



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

E-MAIL: RESEARCH.INNOVATION@PI.AC.TH

Website: <https://www.pi.ac.th/workgroup/43/0>

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ทั้ง ๕ งาน ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วยงานภารกิจอำนวยการ งานบริการส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรม งานบริหารเงินทุนวิจัย งานบริหารจัดการผลงานวิจัย และศูนย์วิจัยและนวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนก

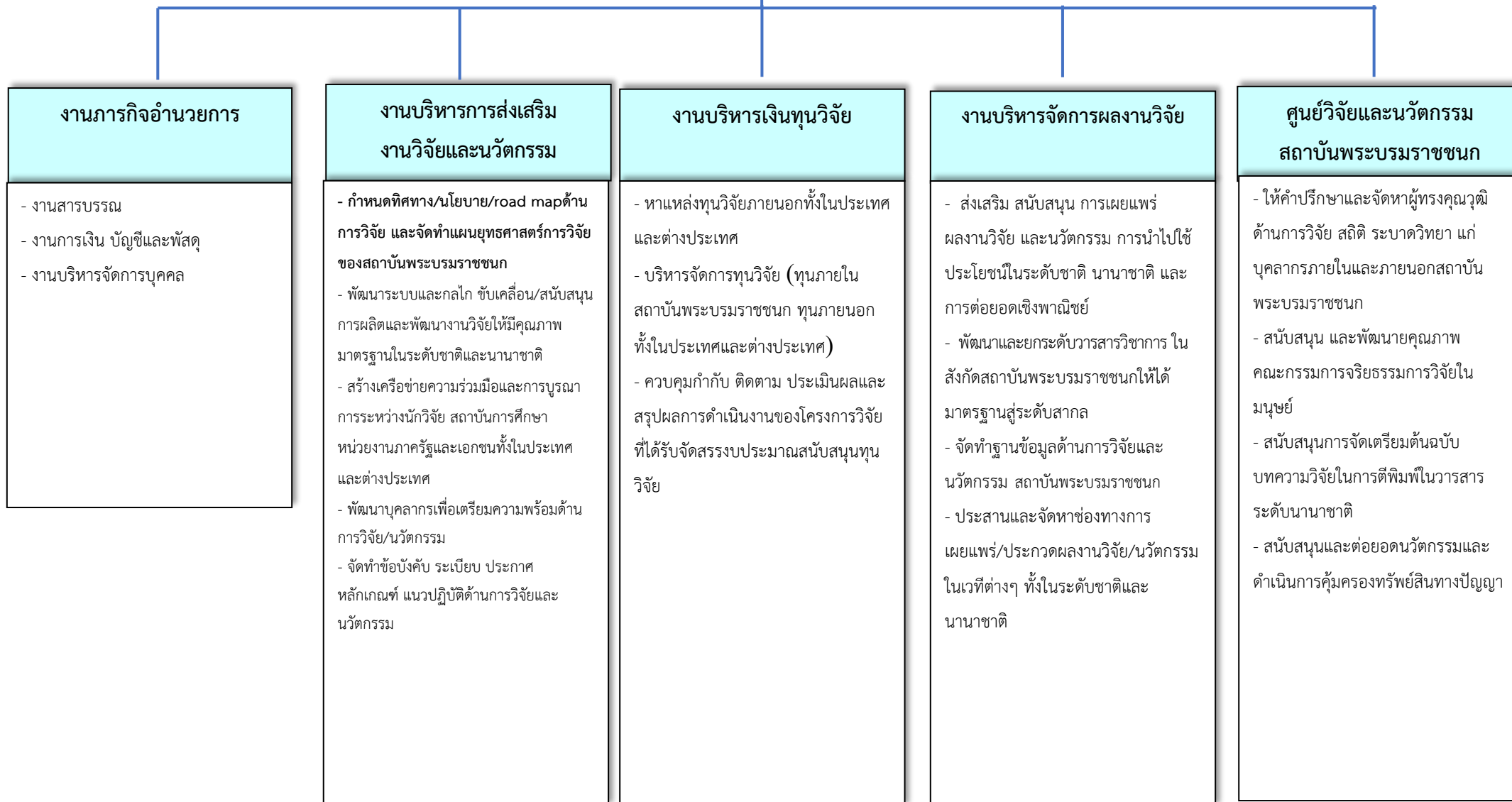
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการแต่ละหน่วยงานนั้นๆ

กองวิจัยและพัฒนาวัตกรรม

สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| โครงสร้างกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | ๑ |
| บทบาทหน้าที่กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | ๒ |
| Workflow กระบวนการทำงาน | |
| - งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๓ |
| - ขั้นตอนขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง | ๕ |
| - การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ | ๖ |
| - ขั้นตอนการยืมเงินโครงการจัดประชุม | ๙ |
| - ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ | ๑๐ |
| - การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านวิจัยและนวัตกรรม | ๑๒ |
| - การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | ๑๙ |
| - การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | ๒๑ |
| - การพัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | ๒๓ |
| - การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา | ๒๕ |
| - ขั้นตอนการบริการ English Editing Service Center (EESC) | ๒๙ |
| - การสนับสนุนขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก | ๓๑ |

โครงสร้างกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม




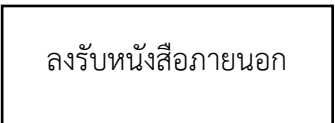

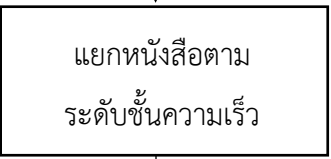
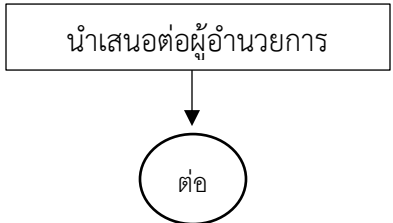
บทบาทหน้าที่กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม


๑. จัดทำแนวทางการพัฒนาด้านการวิจัยและแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของสถาบันพระบรมราชชนก
๒. พัฒนาระบบและกลไกเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมสนับสนุนการผลิตและพัฒนางานวิจัย ให้มีคุณภาพ ตอบโจทย์ชุมชน สังคมและประเทศ
๓. พัฒนาระบบบริหารงบประมาณงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงาน และเสริมสร้างความร่วมมือการทำงานวิจัยกับเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ/ เอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาคุณภาพคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้ได้มาตรฐานระดับสากล
๖. สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคคลกรในสถาบันพระบรมราชชนก กำกับและติดตามการดำเนินงานวิจัย (Research Management) ให้สำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
๘. พัฒนาระบบและกลไกการนำผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์ทางด้านสังคม นโยบาย และการพาณิชย์
๙. สนับสนุนการต่อยอดนวัตกรรม และดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
๑๐. จัดทำแนวทางการเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่สร้างชื่อเสียงให้สถาบันพระบรมราชชนก ทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ ตลอดจนกิจการเกี่ยวกับการจัดสรร รางวัลวิจัยระดับสถาบัน
 ๑๑. จัดหาฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นงานวิจัย เครื่องมือและซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนการผลิตงานวิจัย
 ๑๒. ติดต่อและประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นนักวิจัยที่เลี้ยงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา และแนะนำนักวิจัยในการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ ความรู้จากการวิจัย สนับสนุนการจัดเตรียมร่างบทความวิจัย การแปลและตรวจทานภาษาสำหรับตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
 ๑๓. เป็นศูนย์เครื่องมือกลางด้านการวิจัยของสถาบันพระบรมราชชนก
 ๑๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย
 ๑๕. พัฒนาระบบข้อมูลด้านการวิจัยให้เป็นปัจจุบันและใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
 ๑๖. จัดตั้งคณะกรรมการด้านการวิจัย นวัตกรรม

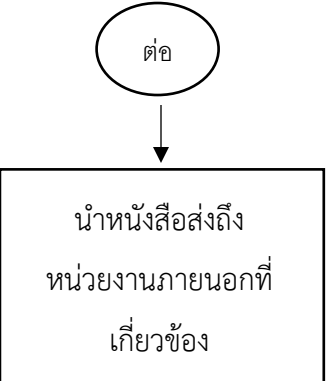
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---------------------|---|-------------------------------|--------------|
| ๑ |  | ตามระยะเวลาที่กำหนด | -เข้า www.pi.ac.th -เข้า Black Office ของสถาบันพระบรมราชชนก -ใส่ Username และ Password | | กองวิจัยฯ |
| ๒ |  | ตามระยะเวลาที่กำหนด | -ลงรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณฯ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ระบุเลขรับวัน/เดือน/ปีและเวลา ลงรับให้ชัดเจน | | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  | ตามระยะเวลาที่กำหนด | -ลงรับหนังสือเข้าด้วยระบบสารบรรณฯ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ระบุเลขรับวัน/เดือน/ปีและเวลา ลงรับให้ชัดเจน | | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  | ตามระยะเวลาที่กำหนด | -แยกหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก) ตรวจสอบความครบถ้วนของสิ่งที่ส่งมาด้วย และตรวจสอบไฟล์แนบหนังสือจากระบบสารบรรณฯว่าถูกต้องตรงตามชื่อเรื่องที่ส่งมาหรือไม่ | | กองวิจัยฯ |
| ๕ |  | ตามระยะเวลาที่กำหนด | -นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ผู้อำนวยการเกษียณถึงผู้รับผิดชอบ | | กองวิจัยฯ |



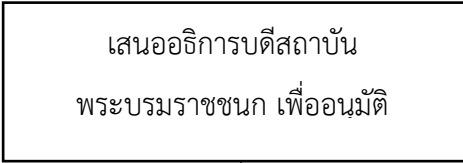

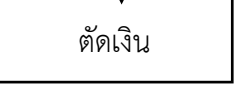
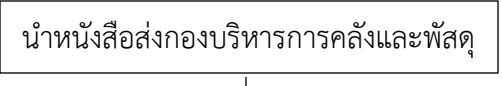

| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---------------------|---|-------------------------------|--------------|
| ๖ |  | ตามระยะเวลาที่กำหนด | -ทำนรองอธิการบดีลงนามแล้ว ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ -นำหนังสือฉบับจริงส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ | | กองวิจัยฯ |
| ๗ |  | ตามระยะเวลาที่กำหนด | -ติดต่อประสานงานกับเลขาธิการอธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนกเพื่อดำเนินการต่อไป | | กองวิจัยฯ |

| | | |
|--|--|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: ขั้นตอนขออนุมัติเพื่อขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

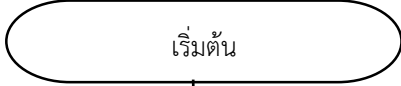
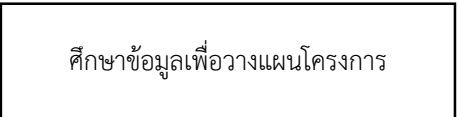

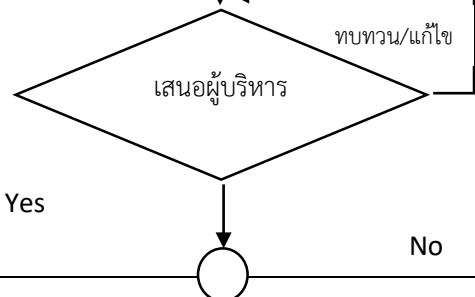
- ขั้นตอนขออนุมัติเพื่อขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------------------------|--|-------------------------------|--------------|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด | ๑.ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ อนุมัติขออนุมัติเห็นชอบเรื่องที่จะ ดำเนินการจ้าง ๒.ทำขอบเขตการจ้าง(TOR) | | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  | ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด | ๑.เสนอให้ผู้อำนวยการกองวิจัยและ พัฒนานวัตกรรม ๒.เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก วิชาการลงนาม ๓.เสนอให้รองอธิการบดีสถาบันพระ บรมราชชนกลงนามเพื่ออนุมัติต่อไป | | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  | ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด | ๑.ออกเลขหนังสือจากเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | กองวิจัยฯ |
| ๕ |  | ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด | ๑.ตัดเงินจากเจ้าหน้าที่กำกับ งบประมาณ | | กองวิจัยฯ |
| ๖ |  | ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด | ๑.นำเอกสารทั้งหมดส่งที่กองบริหาร การคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป | | กองวิจัยฯ |
| ๗ |  | | | | |

| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: • การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


ผังกระบวนการงาน (Workflow)

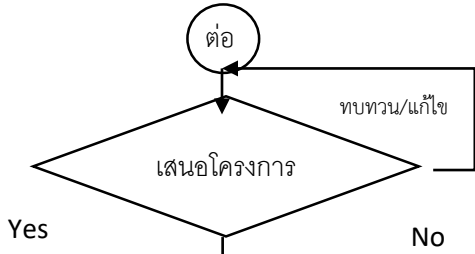
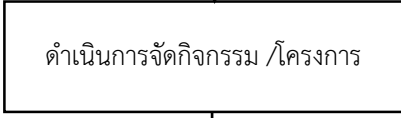

- การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|--|--|---------------------|
| ๑ |  | ๒ สัปดาห์ | - ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | แผนปฏิบัติการของกองวิจัย | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๒ |  | ๒ สัปดาห์ | - ศึกษาข้อมูล แผนปฏิบัติการ และ ทบทวนกิจกรรมการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ร่วมกับข้อมูลพื้นฐานที่มีอยู่ - ประชุมทีมงาน วางแผนโครงการ ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร กำหนดวันจัดประชุม สถานที่จัดประชุม กิจกรรมในโครงการ | -แผนปฏิบัติการ - ปิงบประมาณ ... พ.ศ. ... - รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๓ |  | ๒ วัน | - เขียนโครงการและอนุมัติจัดประชุม โดย ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ หัวข้อ “เอกสารดาวน์โหลด” หรือ https://www.pi.ac.th/news/1298 - ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน โครงการ และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ | -ตัวอย่างการเขียนโครงการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ปี..... และระเบียบพัสดุ..... | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๔ |  | ๑ - ๓ วัน | เสนอโครงการและขออนุมัติจัดประชุมต่อผู้บริหารตามลำดับ - กรณีไม่อนุมัติ ทบทวนและปรับแก้เพื่อเสนอใหม่ - กรณีอนุมัติให้ดำเนินการต่อ | ๑. โครงการที่จะเสนอขออนุมัติ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติ - โครงการ - จัดประชุม - วิทยากร | ผู้รับผิดชอบโครงการ |

| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: • การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|-------------------------|
| | ○ | | | <ul style="list-style-type: none"> - ไปราชการ - ใช้รถยนต์ราชการ - ยืม.....คอมพิวเตอร์ นอกสถานที่ ๓. หนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| ๕ | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง</div> | ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญประชุม | | |
| ๖ | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสาน/เตรียมสถานที่จัดประชุม</div> | ประสาน/เตรียมสถานที่จัดประชุม กรณีจัดในสถานที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมห้องประชุมพร้อมเอกสารในการประชุม - เตรียมอาหารสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม กรณีจัดในสถานที่เอกชน <ul style="list-style-type: none"> - ยืนยัน และประสานรายละเอียดการจัดประชุม | | |
| ๗ | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมเอกสารสำหรับอนุมัติยืมเงิน ทรรองราชการ</div> | เตรียมเอกสารสำหรับอนุมัติยืมเงินทรรองราชการ โดยส่งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำอนุมัติยืมเงินทรรองราชการ | ๑. โครงการ บันทึกข้อความ และหนังสือราชการ | ผู้รับผิดชอบ โครงการ |
| | ↓ | ○ ต่อ | | | |


| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: • การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|---|--|---|
| ๘ |  | ๓ - ๕ วัน | - เสนอโครงการ เพื่อเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติ | โครงการ บันทึกข้อความ และหนังสือราชการ ที่ลงนามอนุมัติแล้ว | อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๙ |  | ๓ - ๕ วัน | - ดำเนินการจัดกิจกรรม /โครงการตามแผนงาน | แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๑๐ |  | ๒ วัน | - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม และรายงานผล | ๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๒. สรุปรายงานผลการเบิกจ่าย *หลักฐานกรณีล้างหนี้เงินยืมราชการ | ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานภารกิจ อำนาจการกองวิจัยฯ (การเบิกจ่าย/คืนเงินตรง) |

*หลักเกณฑ์การส่งหลักฐานกรณีล้างหนี้เงินยืมราชการ


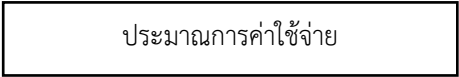
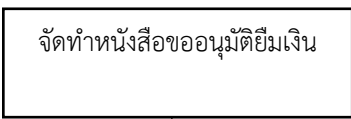
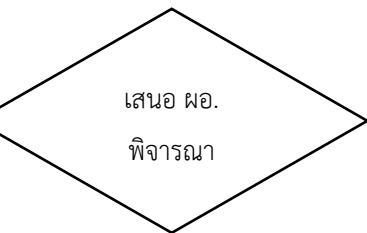


-กรณีเดินทางไปราชการ : ส่งสรุปรายงานการไปราชการพร้อมหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมราชการภายใน ๓๐วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน


-กรณี จัดประชุม/อบรม : ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานพร้อมหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมราชการ ภายใน ๓๐ วัน ถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม

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

ผังกระบวนการงาน (Workflow)


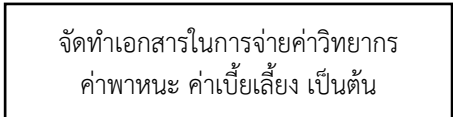
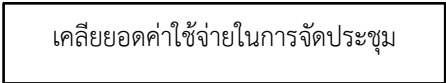

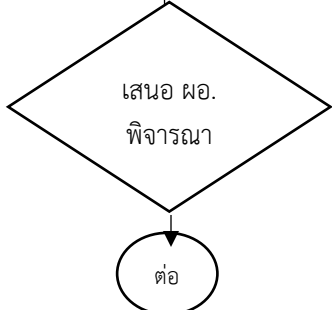
- ขั้นตอนการยืมเงินโครงการจัดประชุม


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------------------|---|--|--------------------------|
| ๑ |  | | ๑.รับเอกสารโครงการจากของโครงการและตรวจสอบเอกสาร | โครงการ อนุมัติจัดประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | กองวิจัยฯ |
| ๒ |  | ๓ ชั่วโมง | ๒.คำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการ เช่น ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อไม่ให้เงินเกินในโครงการ | | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  กรณีไม่อนุมัติ | ๓ ชั่วโมง | ๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ประกอบด้วย ประมาณการยืมเงิน สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชุม | หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ และเอกสารแนบ | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  | ๑ วัน | ๔.เสนอผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม เพื่อพิจารณาและลงนาม | หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ และเอกสารแนบ | กองวิจัยฯ |
| ๕ |  | ระยะเวลาตามการเงินกำหนด | ๕.เสนอเจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการยืมเงิน กรณีไม่ถูกต้อง การเงินจะส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไข | หนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ และเอกสารแนบ | กองบริหารการคลังและพัสดุ |
| ๖ |  | | | | |

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


ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|--|---|--------------|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | ๑ วัน | ๒. ดำเนินคำนวณค่าใช้จ่ายของวิทยากร และผู้จัดการประชุม โดยประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น | ใบสำคัญรับเงิน แบบ ๘๗๐๘ ทั้ง ๒ ส่วน และใบรับรองแทนบเสร็จรับเงิน | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  | ๑ วัน | ๓. สรุปค่าใช้จ่ายหลังจากการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | ใบสำคัญรับเงิน แบบ ๘๗๐๘ ทั้ง ๒ ส่วน และใบรับรองแทนบเสร็จรับเงิน | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  <p>กรณีไม่อนุมัติ</p> | ๓ ชั่วโมง | ๔. จัดทำหนังสืออนุมัติหักล้างหนี้เงินยืม ทดรองราชการ | หนังสืออนุมัติหักล้างหนี้เงินยืม ทดรองราชการ และเอกสารแนบ | กองวิจัยฯ |
| ๕ |  | ๑ วัน | ๕. เสนอผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม เพื่อพิจารณาและลงนาม | หนังสืออนุมัติหักล้างหนี้เงินยืม ทดรองราชการ และเอกสารแนบ | กองวิจัยฯ |


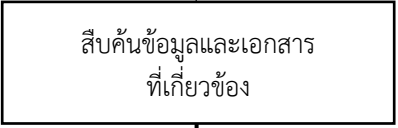
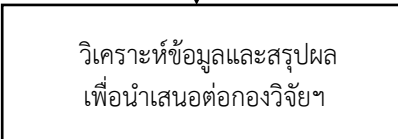

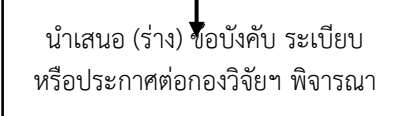
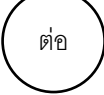

| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการงาน: ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|--|--|--|----------------------------------|
| ๖ | | ๑ วัน | ๖.เสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ | หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืมทศรอง ราชการ และ เอกสารแนบ | กองวิจัยฯ |
| ๗ | | ระยะเวลา ตามที่ การเงิน กำหนด | ๗.เสนอเจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบหักล้างหนี้เงินยืมทศรอง ราชการ | หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืมทศรอง ราชการ และ เอกสารแนบ | กองวิจัยฯ |
| ๘ | | ระยะเวลา ตามที่ การเงิน กำหนด | | หนังสืออนุมัติ หักล้างหนี้เงิน ยืมทศรอง ราชการ และ เอกสารแนบ | กองบริหาร การคลังและ พัสดุ |
| ๙ | | | | | |

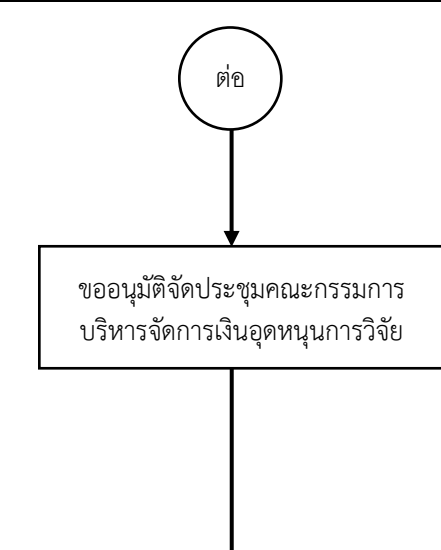
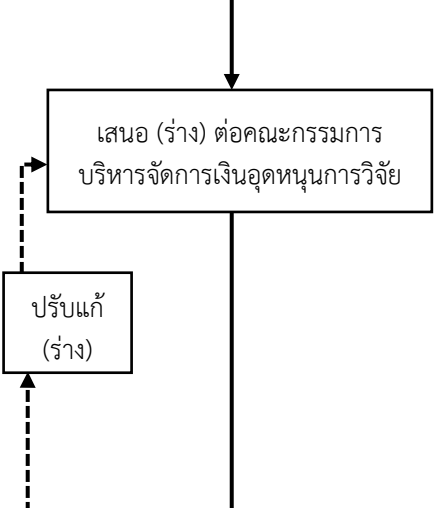

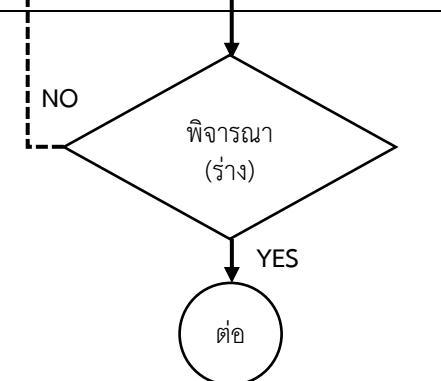
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


ผังกระบวนการงาน (Workflow)

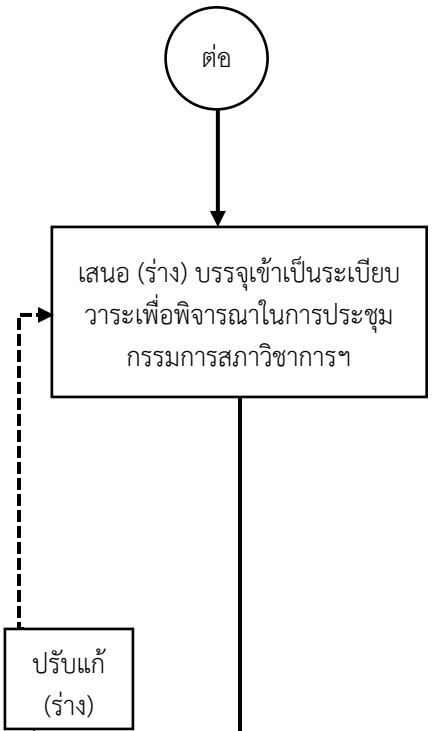

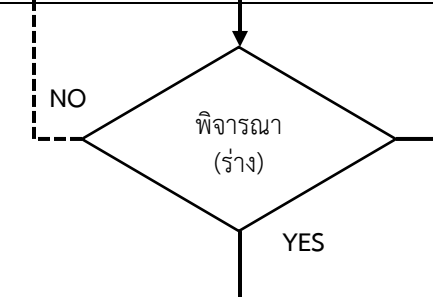
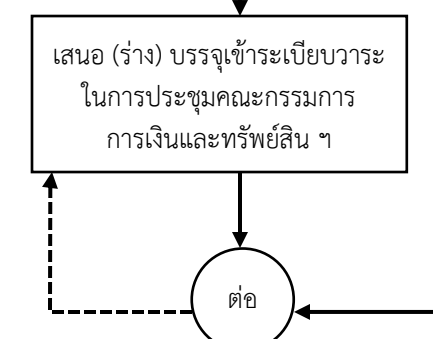
- การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|---|----------------------------------|
| |  | | รับมอบหมาย ประเด็น หรือหัวข้อ ต้องจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม | เอกสารรายงานการ ประชุมกองวิจัยและ พัฒนานวัตกรรม | กองวิจัยและ พัฒนา นวัตกรรม |
| 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 | กองวิจัยและ พัฒนา นวัตกรรม |
| ๒ |  | ๗-๑๐ วัน | วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่สืบค้น และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลลงใน ตารางข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัย และนวัตกรรม | แบบฟอร์มตารางข้อมูล อ้างอิงในการจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้าน วิจัยและนวัตกรรม  shorturl.asia/๘SrTy | กองวิจัยและ พัฒนา นวัตกรรม |
| 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 | กองวิจัยและ พัฒนา นวัตกรรม |

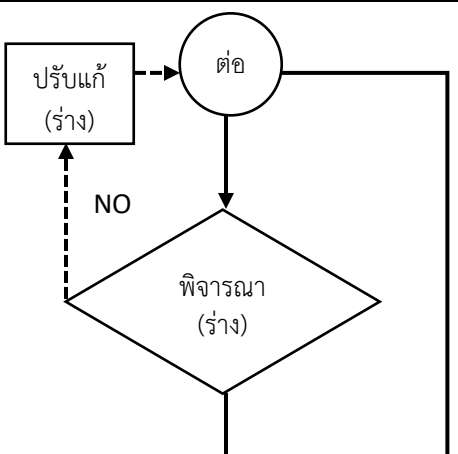
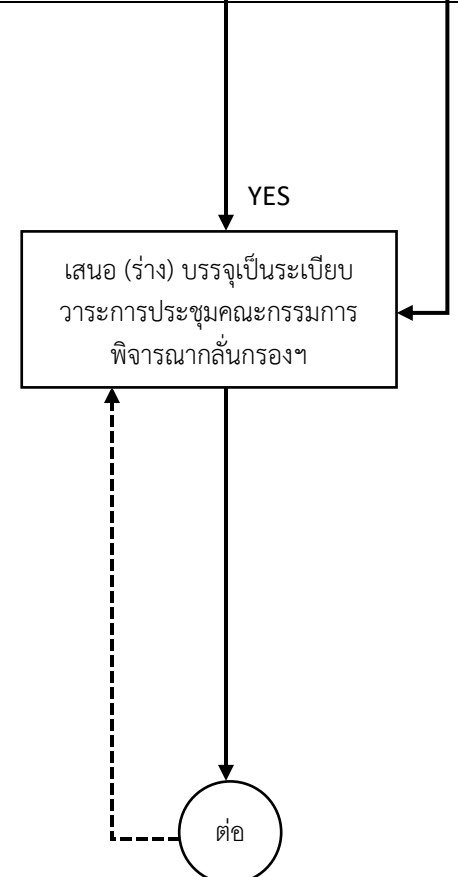
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|--|
| ๔ |  | ๕-๗ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก และบรรจุ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรม เข้าเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณา และขอมติที่ประชุมเห็นชอบ ยก (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศให้คณะกรรมการฯ ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อย ๕ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก - หนังสือเชิญประชุม - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ | กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม |
| ๕ |  | ๑ | <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ โดยผู้อำนวยการกองวิจัยฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก - จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก ครั้งที่ .. /.... - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการประชุมฯ  shorturl.asia/NWoxU | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองวิจัยฯ - ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖ |  | ๑ | <p>คณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยฯ พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้ (ร่าง) ตามข้อเสนอแนะและเสนอเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อพิจารณาต่อไป | | คณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก |

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

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|---|
| ๗ |  | ๓-๕ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - กรณี รับรอง (ร่าง) ให้ดำเนินการเสนอต่อกรรมการสภาวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพิจารณาต่อไป - ให้เสนอหนังสือ เรื่อง ขอบบรรจุ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมเข้าระเบียบวาระการประชุมกรรมการสภาวิชาการผ่านทางระบบ E-สารบรรณ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ academic.pi๖๕@gmail.com | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมกรรมการสภาวิชาการฯ - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน ๒๐ ชุด - แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมกรรมการสภาวิชาการฯ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม  shorturl.asia/8I3ZM | กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม |
| ๘ |  | ๑ วัน | กรรมการสภาวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง | รายงานการประชุม กรรมการสภาวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการ สภาวิชาการ สถาบันพระ บรมราชชนก |
| ๙ |  | ๓-๕ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - กรณี รับรอง (ร่าง) ๑. มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน ให้เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินสถาบันพระบรมราชชนก ๒. (ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินให้เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงและให้ความเห็นทางกฎหมาย | ๑. หนังสือ ขอเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินฯ <ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ | กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม |


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

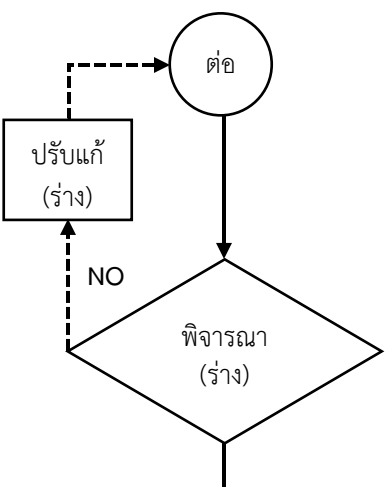
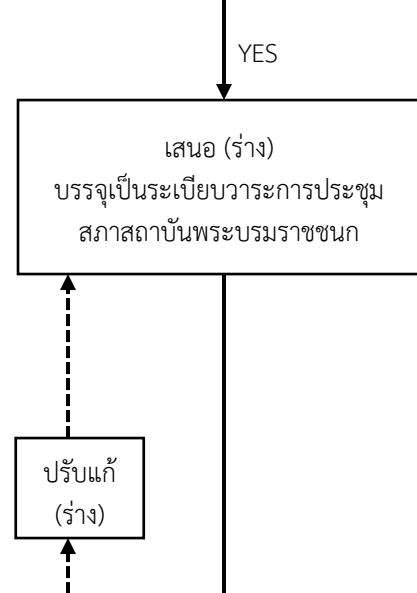

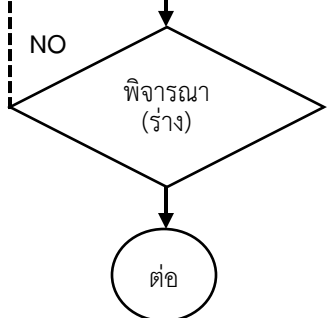
| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|--|---|
| ๑๐ |  | ๑ วัน | คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง | รายงานการประชุม คณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สิน สถาบัน พระบรมราชชนก | คณะกรรมการ การเงินและ ทรัพย์สิน สถาบันพระ บรมราชชนก |
| ๑๑ |  | ๓-๕ วัน | - กรณี รับรอง (ร่าง) ให้เสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และให้ความเห็นทางกฎหมาย โดยส่งหนังสือผ่านระบบE-สารบรรณ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ council.pbri@pi.ac.th | - หนังสือเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมาย - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน ๕๐ ชุด - แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและให้ความเห็นทางกฎหมาย | กองวิจัยและ พัฒนา นวัตกรรม |


ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม




shorturl.asia/HRZ๒l

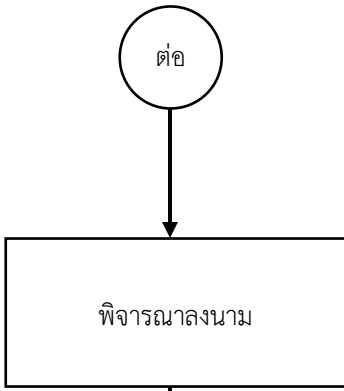
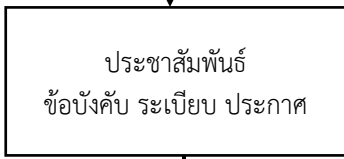
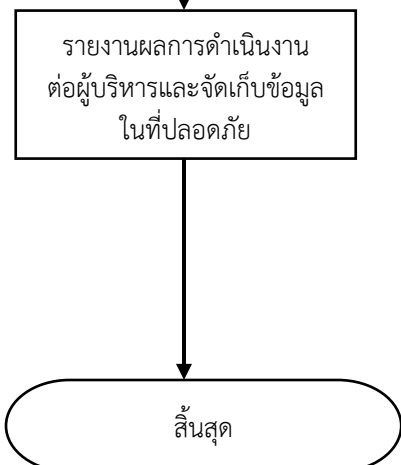
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|--|--|
| ๑๒ |  | ๑ วัน | คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และให้ความเห็นทางกฎหมาย พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง | รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับกรองและให้ความเห็นทางกฎหมาย | คณะกรรมการพิจารณากลับกรองและให้ความเห็นทางกฎหมาย |
| ๑๓ |  | ๕-๗ วัน | - กรณี รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ เสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก โดยส่งหนังสือผ่านระบบE-สารบรรณ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ council.pbri@api.ac.th ทั้งนี้ การเสนอ (ร่าง) เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน ต้องผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกทุกครั้ง | - หนังสือเสนอ (ร่าง) เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันฯ - (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน ๓๕ ชุด - แบบฟอร์มเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันฯ  shorturl.asia/HRZ๒l | กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม |
| ๑๔ |  | ๑ วัน | คณะกรรมการสภาสถาบันฯ พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันฯ เพื่อรับการพิจารณาต่อไป | รายงานการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก | คณะกรรมการสภาสถาบันพระบรมราชชนก |

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

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|----------|--|---|----------------------------------|
| ๑๕ | | ๑-๓ วัน | - กรณี รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ดำเนินการเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่อกอง กฎหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | - หนังสือขอความ อนุเคราะห์ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ๒. (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ๓. รายงานการประชุม คณะกรรมการระดับ สถาบันทุกคณะที่มีมติ เห็นชอบ รับรอง (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ | กองวิจัยและ พัฒนา นวัตกรรม |
| ๑๖ | | 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 | | | กองวิจัยฯ จัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเสนอเพื่อลงนาม จำนวน ๓ ฉบับ (๑) ฉบับจริง (๒) สำเนาคู่ฉบับ (๓) สำเนา | - หนังสือขอส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการวิจัย และนวัตกรรมเพื่อ พิจารณาลงนาม - ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อลงนาม | กองวิจัยและ พัฒนา นวัตกรรม |


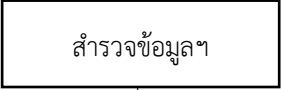
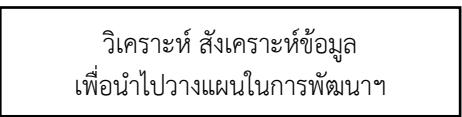
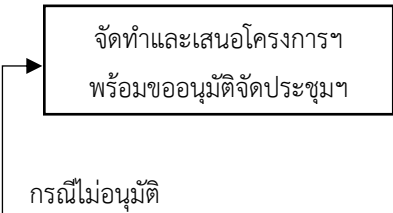
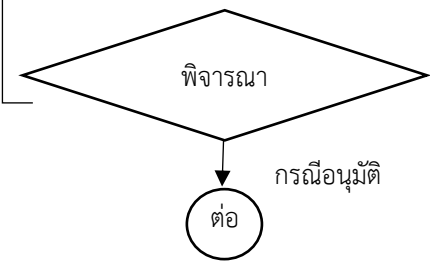
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|---|
| ๑๘ |  | ๕-๗ วัน | <p>๑. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจสภาสถาบันพระบรมราชชนก ให้เสนอต่อนายกสภาสถาบันฯ พิจารณาลงนาม</p> <p>๒. ประกาศ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ให้เสนอต่ออธิการบดีฯ พิจารณาลงนาม</p> | <p>ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ซึ่งลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ประกาศ ซึ่งลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> | <p>- นายกสภาสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>- อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</p> |
| ๑๙ |  | ๑-๓ วัน | จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมที่ลงนามแล้ว ต่อหน่วยงานในสังกัดสถาบัน เพื่อทราบและถือเป็นระเบียบปฏิบัติต่อไป | <p>- หนังสือ ขอประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศด้านวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมที่ลงนามแล้ว</p> | กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม |
| ๒๐ |  | ๓-๕ วัน | ๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านวิจัยและนวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนกเสนอต่อผู้บริหารสถาบัน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย มีให้สูญหาย และสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว | <p>- รายงานผลการดำเนินการจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศด้านวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>- เว็บไซต์สพช. ที่มีลิงค์ดาวน์โหลด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ</p> <p>- กูเกิ้ลไดรฟ์ กองวิจัยฯ</p> <p>- แฟ้มเก็บเอกสารฉบับจริง</p> | กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม |

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


ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|---|
| ๑ |  | | ๑. ศึกษาแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองวิจัยฯ ด้านการพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | กองวิจัยฯ |
| ๒ |  | | ๒. สำรวจข้อมูลและรับสมัครบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมขอบทความวิจัย โดยประชาสัมพันธ์ทางหนังสือราชการ ส่งผ่านคณะ และทางออนไลน์ (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ทาง google form) | บันทึกข้อความ สถาบันพระบรมราชชนก แบบฟอร์ม Google form | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  | | ๓. นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อออกแบบกิจกรรมในการพัฒนา | ข้อมูลบทความวิจัยจากการสำรวจ | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  | | ๔. จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดประชุมฯ พัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ | สำเนาขออนุมัติโครงการฯ | กองวิจัยฯ |
| ๕ |  | | ๕. ผู้บริหารพิจารณาโครงการ ๑) กรณีไม่อนุมัติ ต้องจัดทำและเสนอโครงการใหม่ ๒) กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อ | | ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ/ผอ.สำนักวิชาการ/รองอธิการบดี) |

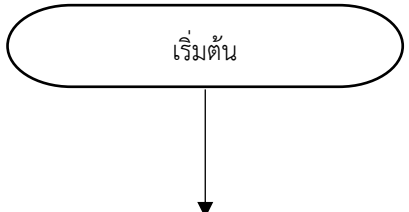
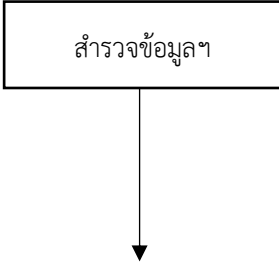
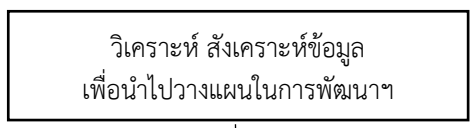
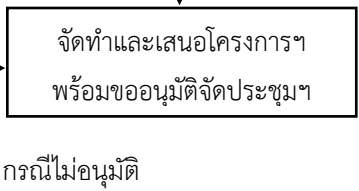
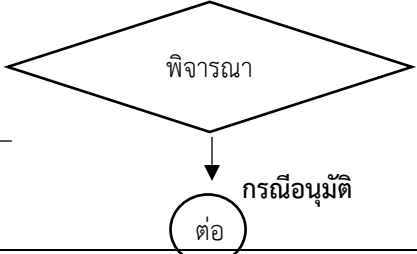
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|----------|---|---|--------------------|
| ๖ | | | ๖. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ตามกิจกรรมที่กำหนด รวมทั้งประเมินผลและสรุปผลการประชุม | สำเนาขออนุมัติจัดประชุมฯ สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม | กองวิจัยฯ |
| ๗ | | | ๗. รวบรวมบทความวิจัย และจัดกลุ่มเพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้วิจัยในการนำบทความวิจัยไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่สอดคล้องกับบทความวิจัยนั้นๆ เช่น วารสารด้านการพยาบาล ด้านสาธารณสุข เป็นต้น | รายชื่อบทความวิจัย | กองวิจัยฯ |
| ๘ | | | ๘. ติดตามและกระตุ้นให้ผู้วิจัยนำบทความวิจัยไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในระดับนานาชาติที่สอดคล้องกับบทความวิจัย | | กองวิจัยฯ |
| ๙ | | | ๙. ผู้วิจัยเจ้าของบทความยื่นบทความวิจัยเสนอต่อวารสารวิชาการที่ต้องการตีพิมพ์ | | เจ้าของบทความวิจัย |
| ๑๐ | | | ๑๐. ติดตามผลการตีพิมพ์ โดยการรวบรวมข้อมูลบทความวิจัยทั้งหมดที่ยื่นต่อวารสาร รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มระดับวารสารที่บทความวิจัยได้รับการตีพิมพ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาต่อไป | รายชื่อบทความวิจัยและวารสารวิชาการที่ตีพิมพ์ | กองวิจัยฯ |
| ๑๑ | | | ๑๑. จัดทำรายงานสรุป | รายงานสรุป | กองวิจัยฯ |
| ๑๒ | | | | | |

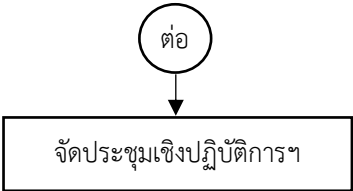
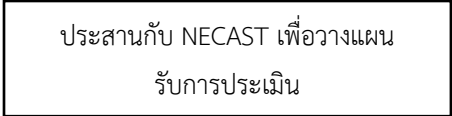
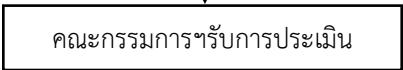
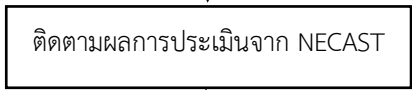
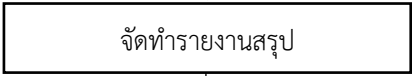

| | | |
|--|--|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|---|--|
| ๑ |  | | ๑. ศึกษาแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองวิจัยฯ ด้านการพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ | กองวิจัยฯ |
| ๒ |  | | ๒. สำรวจข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก โดยส่งทางหนังสือราชการส่งผ่านคณะ และให้ตอบกลับทางออนไลน์ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มทาง google form) | บันทึกข้อความสถาบันพระบรมราชชนก ข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  | | ๓. นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดกลุ่มเพื่อออกแบบกิจกรรมในการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมิน โดยแบ่งระดับของการรับรองคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานของ NECAST | - สรุปรายชื่อคณะกรรมการฯ - เกณฑ์มาตรฐานของ NECAST | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  | | ๔. จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดประชุมฯ พัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ | สำเนาขออนุมัติโครงการฯ | กองวิจัยฯ |
| ๕ |  | | ๕. ผู้บริหารพิจารณาโครงการ ๑) กรณีไม่อนุมัติ ต้องจัดทำและเสนอโครงการใหม่ ๒) กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อ | | ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ/ผอ.สำนักวิชาการ/รองอธิการบดี |

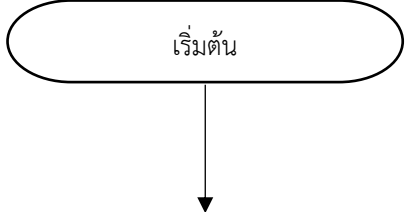
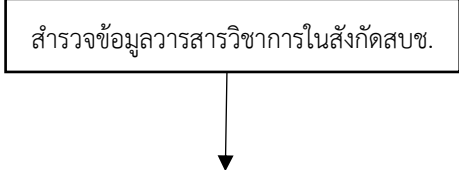
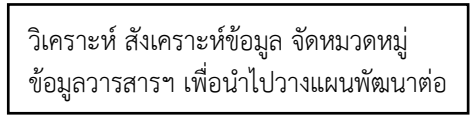
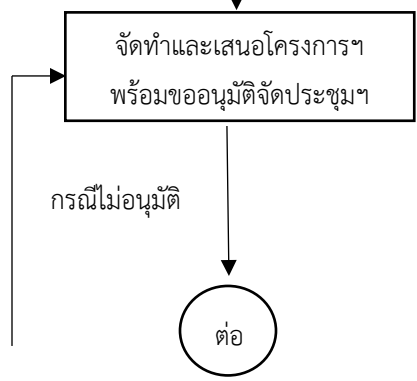
| | | |
|--|--|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|------------------------------------|--------------|
| ๖ |  | | ๖. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ตามกิจกรรมที่กำหนด รวมทั้งประเมินผลและสรุปผลการประชุม | สำเนาขออนุมัติจัดประชุมฯ | กองวิจัยฯ |
| ๗ |  | | ๗. ติดต่อประสานงานเบื้องต้น กับ NECAST เพื่อวางแผนรับบริการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด และประสานคณะกรรมการเพื่อเข้าประเมิน | แผนรับบริการประเมิน | กองวิจัยฯ |
| ๘ |  | | ๘. คณะกรรมการฯ ชุดที่มีความพร้อมรับบริการประเมินจาก NECAST | เกณฑ์มาตรฐานของ NECAST | คณะกรรมการฯ |
| ๙ |  | | ๙. ติดตามผลการประเมินจาก NECAST | รายชื่อคณะกรรมการที่ผ่านการประเมิน | กองวิจัยฯ |
| ๑๐ |  | | ๑๐. จัดทำรายงานสรุป | รายงานสรุป | กองวิจัยฯ |
| ๑๑ |  | | | | |

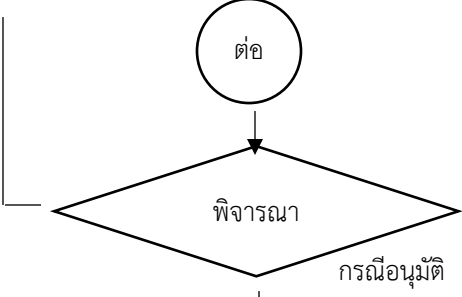
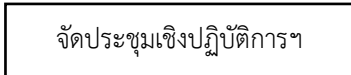
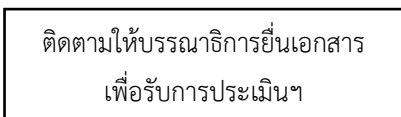
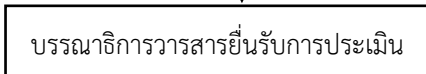
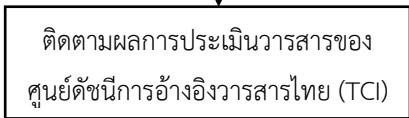
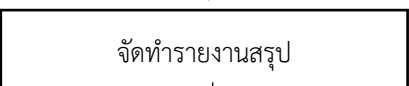
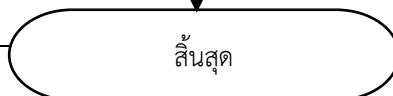
| | | |
|--|--|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนงาน: การพัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


ผังกระบวนงาน (Workflow)

- การพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|--|--------------|
| ๑ |  | | ๑. ศึกษาแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองวิจัยฯ ด้านการพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองวิจัยฯ |
| ๒ |  | | ๒. สำรวจข้อมูลวารสารวิชาการในสังกัดสพช. เพื่อจัดระดับตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) | -บันทึกข้อความ -แบบสำรวจ Google form -ผลการสำรวจข้อมูลวารสารวิชาการในสังกัดสพช. | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  | | ๓. นำข้อมูลจากการสำรวจมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดกลุ่มวารสารตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการยกระดับวารสารวิชาการต่อไป | สรุปรายชื่อวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  | | ๔. จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดประชุมฯ พัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับวารสารวิชาการตามกลุ่มวารสาร โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้ ๑) วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI ๑ ๒) วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI ๒ ๓) วารสารวิชาการที่ยังไม่เข้าฐาน TCI - เสนอโครงการและขออนุมัติจัดประชุมต่อผู้บริหารตามลำดับ | สำเนาขออนุมัติโครงการฯ | กองวิจัยฯ |


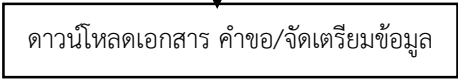

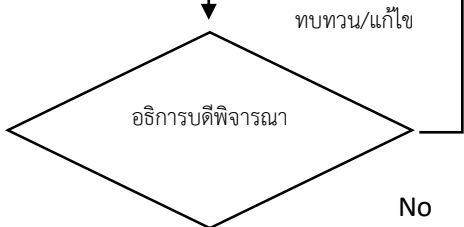
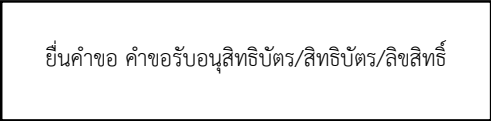
| | | |
|--|--|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|---|
| ๕ |  | | ๕. ผู้บริหารพิจารณาโครงการ ๑) กรณีไม่อนุมัติ ต้องจัดทำและเสนอโครงการใหม่ ๒) กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อ | | ผู้บริหาร (ผอ.กองวิจัยฯ/ผอ.สำนักวิชาการ/รองอธิการบดี |
| ๖ |  | | ๖. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบรรณาธิการในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินวารสารวิชาการ โดยแบ่งกิจกรรมเป็น ๓ กลุ่มตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) | สำเนาขออนุมัติจัดประชุมฯ | กองวิจัยฯ |
| ๗ |  | | ๗. ติดตามและกระตุ้นให้บรรณาธิการวารสารวิชาการที่พร้อมรับการประเมินยื่นเอกสารต่างๆ เพื่อเข้ารับการประเมินตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) โดยประสานกับทีมบรรณาธิการทางออนไลน์ | | กองวิจัยฯ |
| ๘ |  | | ๘. บรรณาธิการวารสารยื่นรับการประเมินจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ตามรอบที่กำหนดทาง website -ของ TCI | | บรรณาธิการวารสาร |
| ๙ |  | | ๙. ติดตามผลการประเมินระดับวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ทางออนไลน์ | ประกาศผลการประเมินวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) | กองวิจัยฯ |
| ๑๐ |  | | ๑๐. จัดทำรายงานสรุปวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกตามเกณฑ์การประเมินของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) | รายงานสรุป | กองวิจัยฯ |
| ๑๑ |  | | | | |

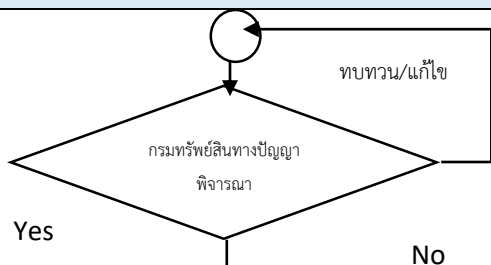
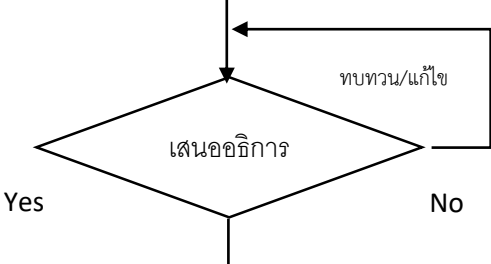
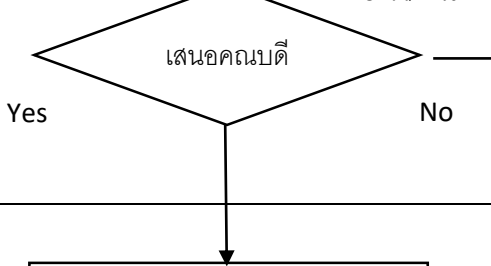

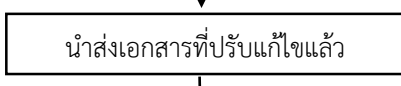
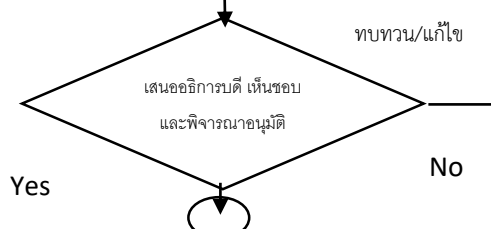
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


ผังกระบวนการงาน (Workflow)


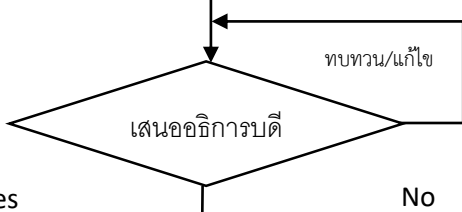
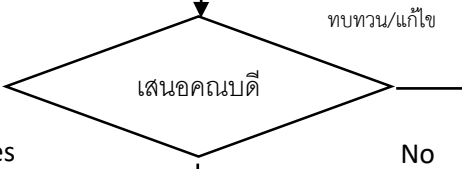

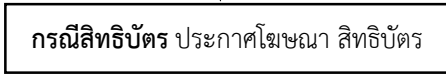
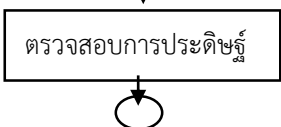
- ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา


| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|--|---|--------------|
| ๑ |  | ๑ วัน | - เจ้าของผลงานต้องการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา | | กองวิจัยฯ |
| ๒ |  | ๒ สัปดาห์ | - ดาวน์โหลดเอกสาร ร่างคำขอ (QR code) - ทำหนังสือจากต้นสังกัดผ่านคณะถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก |  เตรียมเอกสาร | เจ้าของผลงาน |
| ๓ |  | ๓ -๕ วัน | - ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนงาน/โครงการ - เสนอเอกสารเพื่อขอรับความคุ้มครอง - ส่งเอกสารคำขอที่ผ่านการพิจารณาไปยังเจ้าของผลงาน | ๑.แบบพิมพ์คำขอ ๑ ชุด ๒.หนังสือโอนสิทธิ ๒ ฉบับ ๓.สำเนาบัตรประชาชน อธิการบดี ๑ ฉบับ ๔.หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี ๑ ฉบับ ๕.พ.ร.บ.สถาบัน ๑ ฉบับ ๖.สำเนาบัตรประชาชน. ผู้ประดิษฐ์ ๑ ฉบับ | กองวิจัยฯ |
| ๔ |  | ๑ วัน | - ยื่นคำขอทางอินเทอร์เน็ต www.ipthailand.go.th (บริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา e-filing) โดยขอ Username และ Password จากกองวิจัย | เอกสารที่ได้รับจากกองวิจัยติดต่อทางอีเมล research.innovation@pi.ac.th | เจ้าของผลงาน |


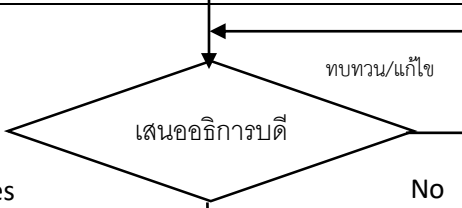
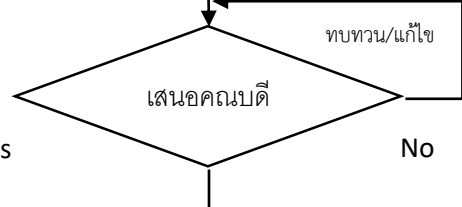

| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|--|-----------------------------|----------------------|
| ๕ |  | ๑ เดือน | - แจ้งแก้ไข/แจ้งชี้แจงทางอีเมล research.innovation@pi.ac.th | | กรมทรัพย์สินทางปัญญา |
| ๖ |  | ๓ - ๕ วัน | - เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ฉบับแก้ไข | เอกสารประกอบคำขอ | กองวิจัยฯ |
| ๗ |  | ๓ - ๕ วัน | นำเสนอเอกสารผ่านคณบดี | เอกสารประกอบคำขอ | กองวิจัยฯ |
| ๘ |  | ๑ สัปดาห์ | - ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ - ส่งอีเมลมาที่ research.innovation@pi.ac.th | เอกสารที่ผ่านการแก้ไขแล้ว | เจ้าของผลงาน |
| ๙ |  | ๑ วัน | - ส่งเอกสารไปยัง กรมทรัพย์สินทางปัญญา ทาง อีเมล | เอกสารที่ผ่านการแก้ไขแล้ว | กองวิจัยฯ |
| ๑๐ |  | ๓ - ๕ วัน | -เสนอหนังสือถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก แจ้งชำระค่าธรรมเนียมไปยัง กรมทรัพย์สินทางปัญญา (ในนามสวช.ไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียม) | หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียม | กองวิจัยฯ |

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

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|---|-----------------------------------|----------------------|
| ๑๑ |  | ๑๐ วัน | ประกาศโฆษณา อนุสิทธิบัตรและรับจดทะเบียน | | กรมทรัพย์สินทางปัญญา |
| ๑๒ |  | ๓ - ๕ วัน | -แจ้งผลการดำเนินการ | หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ | กองวิจัยฯ |
| ๑๓ |  | ๓ - ๕ วัน | - แจ้งผลการดำเนินการ | หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ | กองวิจัยฯ |
| ๑๔ |  | ๑ วัน | - เก็บเอกสารใบ certificate อนุสิทธิบัตร | certificate อนุสิทธิบัตร | เจ้าของผลงาน |
| ๑๕ |  | ๑ วัน | -ประกาศโฆษณา สิทธิบัตร | -ประกาศโฆษณา สิทธิบัตร | กรมทรัพย์สินทางปัญญา |
| ๑๖ |  | ๓๐ วัน | -ตรวจสอบการประดิษฐ์ | เอกสารยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ | เจ้าของผลงาน |


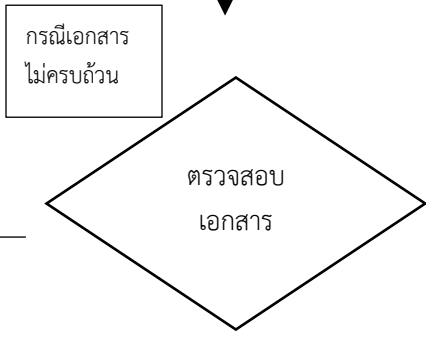
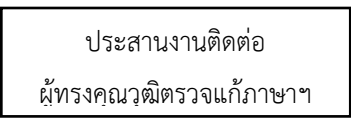
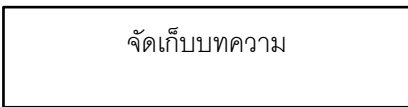
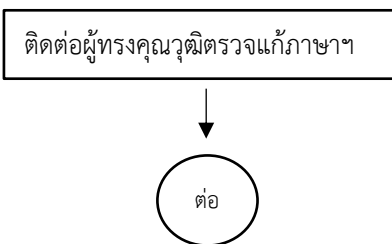
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนการ: การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |


| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|---|---------------------------|----------------------|
| ๑๗ |  | ๓๐ วัน | -สิทธิบัตรถูกต้อง รับผิดชอบ | หนังสือรับผิดชอบ | กรมทรัพย์สินทางปัญญา |
| ๑๘ |  | ๓ - ๕ วัน | -แจ้งผลการดำเนินการ | หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ | กองวิจัยฯ |
| ๑๙ |  | ๓ - ๕ วัน | -แจ้งผลการดำเนินการ -บันทึกในฐานข้อมูล | หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ | กองวิจัยฯ |
| ๒๐ |  | ๑ วัน | -ทรัพย์สินทางปัญญา | ทรัพย์สินทางปัญญา | เจ้าของผลงาน |
| | | | | | |

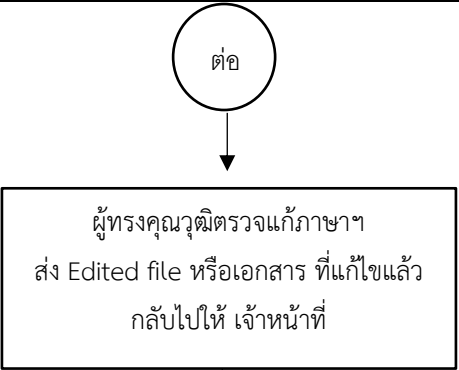
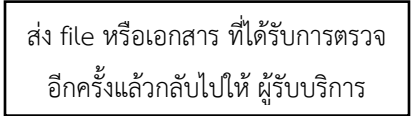
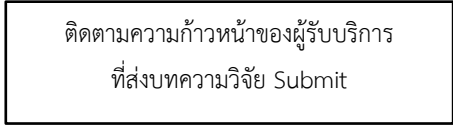
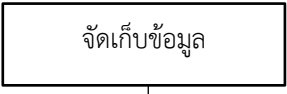
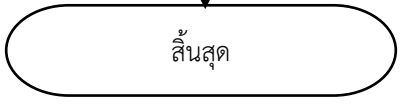
| | | |
|--|---|-----------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส: |
| | ชื่อกระบวนงาน: ขั้นตอนการบริการ English Editing Service Center (EESC) | เริ่มใช้: |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | Page |

ผังกระบวนงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการบริการ English Editing Service Center (EESC)



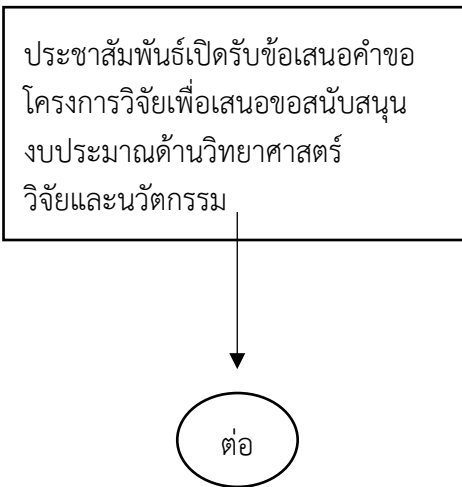
| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|---|---|--------------|
| ๑ |  | | ๑.ผู้รับบริการ(Author) ส่งแบบฟอร์มสมัคร | บทความวิจัย | กองวิจัยฯ |
| ๒ |  | 2 ชั่วโมง | ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบด้วย แบบฟอร์มขอรับบริการ ตรวจสอบแก้ภาษาอังกฤษ 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: |
| | ชื่อกระบวนการ: ขั้นตอนการบริการ English Editing Service Center (EESC) | 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 |  | | | | |

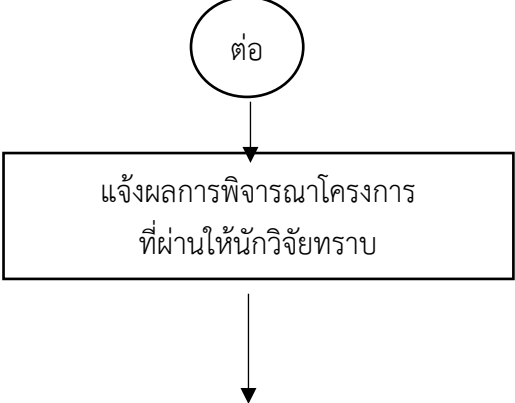
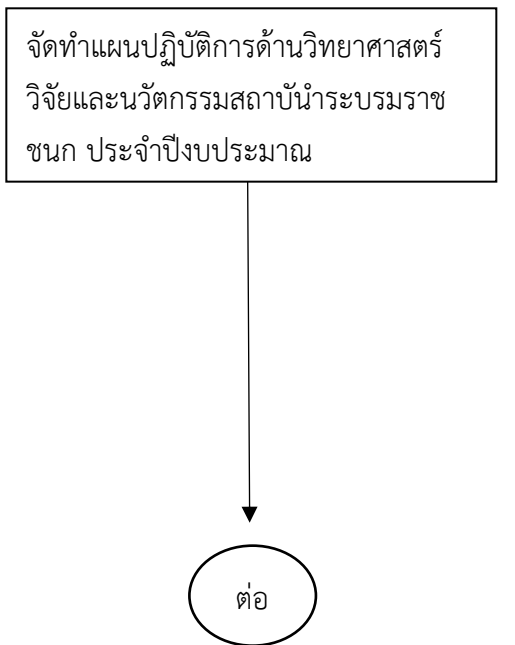
ผังกระบวนการงาน (Workflow)

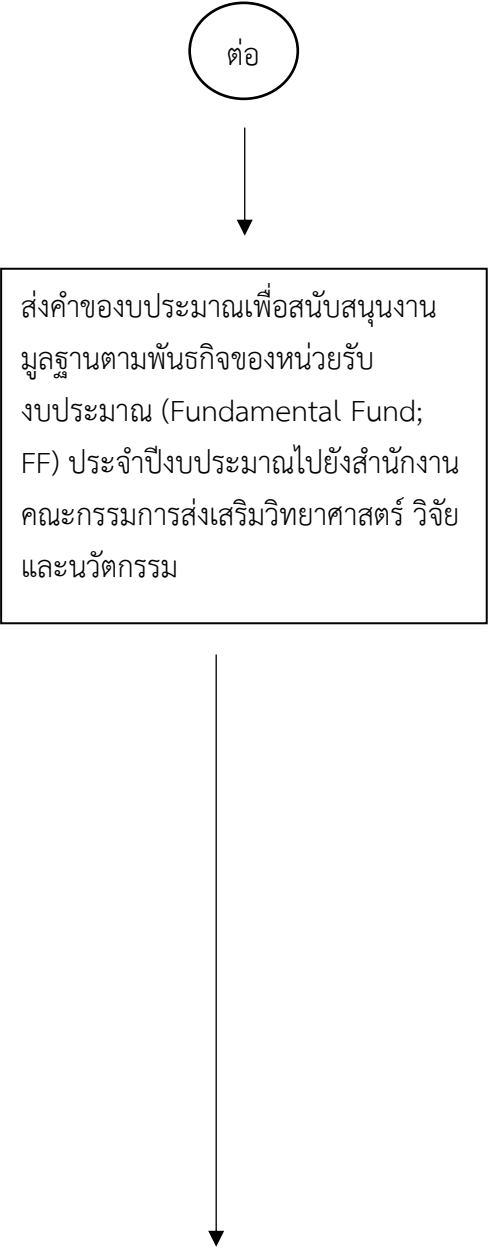
- การสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) สถาบันพระบรมราชชนก

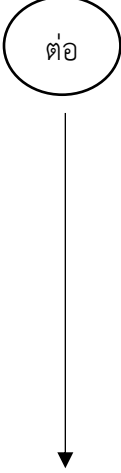
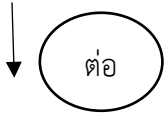

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|---|--|--------------|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | ๑ สัปดาห์ | ๑. จัดทำหนังสือไปยังคณะในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อเสนอรายชื่อเข้าเป็นคณะกรรมการฯตามความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ | คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน พิจารณา ขอรับ ทุนอุดหนุน การวิจัย งบประมาณ ด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (ววน.) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ... | กองวิจัยฯ |
| ๓ |  | ๑ เดือน | จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งไปยังคณะ และหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อยื่นข้อเสนอคำขอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอสนับสนุนงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ | หนังสือ ประชาสัมพันธ์ เปิดรับ ข้อเสนอคำขอ โครงการวิจัย เพื่อเสนอขอ สนับสนุน งบประมาณ ด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม | กองวิจัยฯ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------|---|---|------------------------------|
| ๔ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเสนอคำขอ โครงการวิจัยที่เพื่อเสนอขอสนับสนุน งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | ๒ สัปดาห์ | ๑. วิเคราะห์แยกประเภท โครงการวิจัยตามแผนงาน ๒. จัดทำฐานข้อมูล โครงการวิจัยที่เพื่อเสนอขอ สนับสนุนงบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม | | กองวิจัยฯ |
| ๕ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งคำขอโครงการวิจัยให้คณะทำงานอ่าน โครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (ววน.) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | ๒-๓ สัปดาห์ | ส่งข้อมูลโครงการวิจัยเสนอ ขอสนับสนุนงบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม แผนงานต่าง ๆ ให้ คณะทำงานที่รับผิดชอบตาม แผนงาน | | กองวิจัยฯ |
| ๖ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะทำงานพิจารณาขอรับทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | | ๑. จัดประชุมพิจารณา โครงการวิจัยขอสนับสนุน งานวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอก งบประมาณเพื่อ สนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) สถาบันพระบรมราชชนก ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการ พิจารณาโครงการวิจัยขอ สนับสนุนงานวิจัยจากแหล่ง ทุนภายนอก งบประมาณเพื่อ สนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) สถาบันพระบรมราชชนก | - หนังสือ อนุมัติการ จัดการประชุม คณะทำงานฯ - รายการ สรุปผลการ พิจารณา โครงการวิจัยฯ | กองวิจัยฯ |
| ๗ | <div style="text-align: center;">  </div> | ๒ วัน | คณะทำงานพิจารณาขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ | | คณะทำงาน พิจารณา ขอรับ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------|---|---|---|
| | YES | | วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) กรณีไม่ผ่าน - แจ้งผลการพิจารณาไปยัง นักวิจัย | | ทุนอุดหนุน การวิจัยฯ |
| ๘ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นักวิจัยปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาขอรับทุนอุดหนุนการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ต่อ</div> | ๒ สัปดาห์ | ๑. แจ้งผลการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ๒. กรณีมีแก้ไข ให้หัวหน้า แผนงานแจ้งนักวิจัยปรับ แก้ไขตามมติที่ประชุม ๓. แจ้งนักวิจัยลงระบบข้อมูล สารสนเทศวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ - NRIIS | ผลการ พิจารณา คณะกรรมการ พิจารณา ขอรับ ทุนอุดหนุน การวิจัย งบประมาณ ด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (ววน.) | นางสาวณภัทร อนันตเสาว ภาพ และ นางสาวชนันญ ภัค แก้วจิร พันธ์ |
| ๙ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ส่งคำขอโครงการวิจัยคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | | คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยงบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (ววน.) กรณีไม่ ผ่าน - แจ้งผลการพิจารณาไปยัง นักวิจัย | | นางสาวณภัทร อนันตเสาว ภาพ และ นางสาวชนันญ ภัค แก้วจิร พันธ์ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------|--|--|--|
| ๑๐ |  | | <p>๑. แจ้งผลการพิจารณาทุนให้นักวิจัยหัวหน้าโครงการทาง email</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ</p> <p>๓. จัดทำประกาศผลการพิจารณาลงเว็บไซต์</p> | | นางสาวณภัทร อนันตเสาวภาพ และ นางสาวชนันญภัค แก้วจิรพันธ์ |
| ๑๑ |  | ๒ สัปดาห์ | <p>๑. จัดทำข้อมูลสรุปโครงการวิจัยตามแผนงานและประเภทหมวดงบประมาณ๒. ตรวจสอบข้อมูลในระบบระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ - NRIIS</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลประกอบแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Framework Basic Research Fund สบช. - ข้อมูลผลงานวิจัยดีเด่นย้อนหลังของสถาบันพระบรมราชชนก | ข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ - NRIIS | นางสาวณภัทร อนันตเสาวภาพ และ นางสาวชนันญภัค แก้วจิรพันธ์ |

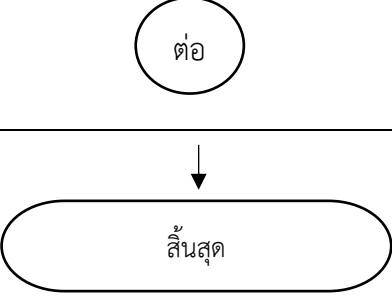
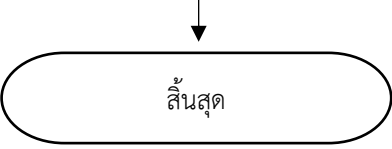
| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--------------|--|---|---|
| ๑๒ |  <p>ต่อ</p> <p>ส่งคำของบประมาณเพื่อสนับสนุนงาน มูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับ งบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณไปยังสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p> | ๑ สัปดาห์ | <p>๑. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรมสถาบันพระ ราชชนก ประจำปี งบประมาณ พร้อมยืนยันใน ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ – NRIS</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอส่งคำขอ งบประมาณเพื่อสนับสนุนงาน มูลฐานตามพันธกิจของหน่วย รับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p> <p>๓. ผลิตเอกสารแผนปฏิบัติ การด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมสถาบันพระ บรมราชชนก ประจำปี งบประมาณ</p> <p>๔. จัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติ การด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมสถาบันพระ บรมราชชนก ประจำปี งบประมาณไปยังสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม</p> | ๑. แผนปฏิบัติ การด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรมส ถาบันพระ ราชชนก ประจำปี งบประมาณ | นางสาวณภัทร อนันตเสาว ภาพ และ นางสาวชนันญ ภัค แก้วจิร พันธ์ |
| ๑๓ | <p>สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแจ้ง วงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ พร้อมแจ้งเตรียมเอกสารประกอบการ ทำคำรับรอง</p> | | ๑. ตรวจสอบรายละเอียดคำ รับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไข ของการอนุมัติงบประมาณ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ | คำรับรองการ ปฏิบัติตาม เงื่อนไขของ การอนุมัติ | กองวิจัยฯ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|---|--|--------------|
| |  | | นวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ ๒. เปิดบัญชีธนาคารของ หน่วยงาน (กรณีปีแรก) - ขอเอกสารการเปิดบัญชีกับ ธนาคาร - ยื่นเอกสารการขอเปิดบัญชี พร้อมแนบวัตถุประสงค์การ ขอเปิดโดยการทำหนังสือไป ยังยังธนาคาร พร้อมนำเอก การการเปิดบัญชีให้ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลง นามการเปิดบัญชี | งบประมาณ ด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ | |
| ๑๔ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำคำ รับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการ อนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี </div>  | ๑ เดือน | จัดทำรายละเอียดประกอบ คำรับรองการปฏิบัติตาม เงื่อนไขของการอนุมัติ งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ - แผนปฏิบัติการของ หน่วยงาน - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน - การรายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยงาน - การประเมินผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานและ การประเมินผลลัพธ์และ ผลกระทบของแผนงาน วิทยาศาสตร์วิจัยและ นวัตกรรม | หนังสือ ประชาสัมพันธ์ เปิดรับ ข้อเสนอคำขอ โครงการวิจัย เพื่อเสนอขอ สนับสนุน งบประมาณ ด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม | กองวิจัยฯ |
| |  | ๒ สัปดาห์ | ๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดสถาบันพระบรมราช | ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานใน | กองวิจัยฯ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--------------|---|---|--------------|
| ๑๕ | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลโครงการวิจัยให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการรับเงินอุดหนุน จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | | <p>ชนก ที่ได้รับการสนับสนุนทุน วิจัยจากกองทุนส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรมเพื่อขอข้อมูลข้อมูล โครงการวิจัยให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการ รับเงินอุดหนุนจากกองทุน ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ - รายละเอียดงบประมาณ แยกตามหมวดเงิน <p>๒. แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล โครงการในระบบข้อมูล สารสนเทศการวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS)</p> | <p>สังกัดสถาบัน พระบรมราช ชนก ที่ได้รับ การสนับสนุน ทุนวิจัยจาก กองทุน ส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม</p> | |
| ๑๖ | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดคำ รับรอง พร้อมเอกสารประกอบเพื่อเตรียม เสนอท่านผู้บริหารลงนามในคำรับรอง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๑ สัปดาห์ | <p>ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดคำรับรอง พร้อม เอกสารประกอบเพื่อเตรียม เสนอท่านผู้บริหารลงนามใน คำรับรอง</p> | | กองวิจัยฯ |
| ๑๗ | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนอท่านผู้บริหารลงนามในคำรับรอง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ต่อ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๑ สัปดาห์ | <p>๑. จัดทำหนังสือเสนอการลง นามในคำรับรองเพื่อพัฒนา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>๒. จัดทำหนังสือนำส่ง เอกสารคำรับรองไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ</p> | <p>หนังสือเสนอ การลงนามใน คำรับรองเพื่อ พัฒนา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม</p> | กองวิจัยฯ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|--|--------------|
| | | | ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม | | |
| ๑๘ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดส่งเอกสารคำรับรองไปยังสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> | | ๑. จัดส่งเอกสารคำรับรองไป ยังสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมทางการส่ง พัสดุทางไปรษณีย์ไทย ๒. ส่งเอกสารบางส่วนสแกน ส่งทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ ประสานงานที่ดูแลหน่วยงาน | | กองวิจัยฯ |
| ๑๙ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดคำ รับรอง พร้อมเอกสารประกอบ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> | | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องขอ คำรับรอง พร้อมเอกสาร ประกอบในระบบข้อมูล สารสนเทศการวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) ๒. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบ - สมุดบัญชีโครงการวิจัยที่ ได้รับทุน - หนังสือยินยอมจากต้น สังกัด | | กองวิจัยฯ |
| ๒๐ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเอกสารคำรับรองคำรับรองเพื่อพัฒนา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณโดยผู้ลงนามผู้บริหาร สถาบันพระบรมราชชนกกับหัวหน้า </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> | | ผลิตเอกสารคำรับรองเพื่อ พัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรมปีงบประมาณ แยก ตามแผนงาน และลำดับรหัส โครงการ | หนังสืออนุมัติ โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ | กองวิจัยฯ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|-------------------------------|--------------|
| ๒๑ | <div data-bbox="164 344 654 480" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | | <p>จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากกองทุนววน. ปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญวิทยากร - เขียนโครงการ - เอกสารทางการเงินข - ติดต่อสถานที่การประชุม <p>เอกสารอื่น ๆ ฯลฯ</p> | | กองวิจัยฯ |
| ๒๒ | <div data-bbox="168 900 660 1136" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ชี้แจงแนวทางการดำเนินการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | | <p>ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากกองทุนววน. ปีงบประมาณ เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> | | กองวิจัยฯ |
| ๒๓ | <div data-bbox="173 1446 665 1682" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนามในเอกสารคำรับรองคำรับรองเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณโดยผู้ลงนามผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนกกับหัวหน้าโครงการวิจัย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | | <p>๑. ให้หัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในคำรับรองเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ</p> <p>๒. รวบรวมคำรับรองเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณที่หัวหน้าโครงการลงนามแล้วเสนอผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนกลงนาม</p> | | กองวิจัยฯ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|-------------------------------|--------------|
| |  | | ๓. จัดทำสแกนเอกสารคำ รับรองลงในระบบข้อมูล สารสนเทศการวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) ๔. จัดส่งเอกสารคำรับรองคำ รับรองเพื่อพัฒนา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ปีงบประมาณให้ หัวหน้าโครงการวิจัย | | |
| ๒๔ |  | | | | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งสภาสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๔/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมสถาบันพระบรมราชชนก
๒. คำสั่งสภาสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการวิจัย นวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก
๓. คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๔๔๐/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสุนุนการ เผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานนวัตกรรม
๔. คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๓๙๒/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุน การวิจัย สถาบันพระบรมราชชนก
๕. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการขอรับและการจัดสรรเงิน อุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดสรรรายได้ให้แก่ผู้สร้างผลงาน หรือนักวิจัยและการนำรายได้ไปใช้สำหรับการวิจัยและสร้างนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๗
๗. ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๗
๘. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗
๙. ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยกองทุนวิจัยและนวัตกรรม สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสุนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงาน นวัตกรรม
๑๑. ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการสนับสุนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๒. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๓. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๔. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอรับและการจัดสรรเงิน อุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๕
๑๕. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบัน อื่นในประเทศหรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๖. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔
