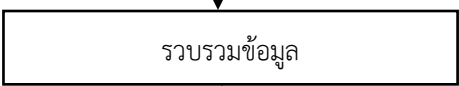
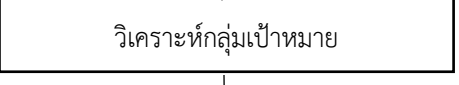
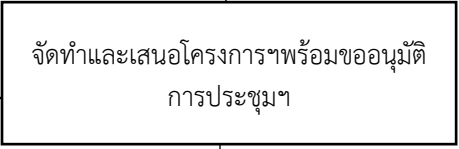
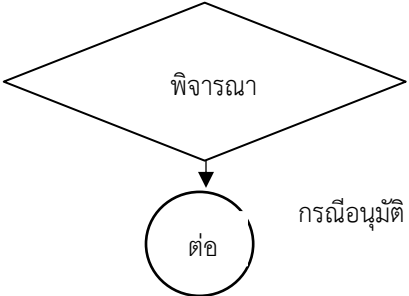
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนาวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๙		๑-๓ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมที่ลงนามแล้ว ต่อหน่วยงานในสังกัดสถาบัน เพื่อทราบและถือเป็นระเบียบปฏิบัติต่อไป	- หนังสือ ขอ ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศด้านวิจัยและนวัตกรรม - ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมที่ลงนามแล้ว	ชนันญักษ์
๒๐		๓-๕ วัน	๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนกเสนอต่อผู้บริหารสถาบัน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย มีให้สูญหาย และสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	- รายงานผลการดำเนินการจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศด้านวิจัยและนวัตกรรม - เว็บไซต์สช. ที่มีลิงค์ดาวน์โหลด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - คู่มือการปฏิบัติ กองวิจัยฯ - แฟ้มเก็บเอกสารฉบับจริง	ชนันญักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การสนับสนุน การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย นวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย นวัตกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	- วางแผนเพื่อติดตามรายงานการใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์ กระทบ		มินตา
๒		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากในระบบ ORIIS เพื่อนำไปวิเคราะห์จัดกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์	- ระบบ ORIIS/TRIUP ACT	มินตา
๓		๑๕ วัน	- วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายการใช้ประโยชน์ เพื่อออกแบบกิจกรรมในการพัฒนาการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย	สรุปผลงานวิจัยในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	มินตา
๔	 กรณีไม่อนุมัติ	๑ วัน	- จัดทำโครงการและขออนุมัติการประชุมฯ ส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ	หนังสือขออนุมัติการประชุม	มินตา
๕		๑ วัน	- ผู้บริหารพิจารณาโครงการ ๑) กรณีไม่อนุมัติ ต้องจัดทำและเสนอโครงการใหม่ ๒) กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อ		ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ ผอ./สำนักวิชาการ /



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: การสนับสนุน การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย นวัตกรรม

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม

Page

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	- ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มนักวิจัยเข้าร่วมการประชุมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์ ผลกระทบ	- หนังสือเชิญประชุม	มินตา
๗		๑ วัน	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์ ผลกระทบ - การส่งเสริมและจัดการองค์ความรู้จากงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ให้ตรงจุด - นำเสนอการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ให้คำแนะนำ	- สรุปรายงานการประชุม	มินตา
๘		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลจากการนำเสนอและคำแนะนำในการประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเสนอแนะให้นักวิจัย		นักวิจัย
๙		๓๐ วัน	- ติดตามการรายงานการใช้ประโยชน์จากนักวิจัยและกระตุ้นให้นักวิจัยรายงานการใช้ประโยชน์	- ระบบ ORIIS/TRIUP ACT	มินตา



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: การสนับสนุน การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย นวัตกรรม

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม

Page

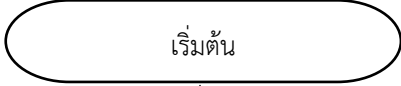
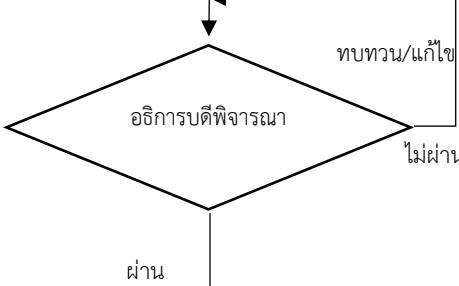
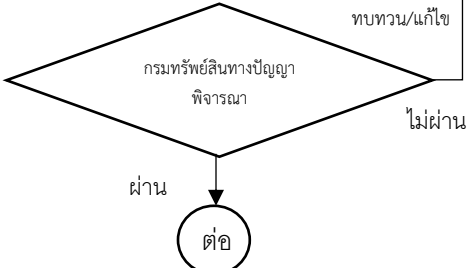
๑๐		๑๕ วัน	- นักวิจัยรายงานข้อมูลการใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์ ผลกระทบ เข้าสู่ระบบ ORIIS	- ระบบ ORIIS/TRIUP ACT	นักวิจัย
๑๐		๓๐ วัน	- ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมผลการรายงานการใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์ ผลกระทบ	- ระบบ ORIIS/TRIUP ACT	กองวิจัย
		๑ วัน	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือ เพื่อนำส่ง สกสว.		มินตา
๑๐		๑ วัน	- ผู้บริหารพิจารณาลงนามรายงานหนังสือนำเสนอ	เอกสารที่ผ่านการแก้ไขแล้ว	ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ/ผอ.สำนักวิชาการ)
		๑ วัน	- นำส่งข้อมูลการรายงานให้ สกสว.		มินตา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การสนับสนุน การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย นวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

• ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			- มีผลงานนวัตกรรม, สิ่งประดิษฐ์ ที่จะยื่นการขอรับความคุ้มครอง ทรัพย์สินปัญญา		นักวิจัย
๒		๒ สัปดาห์	- ดาวน์โหลดเอกสาร ร่างคำขอ (QR code) - ทำหนังสือจากต้นสังกัดผ่านคณะ ถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราช ชนก	 เตรียมเอกสาร	นักวิจัย
๓		๓ - ๕ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนงาน/โครงการ - เสนอเอกสารเพื่อขอรับความ คุ้มครอง - ส่งเอกสารคำขอที่ผ่านการ พิจารณาไปยังนักวิจัย	๑.แบบพิมพ์คำขอ (เอกสารตามการ ขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทาง ปัญญา) ๑ ชุด ๒.หนังสือโอนสิทธิ ๒ ฉบับ ๓.สำเนาบัตรปช.อธิการบดี ๒ ชุด ๔.หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี ๑ ฉบับ ๕.พ.ร.บ.สถาบัน ๑ ฉบับ ๖.สำเนาบัตรปช.ผู้ประดิษฐ์และ ทีมงานที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ	นวิน วิษญ์
๔		๑ วัน	- ยื่นคำขอทางอินเทอร์เน็ต www.ipthailand.go.th (บริการจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา e-filing)	เอกสารที่ได้รับจากกองวิจัยติดต่อ ทางอีเมล research.innovation@pi.ac.th	นักวิจัย
๕		๑ เดือน	- แจ้งแก้ไข/แจ้งชี้แจงทางอีเมล research.innovation@ pi.ac.th		นวิน วิษญ์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 พุทธศักราช 2567

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		๓ - ๕ วัน	- เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ฉบับแก้ไข	เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชญ์
๗		๓ - ๕ วัน	นำเสนอเอกสารผ่านคณบดี	เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชญ์
๘		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการแก้ไขเอกสาร - ส่งอีเมลมาที่ research.innovation@pi.ac.th	เอกสารที่ผ่านการแก้ไขแล้ว	นักวิจัย
๙		๑ วัน	- ส่งเอกสารไปยัง กรมทรัพย์สินทางปัญญา ทาง อีเมล	เอกสารที่ผ่านการแก้ไขแล้ว	นวิน วิชญ์
๑๐		๓ - ๕ วัน	-เสนอหนังสือถึงคณบดีสถาบันพระบรมราชชนก แจ้งชำระค่าธรรมเนียมไปยัง กรมทรัพย์สินทางปัญญา	หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียม	นวิน วิชญ์
๑๑		๑๐ วัน	ประกาศโฆษณา อนุสิทธิบัตรและรับจดทะเบียน		กรมทรัพย์สินทางปัญญา
๑๒		๓ - ๕ วัน	-แจ้งผลการดำเนินการ	หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ	นวิน วิชญ์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน 2567

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

Page

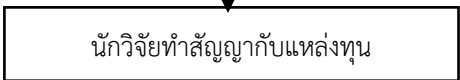
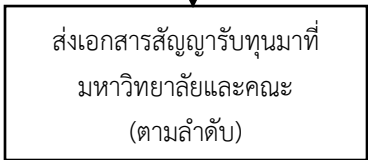
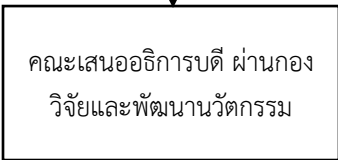
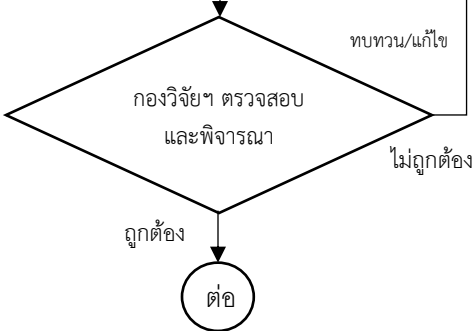
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		๓ - ๕ วัน	- แจ้งผลการดำเนินการ	หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ	นวิน วิชาญ
๑๔		๑ วัน	- เก็บเอกสารใบ certificate อนุสิทธิบัตร	certificate อนุสิทธิบัตร	นักวิจัย
๑๕		๑ วัน	-ประกาศโฆษณา สิทธิบัตร	-ประกาศโฆษณา สิทธิบัตร	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
๑๖		๓๐ วัน	-ตรวจสอบการประดิษฐ์	เอกสารยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์	นักวิจัย
๑๗		๓๐ วัน	-สิทธิบัตรถูกต้อง รับผิดชอบ	หนังสือรับผิดชอบ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
๑๘		๓ - ๕ วัน	-แจ้งผลการดำเนินการ	หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ	นวิน วิชาญ
๑๙		๓ - ๕ วัน	-แจ้งผลการดำเนินการ	หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ	นวิน วิชาญ
๒๐		๑ วัน	-ทรัพย์สินทางปัญญา	ทรัพย์สินทางปัญญา	นักวิจัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้วไข ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนงาน: (ร่าง) การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อทำข้อตกลง/สัญญาการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการ (Workflow)

- ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อทำข้อตกลง/สัญญาการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			-แหล่งทุนแจ้ง โครงการวิจัยที่เสนอขอรับ ทุนวิจัยได้รับอนุมัติจาก แหล่งทุน		แหล่ง ทุน
๒			- นักวิจัยทำสัญญากับ แหล่งทุน		นักวิจัย
๓			-อธิการบดีลงนามใน สัญญา		นวิน วิชญ์
๔		๓ - ๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้ง โครงการวิจัยที่เสนอขอรับ ทุนวิจัยได้รับอนุมัติ -ส่งเอกสารสัญญารับทุน มาที่มหาวิทยาลัยและ คณะ	๑.หนังสือแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอ ขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติ ๒.เอกสารสัญญารับทุน ๓.โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ	นักวิจัย
๕		๓ - ๕ วัน	-ส่งเอกสารสัญญารับทุน มาที่มหาวิทยาลัยและ คณะ	๑.หนังสือแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอ ขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติ ๒.เอกสารสัญญารับทุน ๓.โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ	คณะ
๖		๓ - ๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่ส่งมา - ทำเอกสารเสนอขึ้น อนุมัติโครงการ - เตรียมเอกสารอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนร้องขอ	๑.หนังสือแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอ ขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติ ๒.เอกสารสัญญารับทุน ๓.โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ ๔.หนังสือมอบอำนาจและเอกสาร อื่นๆตามที่แหล่งทุนร้องขอ	นวิน วิชญ์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบัน
พระบรมราชชนกเพื่อทำข้อตกลง/สัญญาการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B{เสนออธิการบดี}; B -- "ไม่ผ่าน" --> B; B -- "ผ่าน" --> C[];</pre>	๓ - ๕ วัน	- เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ในสัญญารับทุน	เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชาญ
๘	<pre>graph TD; A[] --> B[กองวิจัยฯ ทำหนังสือแจ้งคณะ];</pre>	๑ วัน	-แจ้งผลการดำเนินการ	๑.หนังสือแจ้งไปยังคณะ ๒.เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชาญ
๙	<pre>graph TD; A[] --> B[กรณีอธิการบดีมอบอำนาจ];</pre>	๓ - ๕ วัน	-อธิการบดีมอบอำนาจในการลงนาม	เอกสารประกอบคำขอ	นักวิจัย
๑๐	<pre>graph TD; A[] --> B[ส่งเอกสารสัญญารับทุนและหนังสือมอบอำนาจมาที่มหาวิทยาลัยและคณะ (ตามลำดับ)];</pre>	๓ - ๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติ -ส่งเอกสารสัญญารับทุนและหนังสือมอบอำนาจมาที่มหาวิทยาลัยและคณะ	๑.หนังสือแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติ ๒.เอกสารสัญญารับทุน ๓.โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ ๔.หนังสือมอบอำนาจ	นวิน วิชาญ
๑๑	<pre>graph TD; A[] --> B[คณะเสนออธิการบดี ผ่านกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม];</pre>	๓ - ๕ วัน	-ส่งเอกสารสัญญารับทุนและหนังสือมอบอำนาจมาที่มหาวิทยาลัยและคณะ	๑.หนังสือแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติ ๒.เอกสารสัญญารับทุน ๓.โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ ๔.หนังสือมอบอำนาจ	นวิน วิชาญ
๑๒	<pre>graph TD; A[] --> B{กองวิจัยฯ ตรวจสอบและพิจารณา}; B -- "ไม่ผ่าน" --> B; B -- "ผ่าน" --> C((ต่อ));</pre>	๓ - ๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่งมา - ทำเอกสารเสนอเช่นอนุมัติโครงการ - เตรียมเอกสารอื่นๆตามที่แหล่งทุนร้องขอ	๑.หนังสือแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติ ๒.หนังสือมอบอำนาจ ๓.เอกสารสัญญารับทุน ๔.โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ ๕.หนังสือมอบอำนาจและเอกสารอื่นๆตามที่แหล่งทุนร้องขอ	นวิน วิชาญ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบัน
พระบรมราชชนกเพื่อทำข้อตกลง/สัญญาการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

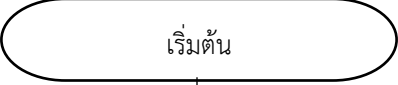
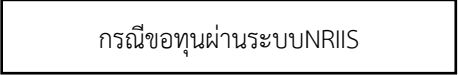
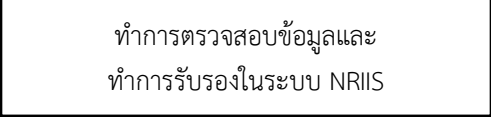
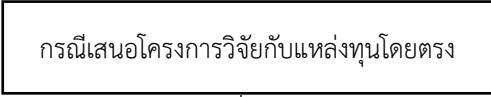
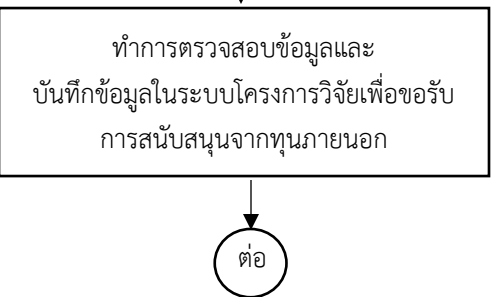
Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	ต่อ กองวิจัยฯ เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ	๓ - ๕ วัน	- เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ในสัญญารับทุน	เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชาญ
๑๔	กรณีอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดี	๑ - ๓ วัน	- อธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีเพื่อลงนามในสัญญารับทุน	เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชาญ
๑๕	กองวิจัยฯ เสนอรองอธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ	๑ - ๓ วัน	-- เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม ในสัญญารับทุน	เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชาญ
๑๖	กองวิจัยฯ ทำหนังสือแจ้งคณะ	๑ วัน	-แจ้งผลการดำเนินการ	๑.หนังสือแจ้งไปยังคณะ ๒.เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชาญ
๑๗	กรณีอธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย	๓ - ๕ วัน	-อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อลงนาม ในสัญญารับทุน	เอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ : กรณีทุนวิจัยงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการวิทยาลัย	นวิน วิชาญ
๑๘	กองวิจัยฯ ทำหนังสือแจ้งคณะ	๑ วัน	-แจ้งผลการดำเนินการ	๑.หนังสือแจ้งไปยังคณะ ๒.เอกสารประกอบคำขอ	นวิน วิชาญ
๑๙	สิ้นสุด	๑ วัน	-แหล่งทุน	แหล่งทุน	นักวิจัย

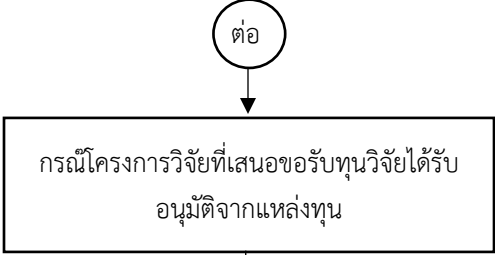
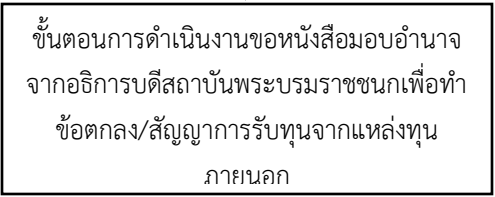
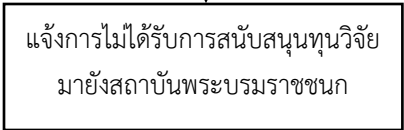
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) การส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			- ทำการเสนอโครงการเพื่อขอทุนกับแหล่งทุนภายนอกตามข้อกำหนดของแหล่งทุนมี ๒ วิธี คือ ๑. เสนอผ่านระบบNRIIS ๒. เสนอกับแหล่งทุนโดยตรง		นักวิจัย
๒			- ทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบNRIIS - ทำหนังสือแจ้งการเสนอโครงการจากต้นสังกัดผ่านคณะ ถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก - ส่งโครงการวิจัยจากต้นสังกัดผ่านคณะ ถึงกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนก		นักวิจัย
๓		๑ วัน	- ทำการตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัย - กดรับรองโครงการผ่านระบบ NRIIS	เอกสารโครงการวิจัย	นวินวิทย์
๔			- ทำหนังสือแจ้งการเสนอโครงการจากต้นสังกัดผ่านคณะ ถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก - ส่งโครงการวิจัยจากต้นสังกัดผ่านคณะ ถึงกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนก		นักวิจัย
๕		๑ วัน	- ทำการตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัย - บันทึกข้อมูลในระบบโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากทุนภายนอก	เอกสารโครงการวิจัย	นวินวิทย์

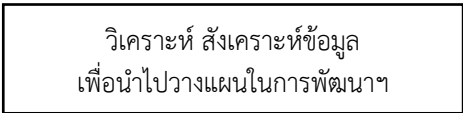
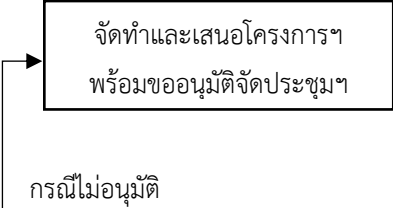
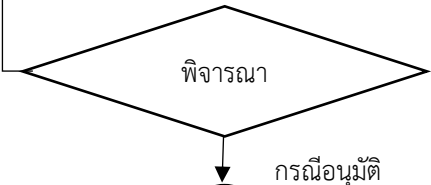
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: (ร่าง) การส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖			- แหล่งทุนแจ้งโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัยได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน		แหล่งทุน
๗			- ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อทำข้อตกลง/สัญญาการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	เอกสารประกอบคำขอ	นักวิจัย
๘			- แหล่งทุนแจ้งไม่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย		แหล่งทุน
๙			- ทำหนังสือแจ้งการไม่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยมายังสถาบันพระบรมราชชนก		นักวิจัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองวิจัยฯ ด้านการพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	อรชร
๒		1 เดือน	๒. สำรวจข้อมูลและรับสมัครบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมขอบทความวิจัย โดยประชาสัมพันธ์ทางหนังสือราชการ ส่งผ่านคณะ และทางออนไลน์ (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ทาง google form)	บันทึกข้อความสถาบันพระบรมราชชนก	อรชร
๓		1 สัปดาห์	๓. นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ เพื่อออกแบบกิจกรรมในการพัฒนา	สรุปรายชื่อวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	อรชร
๔		1-2 สัปดาห์	๔. จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดประชุมฯ พัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ	สำเนาขออนุมัติโครงการฯ	อรชร
๕			๕. ผู้บริหารพิจารณาโครงการ ๑) กรณีไม่อนุมัติ ต้องจัดทำและเสนอโครงการใหม่ ๒) กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อ		ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ/ผอ.สำนักวิชาการ/



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

	ต่อ				รองอธิการบดี
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		2-3 วัน	๖. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ตามกิจกรรมที่กำหนด รวมทั้งประเมินผลและสรุปผลการประชุม	สำเนาขออนุมัติจัดประชุมฯ	อรรชร
๗		1 สัปดาห์	๗. รวบรวมบทความวิจัย และจัดกลุ่มเพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้วิจัยในการนำบทความวิจัยไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่สอดคล้องกับบทความวิจัยนั้นๆ เช่น วารสารด้านการพยาบาล ด้านสาธารณสุข เป็นต้น	รายชื่อบทความวิจัย	อรรชร
๘		1 สัปดาห์	๘. ติดตามและกระตุ้นให้ผู้วิจัยนำบทความวิจัยไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในระดับนานาชาติที่สอดคล้องกับบทความวิจัย		อรรชร
๙			๙. ผู้วิจัยเจ้าของบทความยื่นบทความวิจัยเสนอต่อวารสารวิชาการที่ต้องการตีพิมพ์		เจ้าของบทความวิจัย
๑๐		1 สัปดาห์	๑๐. ติดตามผลการตีพิมพ์ โดยการรวบรวมข้อมูลบทความวิจัยทั้งหมดที่ยื่นต่อวารสาร รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มระดับวารสารที่บทความวิจัยได้รับการตีพิมพ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาต่อไป	รายชื่อบทความวิจัยและวารสารวิชาการที่ตีพิมพ์	อรรชร
๑๑		3 วัน	๑๑. จัดทำรายงานสรุป	รายงานสรุป	อรรชร

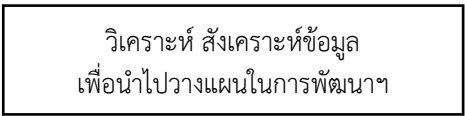
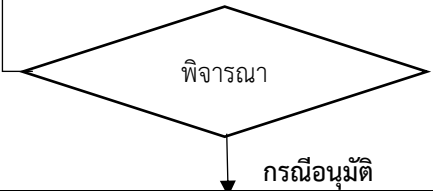
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

๑๒	สิ้นสุด				
----	--------------------	--	--	--	--

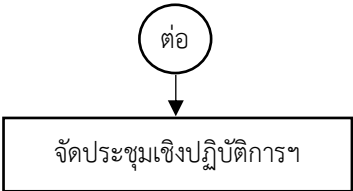
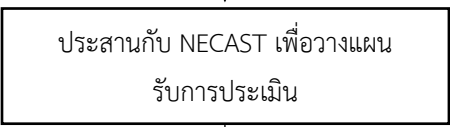
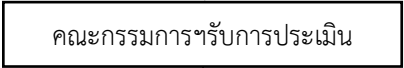
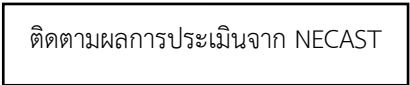
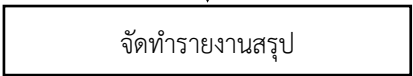
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองวิจัยฯ ด้านการพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	อรชร
๒		1 เดือน	๒. สำรวจข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก โดยส่งทางหนังสือราชการส่งผ่านคณะ และให้ตอบกลับทางออนไลน์ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มทาง google form)	บันทึกข้อความ สถาบันพระบรมราชชนก	อรชร
๓		1 สัปดาห์	๓. นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดกลุ่มเพื่อออกแบบกิจกรรมในการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมิน โดยแบ่งระดับของการรับรองคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานของ NECAST	- สรุปรายชื่อคณะกรรมการฯ - เกณฑ์มาตรฐานของ NECAST	อรชร
๔	 กรณีไม่อนุมัติ	1 - 2 สัปดาห์	๔. จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดประชุมฯ พัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ	สำเนาขออนุมัติโครงการฯ	อรชร
๕			๕. ผู้บริหารพิจารณาโครงการ ๑) กรณีไม่อนุมัติ ต้องจัดทำและเสนอโครงการใหม่ ๒) กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อ		ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ/ผอ.สำนักวิชาการ/

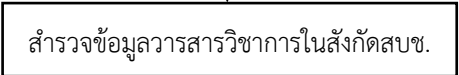
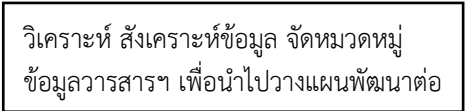
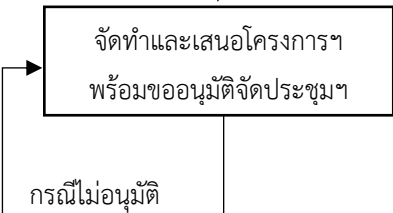
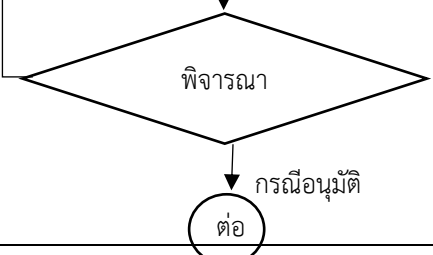
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

	ต่อ				รองอธิการบดี
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		2-3 วัน	๖. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ตามกิจกรรมที่กำหนด รวมทั้งประเมินผลและสรุปผลการประชุม	สำเนาขออนุมัติจัดประชุมฯ	อรรถ
๗		1-2 สัปดาห์	๗. ติดต่อ ประสานงานกับ NECAST เพื่อวางแผนรับการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	แผนรับการประเมิน	อรรถ
๘			๘. คณะกรรมการฯ ชุดที่มีความพร้อมรับการประเมินจาก NECAST	เกณฑ์มาตรฐานของ NECAST	คณะกรรมการฯ
๙		1 สัปดาห์	๙. ติดตามผลการประเมินจาก NECAST	รายชื่อคณะกรรมการที่ผ่านการประเมิน	อรรถ
๑๐		3 วัน	๑๐. จัดทำรายงานสรุป	รายงานสรุป	อรรถ
๑๑					

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2567	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- การพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองวิจัยฯ ด้านการพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	อรรชร
๒		1 เดือน	๒. สำรวจข้อมูลวารสารวิชาการในสังกัดสช. เพื่อจัดระดับตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	ผลการสำรวจข้อมูลวารสารวิชาการในสังกัดสช.	อรรชร
๓		1 สัปดาห์	๓. นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดกลุ่มวารสารตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการยกระดับวารสารวิชาการต่อไป	สรุปรายชื่อวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	อรรชร
๔		1-2 สัปดาห์	๔. จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดประชุมฯ พัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับวารสารวิชาการตามกลุ่มวารสาร โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้ ๑) วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI ๑ ๒) วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI ๒ ๓) วารสารวิชาการที่ยังไม่เข้าฐาน TCI - เสนอโครงการและขออนุมัติจัดประชุมต่อผู้บริหารตามลำดับ	สำเนาขออนุมัติโครงการฯ	อรรชร
๕			๕. ผู้บริหารพิจารณาโครงการ ๑) กรณีไม่อนุมัติ ต้องจัดทำและเสนอโครงการใหม่ ๒) กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อ		ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ/ผอ.สำนักวิชาการ/รองอธิการบดี)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) แก้ไข ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2567

รหัส:

ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

เริ่มใช้:

ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

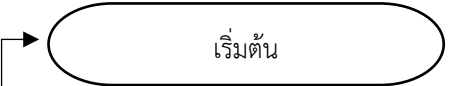
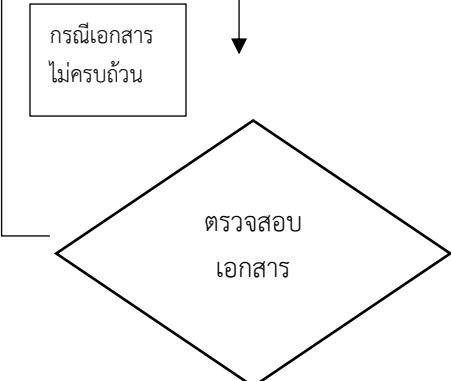
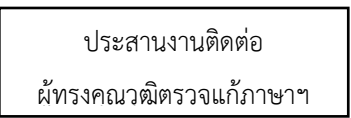
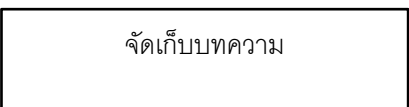
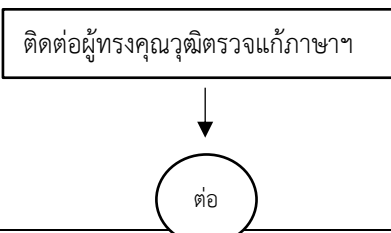
Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		2-3 วัน	๖. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบรรณาธิการในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินวารสารวิชาการ โดยแบ่งกิจกรรมเป็น ๓ กลุ่มตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	สำเนาขออนุมัติจัดประชุมฯ	อรรชร
๗		1 สัปดาห์	๗. ติดตามและกระตุ้นให้บรรณาธิการวารสารวิชาการที่พร้อมรับการประเมินยื่นเอกสารต่างๆ เพื่อเข้ารับการประเมินตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) โดยประสานกับทีมบรรณาธิการทางออนไลน์		อรรชร
๘			๘. บรรณาธิการวารสารยื่นรับการประเมินจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ตามรอบที่กำหนดทาง website -ของ TCI		บรรณาธิการวารสาร
๙		1 สัปดาห์	๙. ติดตามผลการประเมินระดับวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ทางออนไลน์	ประกาศผลการประเมินวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	อรรชร
๑๐		3 วัน	๑๐. จัดทำรายงานสรุปวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	รายงานสรุป	อรรชร
๑๑					

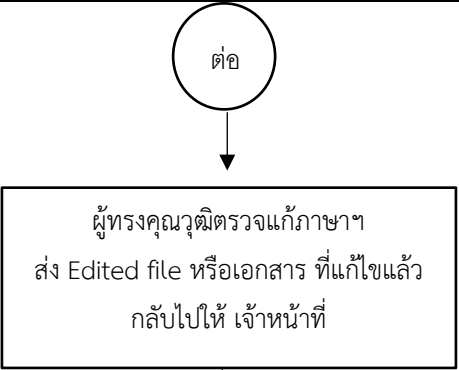
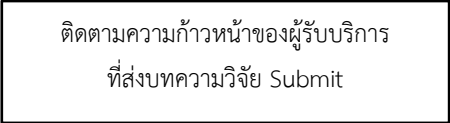
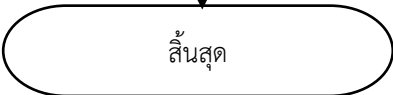
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการงาน:	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการบริการ English Editing Service Center (EESC)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑.ผู้รับบริการ(Author) ส่งแบบฟอร์มสมัคร	บทความวิจัย	กองวิจัยฯ
๒		2 ชั่วโมง	๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบด้วย แบบฟอร์มขอรับบริการ ตรวจแก้ภาษาอังกฤษ บทความวิจัย	แบบฟอร์มขอรับบริการ	กองวิจัยฯ
๓		3 ชั่วโมง	๓.ส่งบทความที่ขอรับบริการไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ภาษา และติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแจ้งการส่งบทความ	File บทความวิจัย และแบบฟอร์มขอรับบริการ	กองวิจัยฯ
๔		๒ ชั่วโมง	๔.ดำเนินการจัดเก็บบทความวิจัยเพื่อเป็นข้อมูลในการต่อไป	File บทความวิจัย และแบบฟอร์มขอรับบริการ	กองวิจัยฯ
๕		๓ ชั่วโมง	๕.ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ภาษาฯ กรณีบทความเกินเวลาที่กำหนด		กองวิจัยฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการงาน:	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖		-	๖.ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับมา		
๗		๓ ชั่วโมง	๗.ส่ง file หรือเอกสาร ที่ได้รับการตรวจอีกครั้งแล้วกลับไปให้ ผู้รับบริการแก้ไข	File บทความวิจัย	กองวิจัยฯ
๘		๓ ชั่วโมง	๘. ติดตามความก้าวหน้าของผู้รับบริการที่ส่งบทความ Submit ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ		กองวิจัยฯ
๙		๓ ชั่วโมง	๙.ดำเนินการจัดเก็บบทความวิจัยเพื่อเป็นข้อมูลในการต่อไป	ข้อมูลที่บอกว่าได้รับการตีพิมพ์ที่ไหน	กองวิจัยฯ
๑๐					



ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรม สถาบันพระบรมราชชนก

