

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี
ชื่อผลงาน โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ เส้นทางเดินหนังสือ

๑. เจ้าของผลงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน


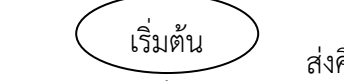
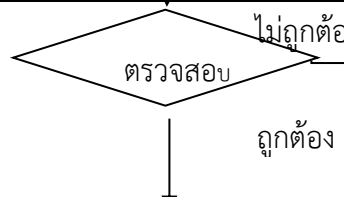

๔. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)


สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสรุปประเด็นการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยนำประเด็นปัญหา กระบวนการทำงาน เส้นทางเดินของหนังสือ ในกระบวนการที่ล่าช้า ซึ่งมีสาเหตุจากการวางแผนในการดำเนินการเอกสาร จากหน่วยงานต้นสังกัด และกระบวนการทำงานในหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทบทวน ปรับปรุง สรุปขั้นตอน แผนผัง การเดินของหนังสือ ตลอดจนมีกระบวนการหลายขั้นตอนทำให้มีผลกระทบกับกระบวนการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้ต้องมีการจัดทำผังงาน กระบวนการทำงาน และเส้นทางเดินเอกสารที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มที่นำมาประกอบในกระบวนการในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ให้มากยิ่งขึ้น




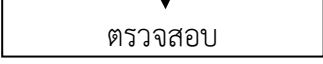
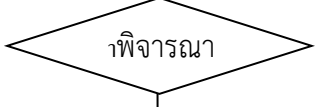
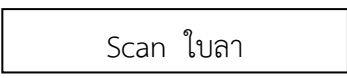
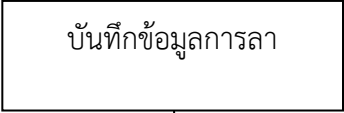

๕. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)


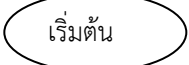
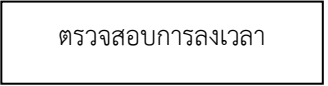
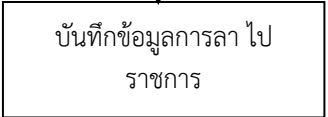
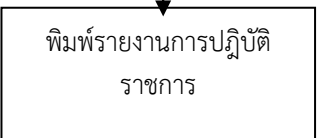
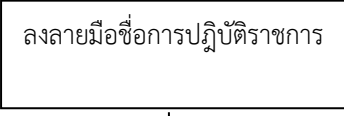
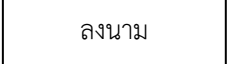
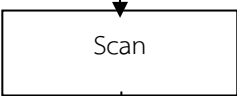

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการบูรณาการวิจัยร่วมกับการเรียนการสอน ภายใต้แนวคิดโรงเรียนในโรงงาน เพื่อสามารถพัฒนางานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง และสนองความต้องการของสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นการพัฒนาการเรียนการสอน ด้วย Problem based learning (PBL) ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรมแบบมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน (P-Private, P-Public, P-Partnership) ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยของ มทร.ล้านนา ร่วมกับสถานประกอบการในเขตภาคเหนือเพื่อเข้าร่วมกับ Northern Food Valley ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาคณะ พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนารฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ บังเกิดผลต่อการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาองค์กร ซึ่ง การเพิ่มประสิทธิภาพ ขั้นตอน แผนผัง กระบวนการ การดำเนินงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นการบริหารจัดการองค์กรอีกระบบหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาให้มี ความทันสมัย คล่องตัว จึงต้องกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ของหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพ ขั้นตอน แผนผัง กระบวนการดำเนินงานวิจัย ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องการพัฒนาขั้นตอน แผนผังทางเดินเอกสารการวิจัยจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นดังกล่าว

แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

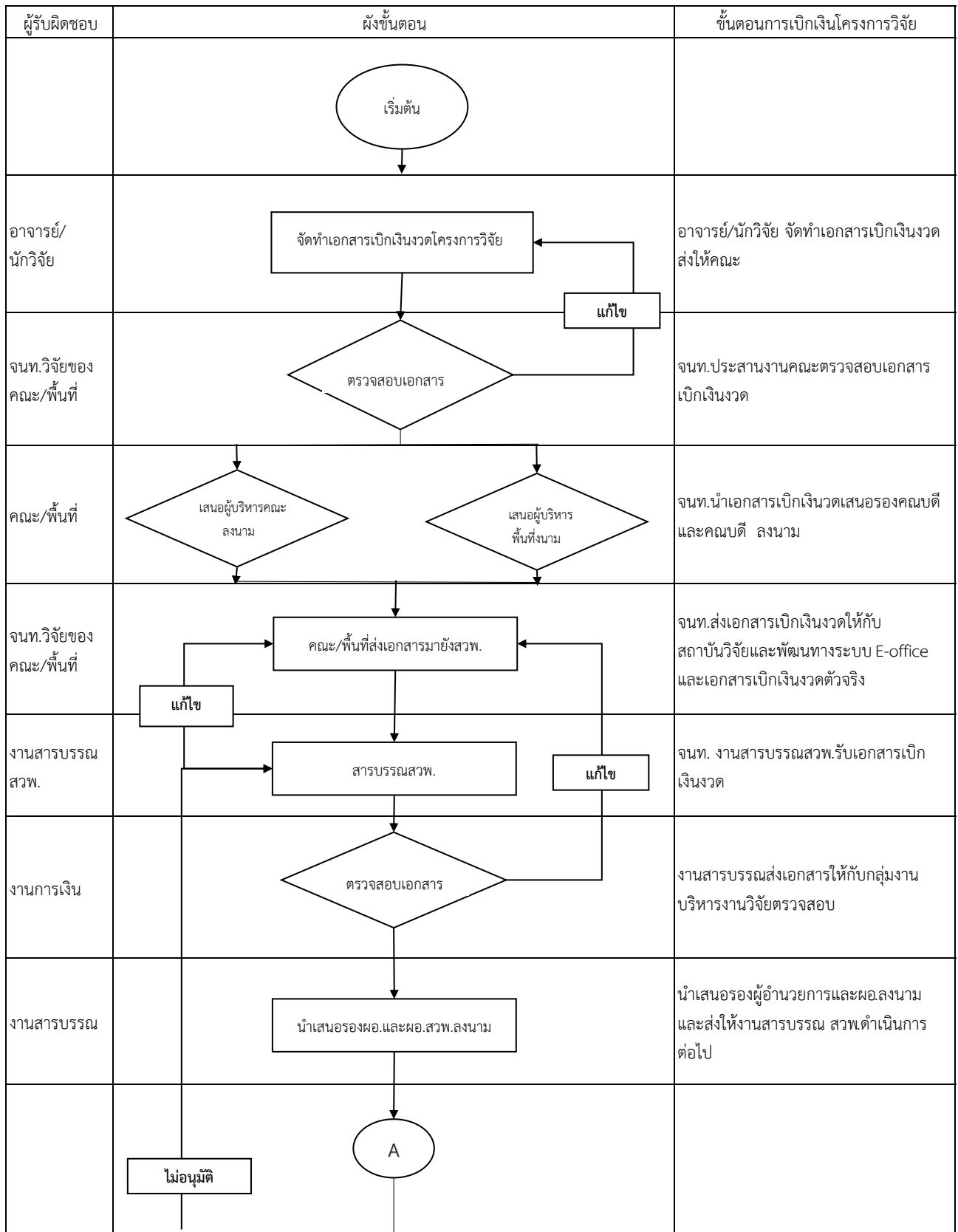
 <p>สวพ.</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานสารบรรณหนังสือรับ</u></p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>		<p>เอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
					
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>	<p>รับหนังสือเข้า</p>	<p>- รับหนังสือเข้า</p>			<p>3 นาที/ เรื่อง</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>		<p>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารและสิ่งแนบ - ลงทะเบียนรับเลขหนังสือในระบบ E-office</p>		<p>สมุดทะเบียน หนังสือรับ</p>	<p>3 นาที/ เรื่อง</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>	<p>ศึกษารายละเอียดหนังสือ</p>	<p>- ดูรายละเอียดวัตถุประสงค์ของ หนังสือราชการนั้น - เกษียนหนังสือเพื่อเสนอแฟ้มให้ ผอ. ลงนาม</p>			<p>3 นาที/ เรื่อง</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>	<p>เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- เสนอแฟ้มให้ ผอ. เกษียนหนังสือให้ กลุ่มงานที่รับผิดชอบหรืออนุมัติ หนังสือราชการนั้น</p>			<p>ครึ่งวัน</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>	<p>ส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่ รับผิดชอบ</p>	<p>- เมื่อ ผอ. เกษียนหนังสือราชการเสร็จ เรียบร้อยแล้วทำสำเนาหนังสือมอบ กลุ่มงาน หรือผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ โดยให้เซ็นรับสำเนาในสมุดรับ ภายนอกหรือเซ็นรับจากต้นฉบับ</p>			<p>1 ชั่วโมง</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>	<p>Scan หนังสือรับ</p>	<p>- Scan หนังสือรับและแนบไว้ในระบบ E-officeพร้อมเปิดในระบบ และเก็บ เอกสาร เพื่อความสะดวก รวดเร็วใน การสืบค้น และค้นหา</p>			<p>ภายใน 1 ชั่วโมง</p>
					

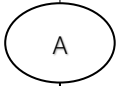
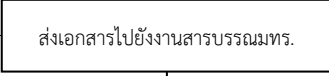

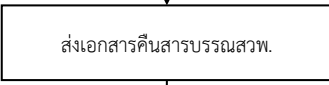
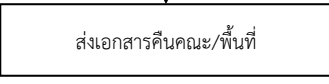
 <p>สพ.</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานสารบรรณ งานส่งหนังสือออก	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
ส่วนงานสาร บรรณ		- รับหนังสือส่งจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อ ตรวจทาน/ความถูกต้อง			5 นาที
ส่วนงาน สารบรรณ		- ตรวจทานแก้ไข <input type="checkbox"/> กรณีไม่ผ่าน นำกลับไปแก้ไข เสนอใหม่ <input type="checkbox"/> กรณีผ่าน เสนอ ผอ.ลงนามต่อไป			5 นาที
ส่วนงานสาร บรรณ		- เสนอเพิ่มให้ ผอ.ลงนาม หนังสือส่ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน			½ วัน
ส่วนงานสาร บรรณ		- นำแฟ้มที่ ผอ.ลงนาม แล้ว เพื่อ ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมสแกน หนังสือแนบในระบบ E-office		ทะเบียนหนังสือ ออก	1 นาที
ส่วนงานสาร บรรณ		- นำต้นฉบับหนังสือส่งใส่ซองเพื่อ นำส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีหนังสือ ส่งภายในหน่วยงานในมทร.ล้านนา จัดส่งในระบบ E-office			ภายใน 5 นาที
ส่วนงานสาร บรรณ		- Scan หนังสือส่งเพื่อแนบในระบบ E=office และเก็บสำเนาในแฟ้ม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการ สืบค้น และค้นหา			ภายใน 5 นาที
					



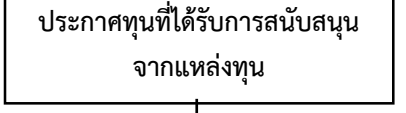
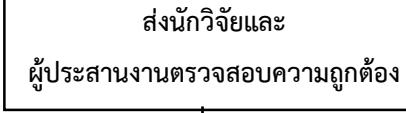
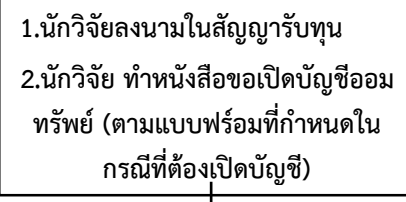

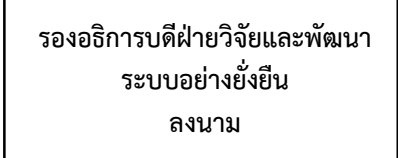

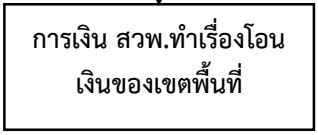

 สวพ.	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบุคลากร การลา HR RMUTL	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
ส่วนงาน บุคลากร		รับใบลา โดยใบลาต้องผ่านความ เห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน		ใบลาพักผ่อน ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอด	3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารและสิ่งแนบ - ลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ			3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- เสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา			3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- Scan ใบลาพร้อมแนบในระบบ HR RMUTL			1 นาที/ฉบับ
ส่วนงาน บุคลากร		บันทึกข้อมูลการลาในระบบ HR RMUTL			2 นาที/ฉบับ
					

 สวพ.	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบุคลากร การรายงานลงเวลาปฏิบัติราชการ HR RMUTL	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ส่วนงาน บุคลากร		ตรวจสอบการลงเวลา ปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาใน ระบบ HR RMUTL		5 นาที
ส่วนงาน บุคลากร		บันทึกข้อมูลการลา การไปราชการ พร้อม แนบเอกสารในระบบ HR RMUTL	ใบลา บันทึกข้อความ อนุมัติ การเดินทางไปราชการ	3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- พิมพ์รายงานการ ปฏิบัติราชการในระบบ HR RMUTL	-รายละเอียด การลา พักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลีคลอด (เอกสาร หมายเลข 2) -รายละเอียด การ เดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 3)	10 นาที
ส่วนงาน บุคลากร		-ดำเนินการให้ข้าราชการ และพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ลงลายมือชื่อการปฏิบัติ ราชการ	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	2 นาที/ฉบับ
ส่วนงาน บุคลากร		ผอ. ลงนาม ลงรับรอง การปฏิบัติราชการ	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	2 นาที/ฉบับ
ส่วนงาน บุคลากร		สแกน ใบลงเวลาปฏิบัติ ราชการแนบเพื่อส่ง รายงานการปฏิบัติ ราชการ ประจำเดือน	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ส่ง ภายในวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป
				

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย



ผู้รับผิดชอบ	ผังขั้นตอน	ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัย
		
งานสารบรรณ		ส่งเอกสารเบิกเงินงวดทางระบบ E-office ไปยังสารบรรณมทร.ล้านนา
งานสารบรรณ มทร.ล้านนา		เลขาฯ ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินงวดและ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการพิจารณาอนุมัติ
งานสารบรรณ มทร.ล้านนา		ส่งเอกสารเบิกเงินงวดทางระบบ E-office ไปยังสารบรรณสวพ. และสวพ.ดำเนินการ สแกนเอกสารลงในระบบฐานข้อมูล
งานสารบรรณ สวพ.		ส่งเอกสารเบิกเงินงวดคืนคณะ/พื้นที่ใน ระบบ E-office และตัวจริง

 สถาบันวิจัย และพัฒนา	ขั้นตอนการส่งเอกสารการดำเนินงานเซ็นสัญญาเงินทุน ภายใน			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
สถาบันวิจัย และพัฒนา		ร่าง สัญญาเงินทุน และ เอกสารประกอบ เสนอลง นาม รองวิจัย	1.สัญญาเงินทุน นักวิจัยลง นามแล้ว 2 ฉบับ 2.บันทึกขอเบิกเงินงวด	5 วัน
นักวิจัย/คณะ		นักวิจัย ผู้ประสานงานคณะ ตรวจสอบความถูกต้องและ ดำเนินการ	3.แผนการใช้จ่ายเงิน 4.วจ1. 5.ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ ไขเรียบร้อยแล้ว	1 วัน
นักวิจัย/คณะ		ดำเนินการจัดเตรียมและส่ง เอกสารส่งไปที่ สวพ. กลุ่ม อำนวยการรับหนังสือเข้า		1 วัน
สถาบันวิจัย และพัฒนา		กลุ่มบริหารสัญญาตรวจสอบ ความถูกต้องและบันทึก ข้อมูลเอกสารและนำเสนอ ผอ.สวพ ลงนาม		1 วัน
ส่วนกลาง มทร.ล้านนา สวพ		กองกลางรับหนังสือเข้าเสนอ รองวิจัยลงนาม		2 วัน
สถาบันวิจัย และพัฒนา		ส่งกลับ สวพ บันทึกข้อมูลที่ ถูกต้องลงระบบ RIMS		1 วัน
สถาบันวิจัย และพัฒนา		จัดส่งเอกสารกลับคณะ/ นักวิจัยดำเนินการต่อไป		1 วัน
				

(ตัวอย่างสัญญา ปี 2566)



สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ เมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เมื่อวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดย รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่าย วิจัย และ พัฒนาระบบอย่างยั่งยืน ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย..... หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนงานวิจัยประจำปีงบประมาณ 2566 แก่ผู้รับทุนประเภท งบอุดหนุน ชื่อโครงการ..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยมีระยะเวลา ดำเนินการ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วน หนึ่งของสัญญานี้

การรับเงินงวดโครงการวิจัยเป็นจำนวน 3 งวดตามรายละเอียดดังนี้

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย **งวดที่ 1** จำนวน บาท (.....) หรือ ร้อยละ 60 (หกสิบ) ของเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย **งวดที่ 2** จำนวน บาท (.....) หรือ ร้อยละ 30 (สามสิบ) ของเงินอุดหนุน เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานต้น สังกัด รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและหลักฐานทางการเงิน ที่ได้รับในงวดที่ 1 ให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยงวดสุดท้าย จำนวน บาท (.....) หรือ ร้อยละ 10 (สิบ) เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานทางการเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ที่ยังมีได้ นำส่ง และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และให้นำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณา คุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัดภายใน 30 (สามสิบ) วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการการเบิกจ่ายที่ ผู้ให้ทุนกำหนด รวมทั้งจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยของ คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้วย โดยถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ หลักเกณฑ์ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามข้อตกลงปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติการตามเงื่อนไขของ การอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คำรับรองเลขที่ FRB660059/0171 ลงนามวันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565 และวิธีการที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 หากเกิด ปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ แผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอต่อผู้ให้แหล่งทุนทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลง

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระบุระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัย พร้อมทั้งเสนอ แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยที่ปรับปรุงใหม่ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขอ อนุมัติขยายเวลาระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน การขยาย ระยะเวลาดังกล่าวสามารถทำได้ 2 (สอง) ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 (หก) เดือน ซึ่งระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย นั้นต้องไม่เกินปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงระยะเวลา ตามเหตุและความจำเป็น

ข้อ 5 กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยกเลิกโครงการวิจัยให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่ หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วทั้งสิ้นพร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยกเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับทุนต้องนำ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยกเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วน ที่ยังมีได้เบิกจ่าย (เพื่อใช้ในกิจกรรม/การดำเนินงานของโครงการ) และเงินคงเหลือของโครงการทั้งหมด นับแต่ วันขอยกเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 6 ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหา เรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อควบคุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และเมื่อสิ้นสุดการ ดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ ต่อไป

ข้อ 7 ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัย หรือผู้รับทุนพร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนและระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 8 กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย ให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 9 ผู้รับทุนจะต้องส่งผลผลิตงานวิจัยตามผลที่คาดว่าจะได้รับที่ได้รับระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย ภายในระยะเวลาตามแผนการดำเนินงานวิจัย หากผู้รับทุนไม่สามารถส่งผลผลิตงานวิจัยหรือไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานวิจัย จะมีผลต่อการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัยในปีถัดไป

ข้อ 10 ผู้รับทุนต้องรายงานผลลัพธ์ และผลกระทบ ของผลงานวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แก่ผู้ให้ทุนต่อเนื่อง 5 (ห้า) ปี หรือตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 11 ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบใน ข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือมีพฤติกรรม/การกระทำ/เจตนา อันสื่อ/เห็น/เข้าใจได้ว่าผู้รับทุนไม่ สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญา โดยมีผลในวันที่ลงนามตามระบุใน หนังสือบอกเลิกสัญญา

ข้อ 12 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 11 ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้ใช้จ่ายไป ก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไป ทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็น เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยเฉพาะส่วนที่ยังมิได้เบิกจ่าย (เพื่อใช้ในกิจกรรม/ การดำเนินงานของโครงการ) และเงินคงเหลือของโครงการทั้งหมดหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา พร้อมทั้ง ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความใน สัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพร พัชรประกิติ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร.

ที่ อว ๐๖๕๔./ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาเงินทุนและบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือที่ อวลงวันที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ประกาศผลการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๖ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจึงขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาเงินทุนและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่.....ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวนเงิน.....บาทโครงการวิจัยเรื่อง.....ตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี

การจัดเตรียมเอกสารงานวิจัยแบบ Fundamental Fund (FF ๖๖)

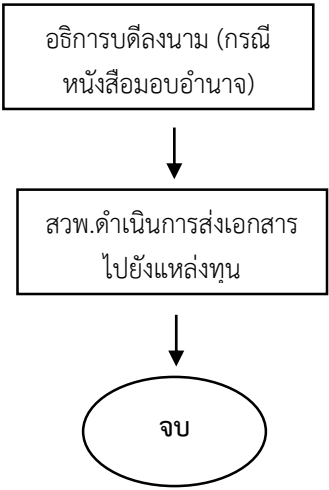
๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. นักวิจัยเตรียมดำเนินการ ดังนี้
 - จัดทำสัญญาเงินทุน จำนวน ๒ ฉบับ
 ข้อเสนอโครงการจะปรับจากระบบ NRIIS
 ข้อเสนอโครงการย่อยๆที่ได้ปรับแก้ไขที่สมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่ส่ง NRIIS
 - จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิก-จ่าย งบประมาณโครงการวิจัย ๑ ฉบับ
 - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วง ๑ จำนวน ๑ ฉบับ
 - จัดทำแผนเบิก-จ่าย งบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ
 - แนบข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ
 - แนบมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ดำเนินการ (ถ้ามี)
 - จัดส่งกลับมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา วันวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
 - สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ <https://rdi.rmutl.ac.th/>





ขั้นตอนการส่งเอกสารการดำเนินงานเซ็นสัญญารับทุน แหล่งทุนภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แหล่งทุน		หนังสือแจ้งอนุมัติทุน จากแหล่งทุน สกว.,สปอว., บพท., บพข., บพค., สกว., อุทยานวิทย., การไฟฟ้า, โครงการหลวง., แหล่งทุนอื่นๆ	1.สัญญารับทุน นักวิจัย ลงนามแล้ว 2 ฉบับ	1 วัน
นักวิจัย/คณะ		สัญญารับทุน ฉบับร่าง ส่งให้นักวิจัยตรวจสอบ และเอกสารตอบรับทุน	2. ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว 3.ส่งแต่งตั้งอธิการบดี 4. หนังสือคำสั่งมอบอำนาจรองอธิการบดี 5. พรบ มหาวิทยาลัย 6.บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	2 วัน หรือตามแหล่งทุนกำหนด
ส่วนกลาง มทร.ล้านนา สวพ/นักวิจัย		สัญญารับทุน ข้อเสนอโครงการ 2 ฉบับ	7.สมุดบัญชี ของมหาวิทยาลัยฯหรือนักวิจัยเปิดในนามโครงการตามแหล่งทุนกำหนด	2 วัน
สถาบันวิจัยและพัฒนา		สัญญารับทุน ข้อเสนอโครงการ 2 ฉบับ		1 วัน
นักวิจัย		1. แบบฟอร์มฉบับเอกสาร 2. การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)		3 วัน
สถาบันวิจัยและพัฒนา				1 วัน
ส่วนกลาง มทร.ล้านนา				1 วัน
			1.หนังสือมอบอำนาจลงนามในหนังสือมอบ	1วัน

<p>ส่วนกลาง มทร.ล้านนา</p>	 <pre> graph TD A[อธิการบดีลงนาม (กรณีหนังสือมอบอำนาจ)] --> B[สวพ.ดำเนินการส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน] B --> C((จบ)) </pre>		<p>อำนาจ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) 2. นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุน 3. นักวิจัย ทำหนังสือขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) 4. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี 5. สำเนาบัตรประชาชนนักวิจัยหัวหน้าโครงการ</p>	<p>1 วัน</p>
--------------------------------	--	--	--	--------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		๑. การทำบันทึกข้อความเชิญชวนและประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ	- หนังสือบันทึกข้อความเชิญชวนและประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	๒ วัน
		๒. จัดส่งไปยัง พื้นที่ คณะ วิทยาลัย สถาบันฯ	- หนังสือบันทึกข้อความเชิญชวนและประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	๑ วัน
งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		๑. นักวิจัยกรอกข้อเสนอโครงการในระบบ / หรือจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม	-แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุน	๑๕ วัน
		๒. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติลงนามหนังสือนำเสนอโครงการ	- บันทึกข้อความหนังสือราชการ - หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด (หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๑ วัน
งาน อำนวยการ		๓.สถาบันวิจัยและพัฒนาฯรับเข้าระบบตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ กองกลางมหาวิทยาลัย	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด(หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๒ วัน
		๔.กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รับเข้าระบบตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามและส่งกลับมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด(หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๒ วัน
		๕. สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งเอกสารกลับคืนต้นสังกัดนักวิจัย	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่ลงนามแล้ว - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด(หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๑ วัน
งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		๖.นักวิจัยรวบรวมเอกสารแล้วแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ	-หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่ลงนามแล้ว -แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย -เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน
		๗.สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบ	-ข้อเสนอโครงการในระบบ	๑ วัน
	๘. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ครอบครองในระบบ	-ข้อเสนอโครงการในระบบ		


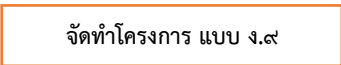



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

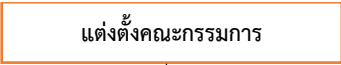





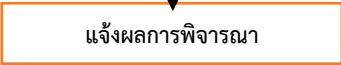
การจัดประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ CRCI





 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบริหารโครงการจัดประชุมวิชาการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ณัชกมล โพธิ์แก้ว
---	---	------------	-----------	------------------------------

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑			-	
๒		๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ แบบ ง.๙	- แบบ ง.๙	๕ วัน
๓		๑. แผน สวท. ตรวจสอบโครงการ ง.๙ และงบประมาณ ๒. ส่งกองคลัง ตรวจสอบงบประมาณ ๓. ส่งกองแผน ตรวจสอบงบประมาณ ๔. เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบ ๕. เสนอ อธิการบดี อนุมัติ	- แบบ ง.๙	
๔		๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารจ้างเหมา	๑๐ วัน
๕		๒. เชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน ติดตามแบบตอบรับ ๓. เตรียมวาระการประชุม เตรียมอาหาร และสถานที่จัดประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม	๑๐ วัน
๖		๑. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒๐ วัน

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
๗		<ol style="list-style-type: none"> เชิญประชุมคณะกรรมการ ติดตามแบบตอบรับ เตรียมวาระการประชุม เตรียมอาหาร และสถานที่จัดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม 	๑๐ วัน
๘		<ol style="list-style-type: none"> เชิญประชุมคณะกรรมการ ติดตามแบบตอบรับ เตรียมวาระการประชุม เตรียมอาหาร และสถานที่จัดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม 	๑๐ วัน
๙		<ol style="list-style-type: none"> ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 	๖๐ วัน
๑๐		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำระบบรับบทความออนไลน์ เปิดรับบทความออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญชวนส่งบทความ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 	๖๐ วัน
๑๑		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนบทความที่ส่งเข้าร่วม คัดกรอง ตรวจสอบบทความเบื้องต้น คัดเลือกกรรมการพิจารณาบทความ ส่งหนังสือเชิญกรรมการพิจารณาบทความ ส่งบทความให้กรรมการ ติดตามผลการพิจารณา จัดทำข้อมูลสรุปผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือการประเมินบทความผ่านระบบออนไลน์ ข้อมูลสรุปผลการประเมิน 	๔๕ วัน
๑๒		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แต่ง <u>กรณี</u> ผ่าน ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และให้ส่งกลับมาตามกำหนด <u>กรณี</u> ไม่ผ่าน ให้แจ้งปฏิเสธบทความ 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่าน 	๕ วัน
๑๓				

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		๑. รับไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์ ๒. ตรวจสอบต้นฉบับตีพิมพ์ กรณี แก้ไขถูกต้อง จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วม นำเสนอ กรณี แก้ไขไม่ถูกต้อง แจ้งผู้แต่งให้แก้ไข และส่งกลับ มาอีกครั้ง	- ไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์	๑๐ วัน
๑๔		๑. จัดทำเอกสารตอบรับ/ปฏิเสธ ๒. จัดส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วม	- หนังสือตอบรับ	๕ วัน
๑๕		๑. จัดตารางนำเสนอผลงานตามกลุ่มสาขา Session	- ตารางนำเสนอผลงาน	๕ วัน
๑๖		๑. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้องนำเสนอ จาก เครือข่าย หรือจากหน่วยงานภายนอก ๒. ส่งหนังสือเชิญและแบบตอบรับ ๓. ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ	- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและ หนังสือตอบรับ - หนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย พิเศษและแบบตอบรับ/การ เดินทาง	๓๐ วัน
๑๗		๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	- สูจิบัตร - เล่มบทคัดย่อ - เล่ม Proceedings	๔๕ วัน
๑๘		๑. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ	- กรรมการทุกฝ่ายเตรียมงานใน ด้านต่างๆ	๖๐ วัน
๑๙		๑. พิธีเปิด / การบรรยายพิเศษ การนำเสนอผลงาน / การประกาศผลรางวัล / พิธีปิด	- คำกล่าว ต้อนรับ คำกล่าว รายงาน - คำกล่าวเปิด/ปิด แพ้แบบ ประเมินการนำเสนอผลงาน	๒-๓ วัน

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			- ใบสรุปผลรางวัลการนำเสนอผลงานดีเด่น	
๒๐	<pre> graph TD A[จัดทำสรุปผลการประชุม] --> B(จบ) </pre>	๑. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ๒. สรุปผลการประเมินการจัดงาน ๓. จัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร	- รายงานการผลดำเนินงานโครงการ - ข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร	๒๐ วัน

การดำเนินงาน : การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ (CRCI)

1. คู่มือ



2. ระบบที่ใช้ / แบบฟอร์ม

2.1 ระบบสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ www.crci.rmutl.ac.th



2.1 ระบบสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ www.crci.rmutl.ac.th (ต่อ)

สถานะ	รายการเว็บไซต์	จัดการเว็บไซต์
🔴	(1) สถานีวิจัยและพัฒนา (https://rdi.rmutl.ac.th/)	✎ จัดการเว็บไซต์
🟢	(2) การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ (https://crci.rmutl.ac.th/)	🚫 ลอกจัดการเว็บไซต์

2.2 ระบบบริหารจัดการบทความของการประชุมวิชาการ

2.2.1 ระบบรับบทความออนไลน์ (สำหรับผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน)

CRCI SUBMISSION

ระบบรับบทความการประชุมวิชาการ

อีเมลที่ลงทะเบียนกับระบบนี้

รหัสผ่าน

อื่นยื่นข้อมูล

เข้าสู่ระบบ

ฉันลืมรหัสผ่าน?

[กลับไปเข้าสู่หน้าเว็บไซต์]

2.2.2 ระบบประเมินบทความออนไลน์ (สำหรับคณะกรรมการประเมินบทความ)

REVIEW Login

Please enter your username and password.

rmutrdi

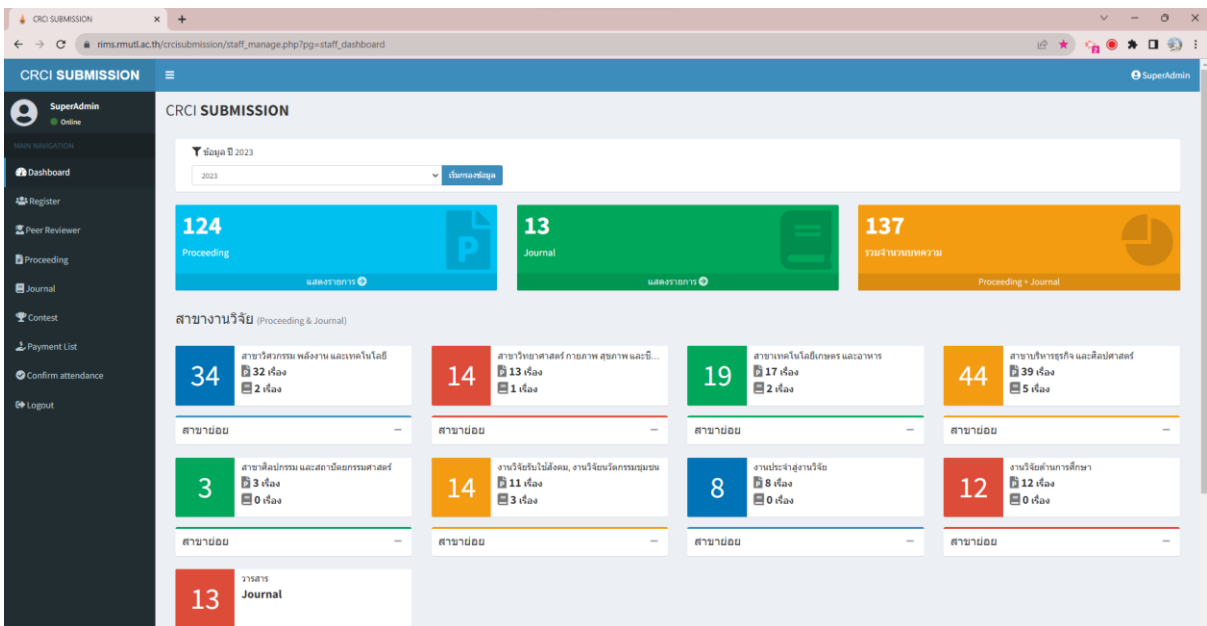
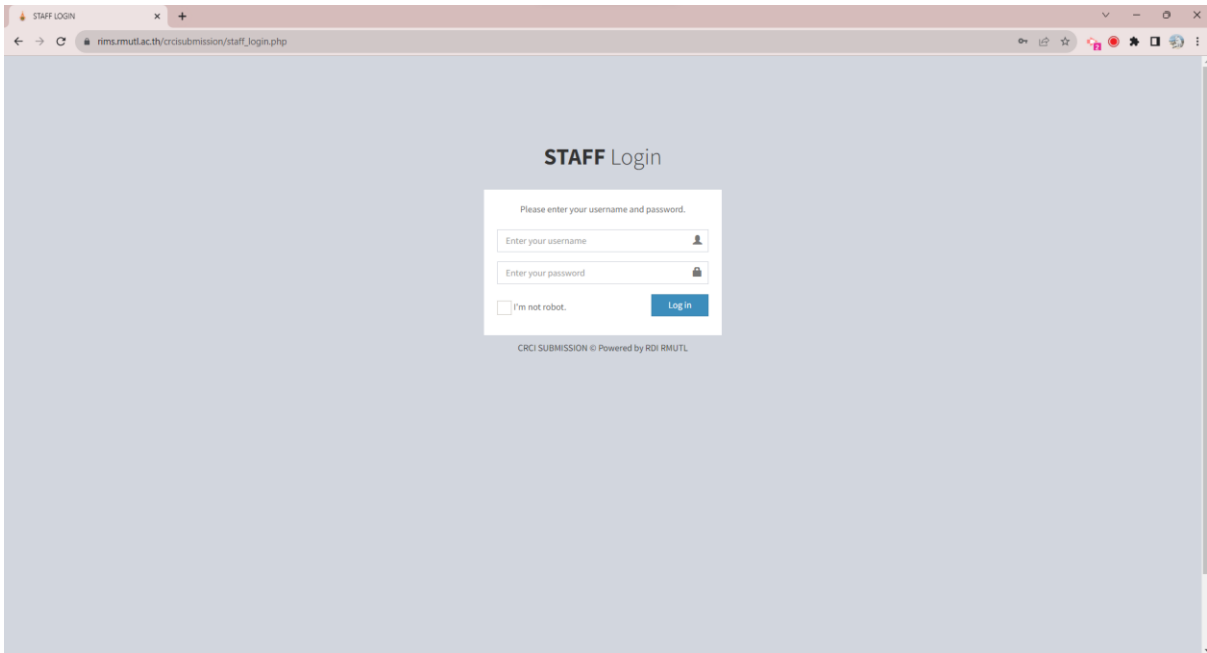
.....

I'm not robot.

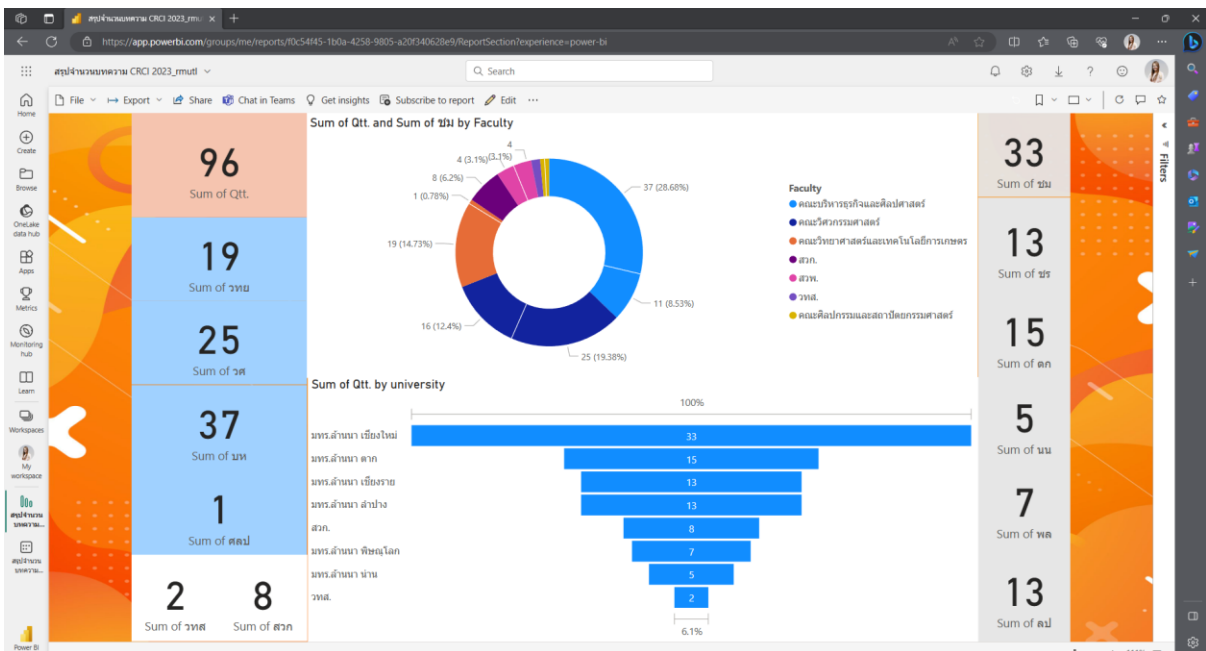
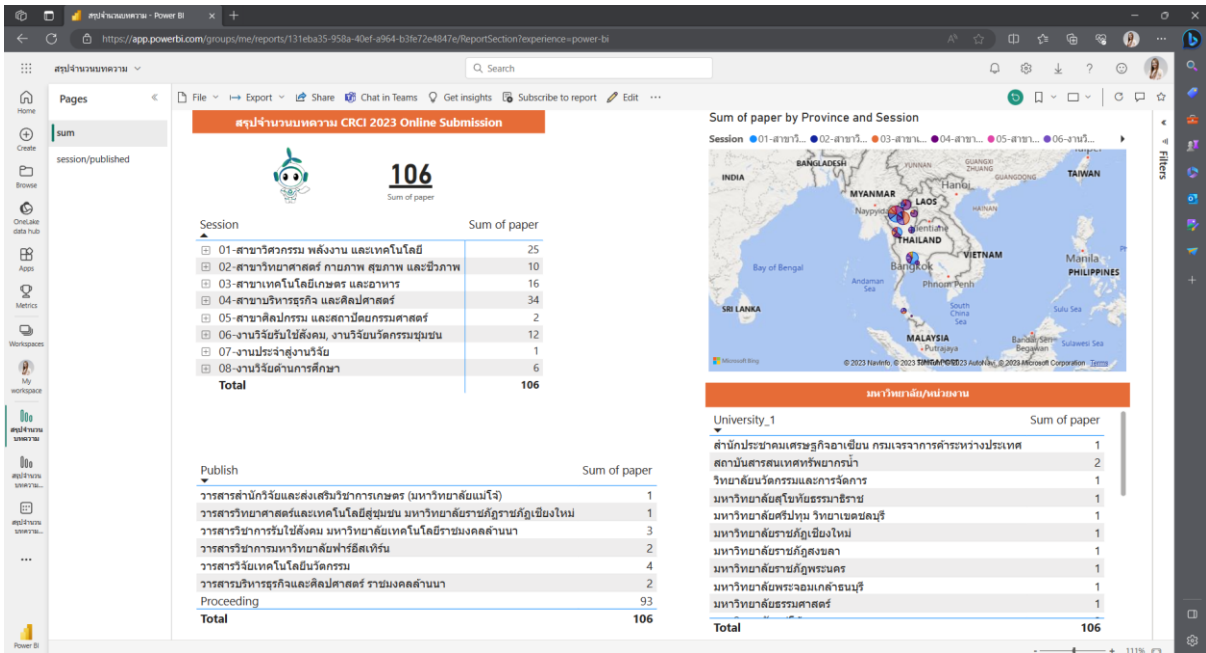
Log in

CRCI SUBMISSION © Powered by RDI RMUTL

2.2.3 ระบบบริหารจัดการบทความ (สำหรับคณะกรรมการ สวพ.)



2.3 ระบบประมวลผลและรายงานผล Power Bi



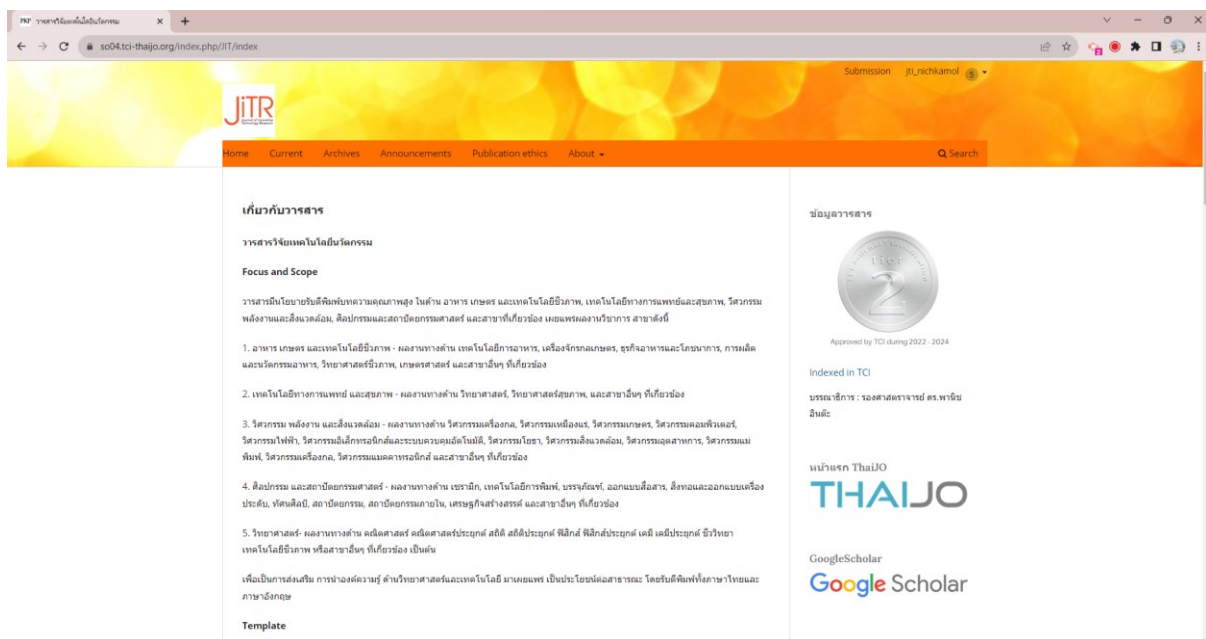
การดำเนินงาน : การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ (CRCI)

1. คู่มือ

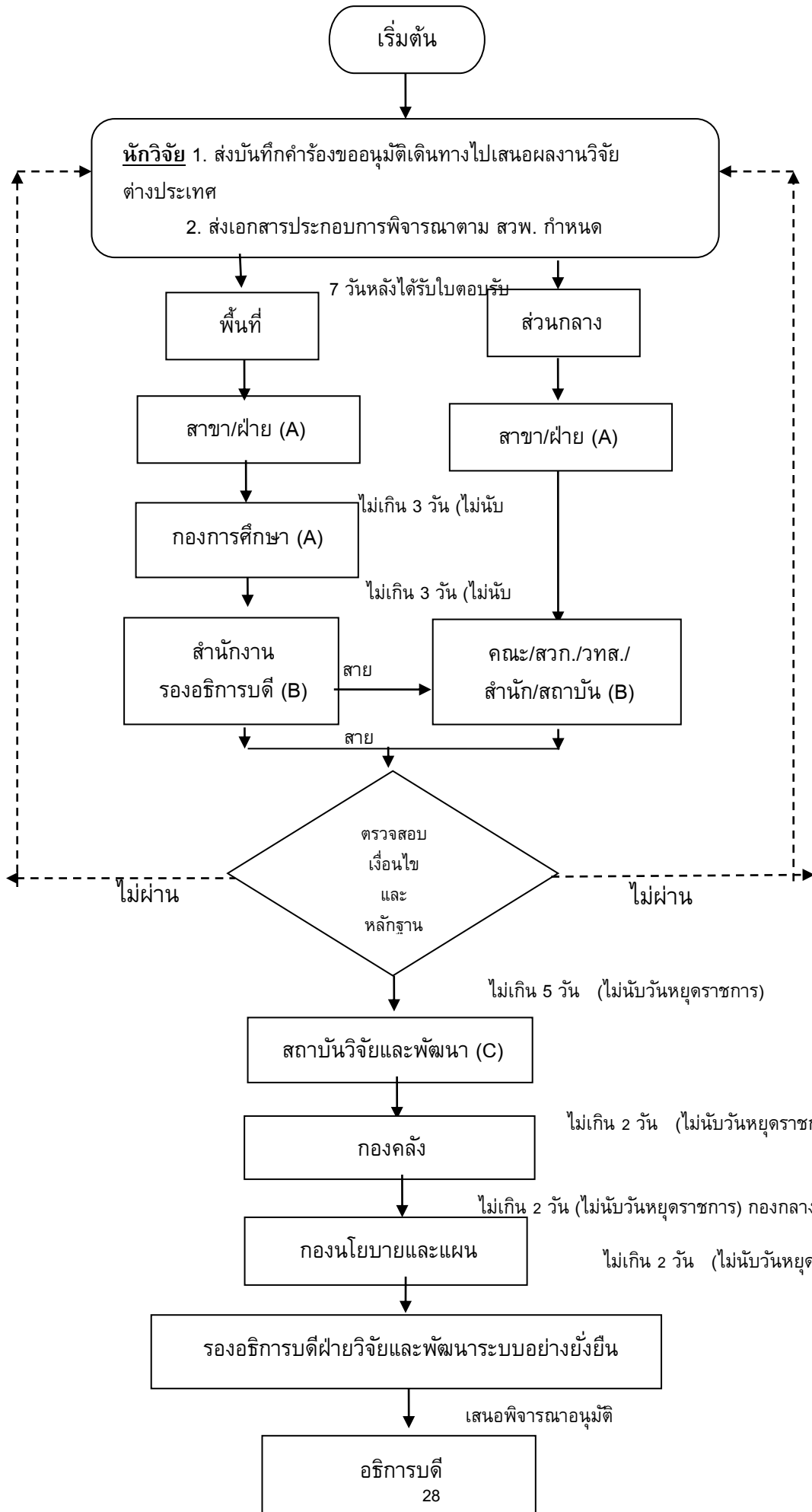



2. ระบบที่ใช้ / แบบฟอร์ม

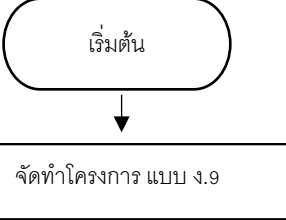
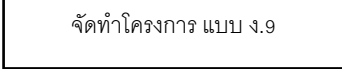

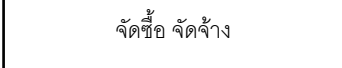
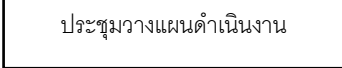
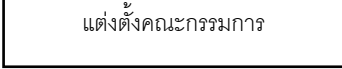
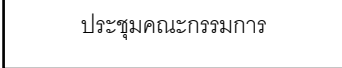
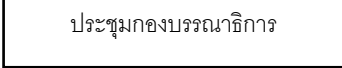
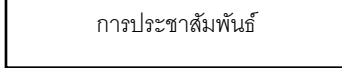
ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการบทความ ผ่านระบบ ThaiJO2.0

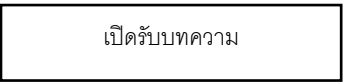

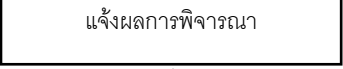

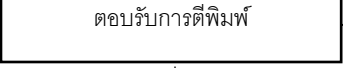
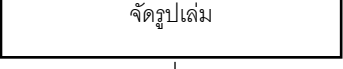



แนวทางปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนไปเสนอผลงานวิจัย ระดับชาติและระดับนานาชาติ



 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบริหารโครงการจัดทำวารสาร	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นส.นิชกมล โพธิ์แก้ว
--	--	------------	-----------	---------------------------------

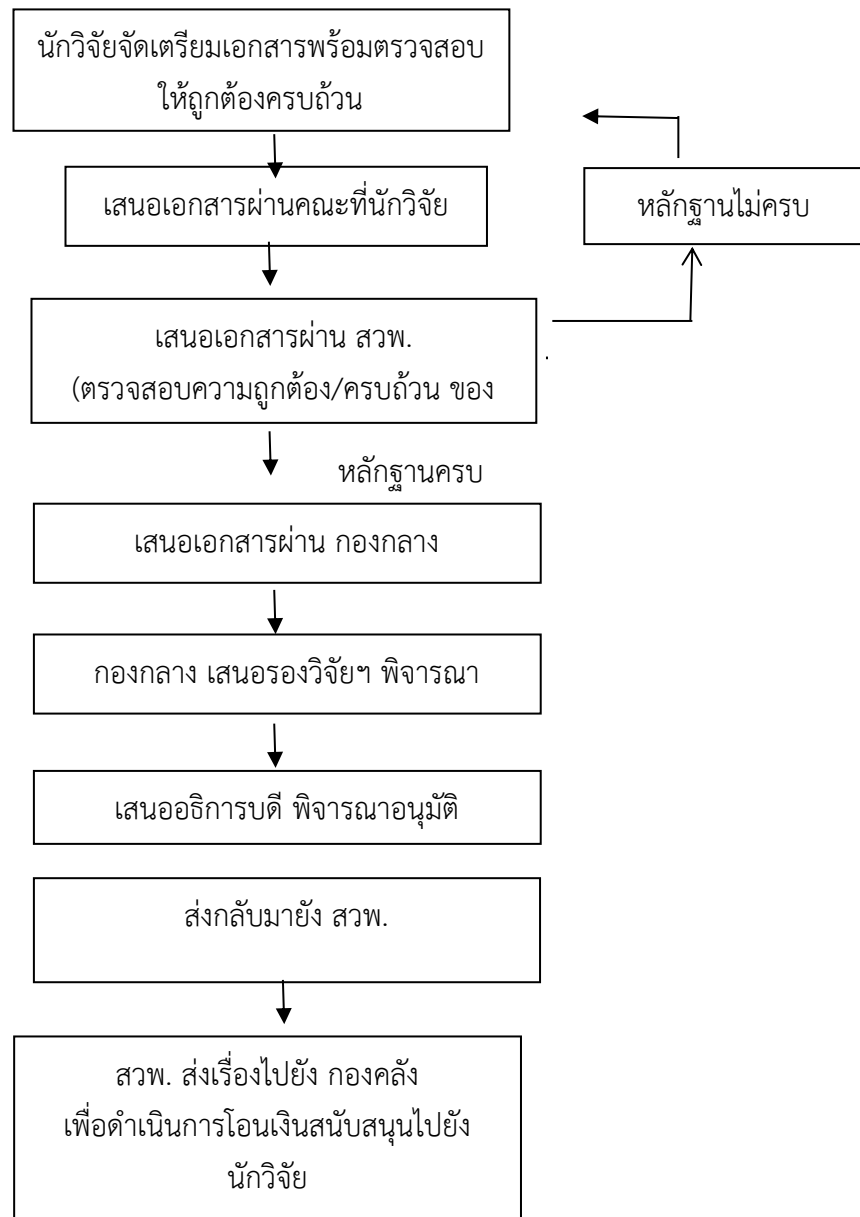
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นิชกมล		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ แบบ ง.9 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ง.9 	5 วัน
อธิการบดี อนุมัติ		<ul style="list-style-type: none"> - แผน สวพ. ตรวจสอบโครงการ ง.9 และงบประมาณ - ส่งกองคลัง ตรวจสอบงบประมาณ - ส่งกองแผน ตรวจสอบงบประมาณ - เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบ - เสนอ อธิการบดี อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ง.9 	
เจ้าหน้าที่ พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารจ้างเหมา 	10 วัน
ผู้บริหาร หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> -เชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน - ติดตามแบบตอบรับ - เตรียมวาระการประชุม - เตรียมอาหาร และสถานที่ - จัดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม 	10 วัน
นิชกมล		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 	20 วัน
นิชกมล		<ul style="list-style-type: none"> -เชิญประชุมคณะกรรมการ - ติดตามแบบตอบรับ - เตรียมวาระการประชุม - เตรียมอาหาร และสถานที่ - จัดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม 	10 วัน
นิชกมล		<ul style="list-style-type: none"> -เชิญประชุมคณะกรรมการ - เตรียมวาระการประชุม - จัดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม 	30 วัน
นิชกมล กอง ประชาสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก - จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ - การประชุมวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประชาสัมพันธ์ - ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 	60 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ณิชนก		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบรับบทความออนไลน์ - เปิดรับบทความออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญชวนส่งบทความ - ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 	120 วัน
ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงาน ภายใน/ ภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - คัดกรอง ตรวจสอบบทความเบื้องต้น - คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ - ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ - ส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ - ติดตามผลการพิจารณา - จัดทำข้อมูลสรุปผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสรุปผลการประเมิน 	60 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แต่งกรณีย์ ผ่าน ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และให้ส่งกลับมาตามกำหนดกรณีย์ ไม่ผ่าน ให้แจ้งปฏิเสธบทความ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ผ่าน/ไม่ผ่าน 	5 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - รับไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์ - ตรวจสอบต้นฉบับตีพิมพ์กรณีย์ แก้ไขถูกต้อง จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอกรณีย์ แก้ไขไม่ถูกต้อง แจ้งผู้แต่งแก้ไข และส่งกลับมาอีกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์ 	10 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารตอบรับ/ปฏิเสธ - จัดส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือตอบรับ 	5 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มวารสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) เล่มวารสาร 	20 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพิสูจน์อักษร (ต้นฉบับ)วารสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ต้นฉบับวารสาร 	10 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - อีพ็ลดไฟล์ในเว็บไซต์วารสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - วารสาร 	2 วัน
นิชกมล		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนบทความ - จัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการผล ดำเนินงานโครงการ - ข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร 	20 วัน
				

การสนับสนุนค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ

FLOW CHART



สถิติข้อมูล การจัดเก็บ (ปีงบประมาณ 2563-2566)

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2566

จำนวนบทความที่ขอรับ

สนับสนุนทั้งหมด

ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ		บทความระดับนานาชาติ					สร้างสรรค์	รวม	งบประมาณ
		TCI1	TCI2	ACI	Q1	Q2	Q3	Q4			
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	9	0	4	4	2	2	0	29	355,108
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2	2	0	1	4	1	4	0	14	207,000
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	13	12	1	1	1	0	0	0	28	203,100
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	1	0	0	0	0	1	3	9	96,000
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	9	1	0	0	0	0	1	0	11	66,000
	รวม	36	25	1	6	9	3	8	3	91	927,208

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2565				
ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ	บทความระดับนานาชาติ	รวม
		TCI	ISI/SCOPUS	(เรื่อง)
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	6	3	9
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2	2	4
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	9	0	9
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	0	5
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	0	0	0
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	1	0	1
	รวม	23	5	28

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2564				
ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ	บทความระดับนานาชาติ	รวม
		TCI	ISI/SCOPUS	(เรื่อง)
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	20	6	26
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	8	9	17
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	22	1	23
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	-	5
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	-	-	-
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	3	-	3
	รวม	58	16	74

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2563				
ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ	บทความระดับนานาชาติ	รวม (เรื่อง)
		TCI	ISI/SCOPUS	
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	16	8	24
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	4	13	17
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	15	0	15
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	3	0	3
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร			
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ			
	รวม	38	21	59

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2565

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2565

4 คณะ / 1 วิทยาลัย / 1 สถาบัน

ลำดับ	คณะ/สังกัด	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	บรรยาย	โปสเตอร์	หมายเหตุ
1	วิศวกรรมศาสตร์	90	6	85	11	
2	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	8	1	8	1	
3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	8	7	6	9	
4	ศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์					
5	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	2	1	2	1	
6	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร		1	1		
รวม		108	16	102	22	
รวมทั้งหมด		124		124		

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2565

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2565

พื้นที่

ลำดับ	พื้นที่	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	บรรยาย	โปสเตอร์	หมายเหตุ
1	เชียงใหม่	31	6	32	5	
2	เชียงราย	26	3	29		
3	น่าน					
4	ลำปาง	4	4	5	3	
5	ตาก	39	2	28	13	
6	พิษณุโลก	8	1	8	1	
รวม		108	16	102	22	
รวมทั้งหมด		124		124		

สรุปงบประมาณการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2565

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2565

งบประมาณ 300,000 (สามแสนบาทถ้วน)						
ลำดับ	รายละเอียด	สนับสนุน (บาท)	เรื่อง	รวม	งปม อนุมัติ	คงเหลือ
1	ค่าลงทะเบียนระดับชาติ (1 เรื่อง/คน/ปี)	2,500	108	254,900		
2	ค่าลงทะเบียนระดับนานาชาติ (1 เรื่อง/คน/ปี)	5,000	16	71,800		
	รวม		124	326,700	300,000	-26,700

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2566

4 คณะ / 1 วิทยาลัย / 1 สถาบัน

ลำดับ	คณะ/สังกัด	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	หมายเหตุ
1	วิศวกรรมศาสตร์	69	4	
2	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	13	3	
3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	7	4	
4	ศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	10	
5	วิทยาลัยเทคโนโลยีเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	1	1	
6	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร			
รวม		92	22	
รวมทั้งหมด		114		

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2566

เขตจังหวัด

ลำดับ	พื้นที่	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	หมายเหตุ
1	เชียงใหม่	24	16	
2	เชียงราย	17	4	
3	น่าน	1	1	
4	ลำปาง	13		
5	ตาก	35	1	
6	พิษณุโลก	2		
รวม		92	22	
รวมทั้งหมด		114		

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2566

4 คณะ / 1 วิทยาลัย / 1 สถาบัน

ลำดับ	คณะ/สังกัด	บรรยาย	โปสเตอร์	งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์	หมายเหตุ
1	วิศวกรรมศาสตร์	63	10		
2	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	14	2		
3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2	8	1	
4	ศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	2		10	
5	วิทยาลัยเทคโนโลยีเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	2			
6	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร				
รวม		83	20	11	
รวมทั้งหมด		114			

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2566

เขตจังหวัด

ลำดับ	พื้นที่	บรรยาย	โปสเตอร์	ผลงานสร้างสรรค์	หมายเหตุ
1	เชียงใหม่	28	2	10	
2	เชียงราย	19	2		
3	น่าน	1	1		
4	ลำปาง	8	5		
5	ตาก	28	8		
6	พิษณุโลก	1		1	
รวม		85	18	11	
รวมทั้งหมด		114			

ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ยื่นคำขอฯ จัดเตรียมเอกสาร
(เสนอผ่านต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา)

เอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย
(ดาวน์โหลดเอกสารจาก <https://rdi.rmuth.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>)

1. แบบฟอร์มการขอรับรองด้านจริยธรรม
2. แบบข้อเสนอโครงการวิจัย
3. ประวัตินักวิจัย
4. เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย
5. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
6. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย
7. เอกสารผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
(สามารถเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ที่ <https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:NU+NU042+2020/about>)

เอกสารไม่ครบ/แก้ไข

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

เลขา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายคัดแยก ภายใน 3 วันทำการ

แบบยกเว้น

แบบเร็ว

เลขาพิจารณา

กรรมการ 3 คน

เห็นชอบ

ต้องแก้ไข

เห็นชอบ

ต้องแก้ไข

เสนอประธาน

ส่งคืนนักวิจัยปรับแก้ ภายใน 15 วัน

เสนอประธาน

ส่งคืนนักวิจัยปรับแก้ ภายใน 15 วัน

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

ส่งคืนเลขาพิจารณา

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

ส่งคืนกรรมการพิจารณา

เห็นชอบ

เห็นชอบ

เสนอประธาน

เสนอประธาน

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

7 วัน

7 วัน

22 วัน

22 วัน



๗. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

- ๗.๑. ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีแนวปฏิบัติในการศึกษาทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำความรู้มาปรับใช้ในงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- ๗.๓ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เส้นทาง การเดินทางเอกสารการวิจัย และนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ในขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระบบ ระเบียบ ที่ทันสมัย เป็นไปตามปัจจุบัน
- ๗.๔ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แนวการปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินงานและประกอบกรตัดสินใจของผู้บริหาร

๘. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- ๘.๑ ผู้บริหารในหน่วยงานให้ความสำคัญในกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานในแต่ละงาน ได้นำมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
- ๘.๒ บุคลากรในแต่ละส่วนงาน ได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานและปรับปรุงการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๘.๓ ผู้บริหารและบุคลากร ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- ๘.๔ มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทันกับสถานการณ์ มาปรับปรุงใช้ในกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

กระบวนการพัฒนาขั้นตอน แผนผังการเดินทางหนังสือ กระบวนการพัฒนาขั้นตอน แผนผังการเดินทางหนังสือการวิจัย จะมีระยะเวลาในการเดินทางของเอกสารที่ใช้เวลานาน และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนทำให้การปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในแต่ละขั้นตอน ซึ่งบางครั้งเอกสารมีข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการแก้ไข ทำให้การเดินทางของเอกสารล่าช้ามากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การของหนังสือ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ควรมีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และควรมีการแจ้ง การวางแผนในการดำเนินการเดินของหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการไวล่วงหน้า เพื่อเพื่อลดการผิดพลาดให้มากขึ้น

๑๐. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)



*****ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้*****