

## สารบัญ

	หน้า
1. งานสารบรรณ	1
2. การจัดการประชุม	2
3. การเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	4
4. การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	5
5. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	6
6. การจัดทำโครงการเสนอของบประมาณประจำปี	7
7. การทำงานประกันคุณภาพ การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร)	9
8. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน	10
9. การจัดการความรู้ในองค์กร (KM)	11
10. การทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	12
11. การพัฒนาเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และสารสนเทศ	13
12. การจัดทำรายงานประจำปี	14
13. การเสนอของบประมาณวิจัย งบประมาณรายจ่าย	16
14. การดำเนินงานโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่	18
15. การเสนอของบประมาณวิจัย งบประมาณเงินรายได้	20
16. การเสนอของบประมาณวิจัย งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน)	22
17. การทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	24
18. การขอเบิกเงินงวดโครงการวิจัย สวพ.	26
19. การติดตามรายงานความก้าวหน้าการวิจัย	28
20. การจัดส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์	29
21. การติดตามประเมินผลงานวิจัย	30
22. การเสนอของบประมาณวิจัย งบประมาณภายนอก	31
23. ขั้นตอนการขอรับเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ	33
24. ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเพื่อการวิจัย	34
25. การทำเอกสารและซีดีเผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการวิชาการ	35
26. การจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร	37
27. การทำหนังสือแจ้งเวียนและงานจัดเก็บวารสารทั่วไป	41
28. การจัดงานนิทรรศการวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ กับหน่วยงานภายนอก	42
29. การประชุมสัมมนาวิชาการ	44
30. การนำเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ	46
31. การพัฒนานักวิจัย	48
32. งานทรัพย์สินทางปัญญา	50
33. นโยบายและแผนงานบริการวิชาการ	52
34. ติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการและรายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ	54

35. รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ	55
36. จัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ	57
37. การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม	58
38. เผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ	60
39. การดำเนินงานการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย	61
40. ฝึกอบรม/สัมมนา	62
41. บริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม	63
42. ประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี	64
43. งบประมาณคลินิกเทคโนโลยี	65
44. ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	66
45. ถ่ายทอดเทคโนโลยี	67
46. การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย	68

# ขั้นตอนการรับหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

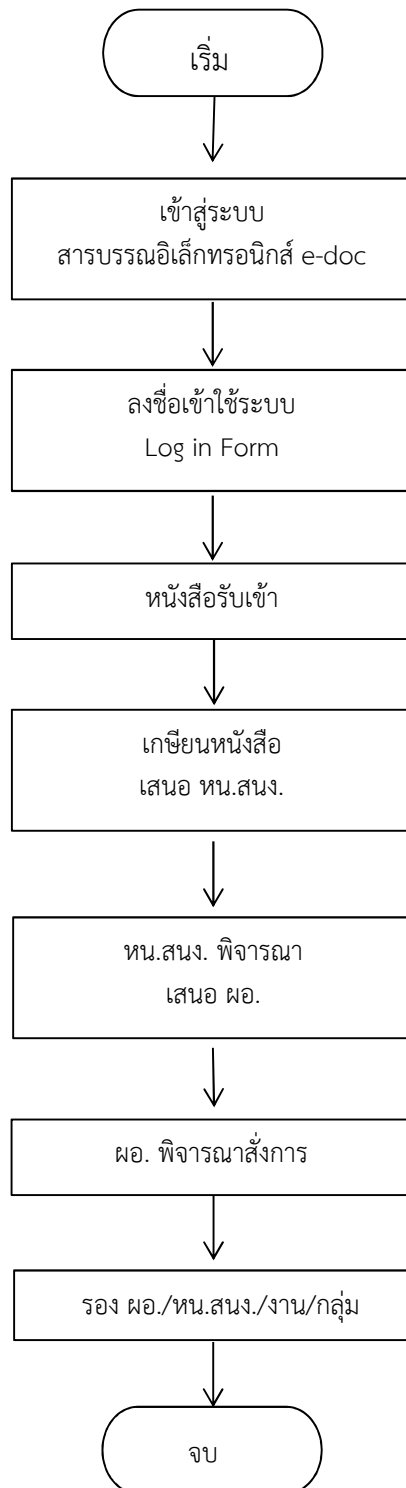
หัวหน้าสำนักงาน ผอ.

ผอ. สวพ.

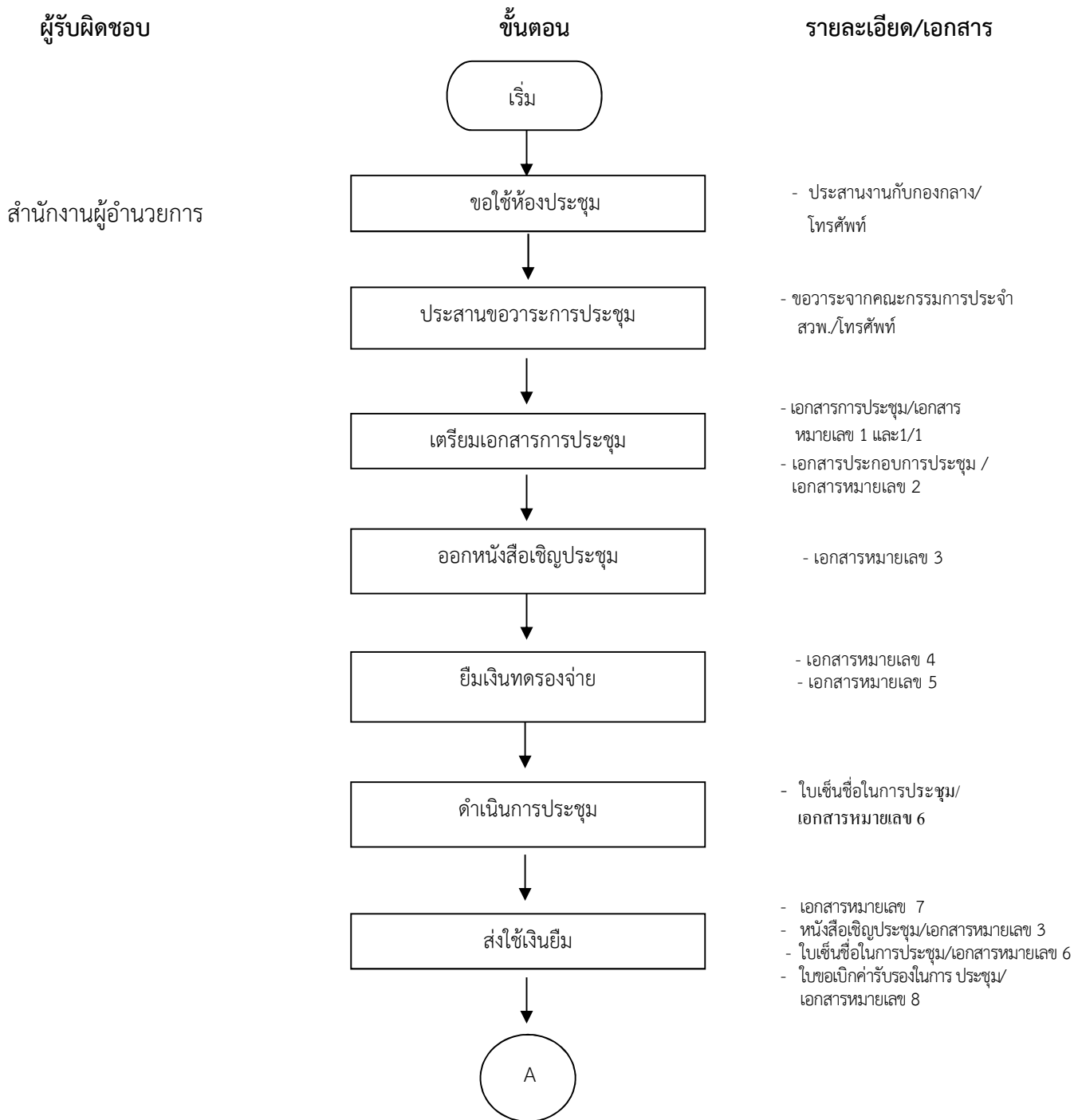
ขั้นตอน

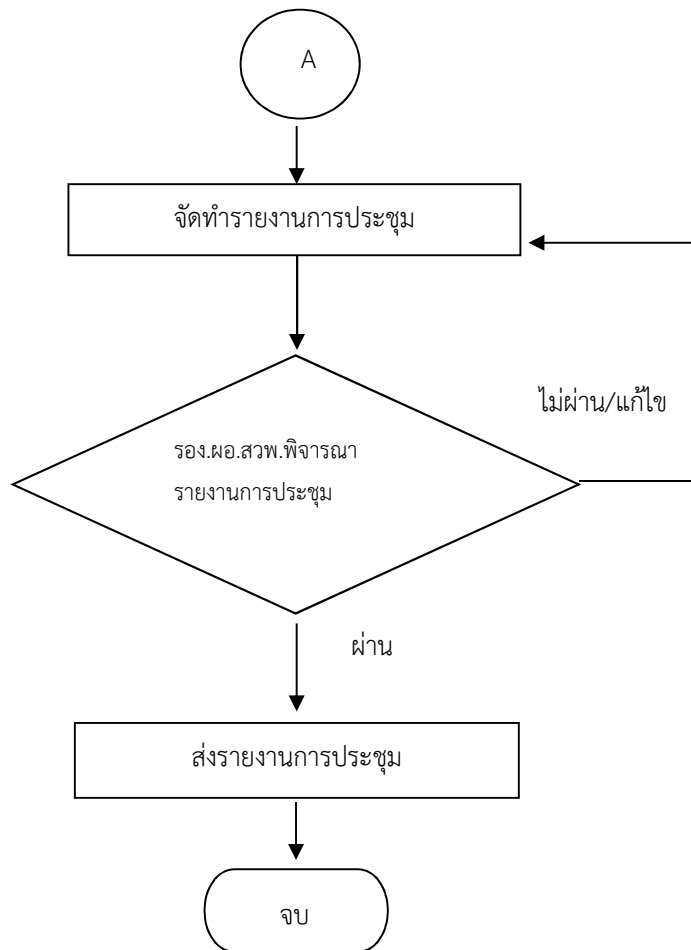
ใส่ Username / Password

- ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า
- นำเอกสารเข้าระบบสารบรรณเป็นไฟล์ PDF
- แยกประเภทเอกสาร
- ส่งเอกสารทางระบบ e-doc
- แยกเอกสารต้นฉบับส่งตามผู้รับผิดชอบ



**ขั้นตอนการจัดการประชุม**  
**คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา**





- เอกสารหมายเลข 9

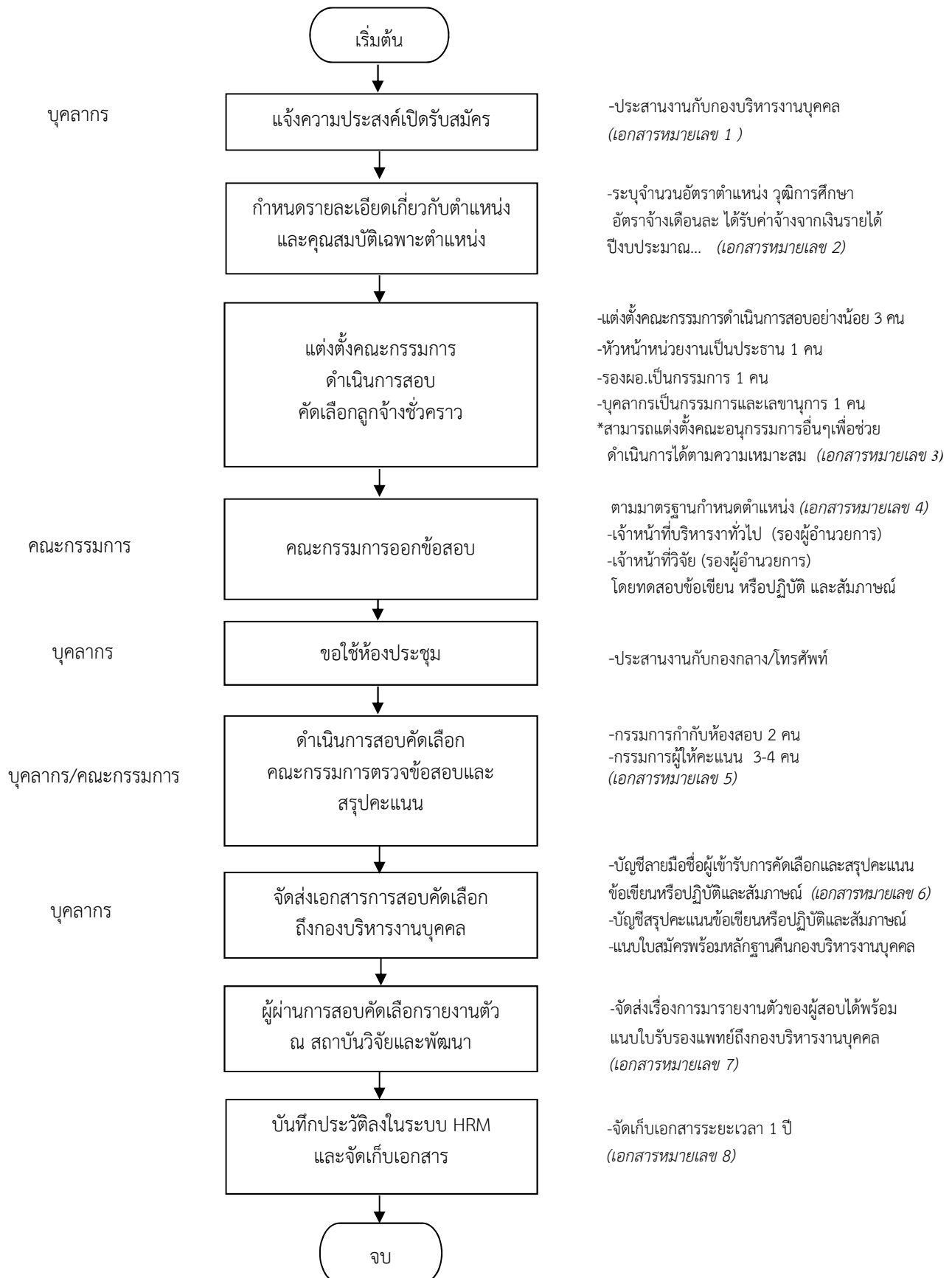
- เอกสารหมายเลข 10

## ขั้นตอนการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

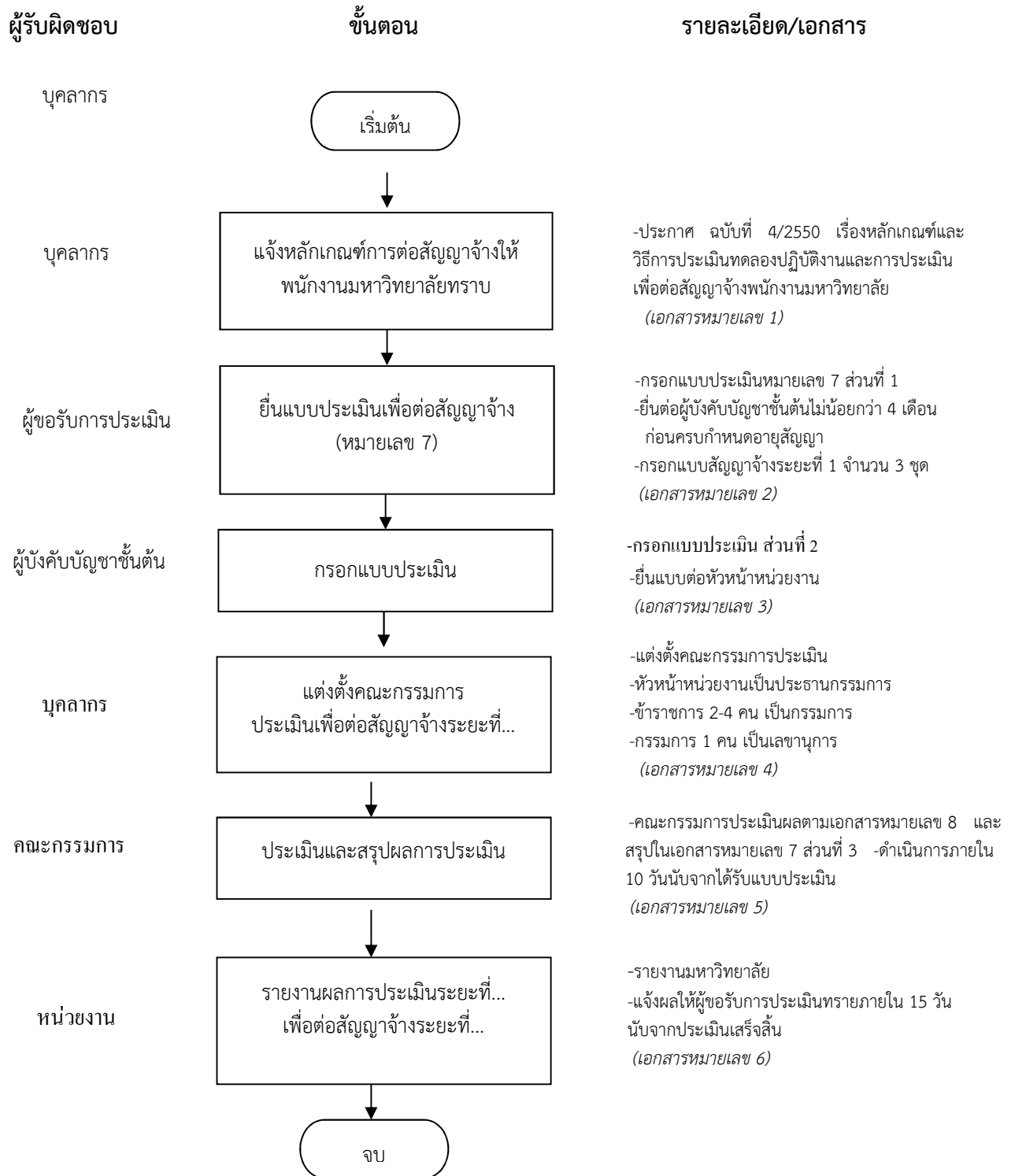
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร



## ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระยะที่ 1,2,3,4



\*\*การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 4 หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเกี่ยวข้องหรือมีผลกับผู้รับบริการโดยตรง อาจกำหนดให้มีการสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินได้

\*\*การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษา ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา

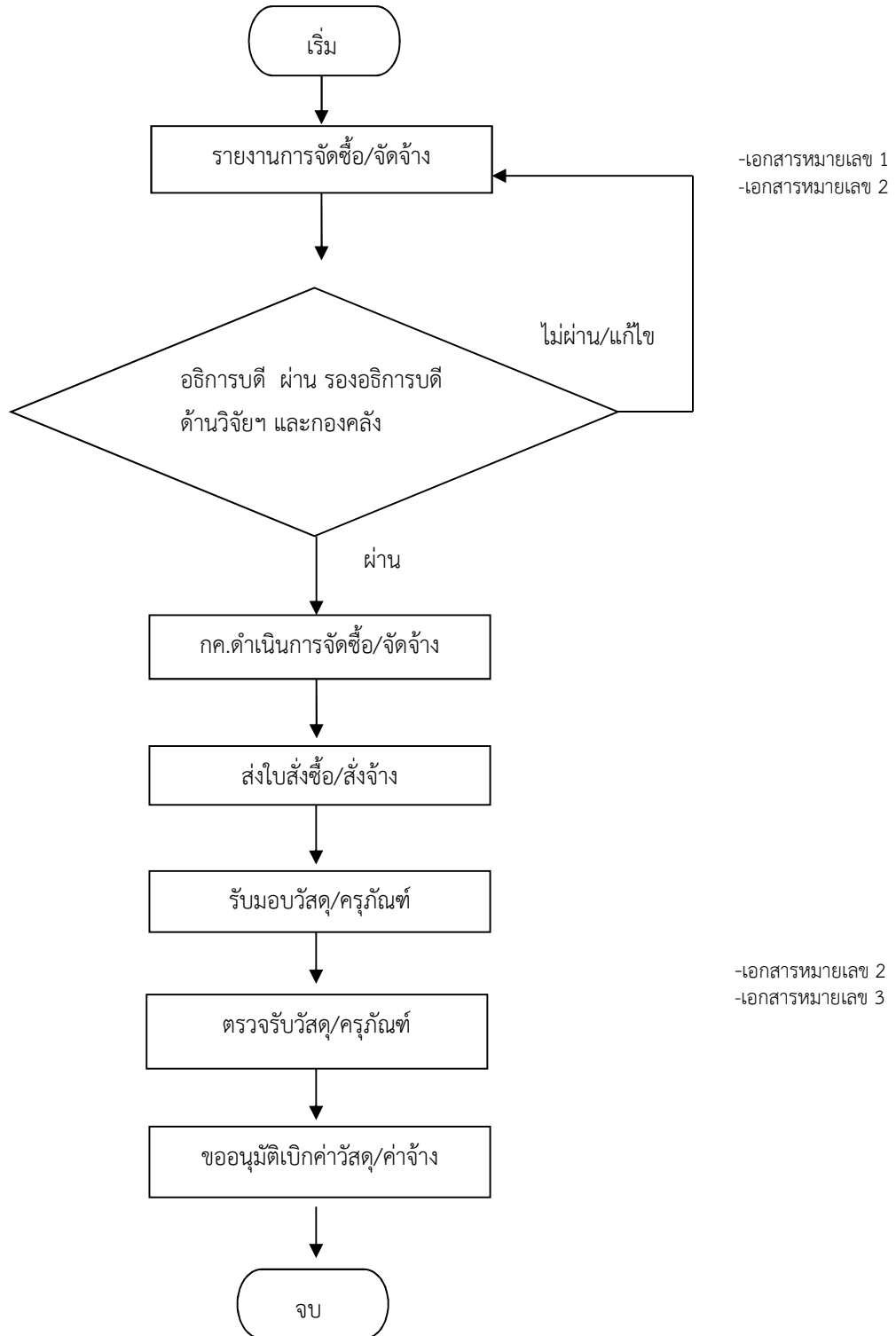
## ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานพัสดุ ครุภัณฑ์





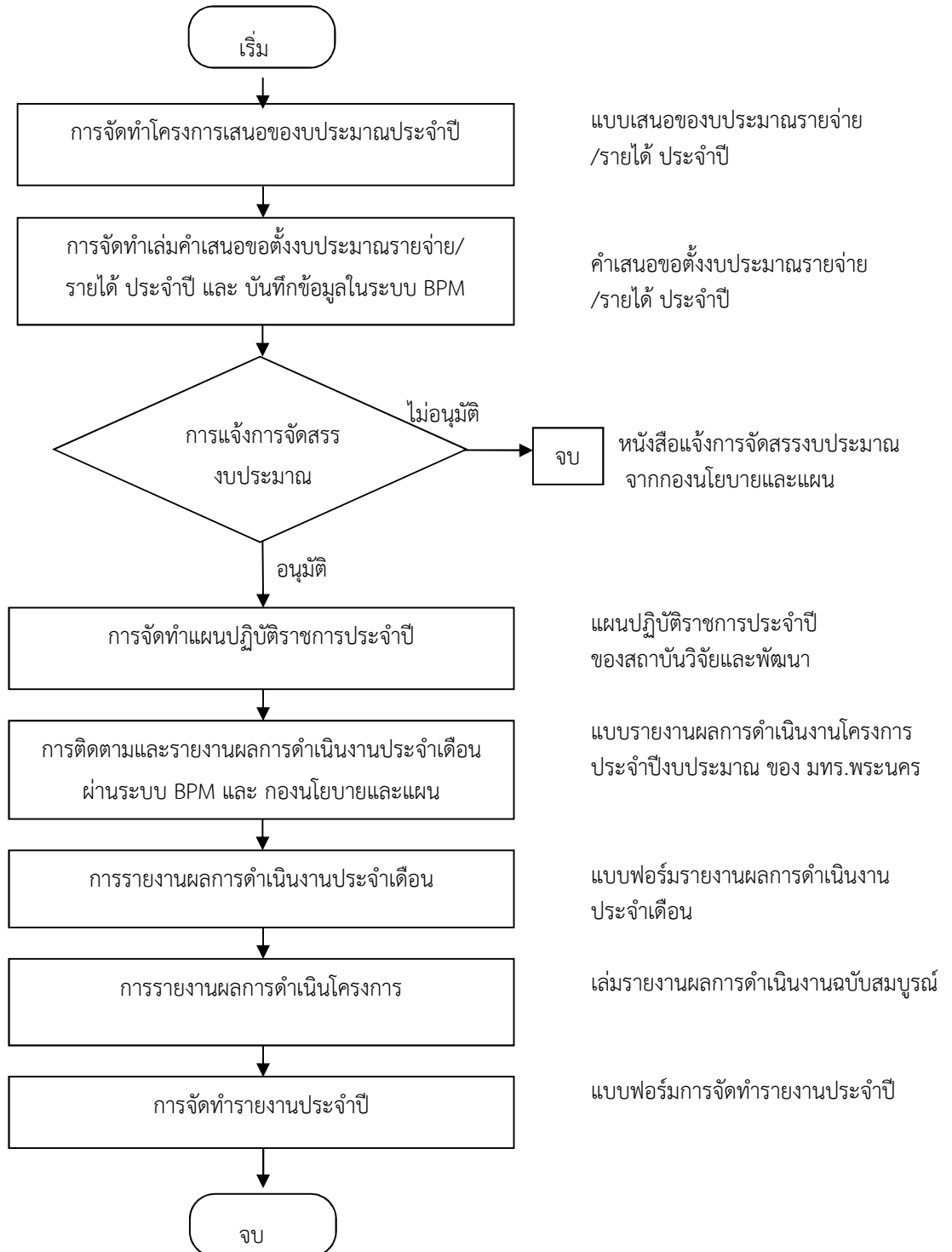
## การจัดทำโครงการเสนอของบประมาณประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียดเอกสาร

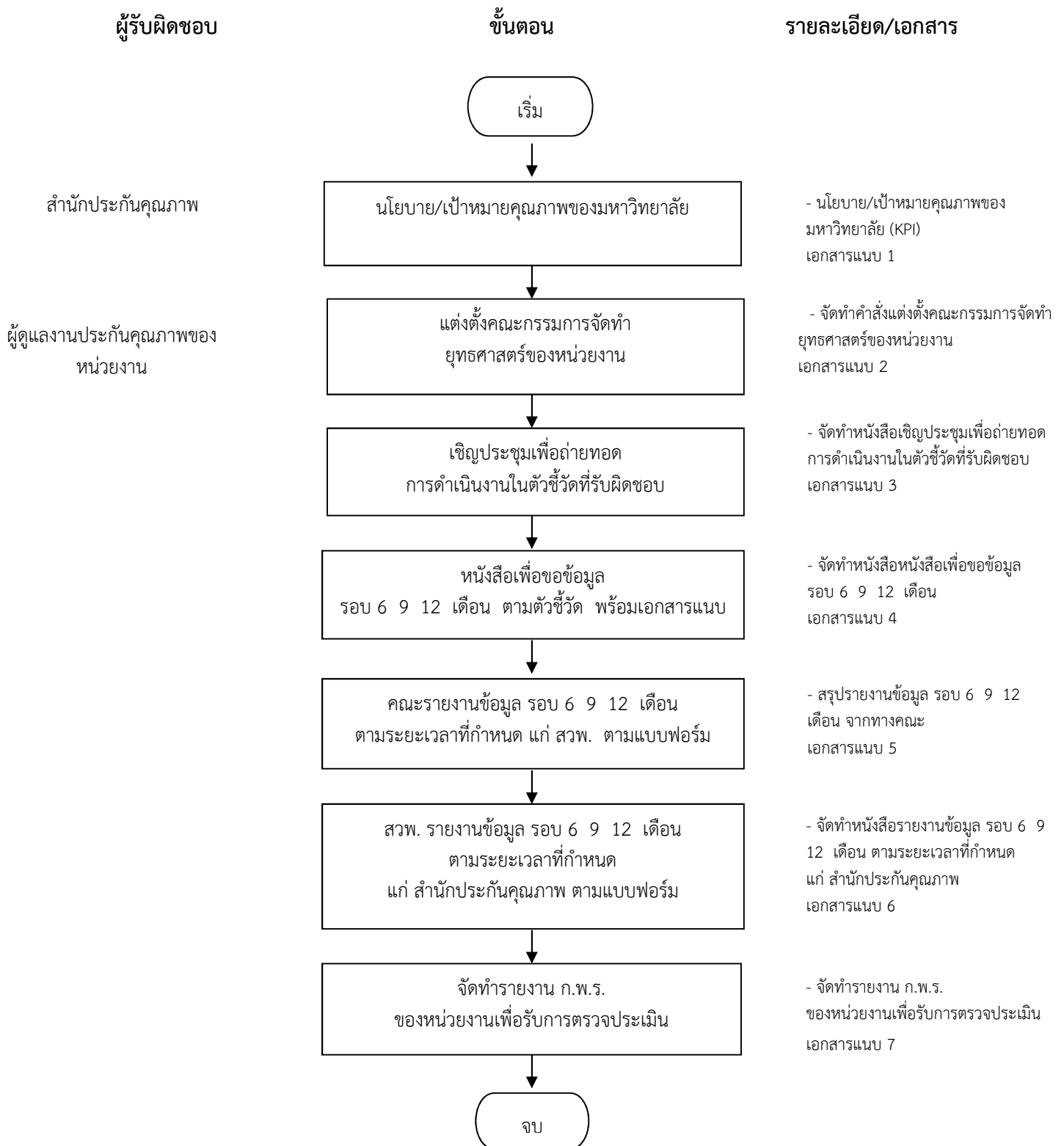
งานงบประมาณ  
งาน/กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบโครงการ



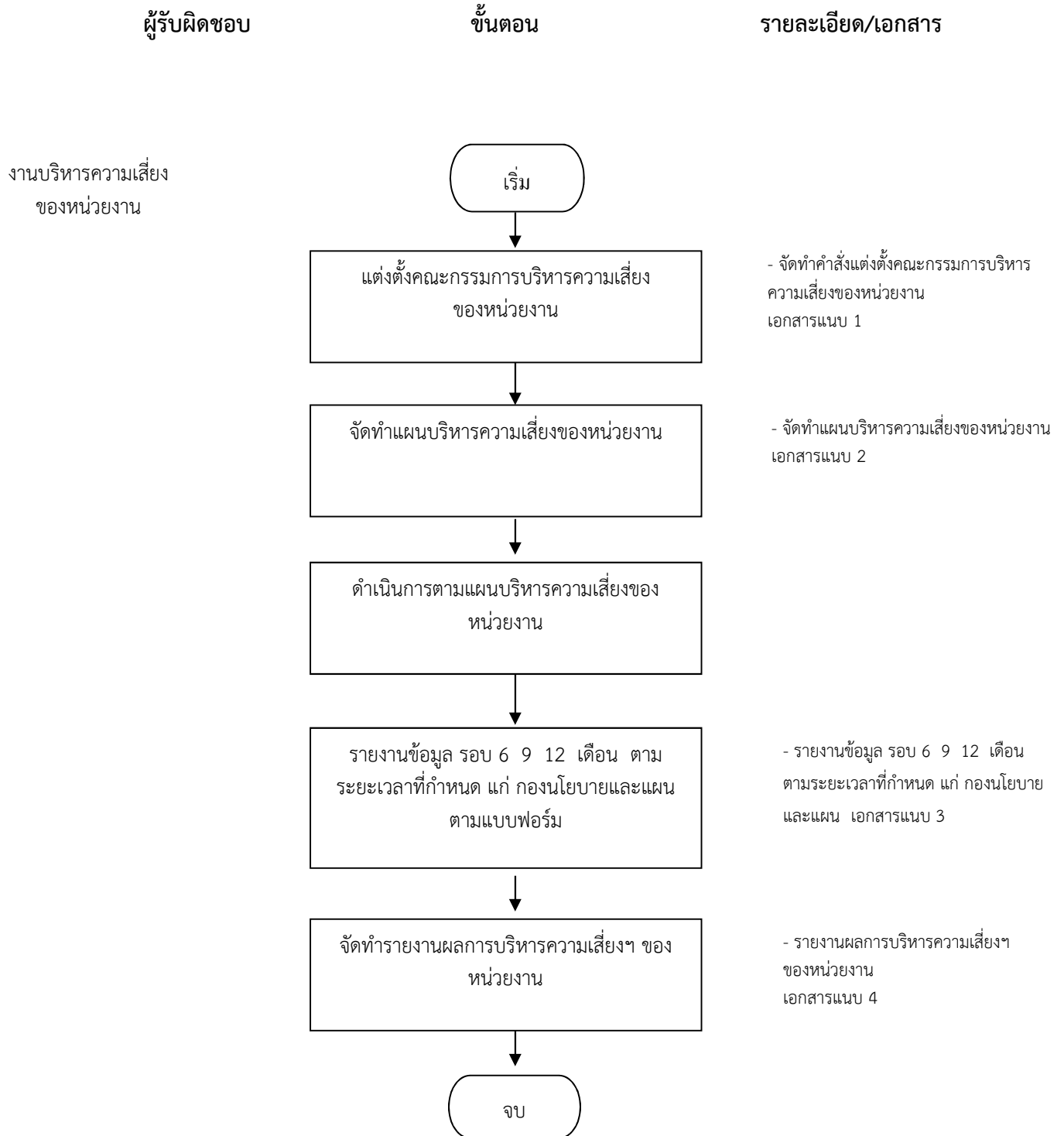
## วิธีการจัดทำโครงการเสนอของงบประมาณประจำปี

ขั้นตอน	วิธีดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. การจัดทำโครงการเสนอของงบประมาณประจำปี	เขียนโครงการตามผลผลิตที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอของงบประมาณรายจ่าย หรือ งบประมาณเงินรายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	แบบเสนอของงบประมาณรายจ่าย/รายได้ ประจำปี
2. การจัดทำเล่มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย/รายได้และบันทึกข้อมูลในระบบ BPM	งาน/กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการเสนอของงบประมาณประจำปี ที่งานงบประมาณ เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณและบันทึกรายละเอียดโครงการในระบบ BPM แยกตามผลผลิต และประเภทงบประมาณ	คำเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี
3. การแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	กองนโยบายและแผน แจ้งการจัดสรรงบประมาณ พร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกองนโยบายและแผน
4. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ระบุระยะเวลา ผลผลิต และประมาณการใช้จ่ายเงิน	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา
5. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนผ่านระบบ BPM และกองนโยบายและแผน	<b>ผลผลิต</b> ผลงานการให้บริการวิชาการ <b>ผลผลิต</b> ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - รายงานภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณของ มทร.พระนคร
	<b>ผลผลิต</b> ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี <b>ผลผลิต</b> ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ รายงานเดือนมกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และกันยายน - ภายในวันที่ 15 ของไตรมาสถัดไป	แบบ ต1ข/ด
6. การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน สภามหาวิทยาลัย, สภาวิชาการ, กองประชาสัมพันธ์, CEO, รองอธิการบดี, ที่ประชุมคณบดี	ส่งข้อมูลให้งานติดตามประเมินผล - ภายในเดือนที่ดำเนินการ	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
7. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	<b>ผลผลิต</b> ผลงานการให้บริการวิชาการ <b>ผลผลิต</b> ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ - สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่ง CD 1 แผ่น - มหาวิทยาลัย ส่งรายงานผลการดำเนินงาน 1 เล่มผ่าน กองนโยบายและแผน	เล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
	<b>ผลผลิต</b> ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี <b>ผลผลิต</b> ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ส่งเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่น CD ดังนี้ - งบประมาณประจำปี 5 เล่ม - งบประมาณเงินรายได้ 4 เล่ม	
8.การจัดทำรายงานประจำปี	ส่งข้อมูลและภาพให้งานแผนและพัฒนา - ภายในวันที่ 10 ตุลาคม	แบบฟอร์มการจัดทำรายงานประจำปี

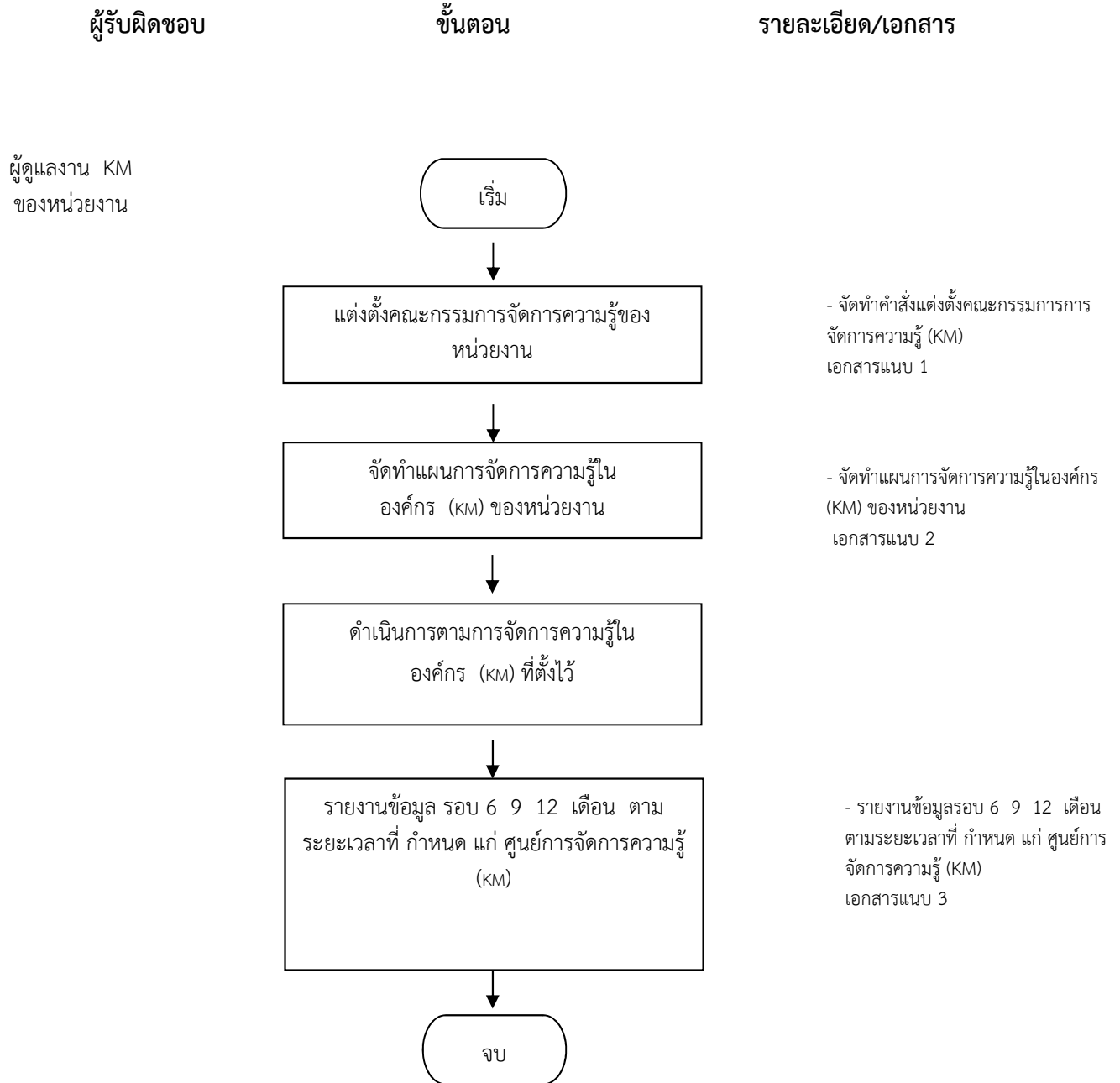
ขั้นตอนการทำงานประกันคุณภาพ การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)



## ขั้นตอนการทำงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน



## ขั้นตอนการทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)





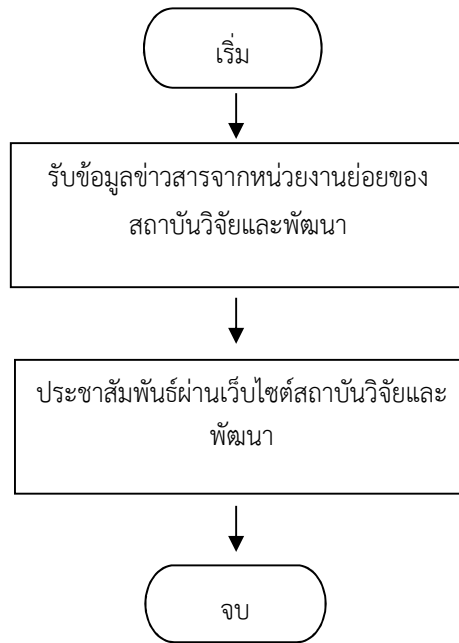
# งานพัฒนาเว็บไซต์ งานฐานข้อมูล และงานสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

ผู้ดูแลงานพัฒนาเว็บไซต์  
งานฐานข้อมูล  
และงานสารสนเทศ



- เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์จาก  
หน่วยงานย่อยของ สวพ.  
เอกสารแนบ 1

- จัดทำกรประชาสัมพันธ์ตามขั้น  
ตอนบนเว็บไซต์ สวพ.  
เอกสารแนบ 2

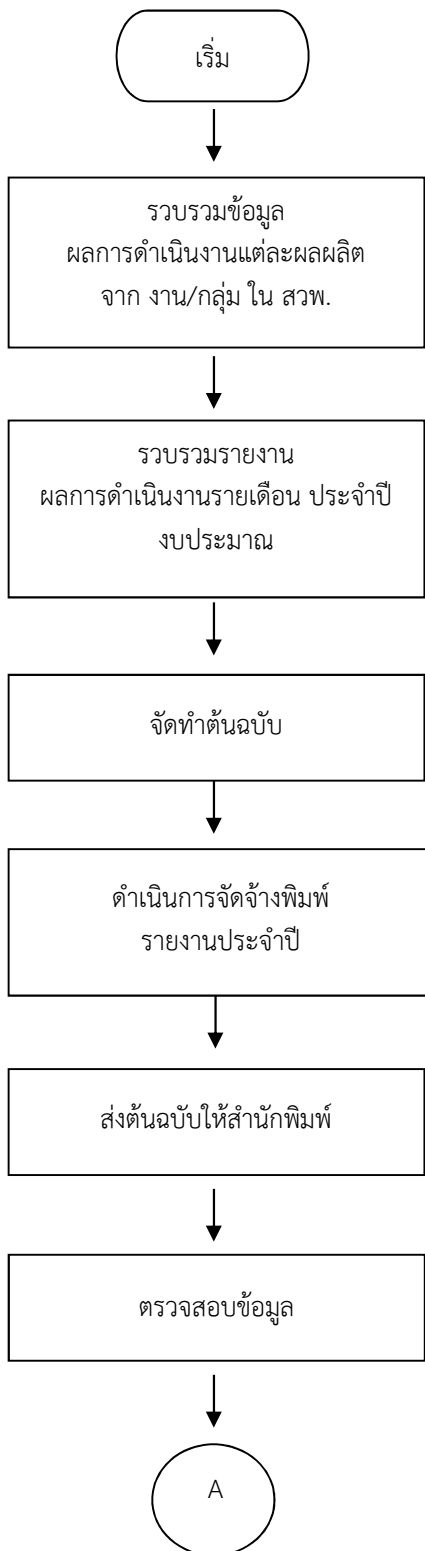
## ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานติดตาม ประเมินผล  
และรายงานผล

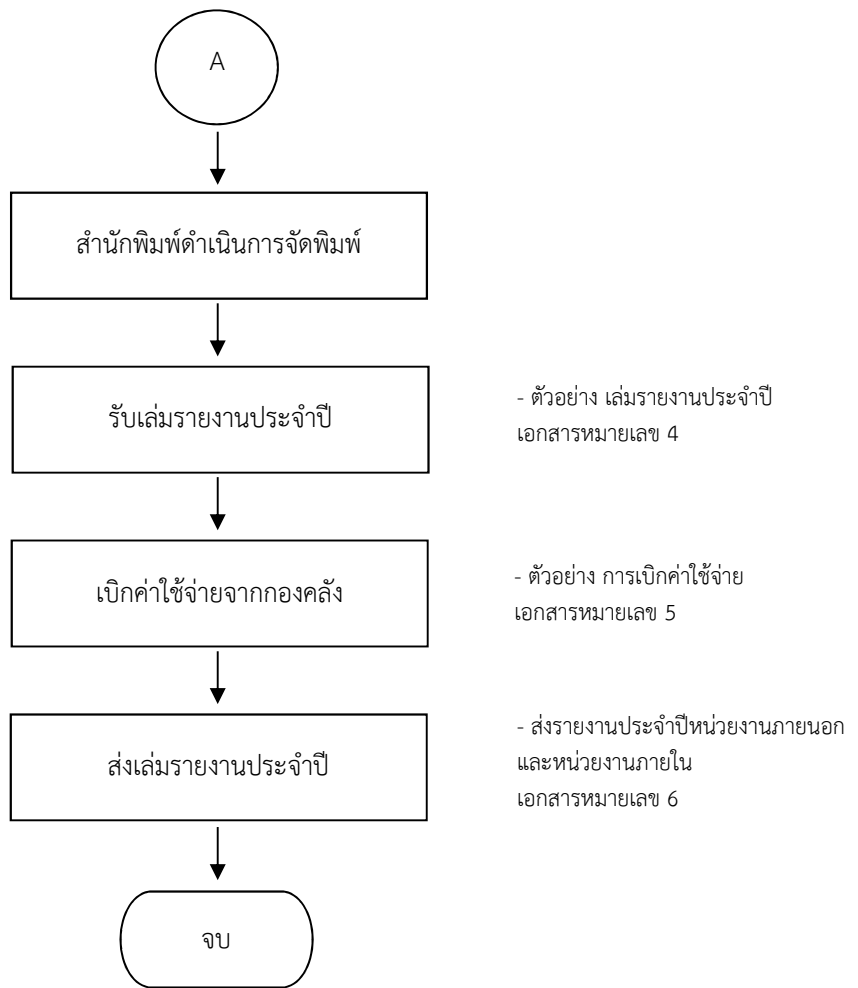


- ตัวอย่าง แบบฟอร์ม เอกสารใช้รวบรวม  
ข้อมูลผลผลิต\_จาก งาน/กลุ่ม  
เอกสารหมายเลข 1

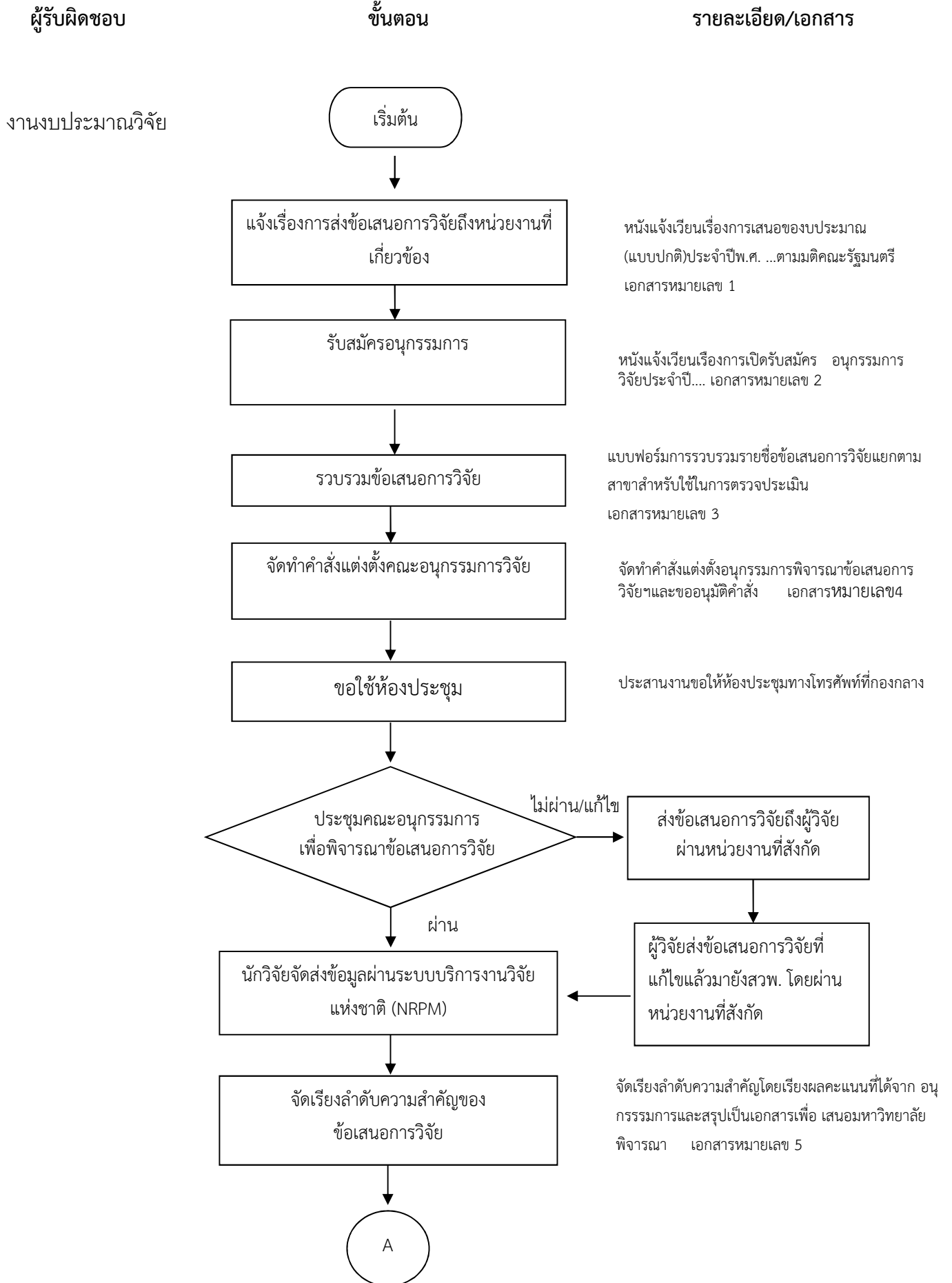
- ตัวอย่าง แบบรายงานผลการดำเนิน  
โครงการกิจกรรมประจำเดือน  
เอกสารหมายเลข 2

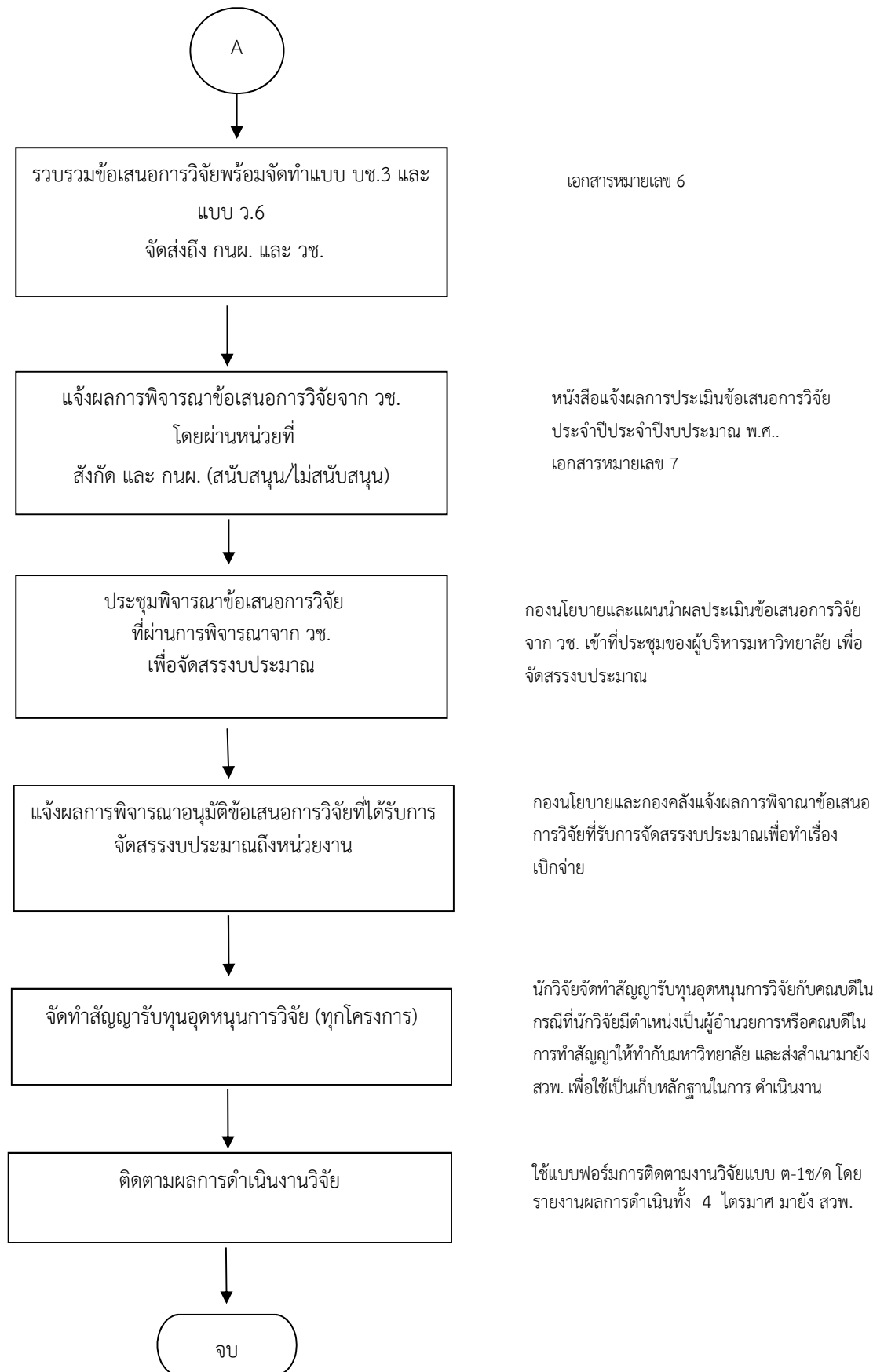
- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์  
เอกสารหมายเลข 3





## ขั้นตอนการเสนอของบประมาณวิจัย งบประมาณรายจ่าย





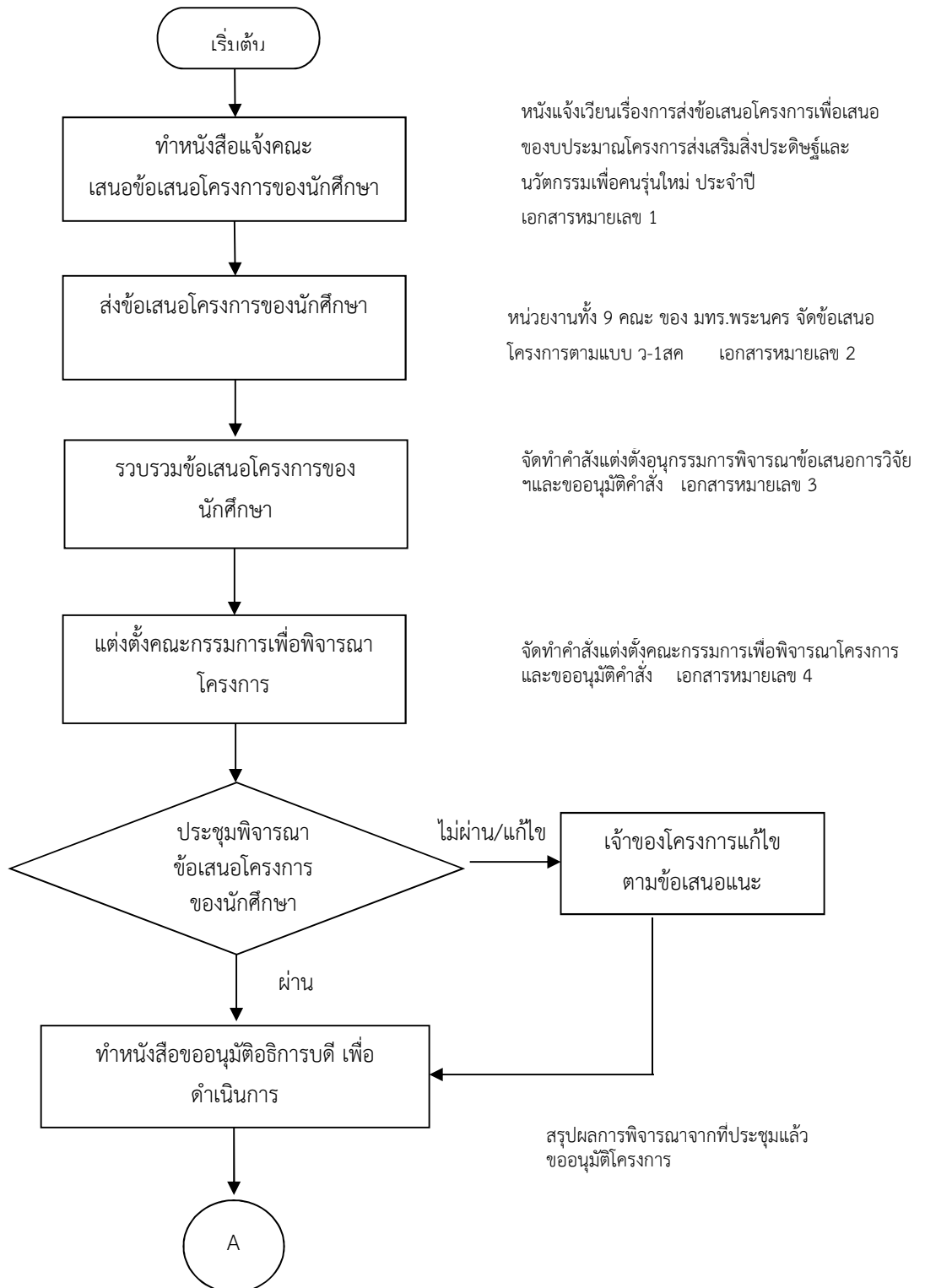
**ขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**โครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่**

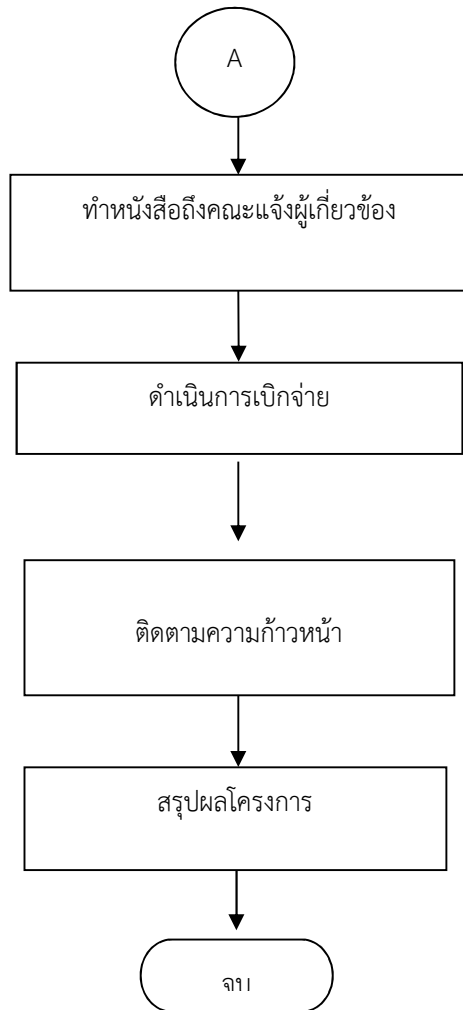
**ผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

**รายละเอียด/เอกสาร**

งานส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และ  
 นวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่





สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการอนุมัติโครงการไปยัง  
หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
เอกสารหมายเลข 5

หน่วยงานที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ  
ดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่าย ณ หน่วยงานต้นสังกัด

สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการติดตามรายงาน  
ความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และติดตามเล่มรายงาน  
ฉบับสมบูรณ์รอบ 12 เดือน เอกสารหมายเลข 6

สถาบันวิจัยและพัฒนาสรุปผลการติดตามรายงาน  
ความก้าวหน้าพร้อมทั้งการนำผลงานไปใช้ประโยชน์  
เพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลอ้างอิงในการเสนอขอ  
งบประมาณในครั้งต่อไป เอกสารหมายเลข 7

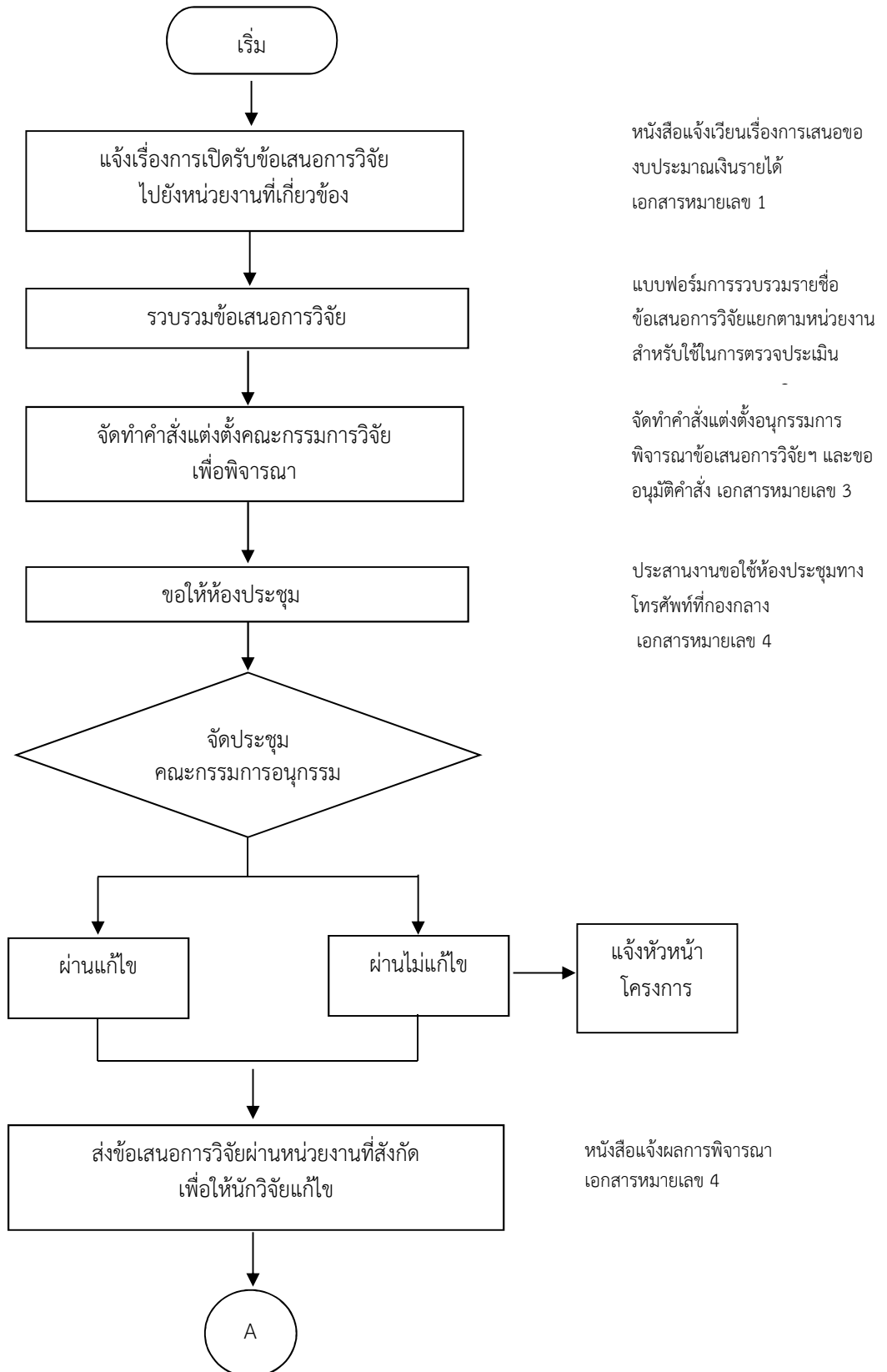
ขั้นตอนการเสนอของงบประมาณวิจัย  
งบประมาณเงินรายได้

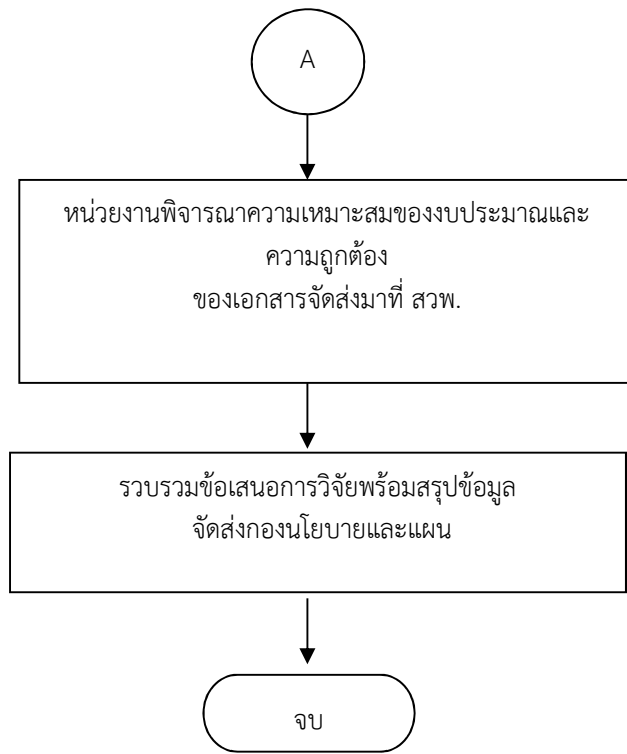
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานงบประมาณวิจัย





หน่วยงานคณะดำเนินการพิจารณา  
และจัดส่งมายัง สวพ.

หนังสือแจ้งผลการพิจารณา  
งบประมาณเงินรายได้ ให้ กนผ.  
เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป  
เอกสารหมายเลข 5

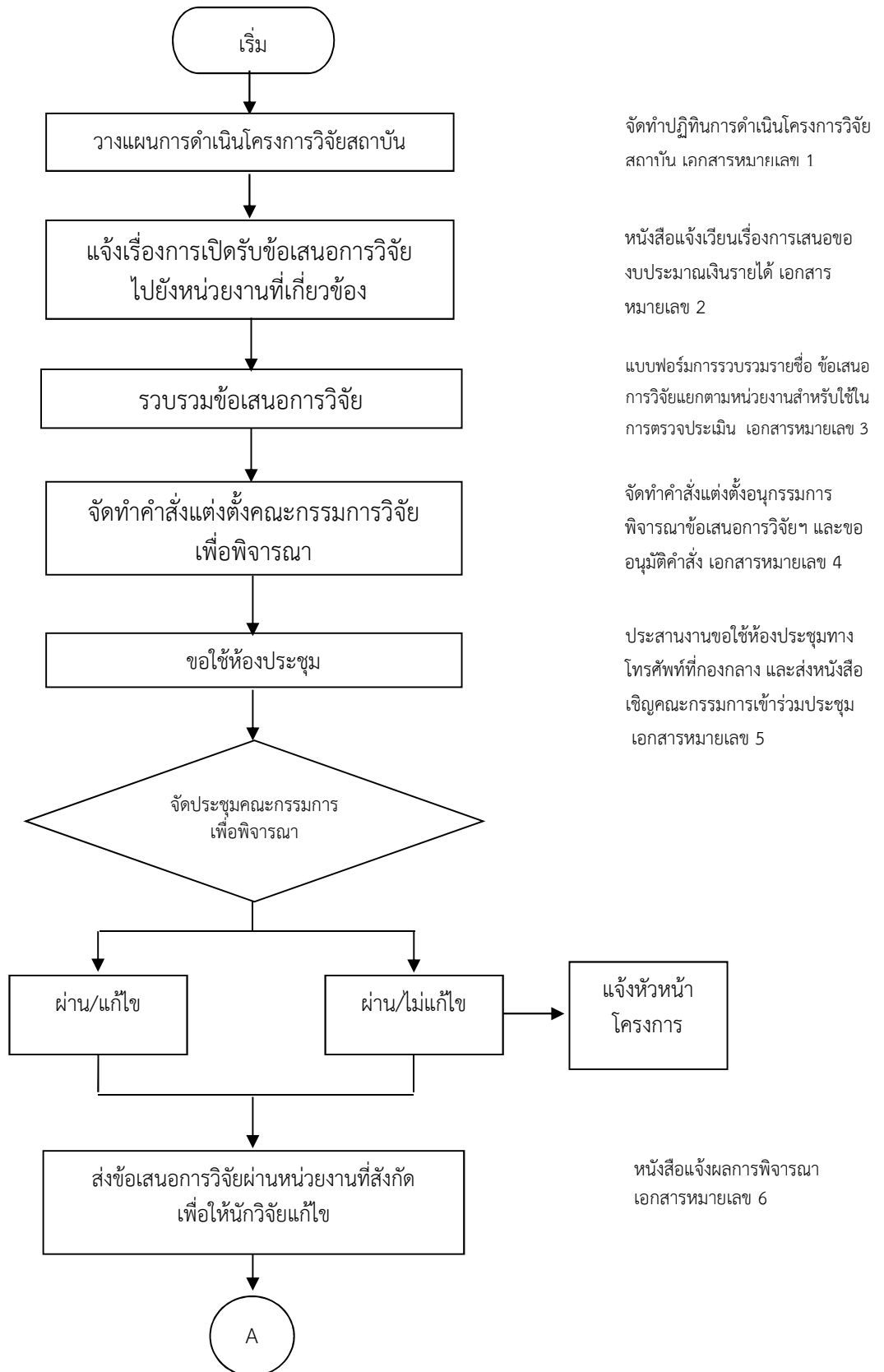
ขั้นตอนการการเสนอของงบประมาณวิจัย  
งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน)

ผู้รับผิดชอบ

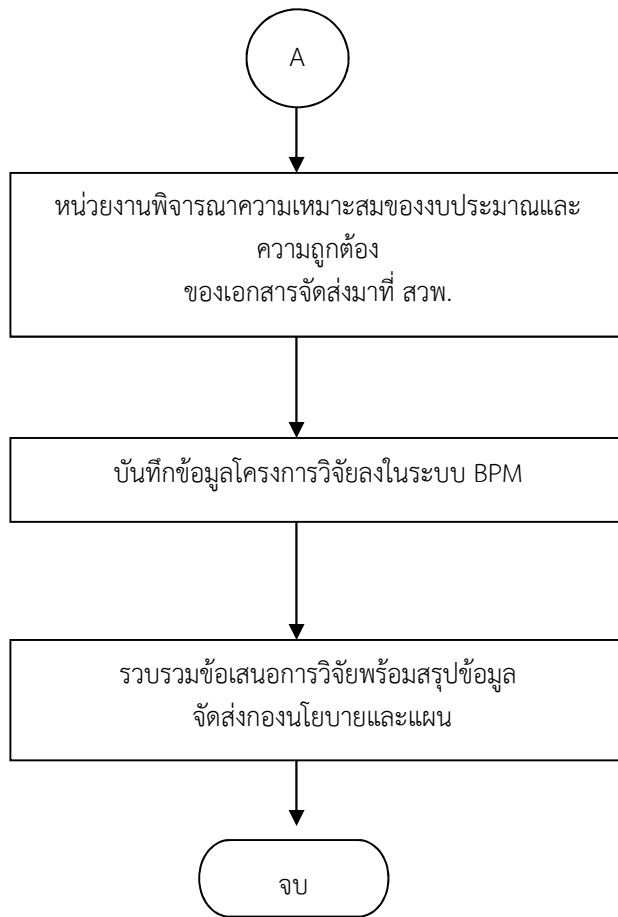
ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานงบประมาณวิจัย







หน่วยงานคณะดำเนินการพิจารณาและจัดส่งมายัง สวพ.

แจ้งหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาให้ลงข้อมูลโครงการในระบบ BPM เอกสารหมายเลข 7

หนังสือแจ้งผลการพิจารณางบประมาณเงินรายได้ ให้ กนผ. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป เอกสารหมายเลข 8

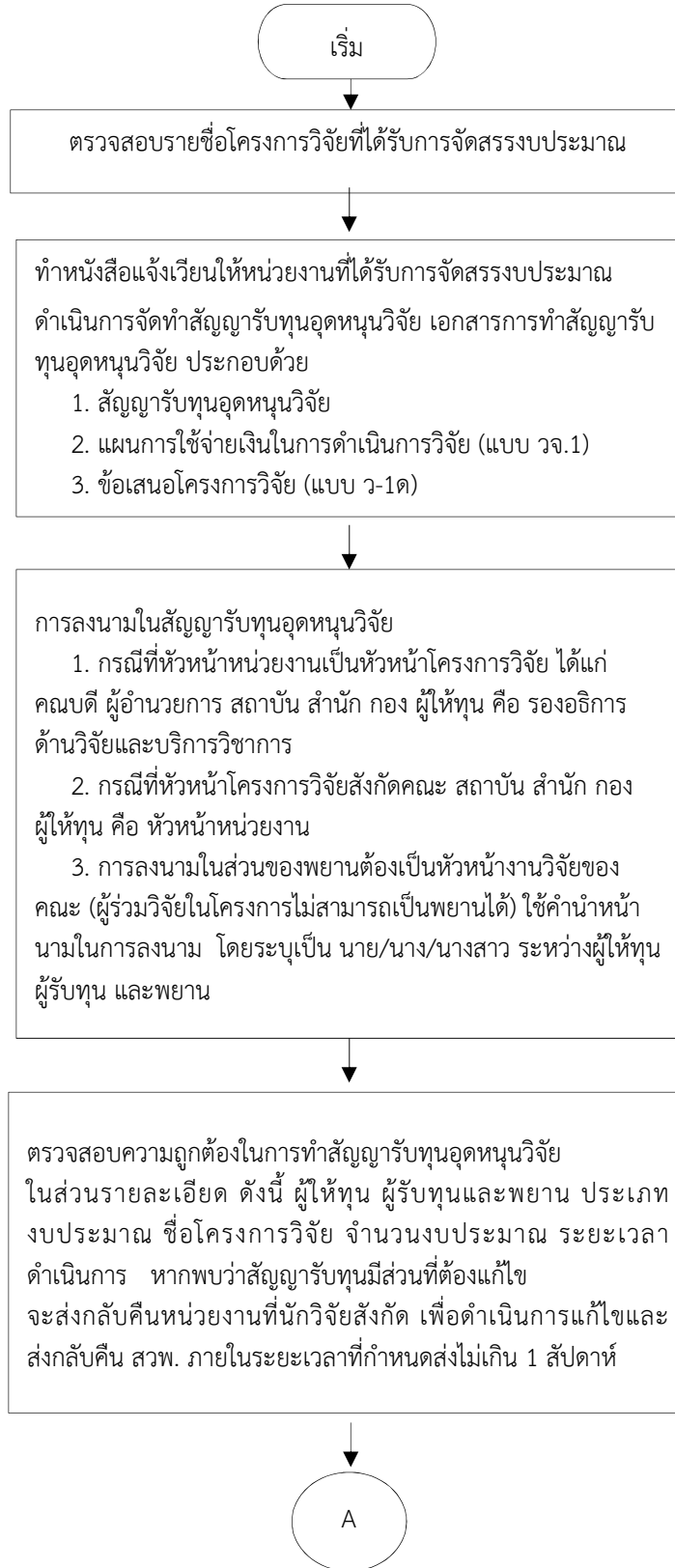
## ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานทำสัญญารับทุน  
อุดหนุนวิจัย



- เอกสารหมายเลข 1

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน

สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จัดทำจำนวน 3 ฉบับ และมีข้อความรายละเอียดในสัญญาถูกต้องเหมือนกันทุกประการ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อ 1-3 ที่ [www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)

A



การจัดเก็บสัญญาเงินทุนหมุนเวียน  
สัญญาเงินทุนหมุนเวียน จัดทำจำนวน 3 ฉบับ และมีข้อความ  
รายละเอียดในสัญญาถูกต้องเหมือนกันทุกประการ  
ฉบับที่ 1 สำหรับนักวิจัย  
ฉบับที่ 2 สำหรับหน่วยงาน  
ฉบับที่ 3 สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ



สรุปผลการทำสัญญาเงินทุนหมุนเวียน



จบ

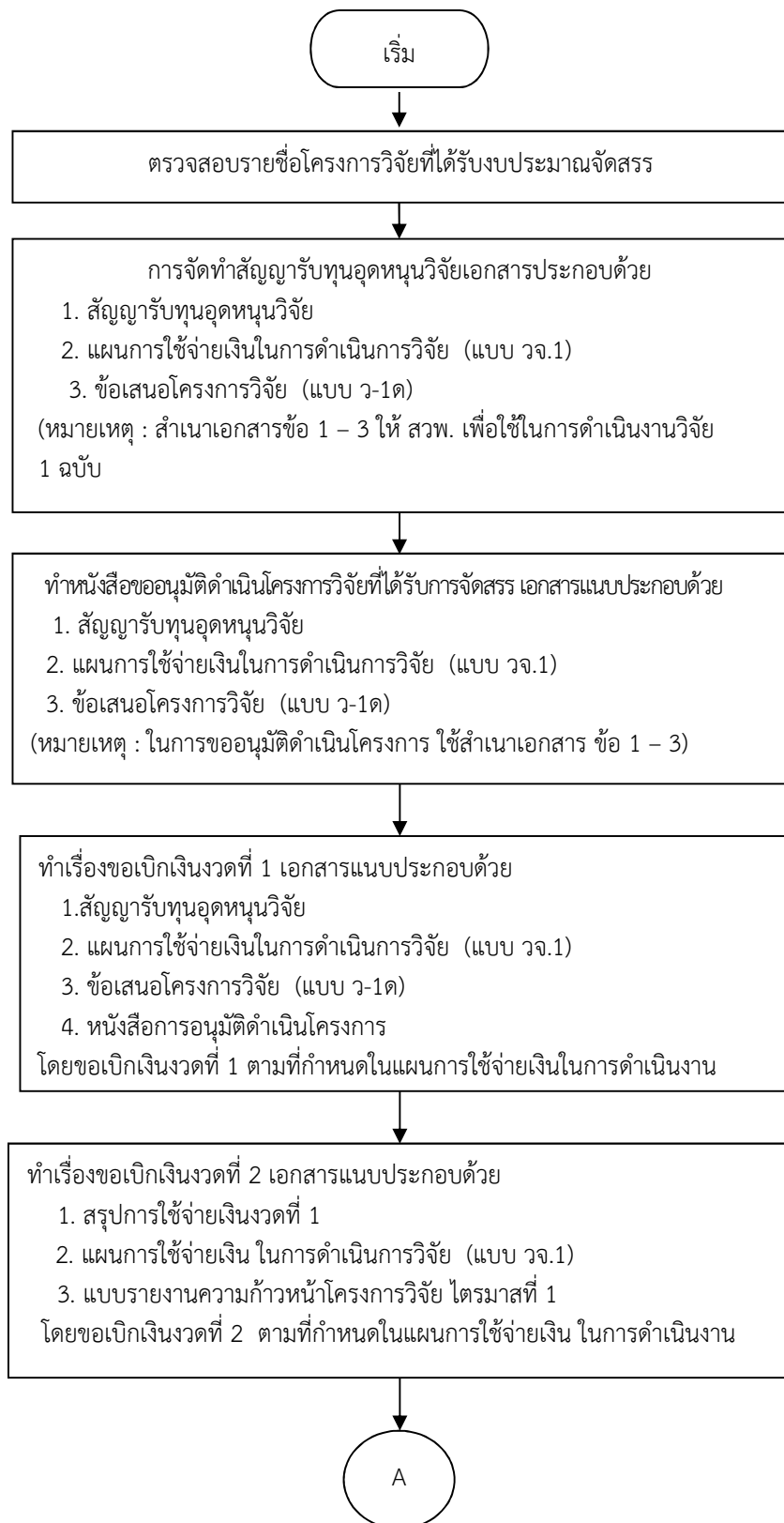
## ขั้นตอนการขอเบิกเงินงวดโครงการวิจัย สวพ.

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

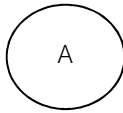
รายละเอียด/เอกสาร

งานทำสัญญารับ  
ทุนอุดหนุนวิจัย



ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม  
ข้อ 1-3 ที่  
[www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)

- เอกสารหมายเลข 1  
ตัวอย่างหนังสือนำเสนอ



ทำเรื่องขอเบิกเงินงวดที่ 3 เอกสารแนบประกอบด้วย

1. สรุปการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2
2. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
3. แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ไตรมาสที่ 2

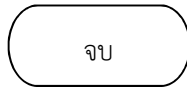
โดยขอเบิกเงินงวดที่ 3 ตามที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินงาน และต้องไม่เกิน 10 % พร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือฉบับร่าง



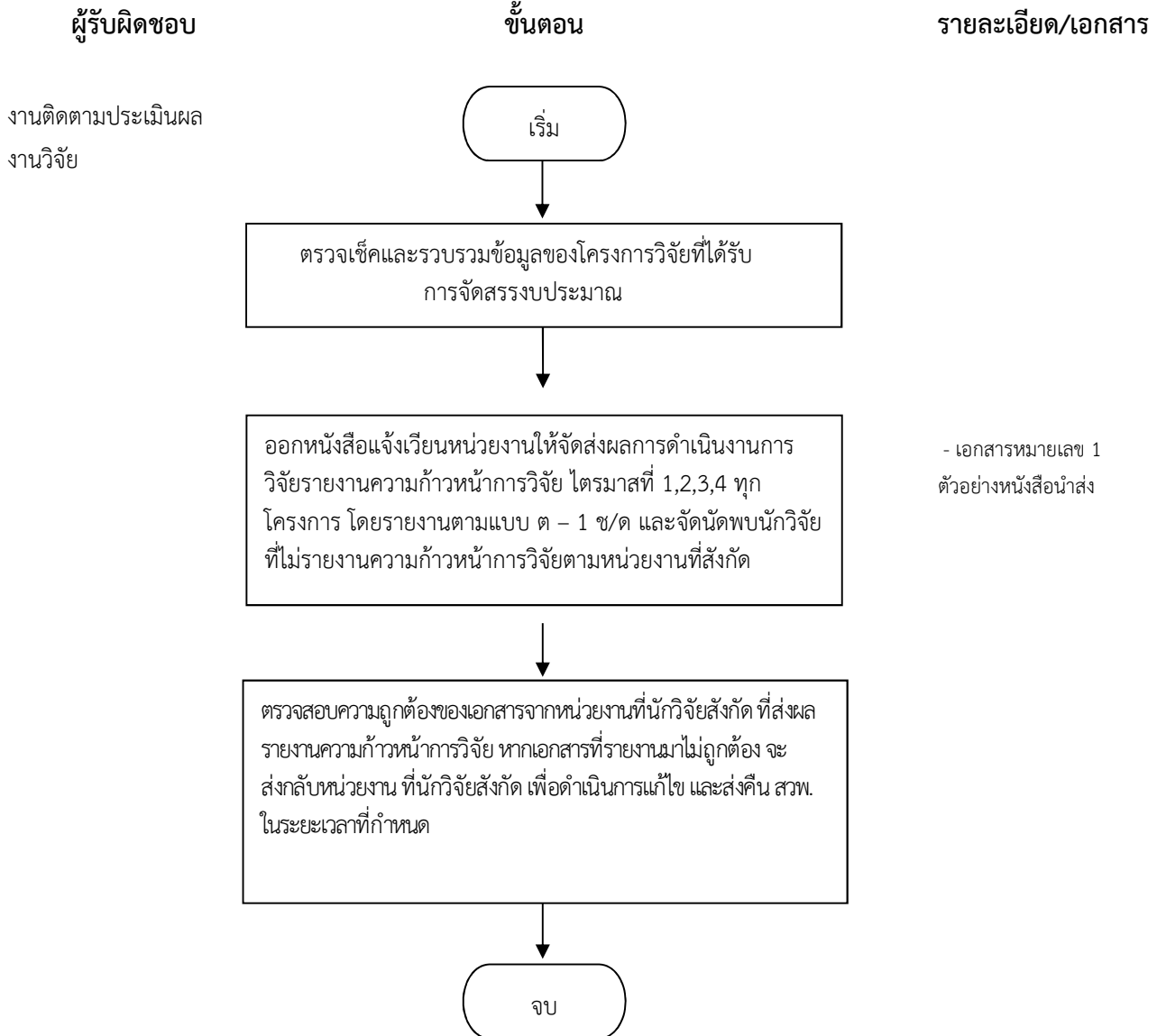
ทำเรื่องสรุปการรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย(แบบ วจ.2) เอกสารแนบประกอบด้วย

1. สรุปการใช้จ่ายเงินงวดที่ 3
2. สรุปการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)

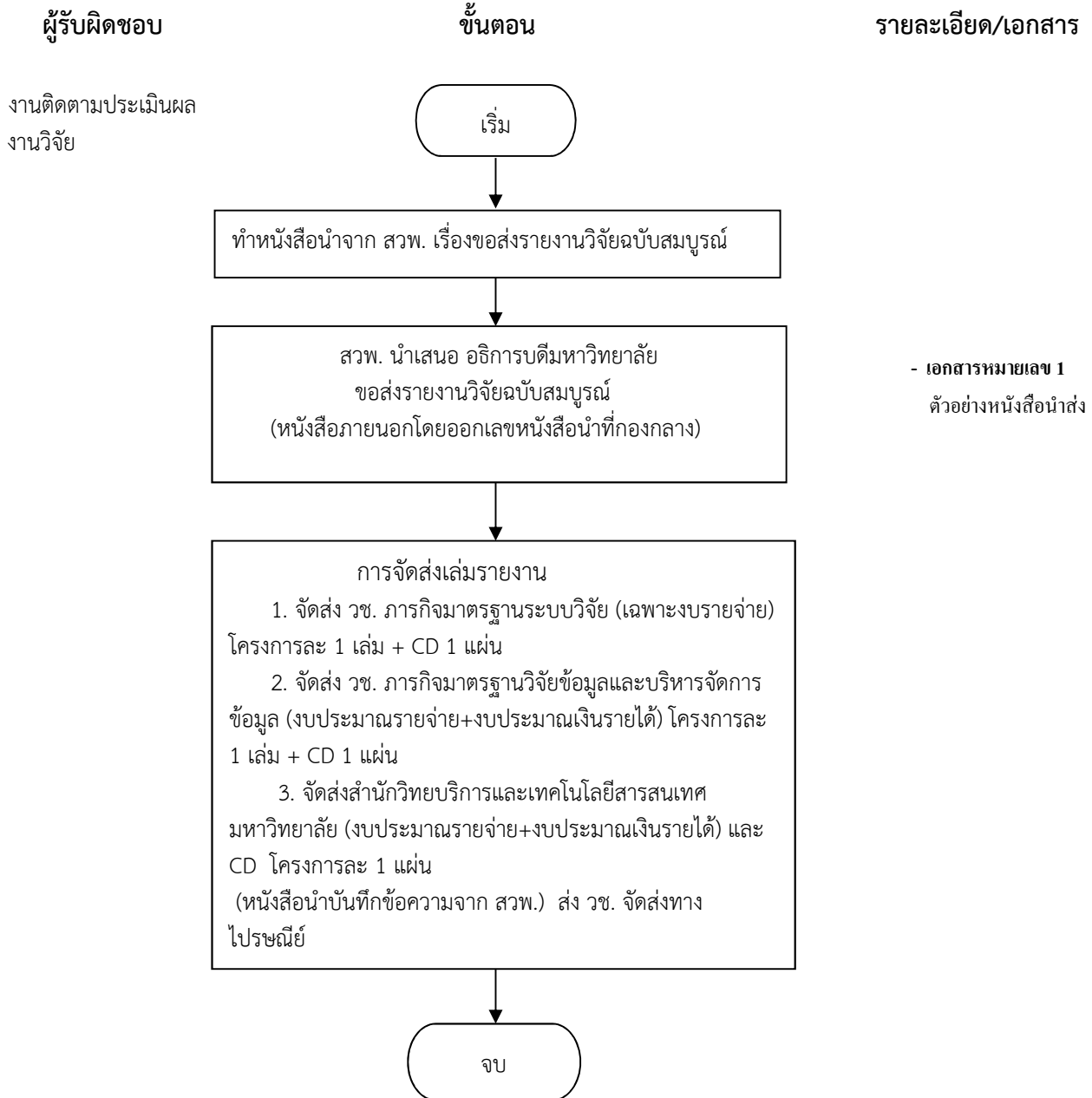
โดยหากการใช้จ่ายเงินคงเหลือ นำส่งคืนกองคลัง พร้อมรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม



## ขั้นตอนการติดตามรายงานความก้าวหน้าการวิจัย



## ขั้นตอนการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



**หมายเหตุ :** ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป การส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จะลงตรรกะนี้แยกเป็นปีงบประมาณ โดยแยกเป็นงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีและงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ โดยนำเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จัดส่ง สวพ. ดังนี้

1. งบประมาณรายจ่ายหรือแผ่นดิน จำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) 5 แผ่น
2. งบประมาณเงินรายได้หรืองบประมาณผลประโยชน์ จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) 4 แผ่น

### งานการจัดเก็บสิ่งพิมพ์งานวิจัยอื่นๆ

- สิ่งพิมพ์ เช่น เล่มข้อเสนองานวิจัยแต่ละปีงบประมาณ และแผ่นบันทึกข้อมูล
- สิ่งพิมพ์ เช่น เล่มระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

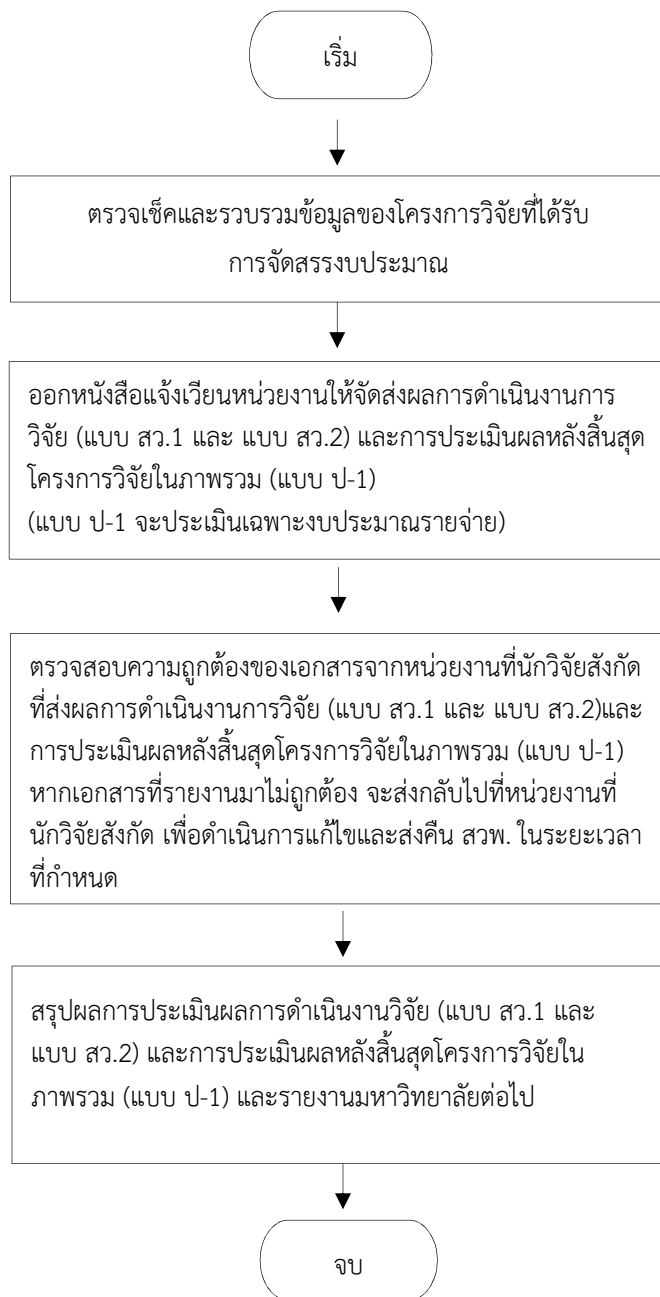
## ขั้นตอนการติดตามประเมินผลงานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานติดตามประเมินผล  
งานวิจัย

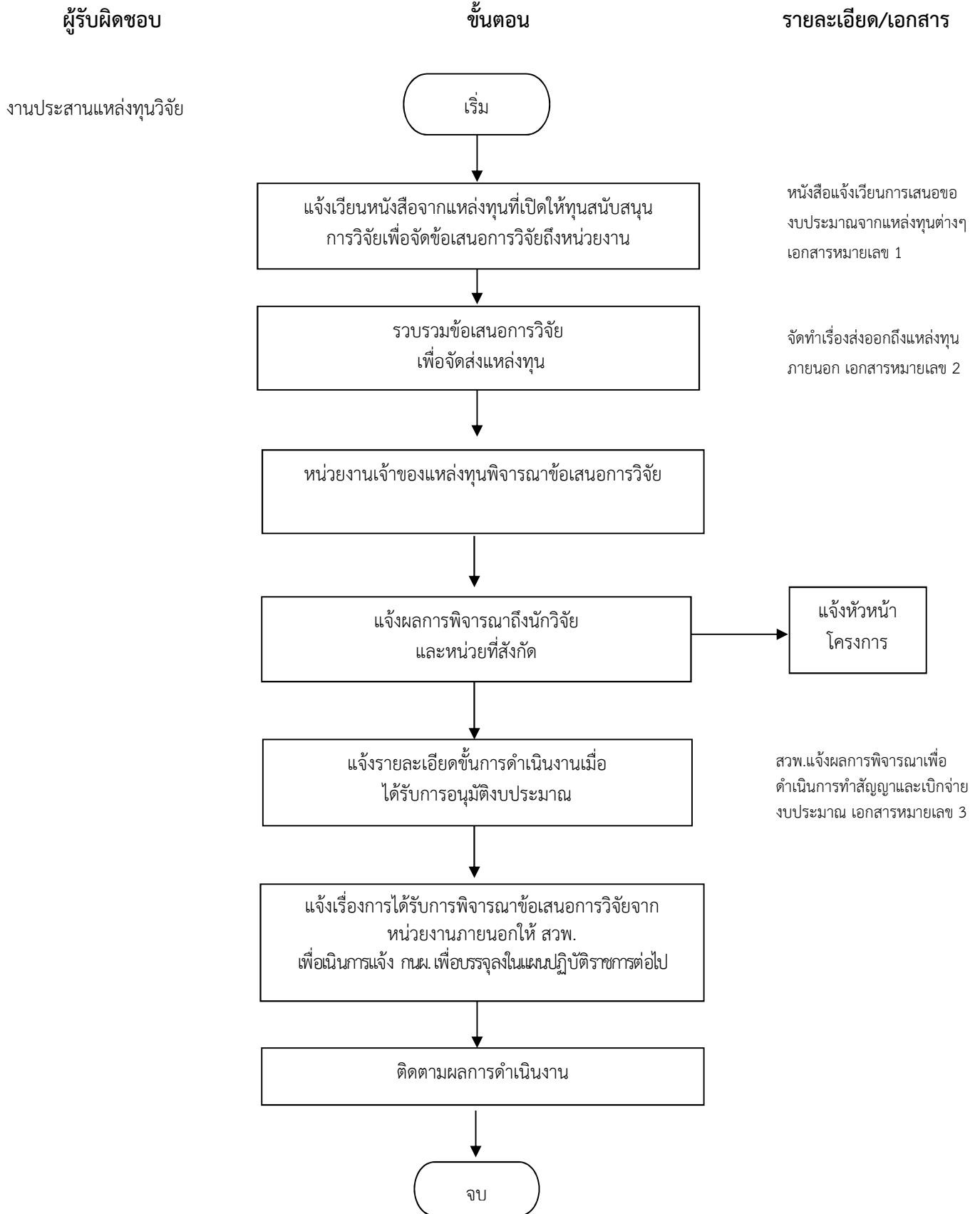


ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่  
[www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)

หมายเหตุ : การประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการวิจัยในภาพรวม (แบบ ป-1) นักวิจัยไม่สามารถประเมินโครงการวิจัยของตนเองได้



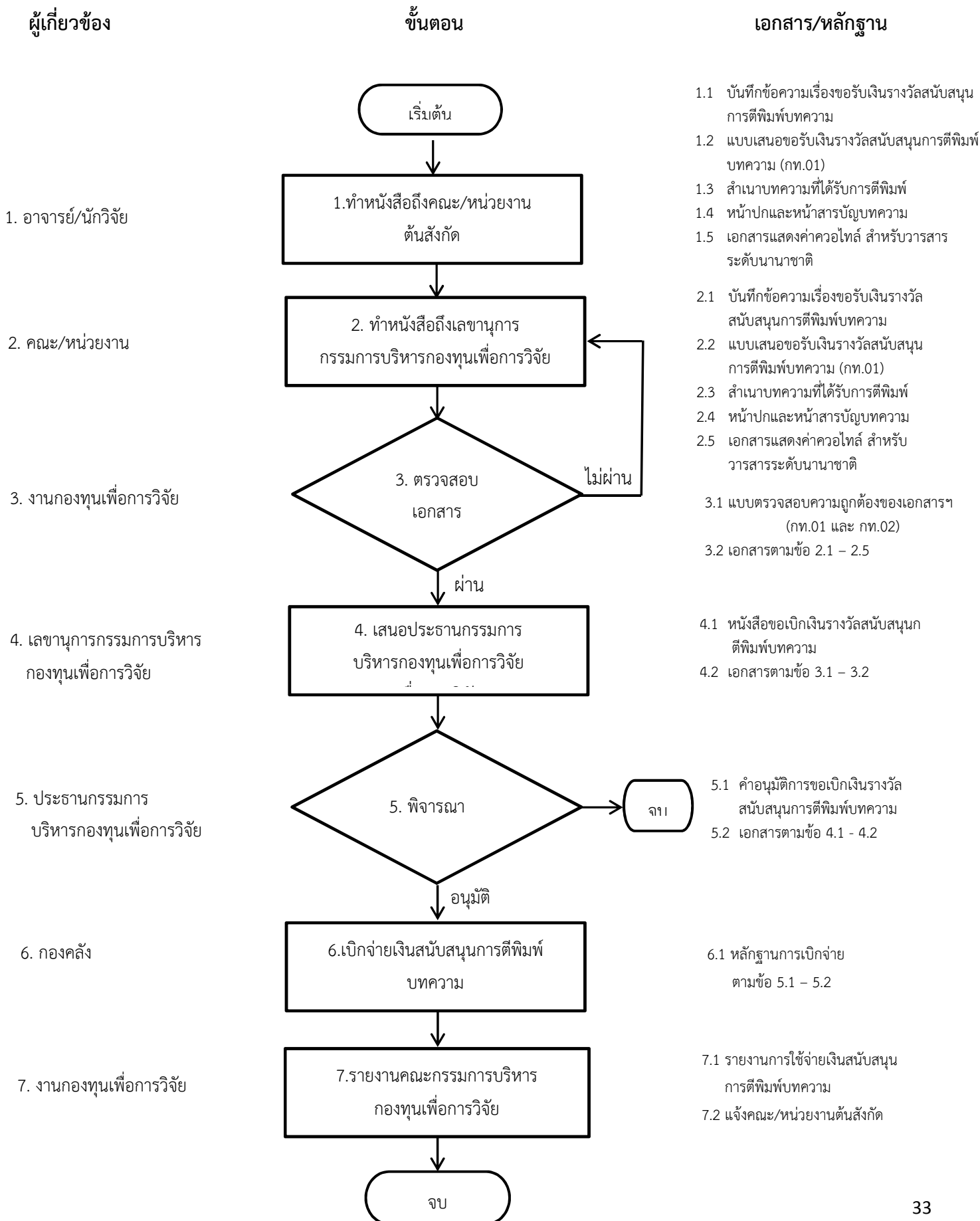
ขั้นตอนการเสนอของบประมาณวิจัย  
งบประมาณภายนอก



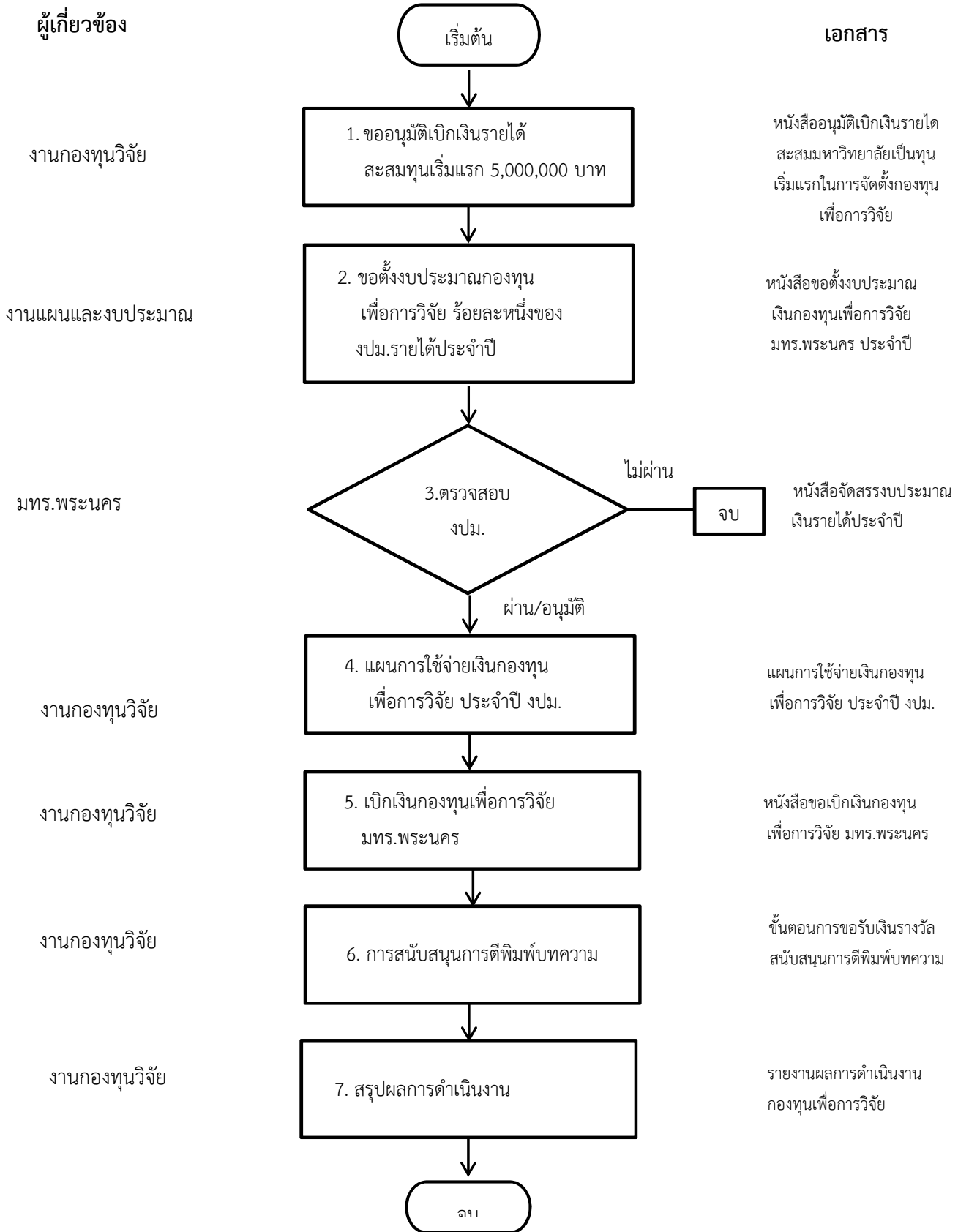
## เทคนิคการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ควรมีการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
3. ควรจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์โดยแบ่งตามปีงบประมาณ
4. การรับข้อเสนอการวิจัยจากหน่วยงานทั้ง 9 คณะ ต้องมีหนังสือนำเสนอทุกครั้ง เพื่อให้ทราบถึงว่า งานวิจัยนั้นผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว
5. เมื่อทางมหาวิทยาลัยได้แจ้งจำนวนโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่องบประมาณให้ถูกต้องเพื่อมิให้เกิดปัญหาการเบิกจ่าย

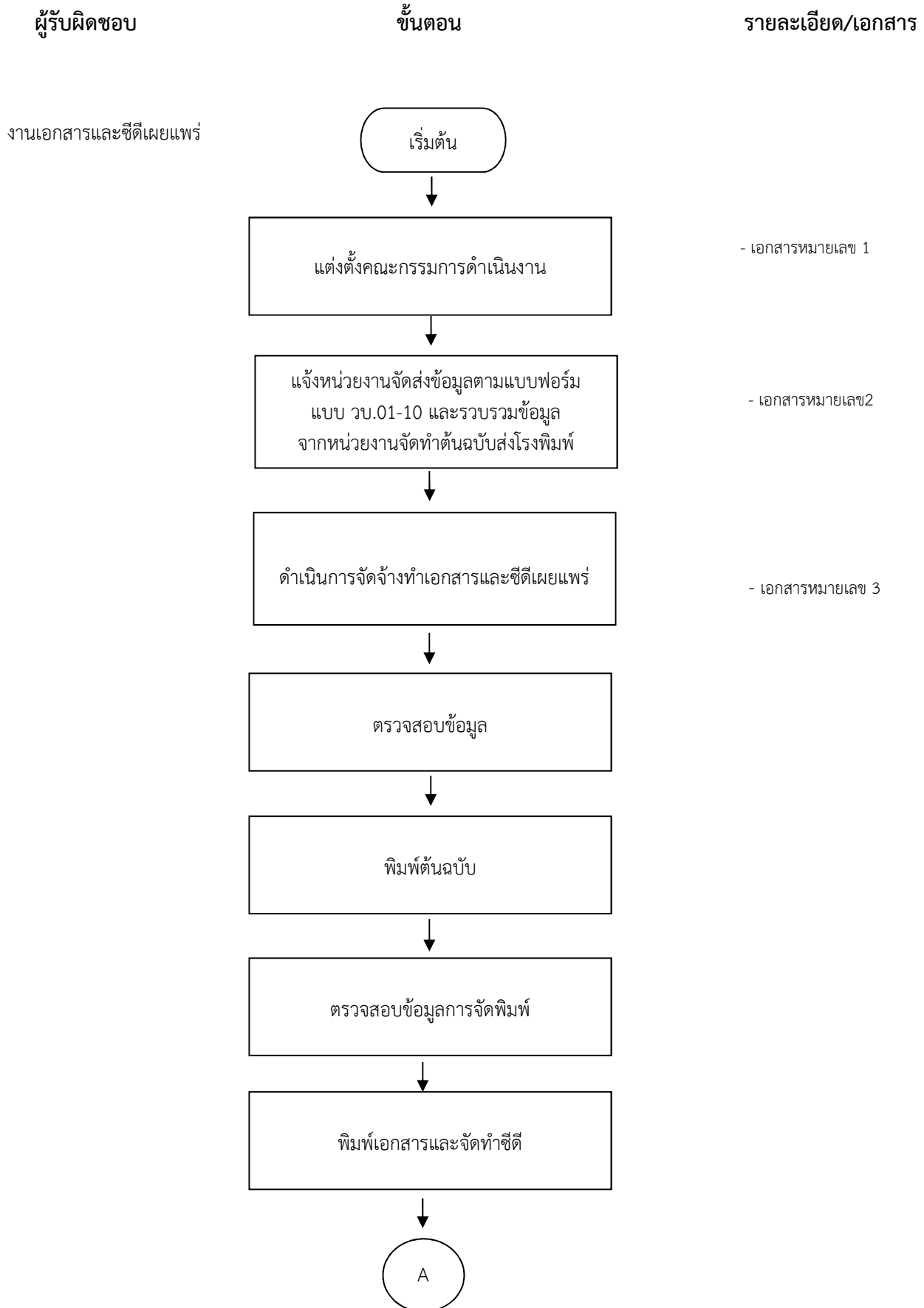
## ขั้นตอนการขอรับเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ

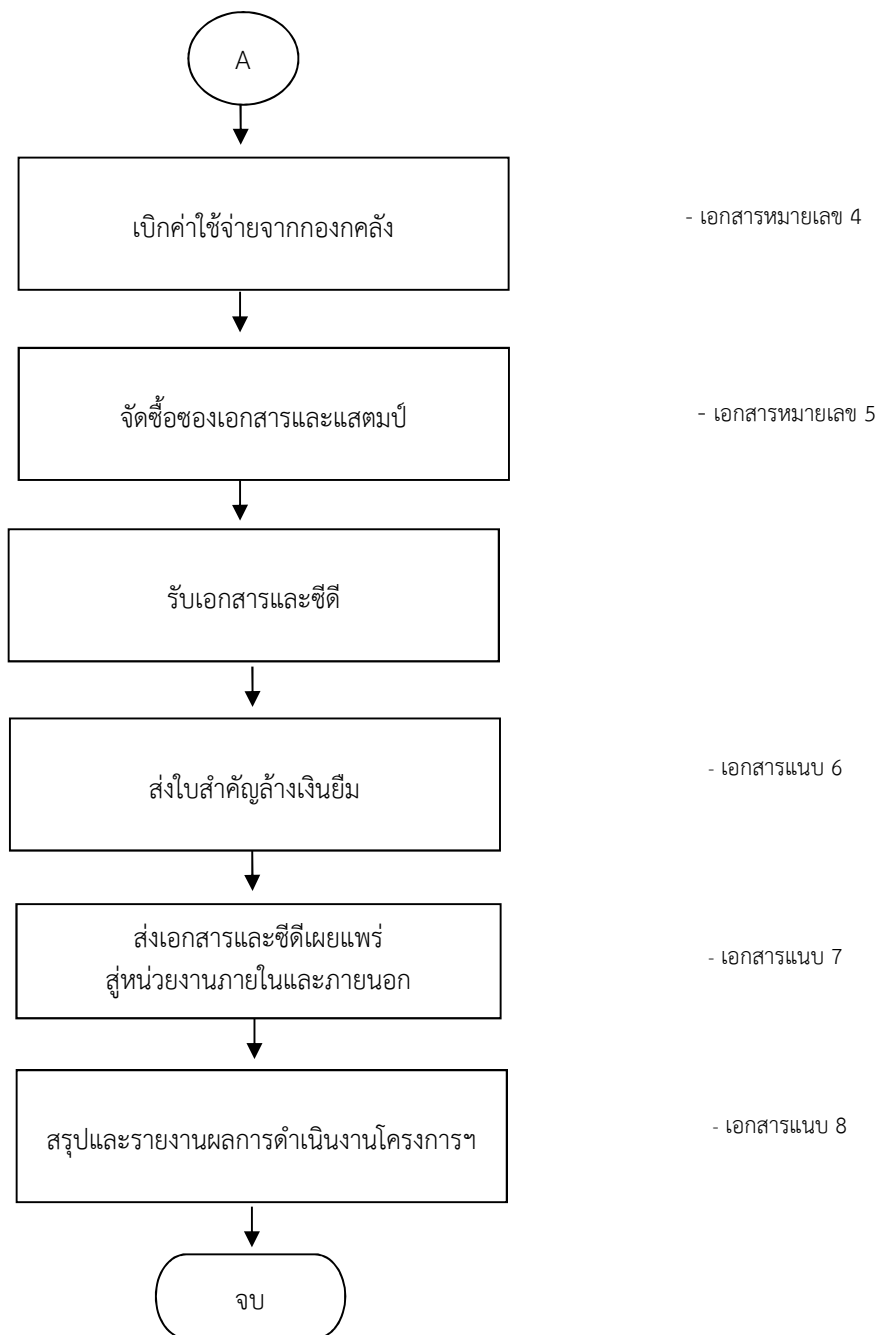


## ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนวิจัย



ขั้นตอนงานจัดทำเอกสารและซีดีเผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการวิชาการ





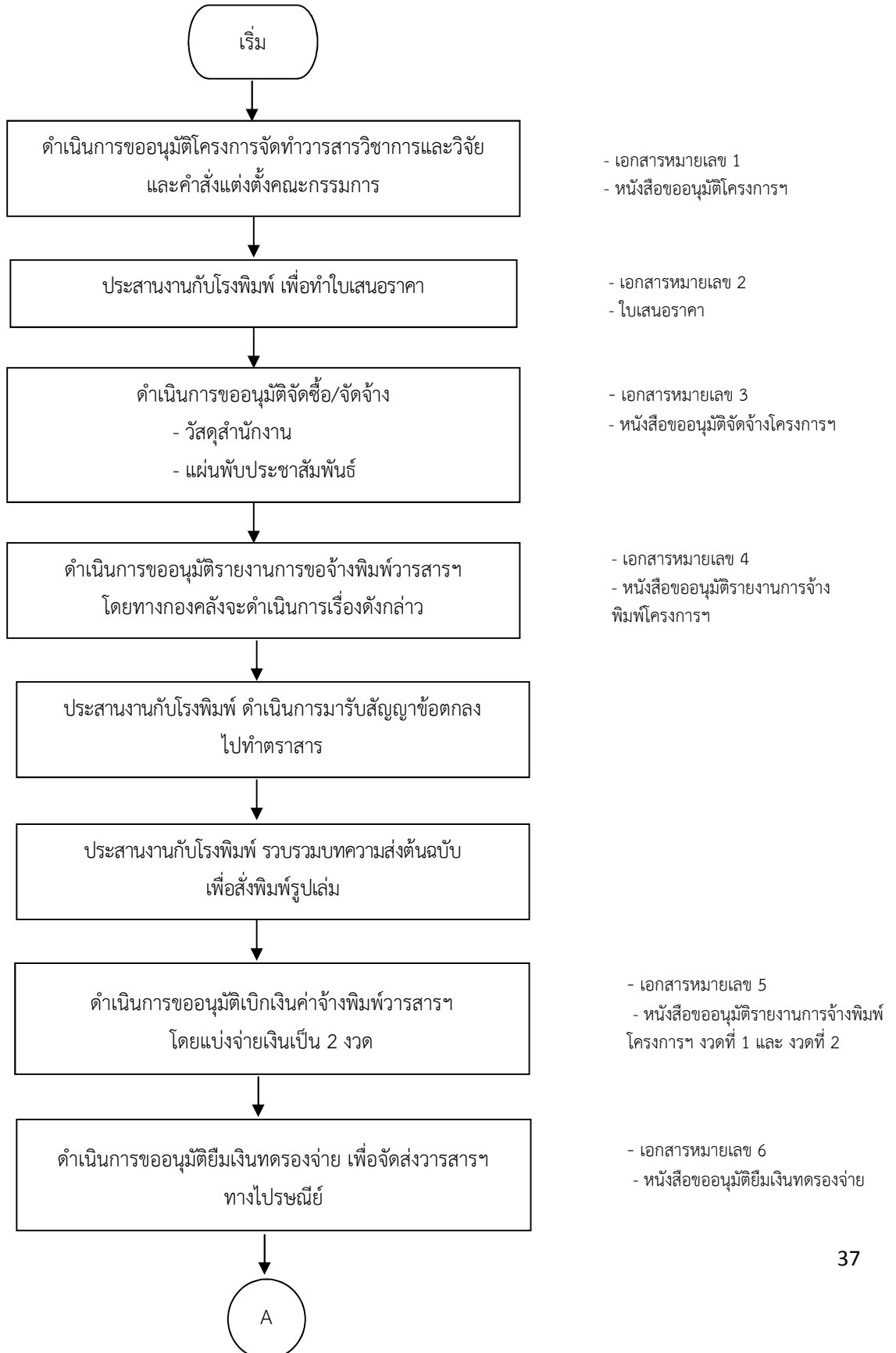
## ขั้นตอนการโครงการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร

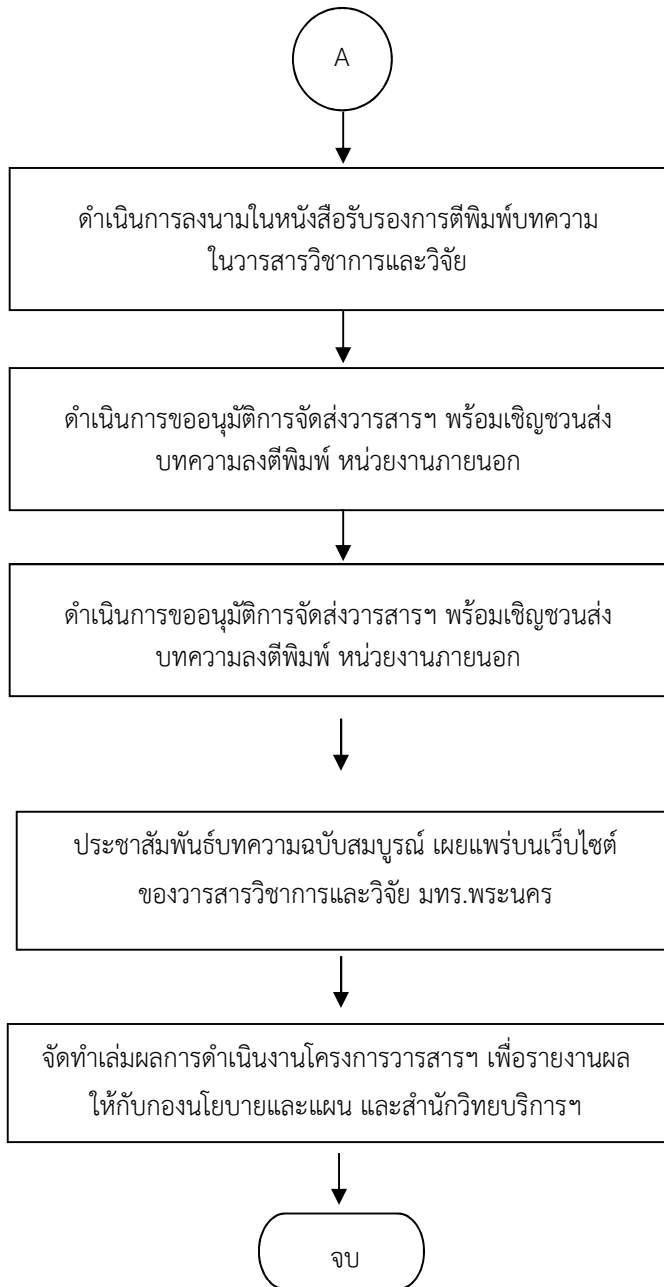
**ผู้รับผิดชอบ**

งานเผยแพร่และถ่ายทอด  
เทคโนโลยี

**ขั้นตอน**

**รายละเอียด/เอกสาร**





- เอกสารหมายเลข 7
- หนังสือลงนามในหนังสือรับรองการตีพิมพ์บทความ

- เอกสารหมายเลข 8
- หนังสือขออนุมัติการจัดส่งวารสารฯ หน่วยงานภายนอก

- เอกสารหมายเลข 9
- มหาวิทยาลัยของรัฐ
- มหาวิทยาลัยเอกชน
- สถานศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษา
- หอสมุดแห่งชาติ
- วิทยาลัยชุมชน

- เอกสารหมายเลข 10
- การนำบทความสมบูรณ์ขึ้นเว็บไซต์วารสารฯ

- เอกสารหมายเลข 11
- เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฯ



#### ❖ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร

- ประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อทำใบเสนอราคาในการจัดพิมพ์เล่มวารสารฯ เพื่อประกอบการขออนุมัติโครงการฯ
- ขออนุมัติโครงการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร
- ขออนุมัติรายงานการขอจ้างพิมพ์วารสารฯ โดยมอบกองคลังดำเนินการขอจ้างพิมพ์วารสารฯ
- ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเพื่อซื้อแสตมป์และทำหนังสือขอล้างเงินยืมหลังจากซื้อแสตมป์เสร็จภายใน 7 วัน
- ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อมารับใบสั่งจ้างไปทำตราสาร
- ทำหนังสือขอเบิกค่าจ้างพิมพ์วารสารฯ
- ทำหนังสือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร

#### ❖ ขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร

- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบบทความ
- ส่งบทความให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาเบื้องต้นว่าบทความที่ส่งมานั้นเป็นบทความที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาขาที่เปิดรับ
- ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อประเมินบทความ
- ทำหนังสือขอเชิญเรียนท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความฯ
- ทำหนังสือส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการ ถึงผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2 ท่าน ต่อ 1 เรื่อง (ในกรณีที่บทความไม่ผ่าน ต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใหม่) โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน
- ติดตามผลประเมินกลับมาภายในระยะเวลา 1 เดือน
- ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขบทความถึงเจ้าของบทความ
- ตรวจสอบรูปแบบบทความที่แก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิฯ พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการแก้ไขบทความ
- รวบรวมต้นฉบับบทความให้ทางคณะกรรมการด้านภาษาพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- รวบรวมต้นฉบับบทความที่พิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่งโรงพิมพ์ฯ
- ทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความถึงเจ้าของบทความ
- โรงพิมพ์ฯ จัดส่งวารสารฯ ให้ สวพ.
- กรรมการตรวจรับพัสดุ

#### ❖ นำใบเสร็จส่งของ เพื่อดำเนินการทำเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้กับทางโรงพิมพ์ฯ

#### ❖ ขั้นตอนการเผยแพร่วารสารฯ

- ขออนุมัติการส่งวารสารฯ และลงนามในหนังสือนำส่งวารสารฯ พร้อมทั้งขอเชิญชวนการส่งบทความลงตีพิมพ์ในวารสารฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเชิญชวนบุคลากรในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรายละเอียดดังนี้

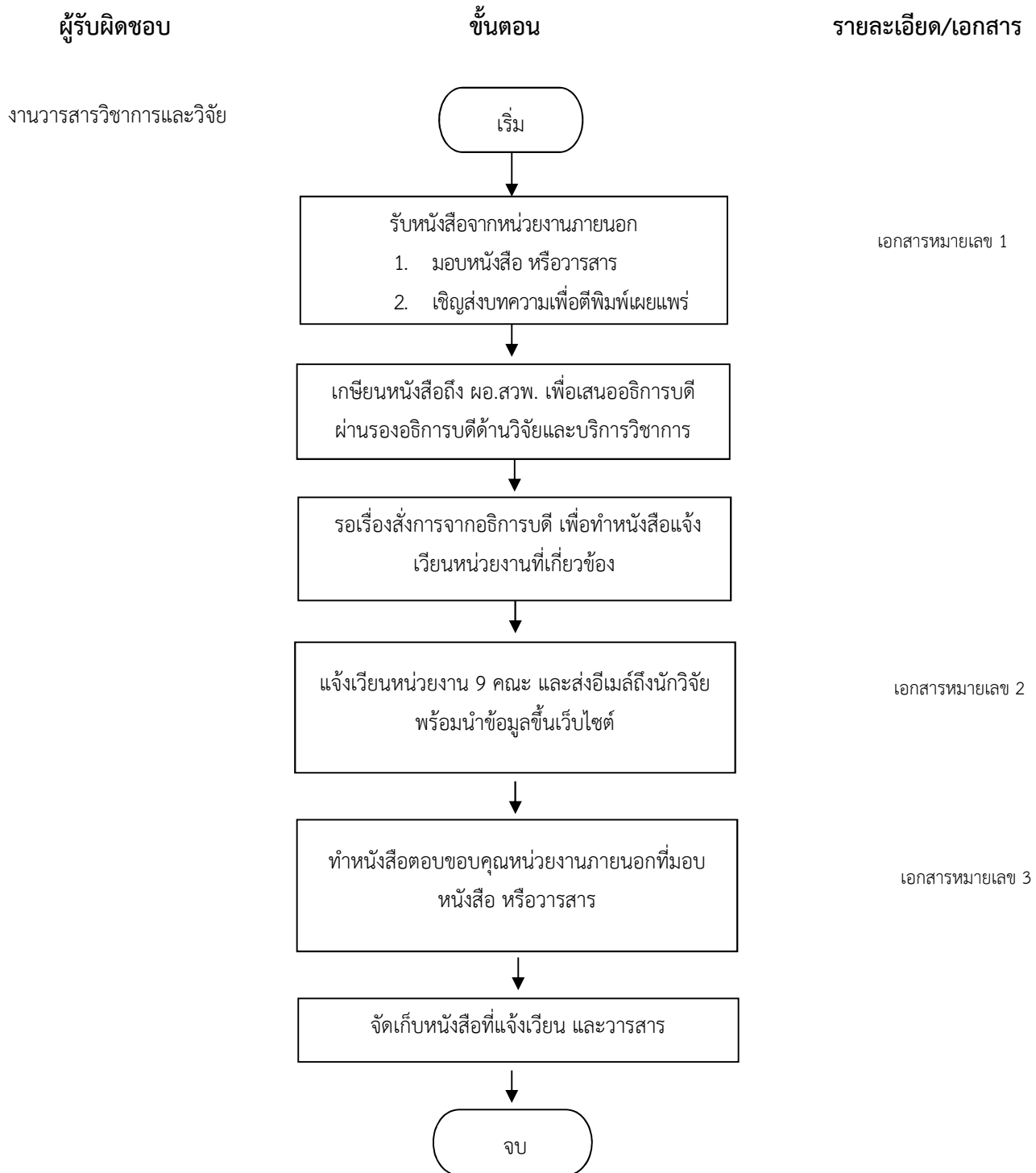
#### ❖ การเผยแพร่วารสารฯ หน่วยงานภายใน

- กองบรรณาธิการบริหาร
- เจ้าของบทความภายใน
- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการสำนักงานต่างๆ
- คณบดี 9 คณะ
- ประชุมสภามหาวิทยาลัยและประชุมสภาวิชาการ

#### ❖ การเผยแพร่วารสารฯ หน่วยงานภายนอก

- สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- มหาวิทยาลัยเอกชน/วิทยาลัยเอกชน
- สถานศึกษาอาชีวศึกษา
- หอสมุดแห่งชาติ
- วิทยาลัยชุมชน
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- สมาคมส่งเสริมการวิจัย
- สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา

## ขั้นตอนการทำหนังสือแจ้งเวียนและงานจัดเก็บวารสารทั่วไป

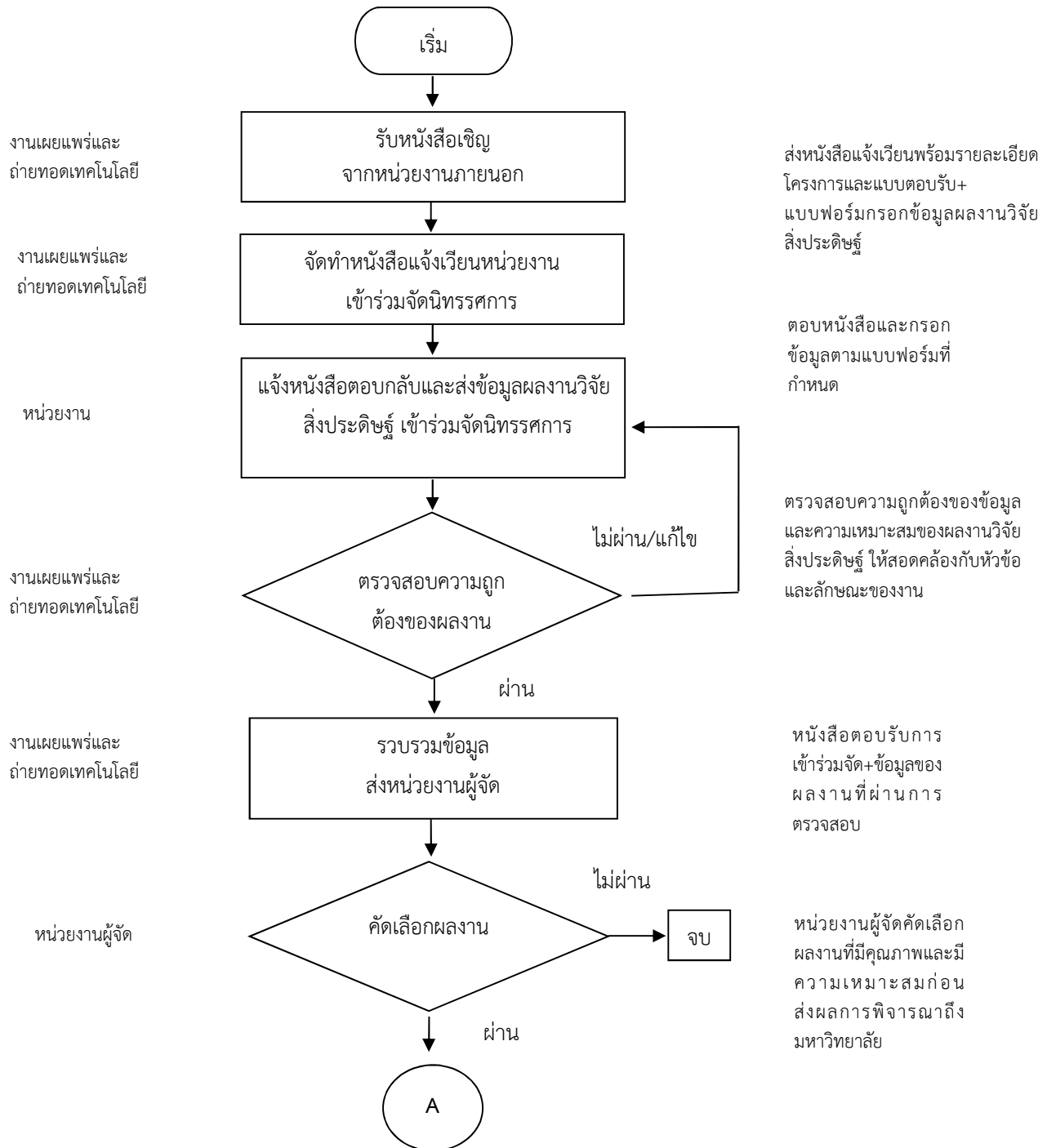


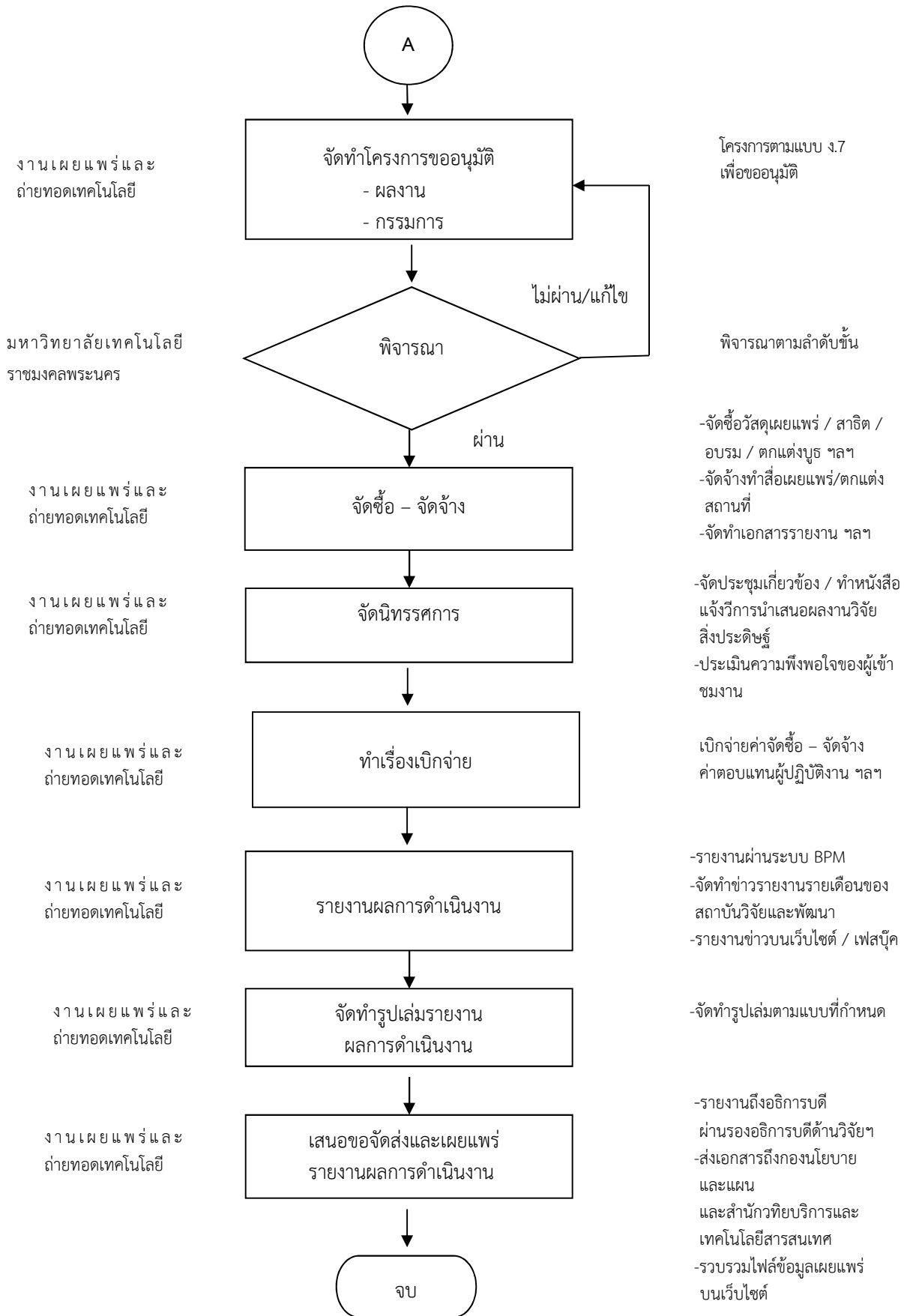
## ขั้นตอนการจัดงานนิทรรศการวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ กับหน่วยงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

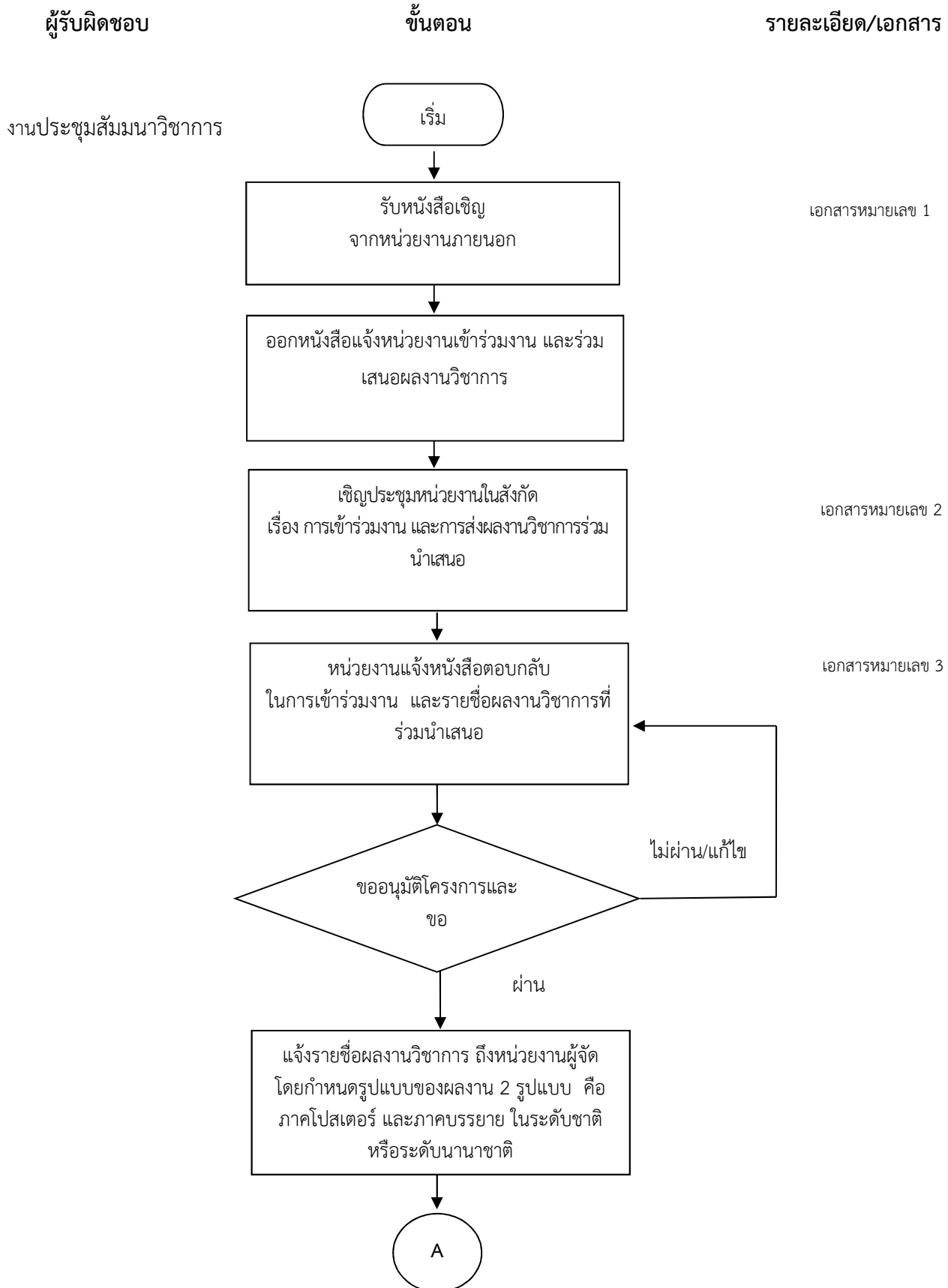
ขั้นตอน

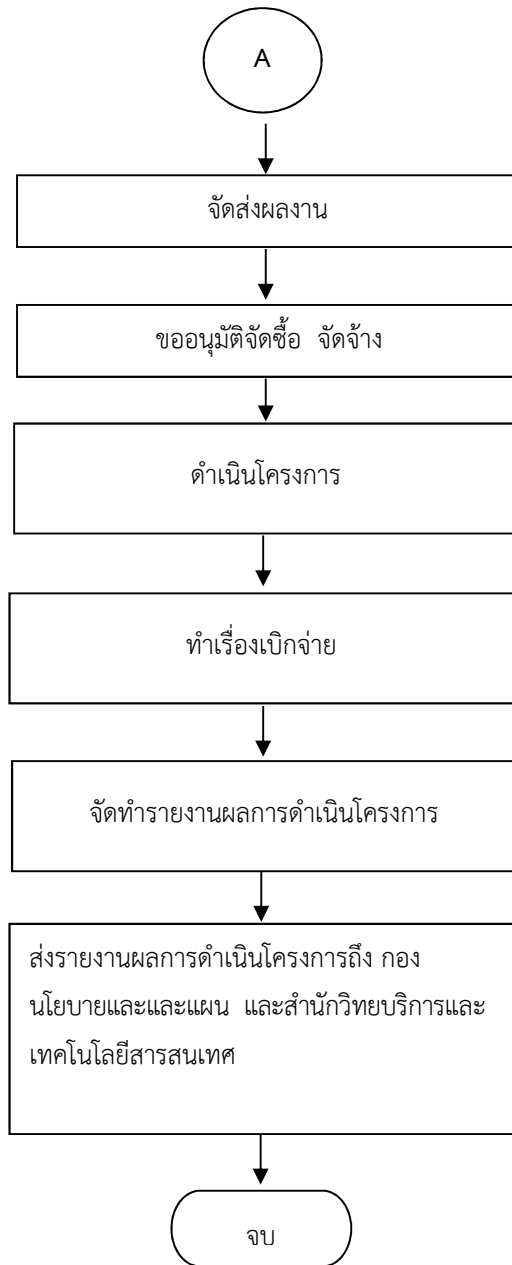
รายละเอียด/เอกสาร



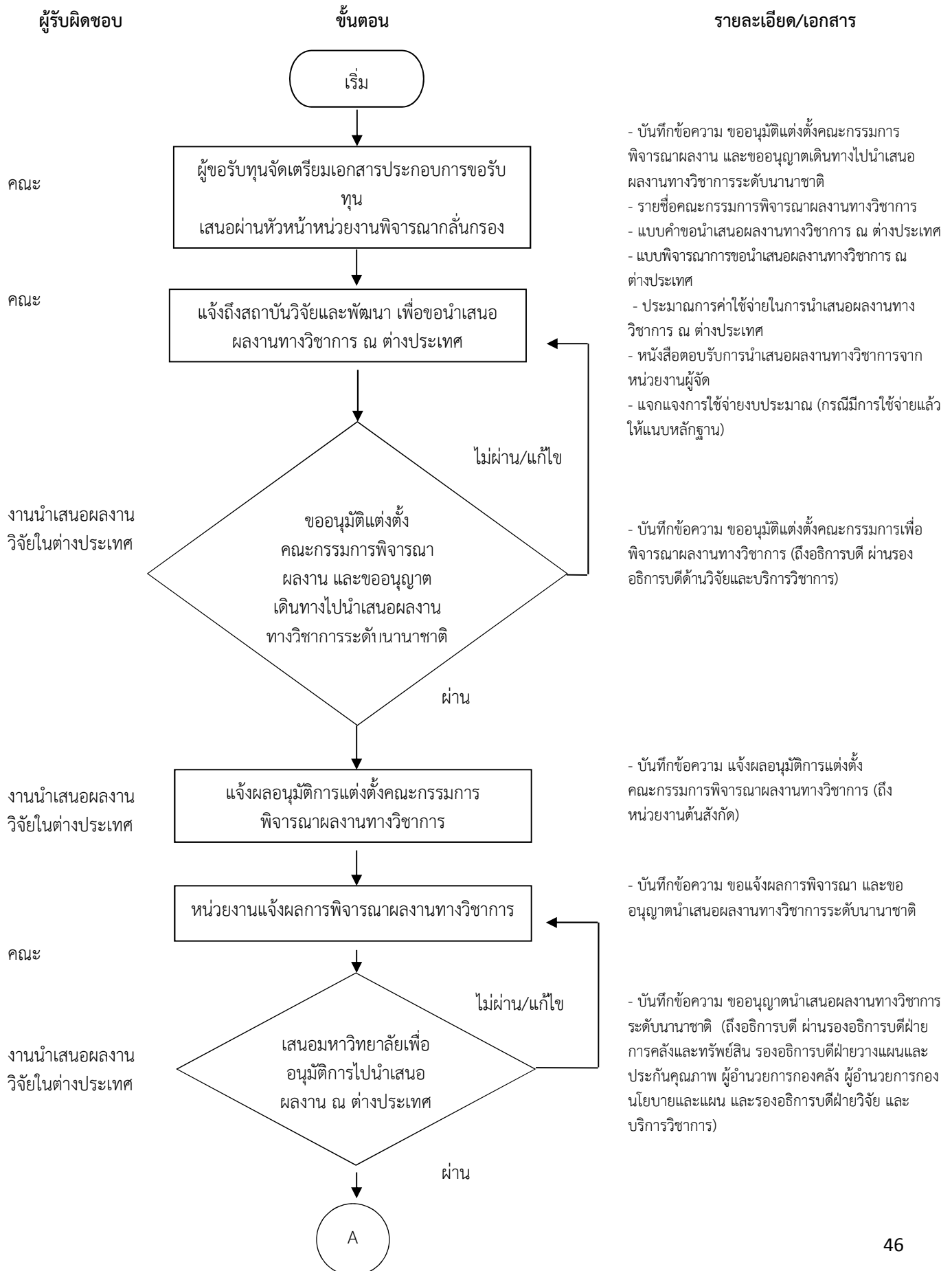


## ขั้นตอนงานประชุมสัมมนาวิชาการ

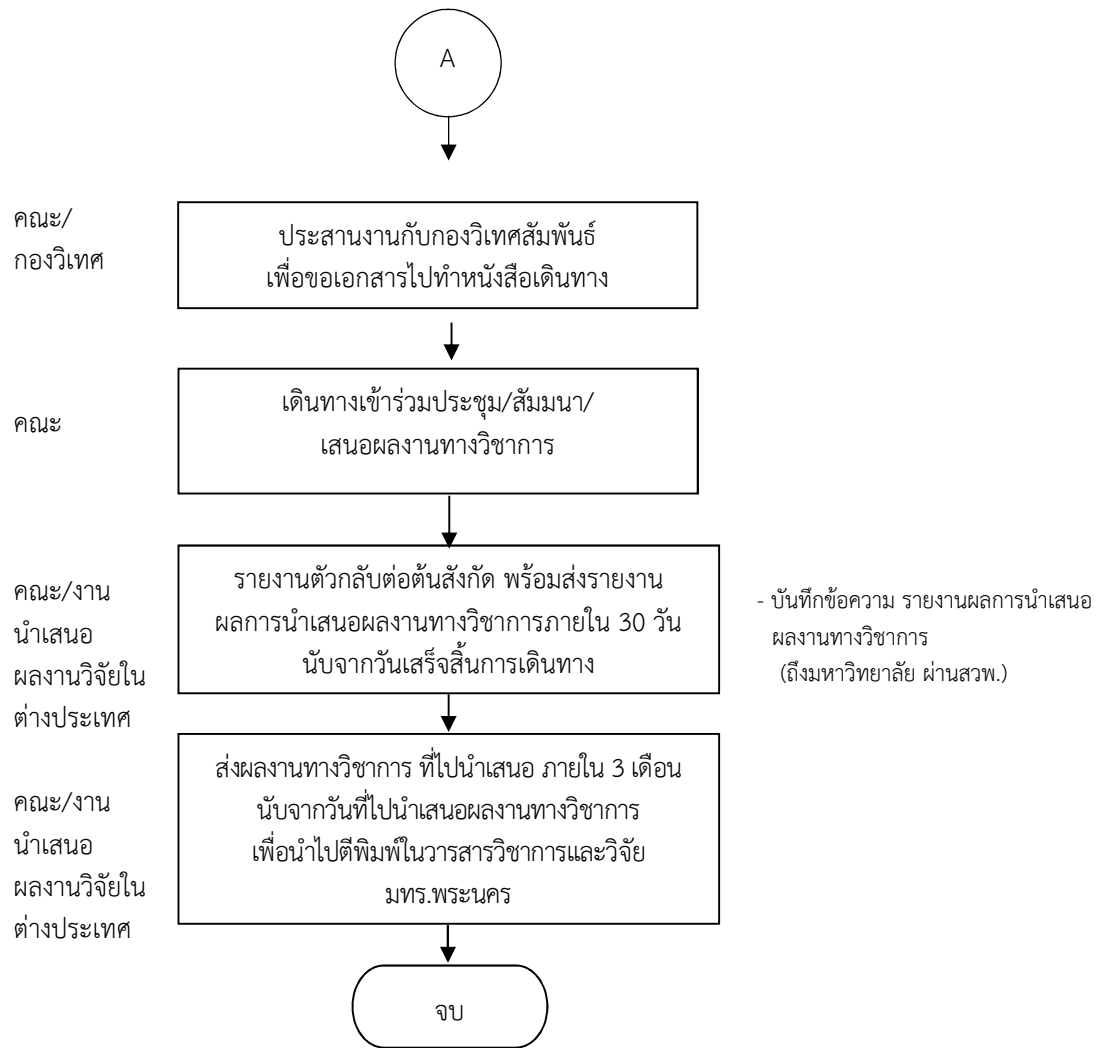




## ขั้นตอนการไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ







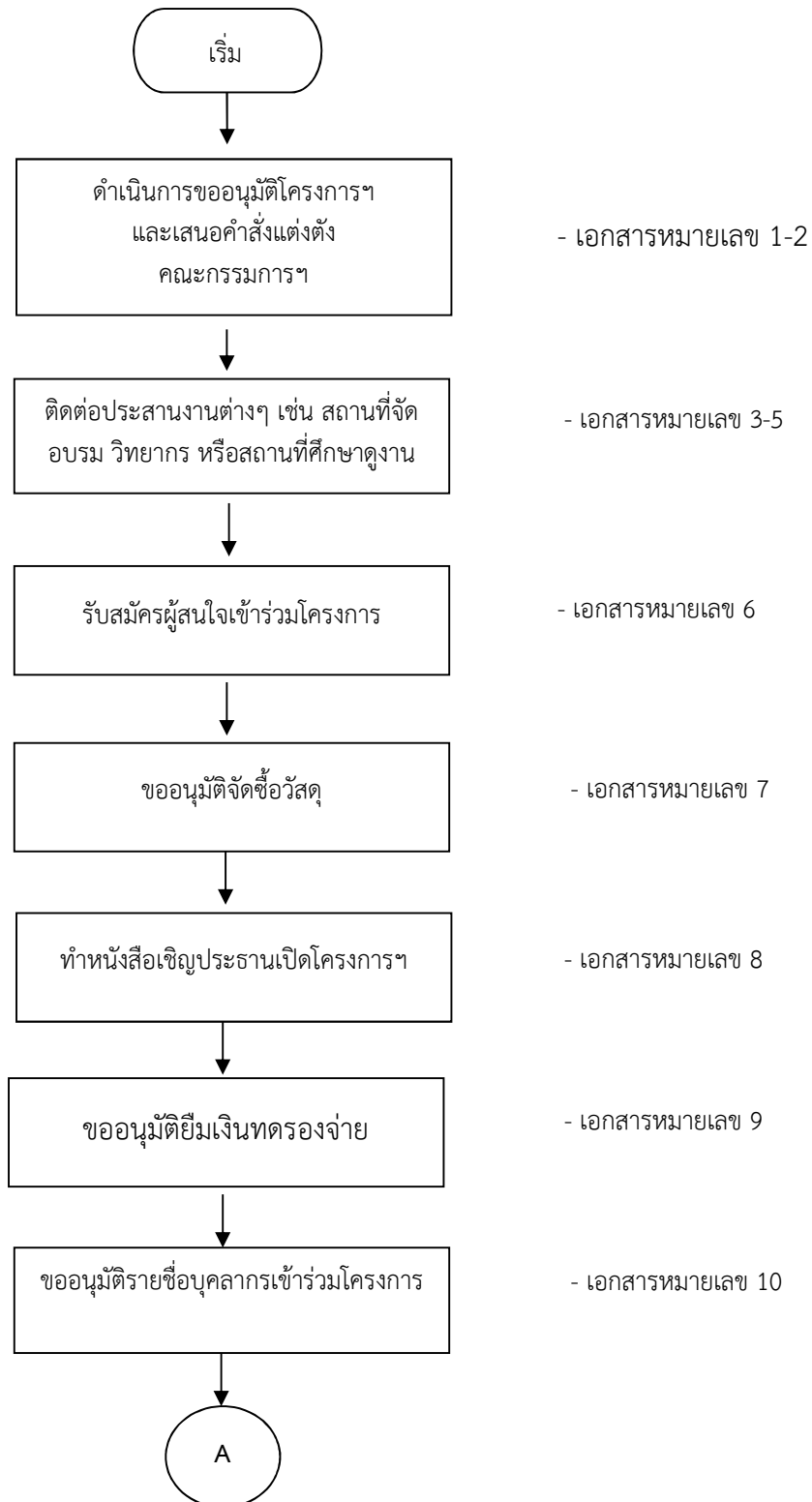
## ขั้นตอนการพัฒนาวิจัย

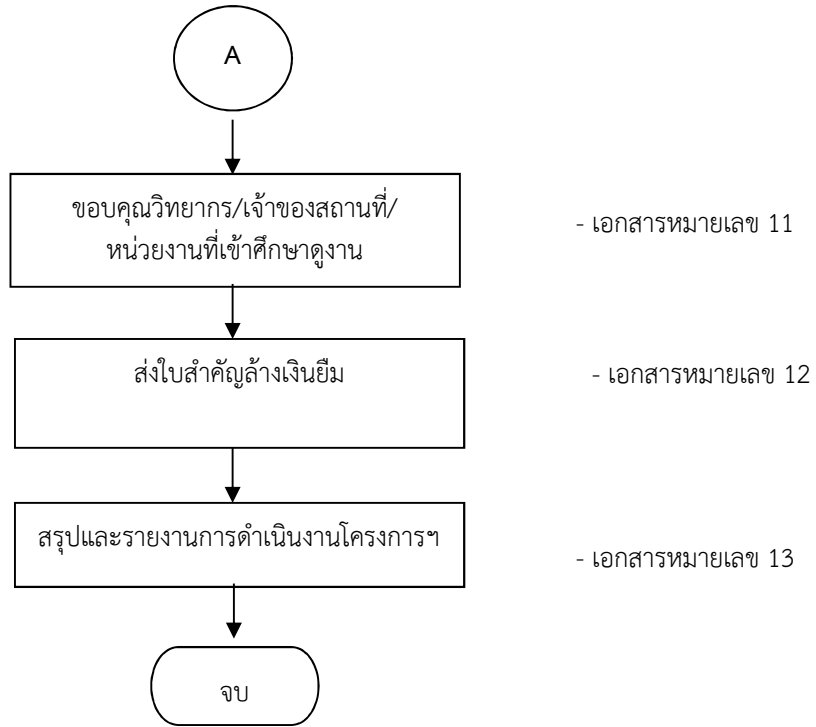
ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานพัฒนางานวิจัย



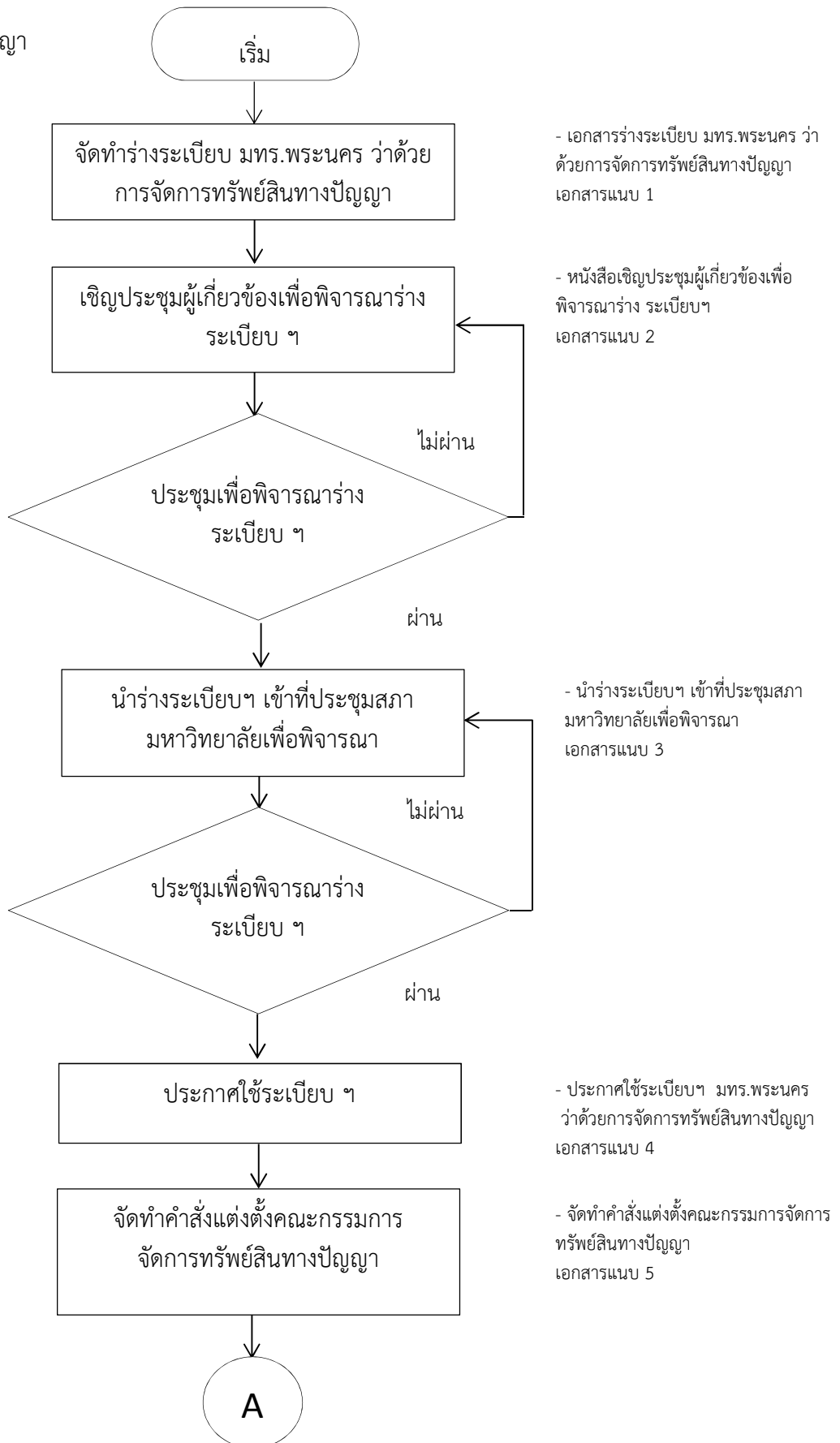


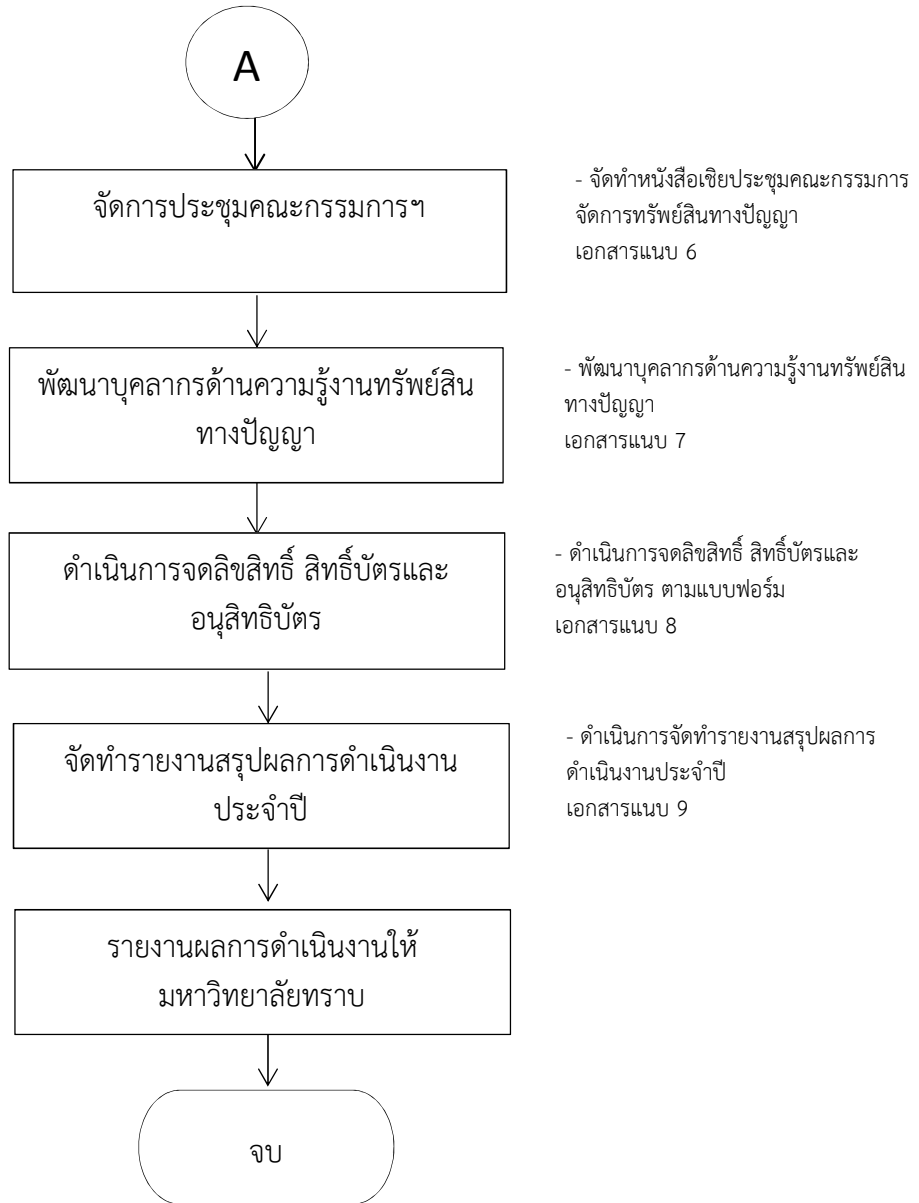
ผู้รับผิดชอบ

งานทรัพย์สินทางปัญญา  
ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานทรัพย์สินทางปัญญา



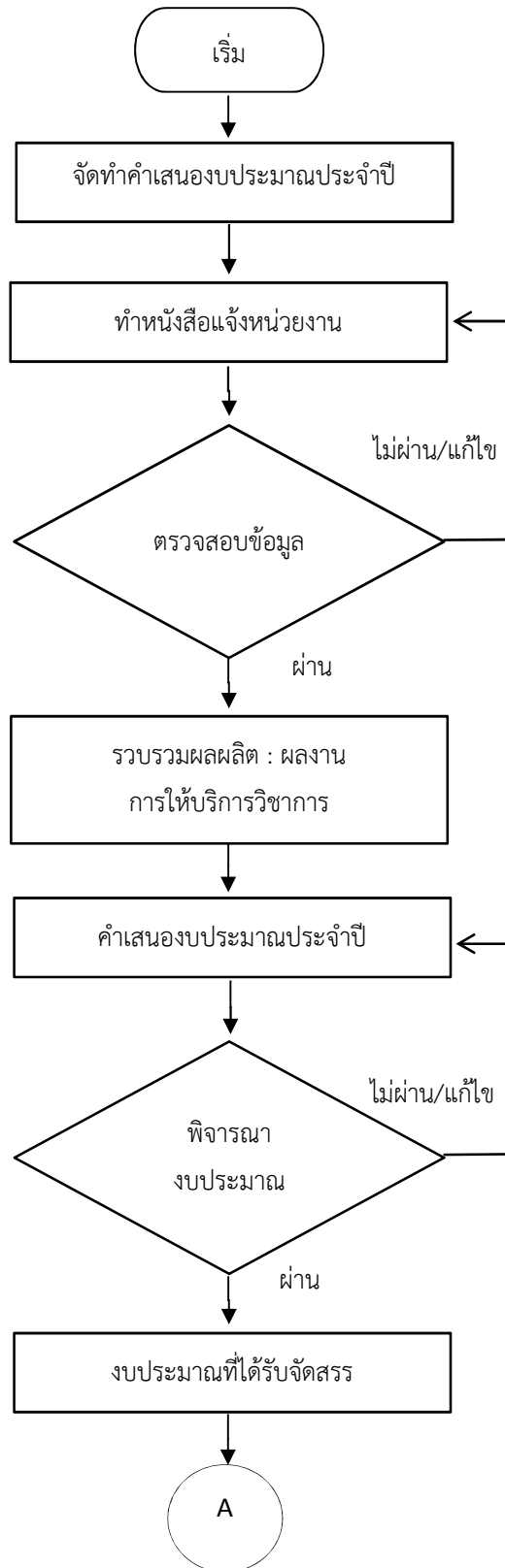


## ขั้นตอนงานนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

งานประสานงาน  
บริการวิชาการ

ขั้นตอน



รายละเอียด/เอกสาร

เอกสารหมายเลข 1

- แบบฟอร์มคำเสนอของงบประมาณ  
แบบ ง.7

เอกสารหมายเลข 2

- หนังสือจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ

เอกสารหมายเลข 3

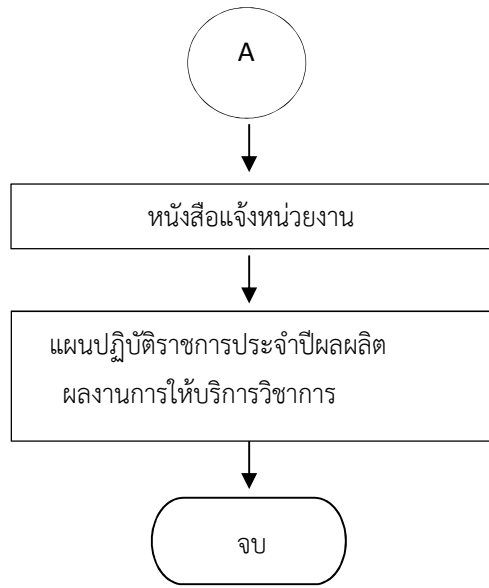
- แบบเสนอของงบประมาณรายจ่าย/รายได้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โครงการ  
บริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 4

- เล่มคำเสนอขอตั้งงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

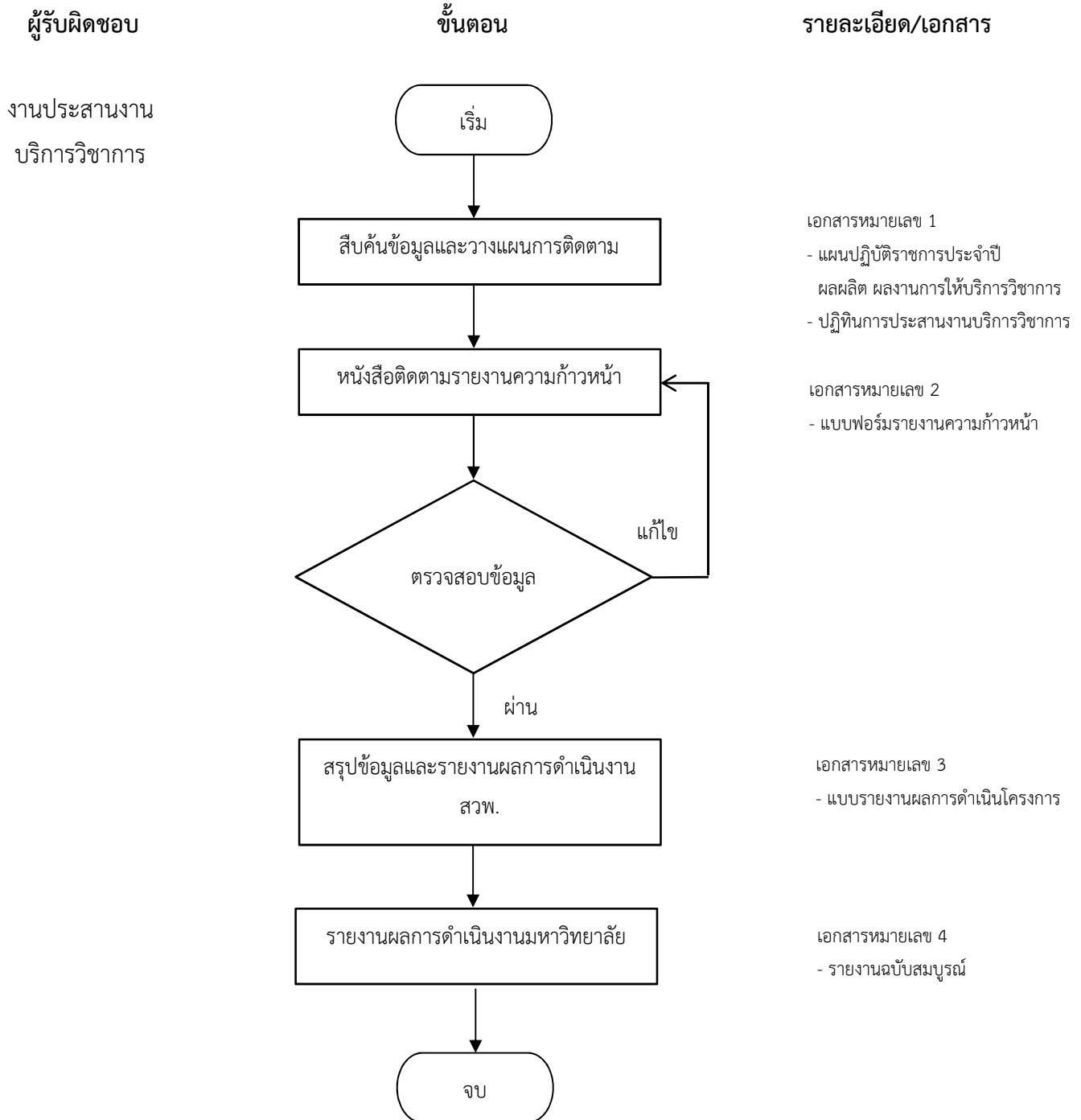
เอกสารหมายเลข 5

- แผนปฏิบัติราชการประจำปี



เอกสารหมายเลข 6  
- แผนปฏิบัติการประจำปี ผลผลิต  
ผลงานการให้บริการวิชาการ

ขั้นตอนงานติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการและงานรายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ





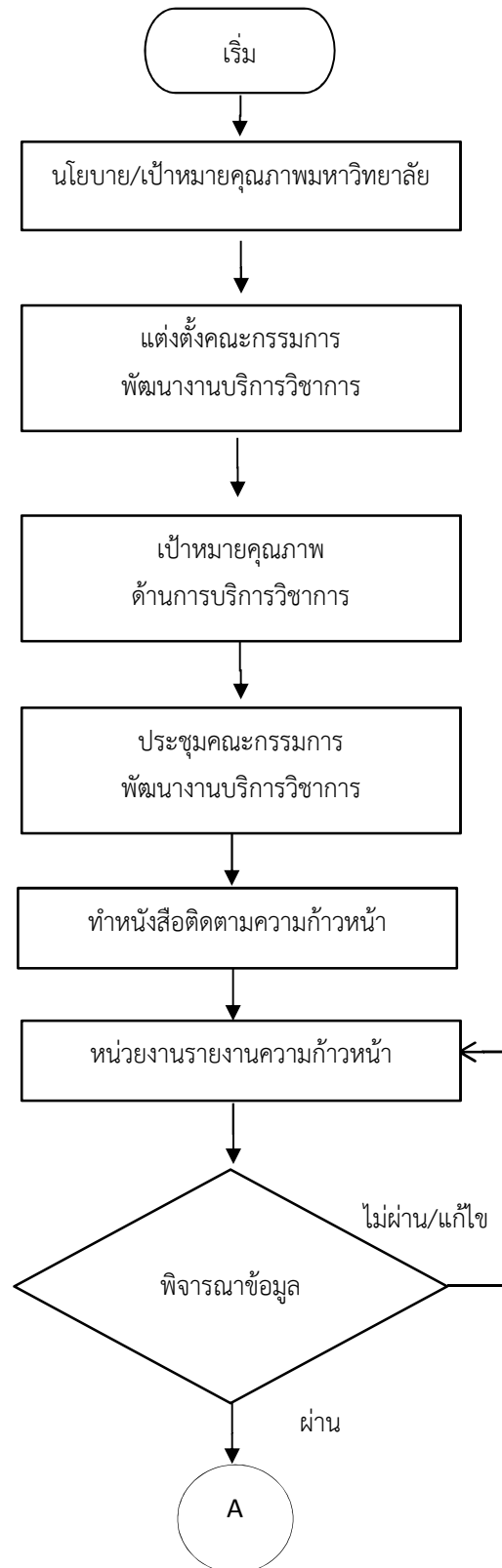
## ขั้นตอนงานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

งานประสานงาน  
บริการวิชาการ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร



เอกสารหมายเลข 1

- เป้าหมายคุณภาพปีการศึกษา 2555 ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมและข้อมูลหน่วยงานการดำเนินงาน

เอกสารหมายเลข 2

- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 3

- เป้าหมายคุณภาพปีการศึกษา 2555 ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมและข้อมูลหน่วยงานการดำเนินงาน

เอกสารหมายเลข 4

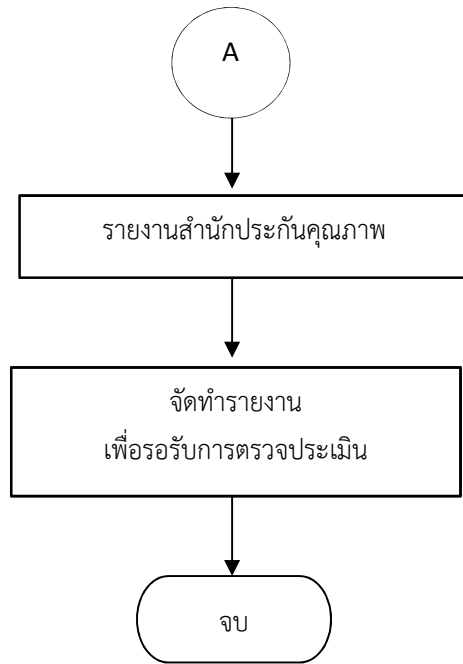
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 5

- หนังสือแจ้งเรื่องการรายงานความก้าวหน้า และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 6

- แบบรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ



เอกสารหมายเลข 7  
- รายงานการประเมินตนเอง  
ประจำปีการศึกษา

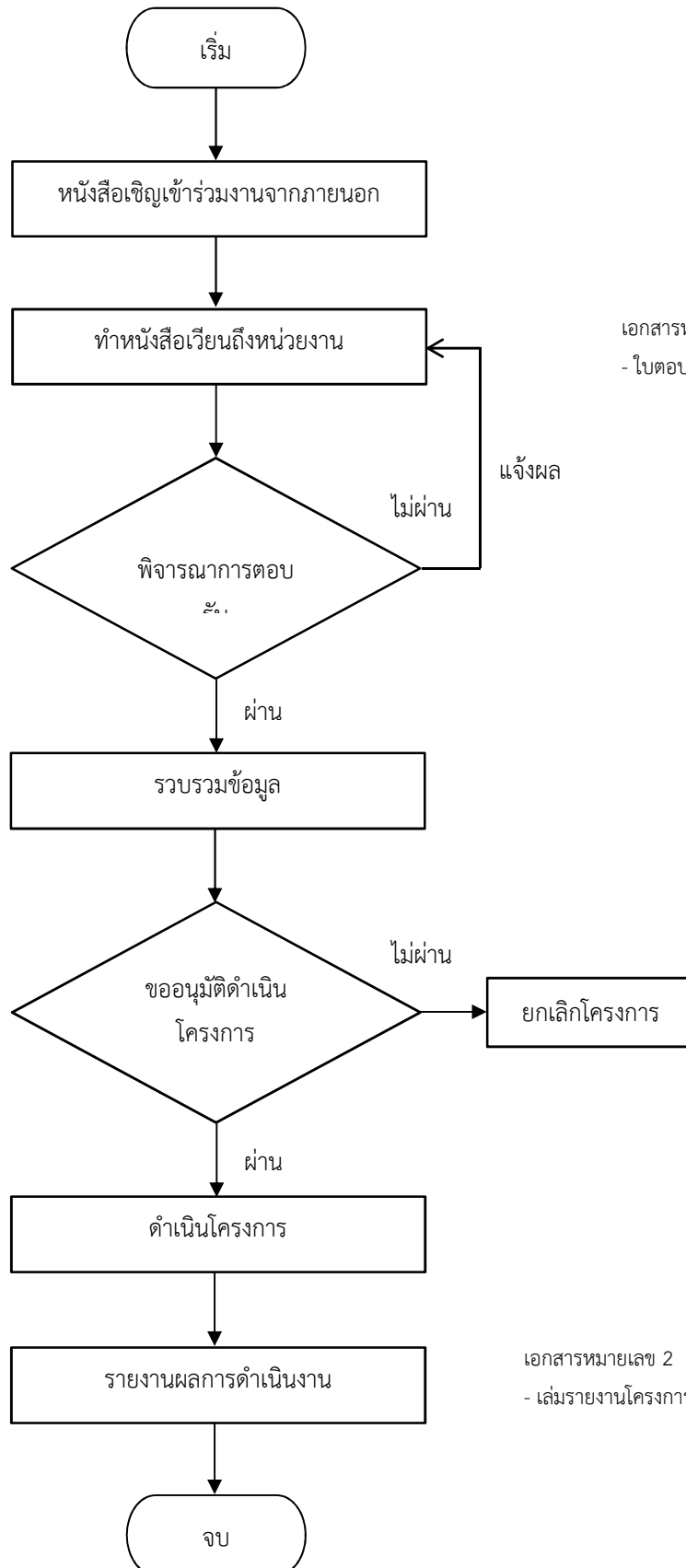
ขั้นตอนงานจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานประสานงาน  
บริการวิชาการ



เอกสารหมายเลข 1  
- ใบตอบรับการเข้าร่วมงาน

แจ้งผล

ยกเลิกโครงการ

เอกสารหมายเลข 2  
- เล่มรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์

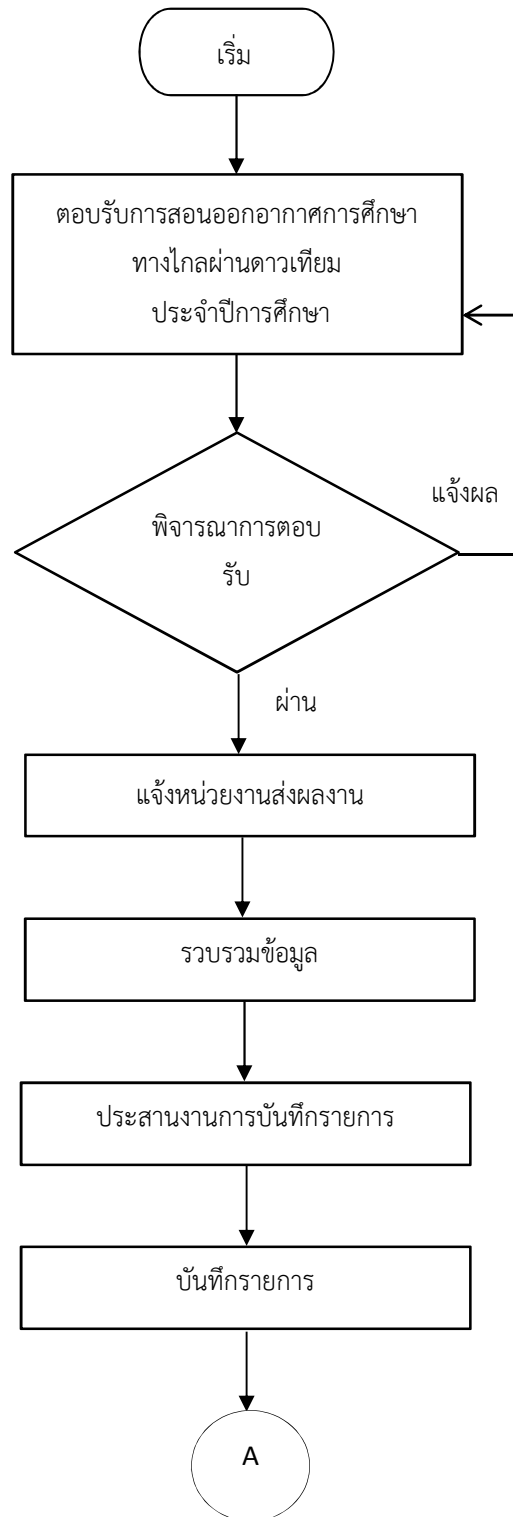
## ขั้นตอนงานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

ผู้รับผิดชอบ

งานประสานงาน  
บริการวิชาการ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร



เอกสารหมายเลข 1

- หนังสือรับสมัครสอนออกอากาศการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ประจำปีการศึกษา
- ใบสมัครการสอนออกอากาศการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (แบบ กศ-ทก 06)
- เอกสารกำหนดการสอนออกอากาศการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรายคาบ
- หนังสือส่งใบสมัครสอนออกอากาศการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

เอกสารหมายเลข 2

- หนังสือตอบรับการสอนออกอากาศการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

เอกสารหมายเลข 3

- หนังสือเชิญส่งผลงานเข้าร่วมรายการ
- แบบฟอร์มการสอนออกอากาศการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- หนังสือแจ้งผลการเข้าร่วมรายการ

เอกสารหมายเลข 4

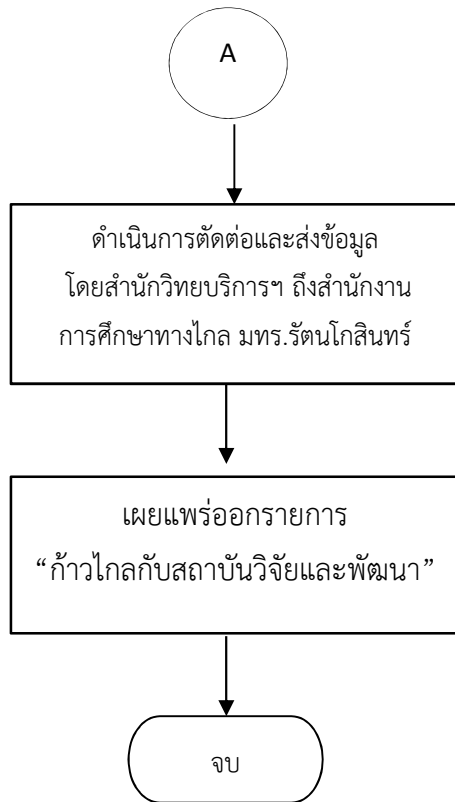
- ตารางผลงานเข้าร่วมรายการ

เอกสารหมายเลข 5

- เอกสารแบบรับ - ส่ง สื่อการสอนออกอากาศ (แบบ กศ-ทก 01)
- เอกสารโครงร่างบทโทรทัศน์การสอนออกอากาศ (แบบ กศ-ทก 02)

เอกสารหมายเลข 6

- เอกสารการเตรียมตัวเพื่อบันทึกรายการ
- เอกสารขั้นตอนการบันทึกรายการ



เอกสารหมายเลข 7  
- เผยแพร่ผ่านช่องออกอากาศ สศทท 15 (dltv  
15) และ Truevision 200

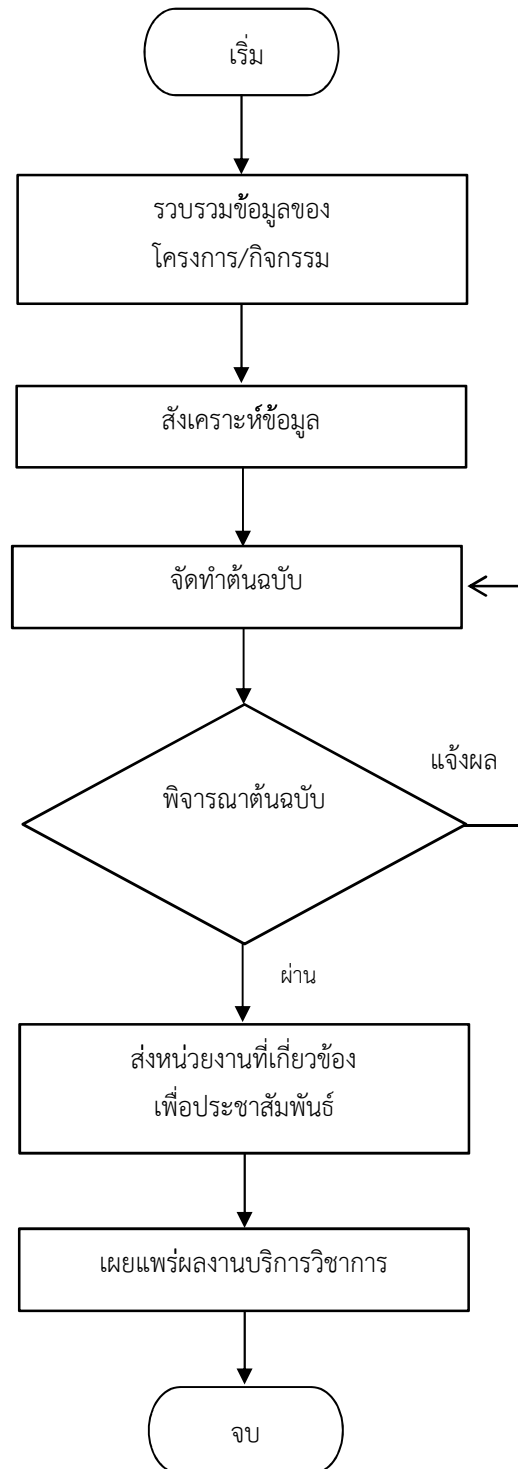
ขั้นตอนงานเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ

งานประสานงาน  
บริการวิชาการ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร



เอกสารหมายเลข 1  
- รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน

เอกสารหมายเลข 2  
- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของ  
สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำเดือน

เอกสารหมายเลข 3  
- [www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)

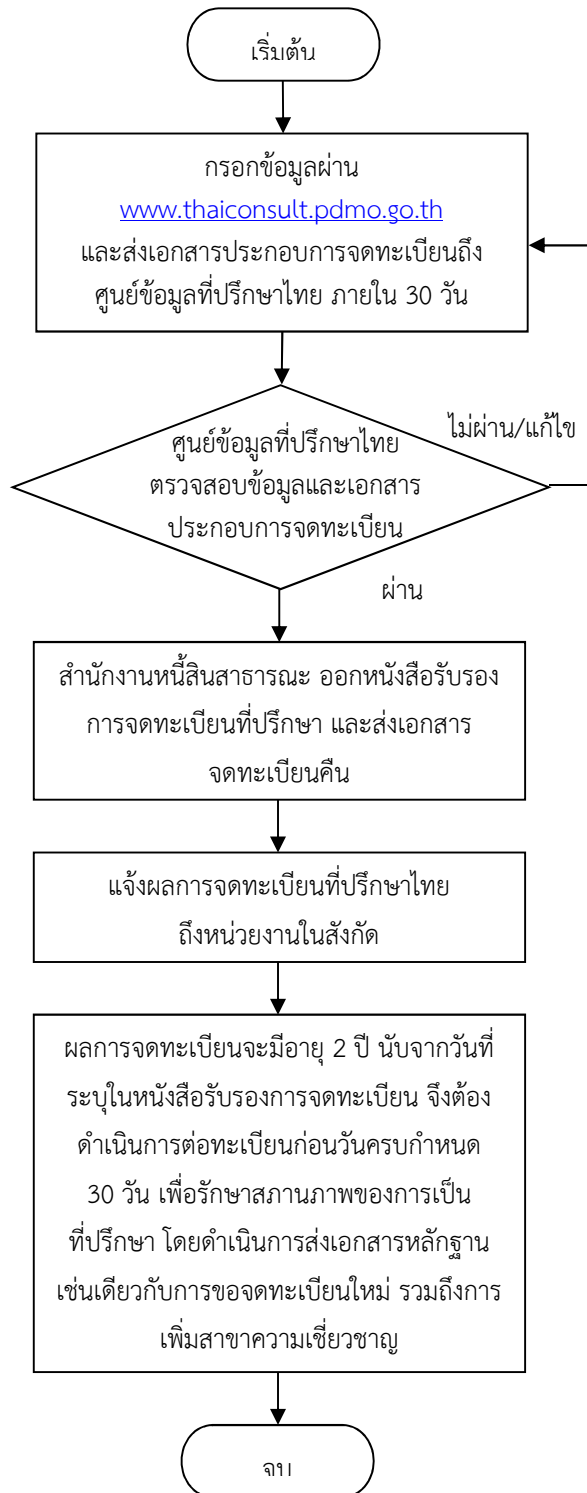
## ขั้นตอนการดำเนินงานการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานประสานงาน  
บริการวิชาการ



เอกสารหมายเลข 1

- หนังสือเรียนลนามขอจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- หนังสือขอจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย โดยมีหลักฐานเอกสารหลักฐาน ดังนี้
  1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1 ชุด
  2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1 ฉบับ
  3. สำเนาหนังสือสัญญาว่างจ้าง จำนวน 2 ชุด
  4. ภาพถ่าย ขนาด 3.2x4.5 ซม. จำนวน 6 ภาพ
  5. สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 6 ฉบับ
  6. สำเนาประวัติการทำงาน จำนวน 6 ชุด
  7. สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน 6 ฉบับ

เอกสารหมายเลข 2

- หนังสือแจ้งผลการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย

เอกสารหมายเลข 3

- หนังสือแจ้งผลการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทยถึงหน่วยงานในสังกัด

เอกสารหมายเลข 4

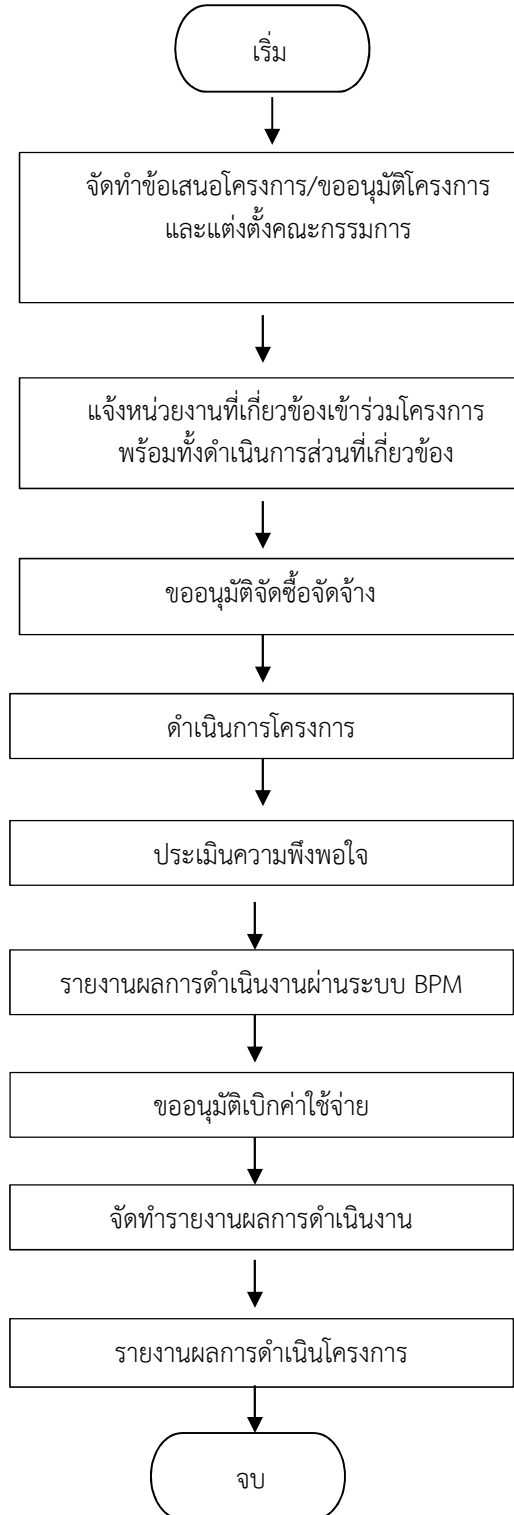
- หนังสือขอต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- หนังสือขอต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทยพร้อมหลักฐาน
- หนังสือแจ้งผลการต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- หนังสือแจ้งผลการต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทยถึงหน่วยงานในสังกัด
- หนังสือขอเพิ่มสาขาความเชี่ยวชาญ

## ขั้นตอนงานฝึกอบรม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

งานปฏิบัติการงานบริการวิชาการ

ขั้นตอน



รายละเอียด/เอกสาร

เอกสารหมายเลข 1

- หนังสือขออนุมัติโครงการ 2 กิจกรรม
- แบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี
- หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

เอกสารหมายเลข 2

- หนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการ
- หนังสือเชิญเป็นประธาน
- หนังสือลงนามขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2 กิจกรรม
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก
- หนังสือขออนุมัติรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
- หนังสือแจ้งกำหนดการโครงการ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
- หนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการ

เอกสารหมายเลข 3

- หนังสือขออนุมัติจัดจ้าง
- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ

เอกสารหมายเลข 4

- แบบประเมินโครงการ (กิจกรรมที่ 1)
- แบบประเมินโครงการ (กิจกรรมที่ 2)

เอกสารหมายเลข 5

- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เอกสารหมายเลข 6

- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เอกสารหมายเลข 7

- หนังสือขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านวิจัยและ  
บริการวิชาการ/ กองนโยบายและแผน/ สำนักวิทย  
บริการเทคโนโลยีและสารสนเทศ และ 9 คณะ



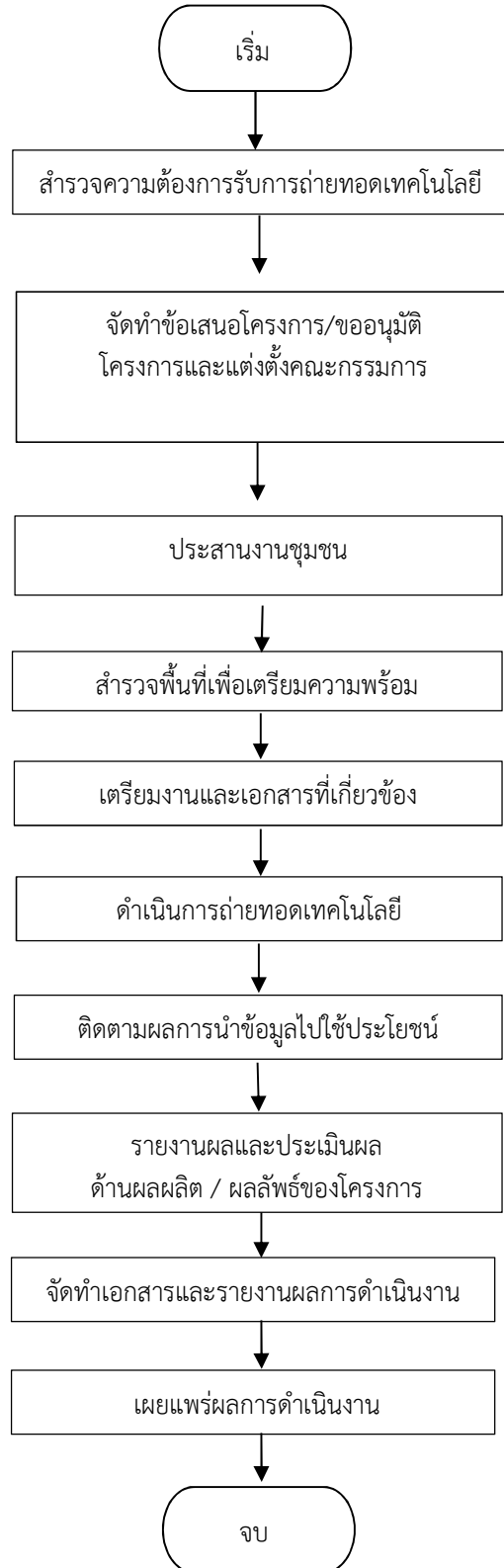
## ขั้นตอนงานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม

ผู้รับผิดชอบ

งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร



ขั้นตอนงานประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี

เอกสารหมายเลข 1

- แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ. บว. 02)

เอกสารหมายเลข 2

- แบบเสนอของบประมาณแผ่นดิน/รายได้ (แบบ ง.7)
- ขออนุมัติดำเนินการโครงการ ฯ

เอกสารหมายเลข 3

- ขอความอนุเคราะห์สำรวจข้อมูลและเข้าร่วมเสวนา / ประสานงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี

เอกสารหมายเลข 4

- ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
- เอกสารฝึกอบรม

เอกสารหมายเลข 5

- แบบใบสมัครของผู้รับบริการ (สวพ. บว. 05)
- แบบประเมินความพึงพอใจ (สวพ. บว. 06)

เอกสารหมายเลข 6

- แบบติดตามประเมินผล (สวพ. บว. 07)

เอกสารหมายเลข 7

- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานทุกวัน ที่ 10 ของเดือน)
- โทลด์ได้ที่ [www.ird.mutp.ac.th](http://www.ird.mutp.ac.th)
- สรุปผลงานการให้บริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 8

- ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน
- เผยแพร่ข้อมูลผ่าน [www.clinictech.mutp.ac.th](http://www.clinictech.mutp.ac.th)
- เผยแพร่ข้อมูลผ่าน [www.ird.mutp.ac.th](http://www.ird.mutp.ac.th)

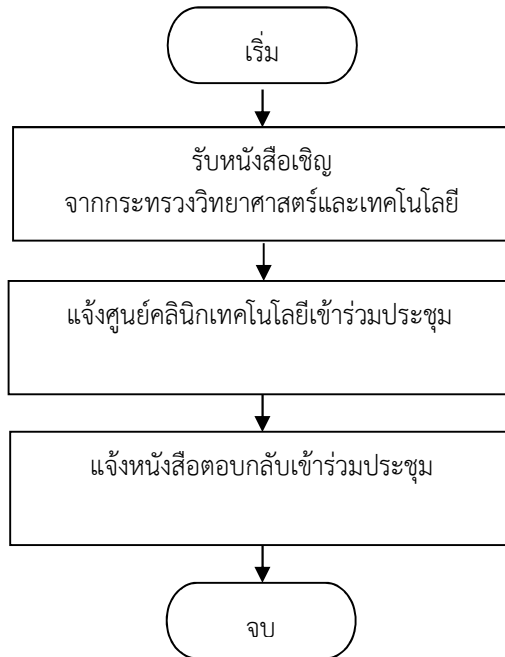
## คลินิกเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานคลินิกเทคโนโลยี



เอกสารหมายเลข 1  
- เอกสารเชิญประชุมจาก  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารหมายเลข 2  
- เอกสารบันทึกข้อความแจ้งศูนย์  
คลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมประชุม

เอกสารหมายเลข 2  
- เอกสารแบบตอบรับเข้าร่วม  
ประชุม

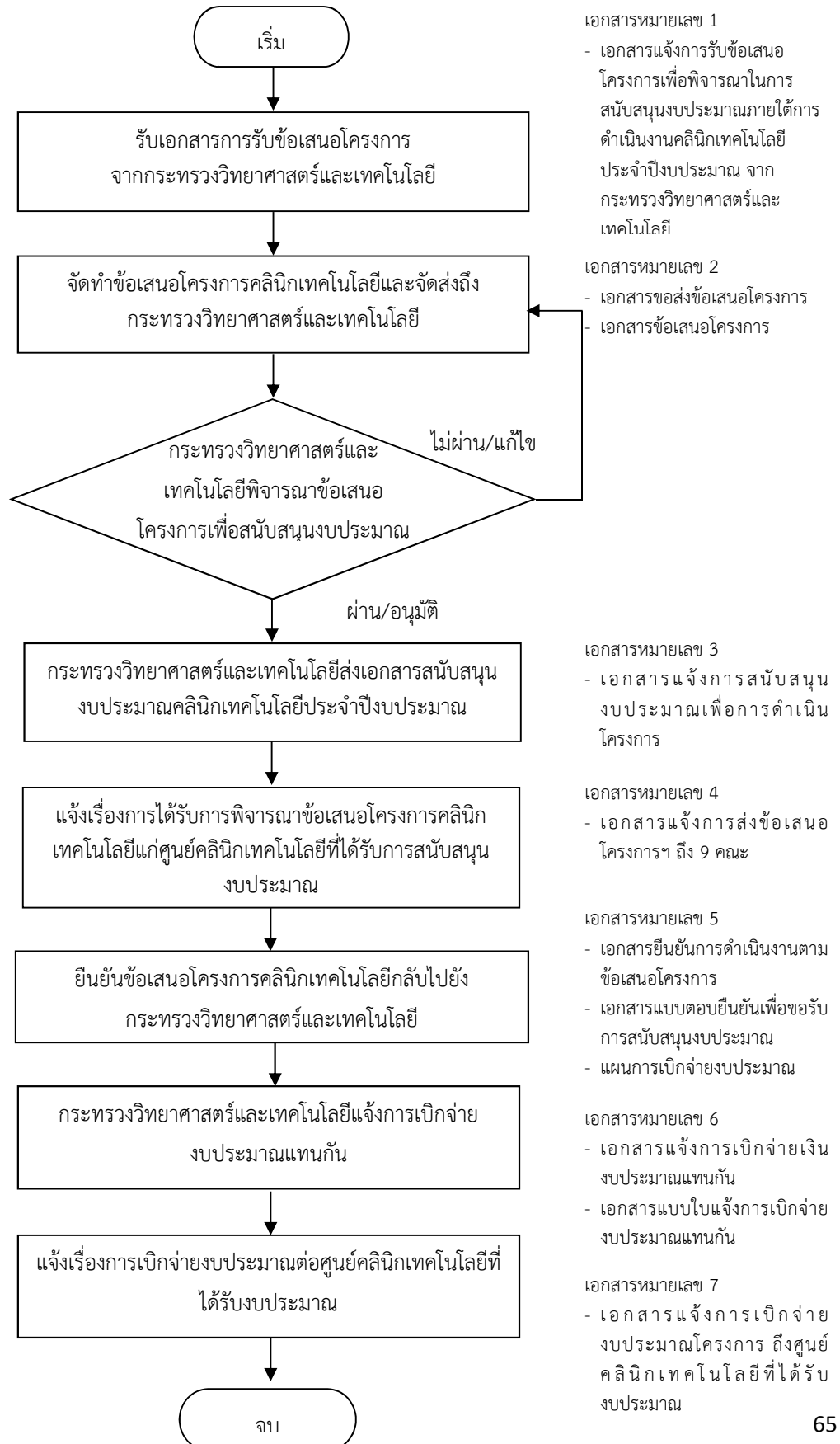
## ขั้นตอนงานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานคลินิกเทคโนโลยี



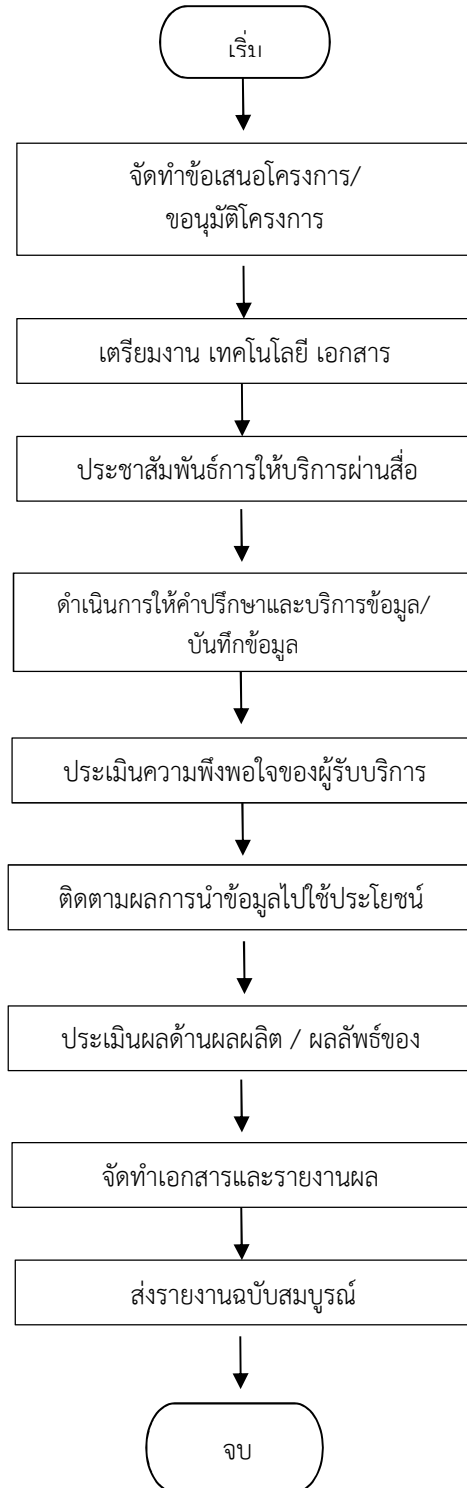
ขั้นตอนการบริการข้อมูลและให้คำปรึกษา  
คลินิกเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ

งานให้คำปรึกษาและบริการ  
ข้อมูลเทคโนโลยี

ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร



เอกสารหมายเลข 1  
- ขออนุมัติดำเนินโครงการ

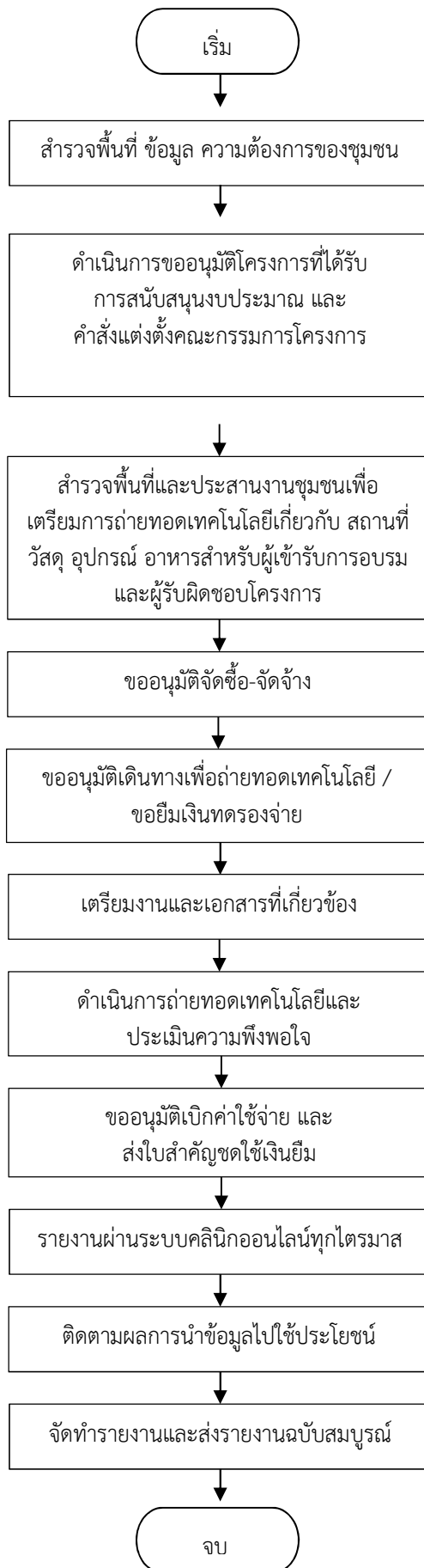
- เอกสารหมายเลข 2  
จัดทำข้อมูลเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด  
ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ แบบบันทึกการให้บริการ  
เจ้าหน้าที่/สถานที่/ขั้นตอนการให้บริการ

## ขั้นตอนการถ่ายทอดเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยี

### ผู้รับผิดชอบ

งานถ่ายทอดเทคโนโลยี  
คลินิกเทคโนโลยี

### ขั้นตอน



### รายละเอียด/เอกสาร

- เอกสารหมายเลข 1  
- แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ เทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ. บว. 02)
- เอกสารหมายเลข 2  
- เอกสารขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติ ดำเนินการ  
- เอกสารข้อเสนอโครงการ  
- เอกสารขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการ  
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
- เอกสารขอส่งคำสั่ง
- เอกสารหมายเลข 3  
- เอกสารขอความอนุเคราะห์ ประสานงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี
- เอกสารหมายเลข 4  
- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ  
- เอกสารขออนุมัติจัดจ้าง
- เอกสารหมายเลข 5  
- เอกสารขออนุมัติเดินทางพร้อมเงิน ทตรงจ่าย
- เอกสารหมายเลข 6  
- เอกสารขอความอนุเคราะห์วิทยากร  
- เอกสารฝึกอบรม
- เอกสารหมายเลข 7  
- แบบใบสมัครของผู้รับบริการ  
- แบบประเมินความพึงพอใจ
- เอกสารหมายเลข 8  
- เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย  
- เอกสารขอชดใช้เงินยืม
- เอกสารหมายเลข 9  
- การรายงานผ่านระบบคลินิกออนไลน์
- เอกสารหมายเลข 10  
- แบบติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์
- เอกสารหมายเลข 11  
- เอกสารส่งรายงานฉบับสมบูรณ์  
- รายงานฉบับสมบูรณ์ รูปแบบสวยงาม

