

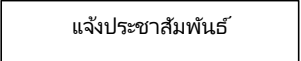



ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "ประชาสัมพันธ์"

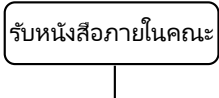
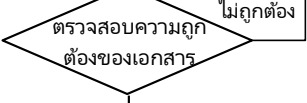
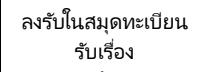
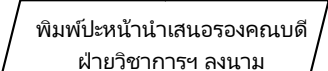
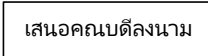
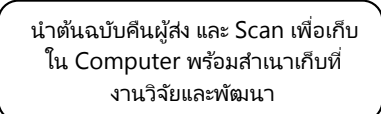
ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับหนังสือเข้าจากสารบรรณฝ่าย	5 วัน/สัปดาห์					
2		ลงรับหนังสือ						
3		แจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางหัวหน้าสาขาต่าง ๆ โดยการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือดำเนินการให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ						
4		นำเก็บเข้าแฟ้ม						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "รับหนังสือต่าง ๆ ภายในคณะ"

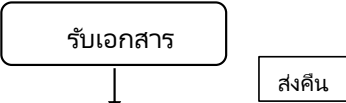
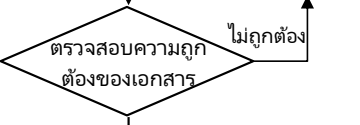

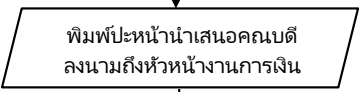
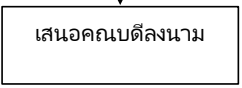
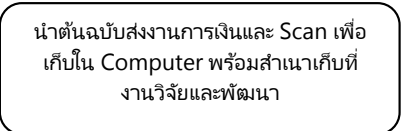
ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	 <pre> graph TD A[รับหนังสือภายในคณะ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[ส่งคืน] C --> A </pre>	รับหนังสืออาจารย์/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ	5 วัน/สัปดาห์					
2	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอ						
3	 <pre> graph TD B -- ถูกต้อง --> C[ลงรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง] </pre>	ประทับตราเพื่อใส่เลขทะเบียนรับ เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารในสมุดทะเบียนรับเรื่องภายในงานวิจัยและพัฒนา						
4	 <pre> graph TD C --> D[/พิมพ์ปะหน้านำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม/] </pre>	พิมพ์ปะหน้าเพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม						
5	 <pre> graph TD D --> E[เสนอคณบดีลงนาม] </pre>	ใส่แฟ้มเสนอเซ็นคณบดีลงนาม						
6	 <pre> graph TD E --> F[นำต้นฉบับคืนผู้ส่ง และ Scan เพื่อเก็บใน Computer พร้อมสำเนาเก็บที่งานวิจัยและพัฒนา] </pre>	เมื่อคณบดีลงนามแล้วให้นำต้นฉบับมา Scan และสำเนาเก็บไว้ที่งานวิจัยและพัฒนา ในส่วนของต้นฉบับส่งคืนอาจารย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "เบิกเงินงานวิจัยงวดที่ 1 2 3 "

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	 <pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ส่งคืน] C --> A </pre>	รับเอกสารขอเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการวิจัย	3/สัปดาห์					
2	 <pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ส่งคืน] C --> A </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอ หากไม่ถูกต้องให้นำส่งคืนหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อแก้ไขต่อไป						
3	 <pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ส่งคืน] C --> A B -- "ถูกต้อง" --> D[ลงรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง] </pre>	ลงรับในเล่มทะเบียนรับหนังสือรับเรื่องภายในงานวิจัยและพัฒนา						
4	 <pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ส่งคืน] C --> A B -- "ถูกต้อง" --> D[ลงรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง] D --> E[/พิมพ์ปะหน้านำเสนอคนบดีลงนามถึงหัวหน้างานการเงิน/] </pre>	พิมพ์บันทึกปะหน้า						
5	 <pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ส่งคืน] C --> A B -- "ถูกต้อง" --> D[ลงรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง] D --> E[/พิมพ์ปะหน้านำเสนอคนบดีลงนามถึงหัวหน้างานการเงิน/] E --> F[เสนอคนบดีลงนาม] </pre>	ใส่แฟ้มเสนอขึ้นให้คนบดีลงนาม ผ่านรองคนบดีฝ่ายวิชาการ						
6	 <pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ส่งคืน] C --> A B -- "ถูกต้อง" --> D[ลงรับในสมุดทะเบียนรับเรื่อง] D --> E[/พิมพ์ปะหน้านำเสนอคนบดีลงนามถึงหัวหน้างานการเงิน/] E --> F[เสนอคนบดีลงนาม] F --> G[นำต้นฉบับส่งงานการเงินและ Scan เพื่อเก็บใน Computer พร้อมสำเนาเก็บที่งานวิจัยและพัฒนา] </pre>	นำต้นฉบับส่งงานการเงินคณะเพื่อดำเนินการต่อไป						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "คำสั่ง"

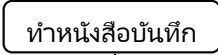

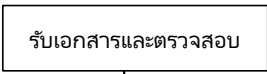
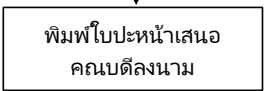

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่องจากหน่วยงานภายในคณะ เพื่อพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน/สัปดาห์					
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์และก่อนนำเสนอ						
3		ประทับตราเพื่อใส่เลขทะเบียนรับ เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารในสมุดทะเบียนรับเรื่องภายในคณะ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จากนั้นพิมพ์คำสั่ง เพื่อนำเสนอรองคณบดี						
4		ใส่แฟ้มเสนอเซ็นคณบดีลงนาม						
5		สำเนาผู้เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่ง						
6		เมื่อคณบดีลงนามแล้วให้นำต้นฉบับมา Scan เก็บไว้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย"

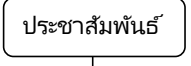
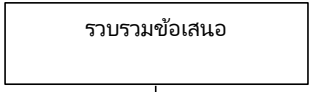
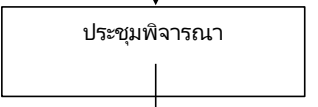
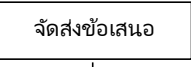
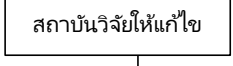
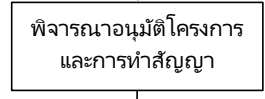
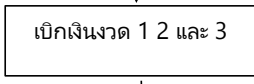
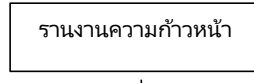
ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการ	2 วัน/สัปดาห์					
2		ดำเนินการแจ้งหัวหน้าโครงการให้ดำเนินการ						
3		รับเอกสารจากหัวหน้าโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง						
4		ใส่แฟ้มเสนอคณบดีลงนาม ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย						
5		จัดส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "วิจัยเงินรายได้คณะ"

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ	5 วัน/สัปดาห์					
2		รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง						
3		ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการพิจารณางานวิจัย เพื่อเข้าร่วมประชุม และเตรียมประชุมเพื่อพิจารณางานวิจัย และสรุปการประชุม						
4		จัดส่งข้อเสนอของงานวิจัยถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา						
5		สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งให้มีการแก้ไขเอกสาร งานวิจัยและพัฒนาแจ้งให้หัวหน้าโครงการทำการแก้ไขเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง						
6		แจ้งผลการอนุมัติโครงการและแจ้งเรื่องการทำสัญญา						
7		แจ้งหัวหน้าโครงการและตรวจสอบเอกสารแล้วส่งฉบับตั้งแล้วส่งงานการเงิน						
8		แจ้งหัวหน้าโครงการให้ส่งรายงานความก้าวหน้า เมื่อหัวหน้าโครงการส่งแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว พิมพ์ใบปะหน้าบันทึกข้อความส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "วิจัยเงินรายได้คณะ"

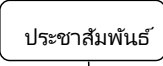
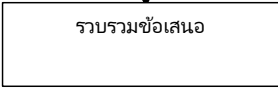
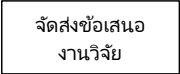
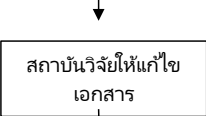
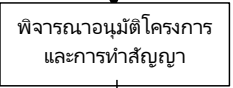
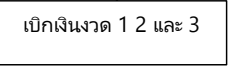
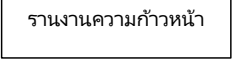
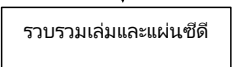
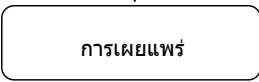
ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
9	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเล่มและแผ่นซีดี</div>	รวบรวมเล่มและแผ่นซีดีส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาและกองนโยบายและแผน						
10	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเผยแพร่</div>	รวบรวมส่งผลการเผยแพร่แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน
แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "โครงการส่งเสริมฐานนวัตกรรมเด็กเพื่อคนรุ่นใหม่"

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชาสัมพันธ์และรับข้อเสนอ </div>	ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ในสาขาวิชาให้ดำเนินการและรับข้อเสนอโครงการฯ จากนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	5 วัน/สัปดาห์					
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ได้รับเอกสารข้อเสนอจากการพิจารณาจากสถาบันวิจัย </div>	เอกสารที่ได้รับการพิจารณาจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไข และตรวจสอบการแก้ไขแล้วส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา						
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการทำสัญญา </div>	แจ้งให้นักศึกษาทำสัญญา ทางงานวิจัยมีการตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นสัญญา แล้วส่งสำเนาถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา						
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อนุมัติดำเนินโครงการและทำการเบิกเงิน </div>	งานวิจัยและพัฒนาแจ้งให้หัวหน้าโครงการทราบและให้ดำเนินการ งานวิจัยและพัฒนาตรวจสอบเอกสาร เมื่อถูกต้องแล้วให้คนบติลงนามผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ แล้วนำส่งงานการเงินต่อไป						
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานความก้าวหน้า </div>	แจ้งหัวหน้าโครงการให้ส่งรายงานความก้าวหน้าเมื่อหัวหน้าโครงการส่งแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว พิมพ์ปะหน้าบันทึกข้อความส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา						
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเผยแพร่ </div>	รวบรวมเอกสารการเผยแพร่และส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา						
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดส่งเล่มและแผ่นซีดี </div>	แจ้งให้หัวหน้าโครงการจัดส่งเล่มและแผ่นซีดีและส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาต่อไป						

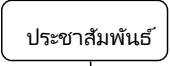
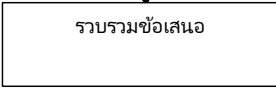
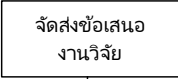
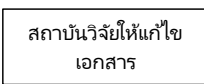
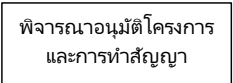
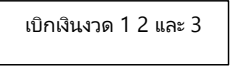
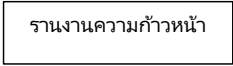
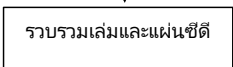
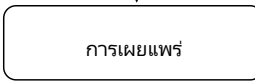
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "วิจัยเงินรายจ่าย"

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ	5 วัน/สัปดาห์					
2		รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง						
3		จัดส่งข้อเสนองานวิจัยถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา						
4		สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งให้มีการแก้ไขเอกสาร งานวิจัยและพัฒนาแจ้งให้หัวหน้าโครงการทำการแก้ไขเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง						
5		แจ้งผลการอนุมัติโครงการและแจ้งเรื่องการทำสัญญา						
6		แจ้งหัวหน้าโครงการและตรวจสอบเอกสารแล้วส่งฉบับตีลงแล้วส่งงานการเงิน						
7		แจ้งหัวหน้าโครงการให้ส่งรายงานความก้าวหน้า เมื่อหัวหน้าโครงการส่งแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว พิมพ์ใบปะหน้าบันทึกข้อความส่ง						
8		รวบรวมเล่มและแผ่นซีดีส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาและกองนโยบายและแผน						
9		รวบรวมส่งผลการเผยแพร่แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน วิจัยและพัฒนา "วิจัยเงินรายได้ สถาบัน งบกลางมห

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ	5 วัน/สัปดาห์					
2		รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้อง						
3		จัดส่งข้อเสนองานวิจัยถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา						
4		สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งให้มีการแก้ไขเอกสาร งานวิจัยและพัฒนาแจ้งให้หัวหน้าโครงการทำการแก้ไขเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง						
5		แจ้งผลการอนุมัติโครงการและแจ้งเรื่องการทำสัญญา						
6		แจ้งหัวหน้าโครงการและตรวจสอบเอกสารแล้วส่งคณบดีลงแล้วส่งงานการเงิน						
7		แจ้งหัวหน้าโครงการให้ส่งรายงานความก้าวหน้า เมื่อหัวหน้าโครงการส่งแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว พิมพ์ใบปะหน้าบันทึกข้อความส่ง						
8		รวบรวมเล่มและแผ่นซีดีส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาและกองนโยบายและแผน						
9		รวบรวมส่งผลการเผยแพร่แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา						