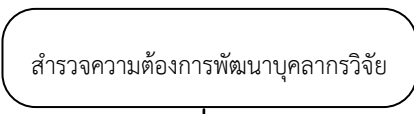
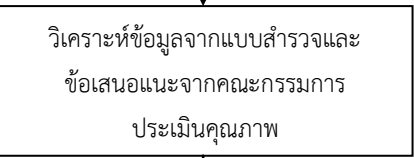
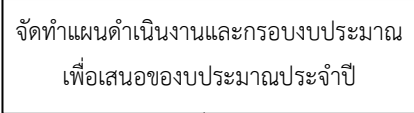
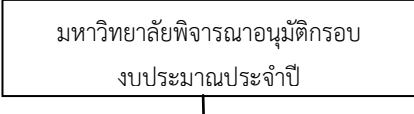
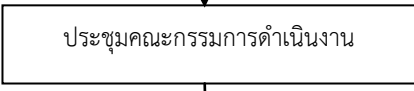
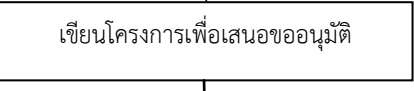
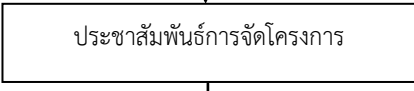
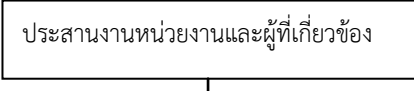



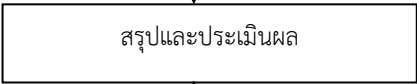


ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายงานวิจัย (Procedure)
งานด้านส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักวิจัย

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
 <p>ตรวจสอบความต้องการพัฒนาบุคลากรวิจัย</p>	45 วัน	- จัดทำหนังสือไปยัง หน่วยงานคณะเพื่อสำรวจ ความต้องการพัฒนาและ ฝึกอบรมสำหรับนักวิจัย	- แบบสอบถาม	- ฝ่าย งานวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา	- คณะ
 <p>วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจและ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ</p>	20 วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบ สำรวจ - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะจาก จากคณะกรรมการประเมิน คุณภาพเพื่อนำมาพัฒนา นักวิจัย	- แบบสอบถาม - รายงานผลการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา	- ฝ่าย งานวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา	
 <p>จัดทำแผนดำเนินงานและกรอบงบประมาณ เพื่อเสนอของบประมาณประจำปี</p>	30 วัน	- จัดทำแผนดำเนินงานและ กรอบงบประมาณ เพื่อเสนอขอของบประมาณ ประจำปี	- แผนดำเนินงาน และกรอบ งบประมาณ	- ฝ่าย งานวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา	
 <p>มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกรอบ งบประมาณประจำปี</p>				- กอง นโยบายและ แผน	-มหาวิทยาลัย
 <p>ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน</p>	1 วัน	- วางแผนดำเนินงานและ ผู้รับผิดชอบ - กำหนดปฏิทินกิจกรรม	- ปฏิทินกิจกรรม	- สถาบันวิจัย และพัฒนา	
 <p>เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ</p>	1 สัปดาห์	- เขียนโครงการ - ทำบันทึกเสนอขออนุมัติ งบประมาณ	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ - รายละเอียด โครงการอบรม	- ฝ่าย งานวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา	
 <p>ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ</p>	30 วัน	- ประชาสัมพันธ์แจ้ง หน่วยงานส่งชื่อผู้เข้าร่วม	- สารประชาสัมพันธ์ - หนังสือแจ้งเชิญ บุคลากรเข้าร่วม	- ฝ่าย งานวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา	- คณะ
 <p>ประสานงานหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	15 วัน	- ประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/สถานที่/ วิทยากร/ยานพาหนะ/ อาหารและเครื่องดื่ม/ ผู้เข้าร่วมโครงการ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วม	- หนังสือเชิญวิทยากร - คำสั่ง คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วม - รายการอาหารและ เครื่องดื่ม - แบบฟอร์มจอง สถานที่และ ยานพาหนะ	- ฝ่าย งานวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา	- คณะ - ฝ่ายยาน และอาคาร สถานที่
 <p>1</p>					

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
					
	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน - พิธีการ - วิทยากรถ่ายทอดความรู้ - ฝึกปฏิบัติ (ถ้ามี) - ถ่ายภาพและวิดีโอ - จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม - พิธีปิด มอบของที่ระลึก 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการอบรม - ใบลงชื่อทะเบียน - ไฟล์ power point วิทยากร - คำกล่าวรายงาน/กล่าวเปิด 	- สถาบันวิจัยและพัฒนา	
	15 วัน	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	- รายงานสรุปผลโครงการ	- ฝ่ายงานวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา	
