



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

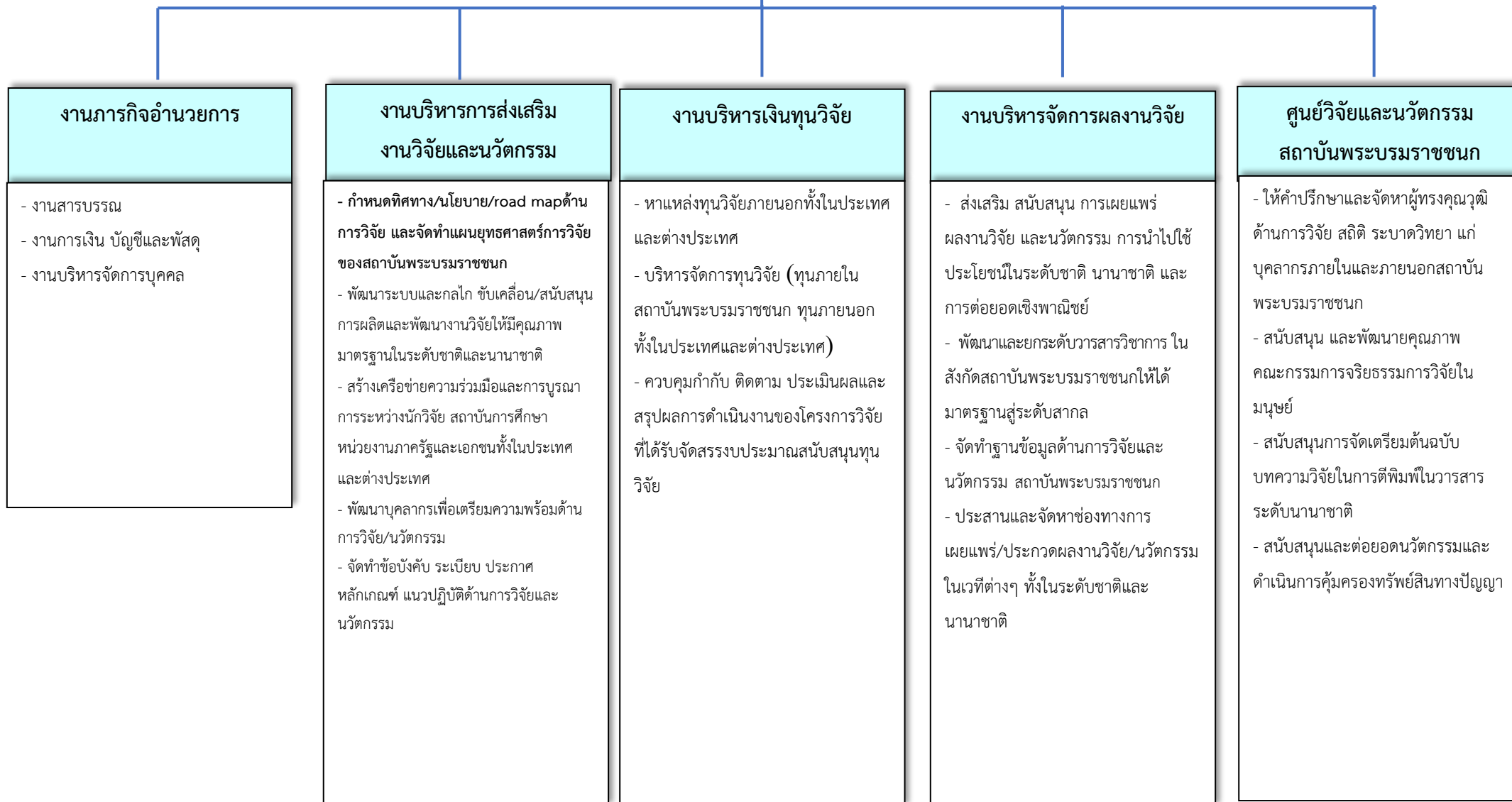
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการแต่ละหน่วยงานนั้นๆ

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




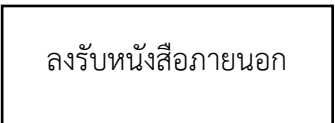

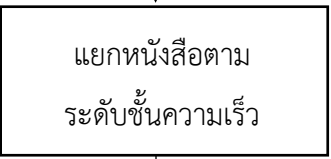
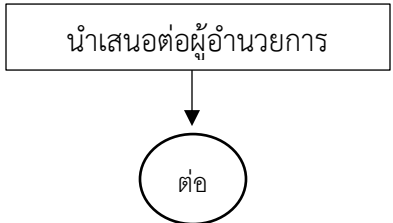
บทบาทหน้าที่กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม


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

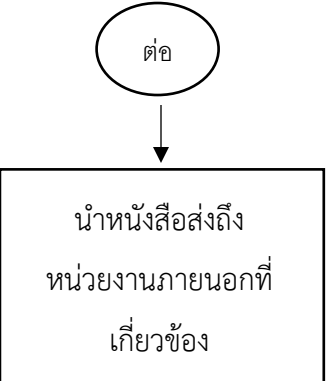
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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



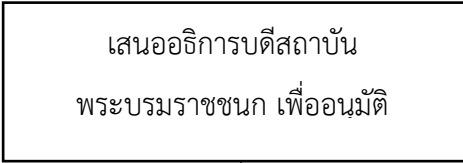

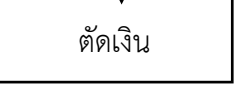
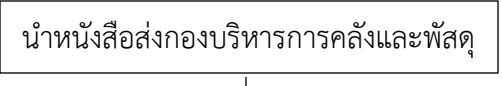

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: งานธุรการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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)

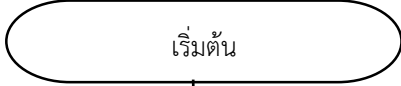
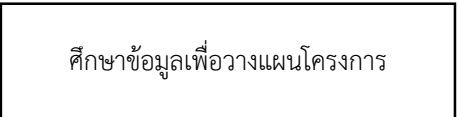

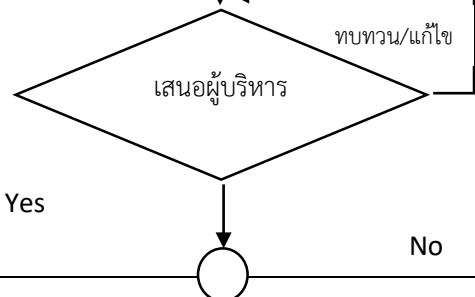
- ขั้นตอนขออนุมัติเพื่อขอดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	๑.ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ อนุมัติขอความเห็นชอบเรื่องที่จะ 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)

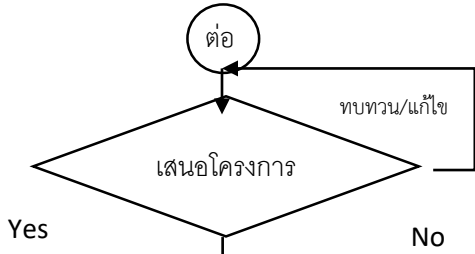
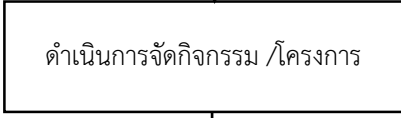

- การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

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>	↓ ○ ต่อ	เตรียมเอกสารสำหรับอนุมัติยืมเงินทรรองราชการ โดยส่งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำอนุมัติยืมเงินทรรองราชการ	๑. โครงการ บันทึกข้อความ และหนังสือราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ


	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 อำนาจการ กองวิจัยฯ (การเบิกจ่าย/คืนเงินตรง)

*หลักเกณฑ์การส่งหลักฐานกรณีล้างหนี้เงินยืมราชการ


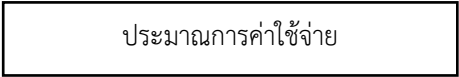
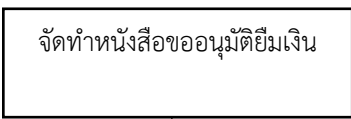
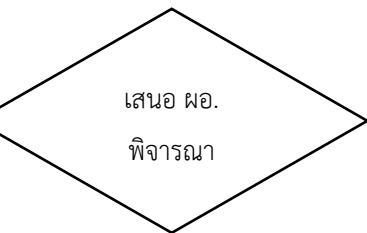


-กรณีเดินทางไปราชการ : ส่งสรุปรายงานการไปราชการพร้อมหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมราชการภายใน ๓๐วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน


-กรณี จัดประชุม/อบรม : ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานพร้อมหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมราชการ ภายใน ๓๐ วัน ถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม

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

ผังกระบวนการงาน (Workflow)


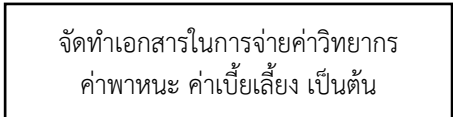
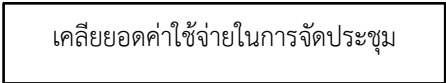

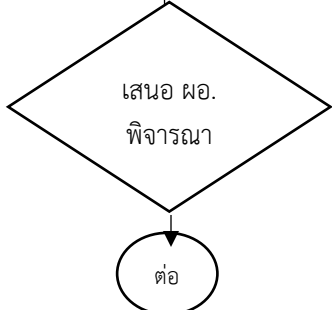
- ขั้นตอนการยืมเงินโครงการจัดประชุม


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:
	ชื่อกระบวนการ: 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	 <p>ต่อ</p>	๑ วัน	๕. เสนอผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม เพื่อพิจารณาและลงนาม	หนังสืออนุมัติหักล้างหนี้เงินยืม ทดรองราชการ และเอกสารแนบ	กองวิจัยฯ


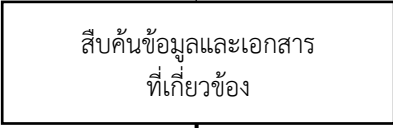
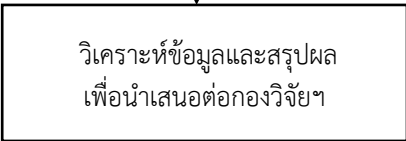

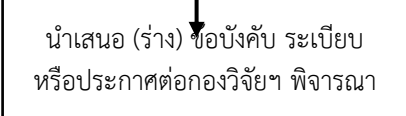


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการงาน: ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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					

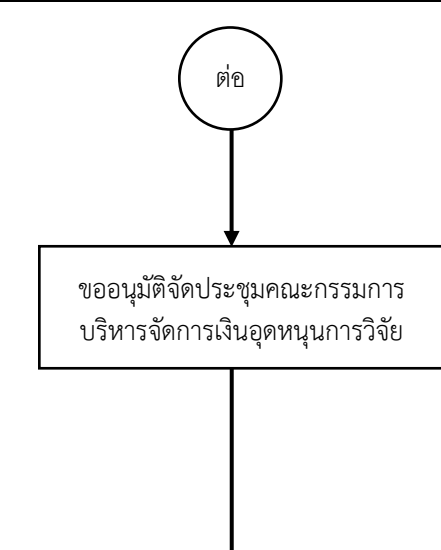
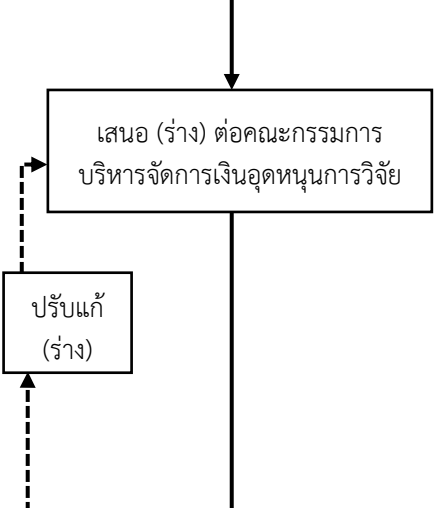

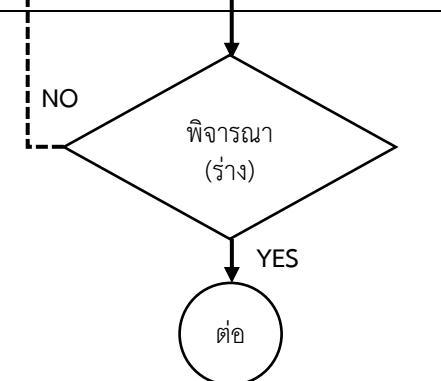
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


ผังกระบวนการงาน (Workflow)

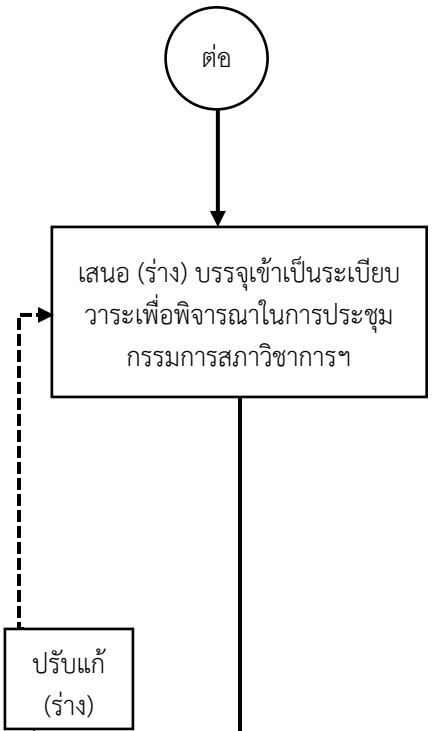

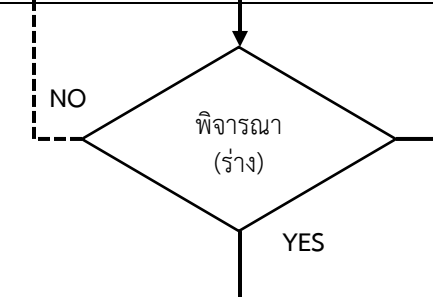
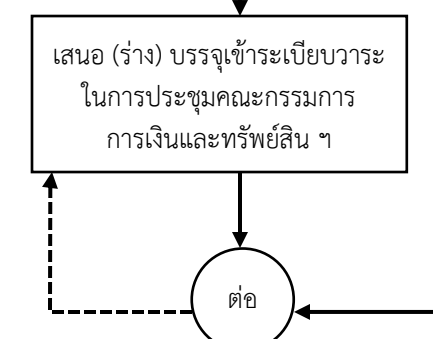
- การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม


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

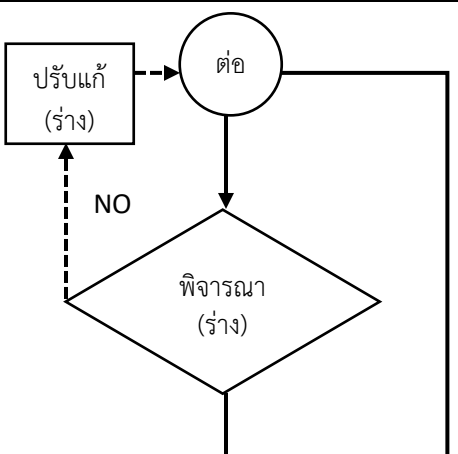
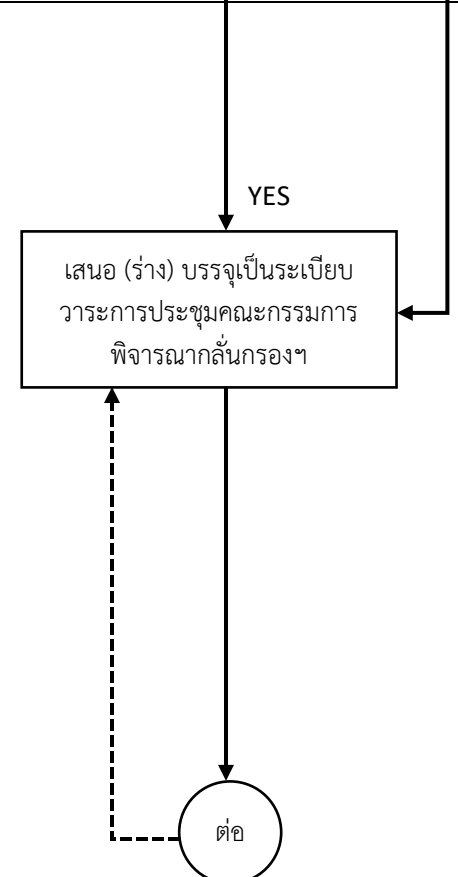
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	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 หรือผู้ที่รับมอบหมาย 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	คณะกรรมการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยฯ พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ <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	<p>กรรมการสภาวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ</p> <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 	<p>๑. หนังสือ ขอเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินฯ</p> <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

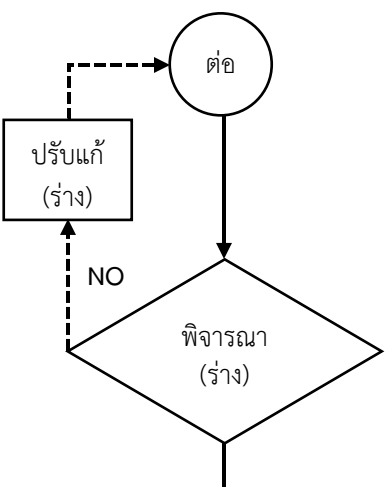
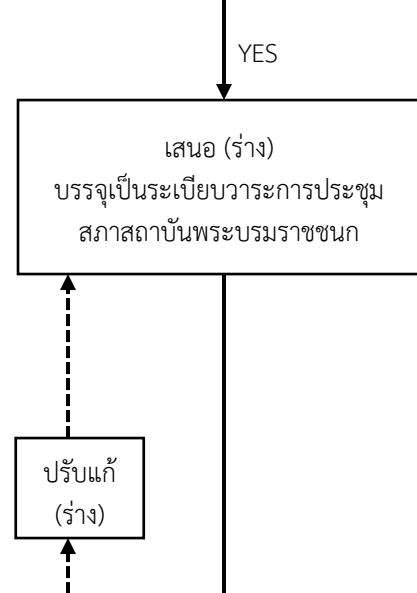

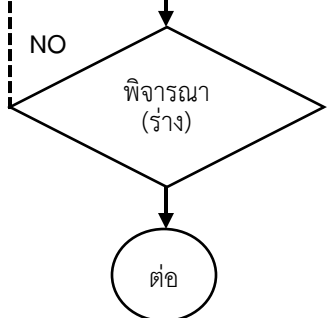
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๑ วัน	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - กรณี ไม่รับรอง (ร่าง) ให้กองวิจัยฯ ปรับแก้และเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	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

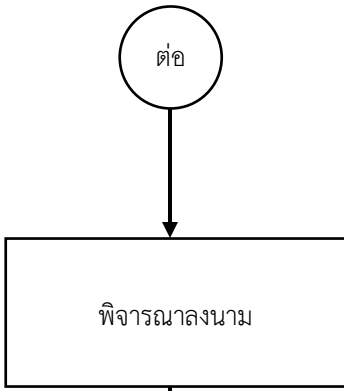
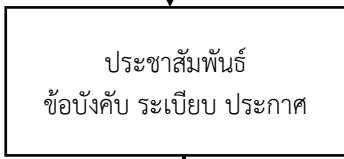
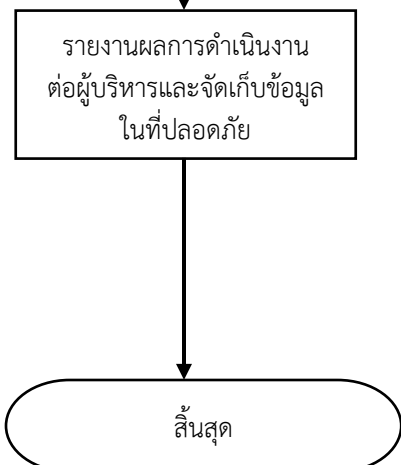
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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	ผังกระบวนการ	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


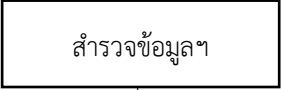
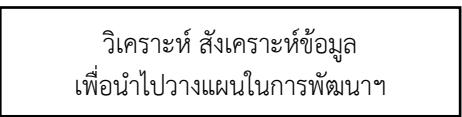
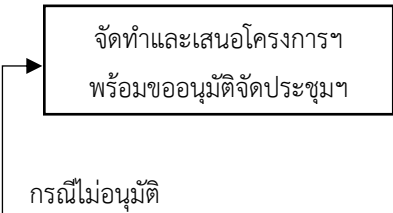
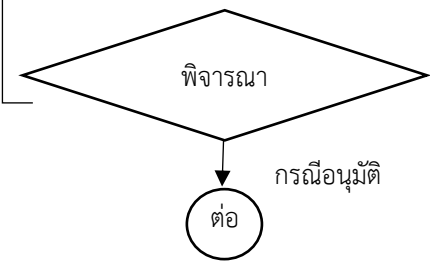
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ด้านวิจัยและนวัตกรรม	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


ลำดับ	ผังกระบวนการ	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 ซึ่งลงนามเป็นที่เรียบร้อย</p> <p>ประกาศ ซึ่งลงนามเป็นที่เรียบร้อย</p>	<p>- นายกษภาสถาบันพระบรมราชชนก</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

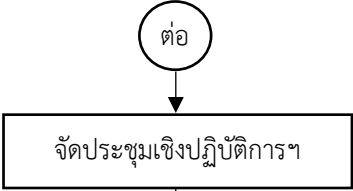

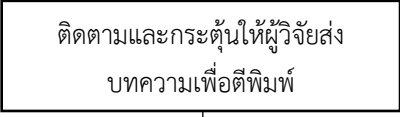
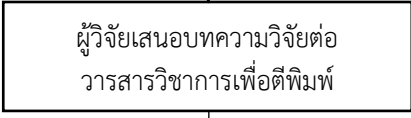
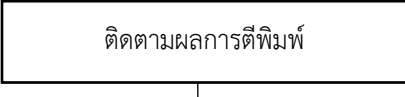
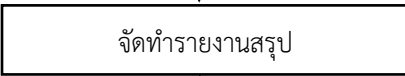

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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)

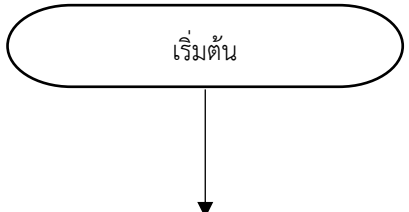
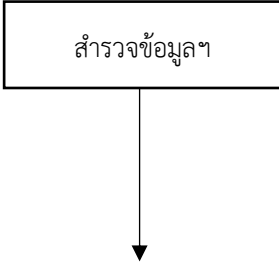
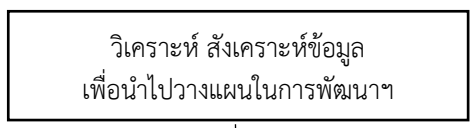
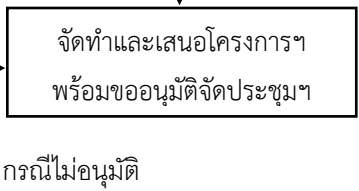
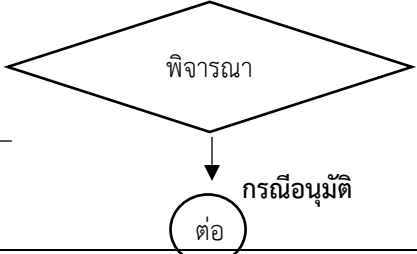
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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

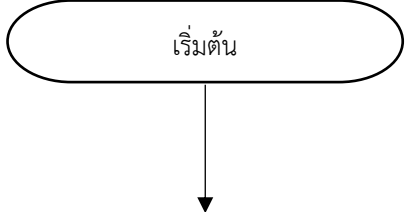
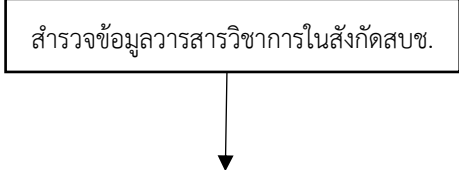
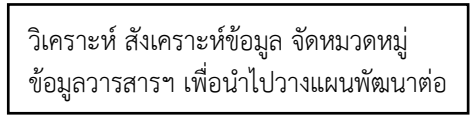
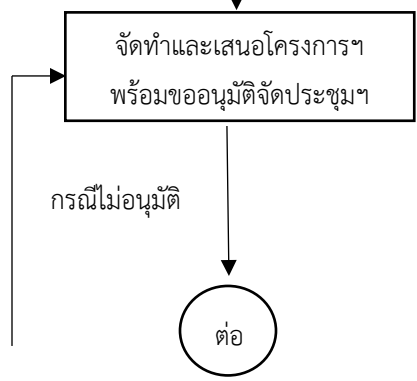
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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					

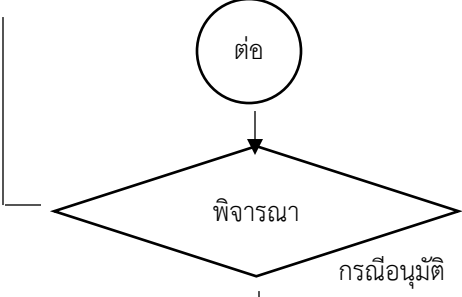
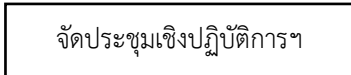
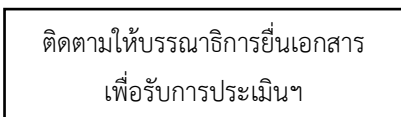
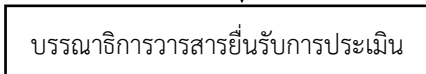
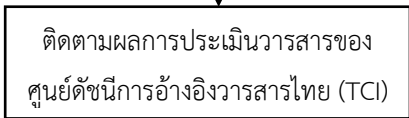
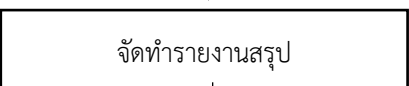

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนงาน: การพัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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


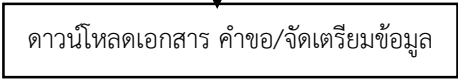

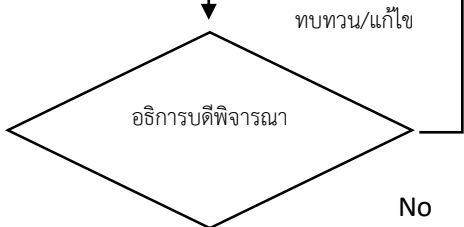
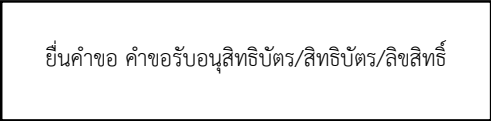
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาและยกระดับวารสารวิชาการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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					

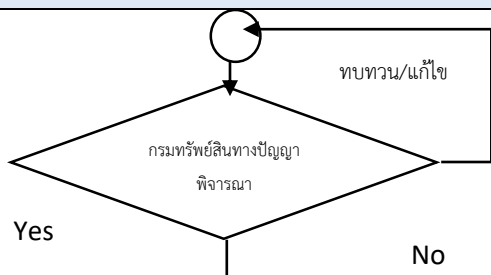
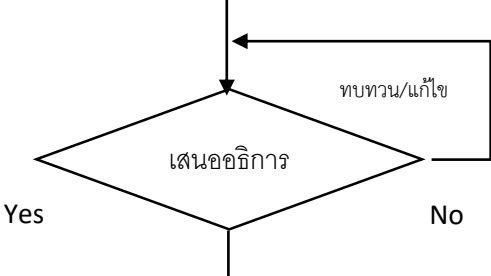
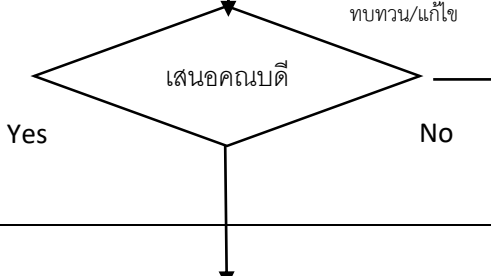

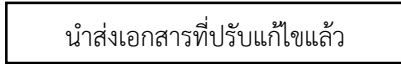
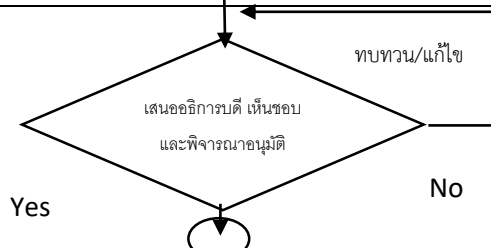
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


ผังกระบวนการงาน (Workflow)


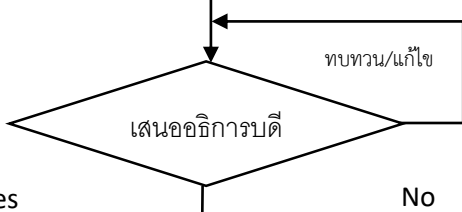
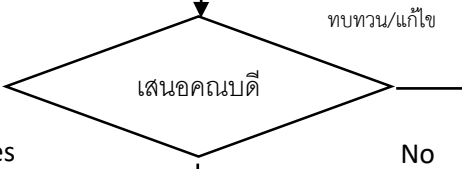

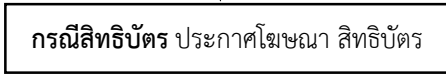
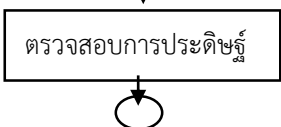
- ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	- เจ้าของผลงานต้องการจดทรัพย์สินทางปัญญา		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


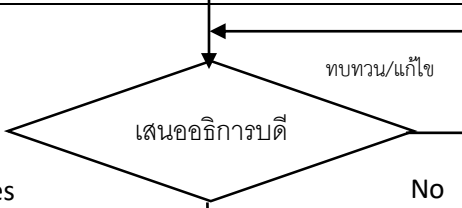
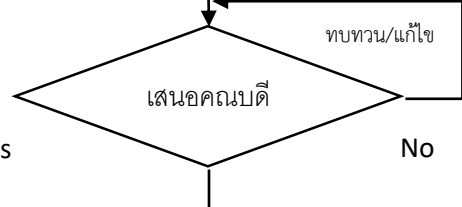

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการงาน: การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	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 (ในนามสภช.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


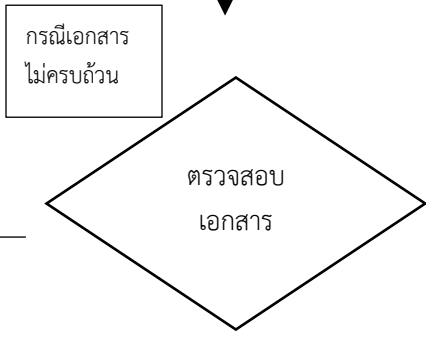
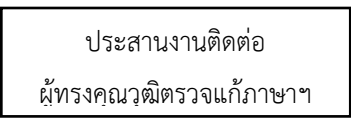
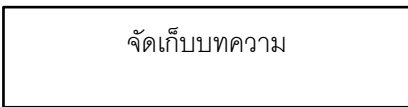
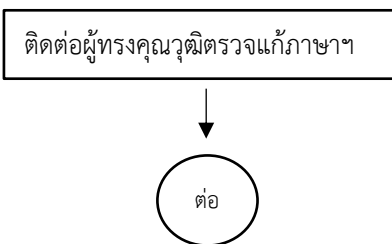
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินปัญญา	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page


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

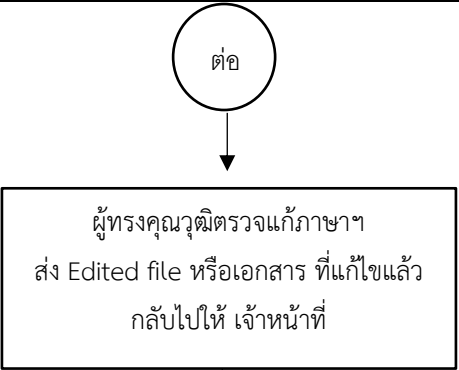
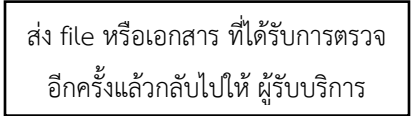
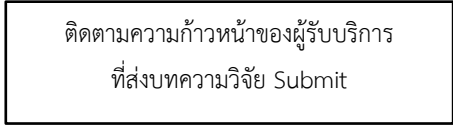
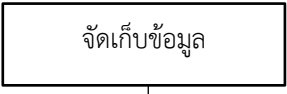
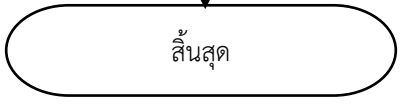
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส:
	ชื่อกระบวนการ: ขั้นตอนการบริการ English Editing Service Center (EESC)	เริ่มใช้:
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	Page

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

- ขั้นตอนการบริการ English Editing Service Center (EESC)



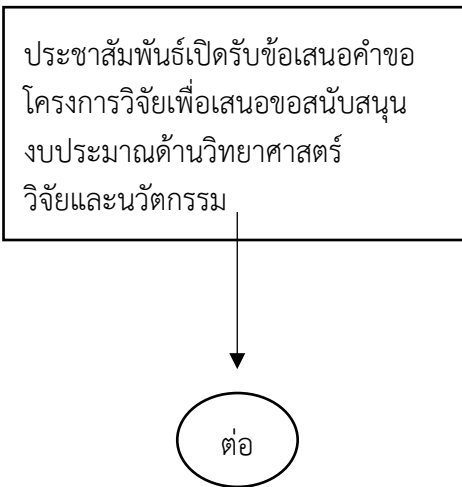
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑.ผู้รับบริการ(Author) ส่งแบบฟอร์มสมัคร	บทความวิจัย	กองวิจัยฯ
๒		2 ชั่วโมง	๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบด้วย แบบฟอร์มขอรับบริการ ตรวจสอบแก้ภาษาอังกฤษ บทความวิจัย	แบบฟอร์มขอรับบริการ	กองวิจัยฯ
๓		3 ชั่วโมง	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					

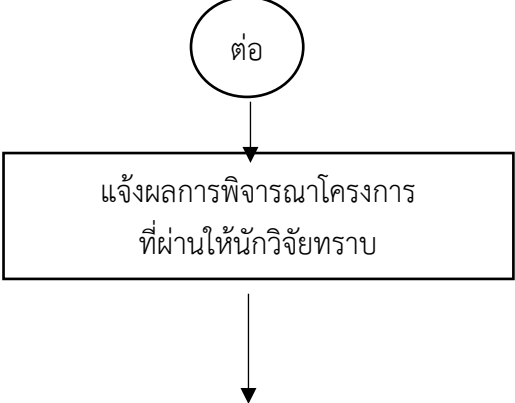
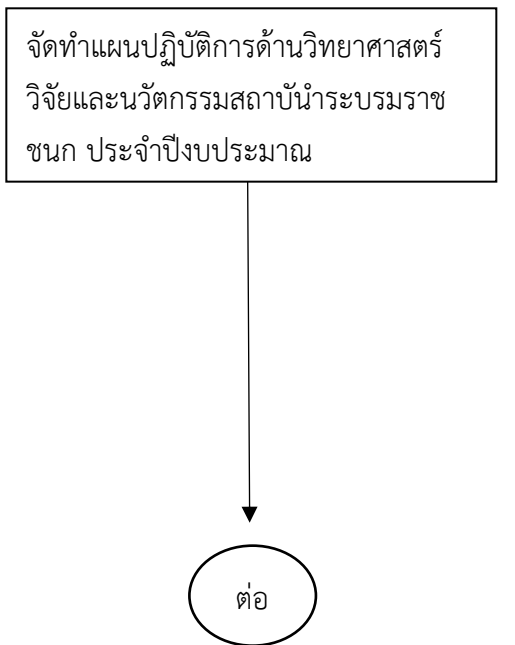
ผังกระบวนการงาน (Workflow)

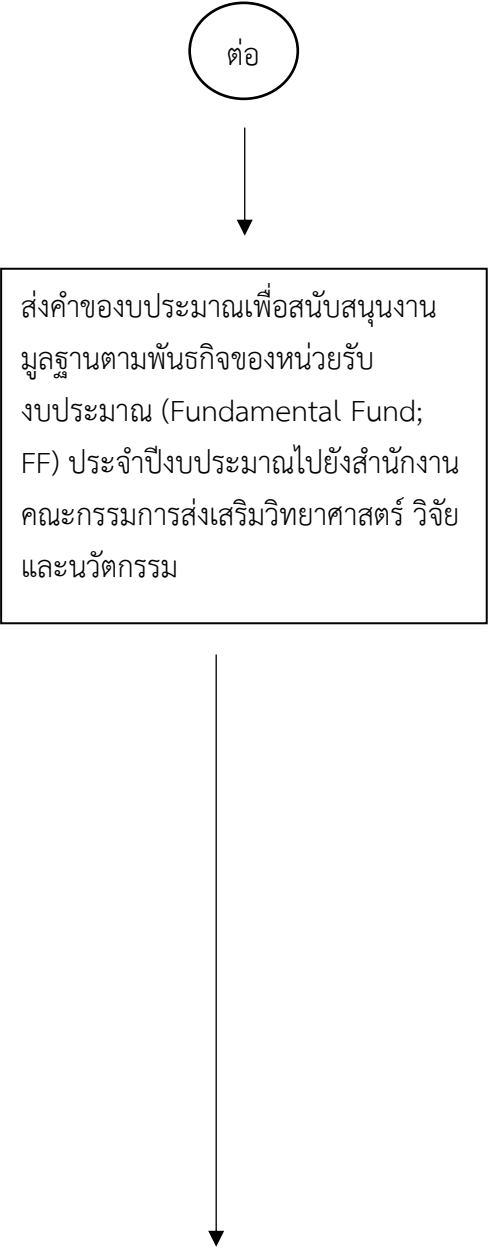
- การสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) สถาบันพระบรมราชชนก

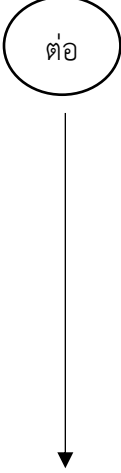
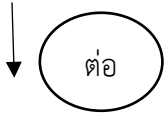

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		๑ สัปดาห์	๑. จัดทำหนังสือไปยังคณะในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อเสนอรายชื่อเข้าเป็นคณะกรรมการฯตามความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ 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;"> <p>รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเสนอคำขอ โครงการวิจัยที่เพื่อเสนอขอสนับสนุน งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ สัปดาห์	๑. วิเคราะห์แยกประเภท โครงการวิจัยตามแผนงาน ๒. จัดทำฐานข้อมูล โครงการวิจัยที่เพื่อเสนอขอ สนับสนุนงบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม		กองวิจัยฯ
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งคำขอโครงการวิจัยให้คณะทำงานอ่าน โครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (ววน.)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒-๓ สัปดาห์	ส่งข้อมูลโครงการวิจัยเสนอ ขอสนับสนุนงบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม แผนงานต่าง ๆ ให้ คณะทำงานที่รับผิดชอบตาม แผนงาน		กองวิจัยฯ
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คณะทำงานพิจารณาขอรับทุนอุดหนุนการ วิจัยงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		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;"> <p>พิจารณา</p> <p>NO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	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 data-bbox="167 579 672 701" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นักวิจัยปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาขอรับทุนอุดหนุนการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="350 1062 467 1161" 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 data-bbox="167 1188 672 1444" 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

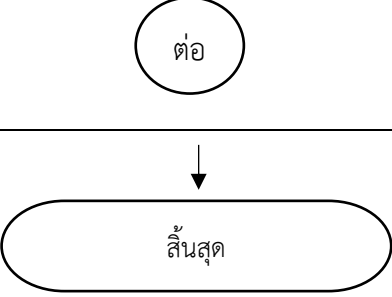
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	 <p>ต่อ</p> <p>ส่งคำของบประมาณเพื่อสนับสนุนงาน มูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับ งบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณไปยังสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>	๑ สัปดาห์	<p>๑. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ 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; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ต่อ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	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>		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้หัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในคำรับรองเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ ๒. รวบรวมคำรับรองเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณที่หัวหน้าโครงการลงนามแล้วเสนอผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนกลงนาม 		กองวิจัยฯ

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