



รายงานการประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา
ครั้งที่ 4/2560

วันอังคารที่ 11 กรกฎาคม 2560 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวม่วง 1 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

1. นายประกอบ	ชาติภักต์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. นายสมชาย	เหลือองสด	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. นางสาวพรกนก	ศรีงาม	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. นางพลอยรินทร์	รังสิกรรพุม	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน
5. นางสาวสุพัตรา	ศรีนิกานนท์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
6. นางสาวเจนจิรา	บ.ป.สูงเนิน	นักวิจัยปฏิบัติการ
7. นางสาวเมทิกา	พวงแสง	นักวิจัยปฏิบัติการ
8. นางสาวพัชรนันท์	ยังรวริเชียร	นักวิจัยปฏิบัติการ
9. นางสาววิสุตา	วรรณห้วย	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ
10. นายณัฐภัก	ฉิมทกานนท์	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ
11. นายปิยวัฒน์	เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ
12.นางสาวฐิติมา	รัตโนภาส	เจ้าหน้าที่วิจัย
13. นางสาวหญิง	มัทนัง	เจ้าหน้าที่วิจัย
14. นางสาวดวงฤทัย	แก้วคำ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
15. นางสาวหนึ่งฤทัย	แก้วคำ	นักวิชาการศึกษา
16. นางสาวอารีย์	ศรีนคร	นักวิชาการศึกษา
17. นางสาวชาวิณี	บินกาซีเมน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
18. นางสาววัลลภา	พิภประไพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
19. นางสาวกาญจนมาศ	เชยจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
20. นางสาวพัชรา	หนูเรืองงาม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวเรณู	วงศ์ลังกา	ลาคลอด
---------------	-----------	--------

ประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง

1.1.1 เปลี่ยนระยะเวลาการอบรมผู้บริหารระดับสูง (รมส.)

ประธาน กล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครส่ง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (รมส.) ระหว่างวันที่ 17 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2560

ณ โรงแรมคลาสสิก คามีโอ อยุธยา และศึกษาตุงานต่างประเทศ ทั้งนี้มอบหมายให้ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และหัวหน้าสำนักงาน รักษาราชการแทนตามลำดับระหว่างที่เข้ารับการอบรม

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

1.2.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – doc)

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรพุม กล่าว มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นขอให้บุคลากรทุกคนเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน เนื่องจากมีการเก็บสถิติการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2.2 ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E – meeting)

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรพุม กล่าว ในการประชุมครั้งต่อไปจะมีการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E – meeting) โดยที่การเชิญประชุม และรวมถึงเอกสารที่ใช้สำหรับการประชุมจะใช้ระบบดังกล่าว

นางสาววัลลภา พิภประไพ ชี้แจง การเข้าระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E – meeting) จะใช้รหัสเหมือนการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย โดยการเชิญการเข้าร่วมประชุมจะมีการแจ้งล่วงหน้าผ่าน Email @rmutp.ac.th ของทุกคน ขอให้ทุกคนเข้าไปกดตอบรับการเข้าร่วม แต่ในระยะแรกจะแจ้งผ่านไลน์กลุ่มเบื้องต้นก่อน

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรพุม กล่าว ได้มีใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E – meeting) ในการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และจะใช้ในการประชุมบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาครั้งต่อไป

ประธาน กล่าว เป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องเปิด Email ทุกวัน เพื่อรับทราบข้อมูลและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2.3 ตรวจสอบประกันคุณภาพภายใน SAR สวพ. วันที่ 17 สิงหาคม 2560

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรพุม กล่าว สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดวันตรวจประกันคุณภาพภายใน SAR สวพ. ในวันที่พฤหัสบดีที่ 17 สิงหาคม 2560 โดยส่งข้อมูลให้งานประกันคุณภาพ

นางสาววัลลภา พิภประไพ กล่าว ขอให้ส่งข้อมูลงานประกันคุณภาพภายในวันที่ 26 กรกฎาคม 2560

ประธาน กล่าว ขอสอบถาม คณะกรรมการที่จะตรวจตรวจประกันคุณภาพภายใน SAR สวพ. มีใครบ้าง

นางสาววัลลภา พิภประไพ กล่าว คณะกรรมการ ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.สุบิน ยุระรัช จากมหาวิทยาลัยศรีปทุม เป็นประธานกรรมการผู้ตรวจประเมิน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สว่าง ฉันทวิทย์ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นกรรมการผู้ตรวจประเมิน และ ดร.กาญจนา ลือพงษ์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นกรรมการและเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ประธาน กล่าว จะทราบหรือไม่ว่าคณะกรรมการแต่ละท่านจะตรวจองค์ประกอบให้ นางสาววัลลภา ฟักประไพ กล่าว ยังไม่สามารถทราบได้ เพราะคณะกรรมการจะมีการประชุมกันก่อนในวันที่จะทำการตรวจประกันคุณภาพภายใน SAR สวพ.

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2.4 กำหนดวันถ่ายรูปลูกลากร สวพ. วันที่ 4 กันยายน 2560

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรพุม กล่าว เนื่องจากจะดำเนินการทำเล่มรายงานประจำปี 2560 ทั้งนี้ขอกำหนดวันถ่ายรูปลูกลากร สวพ. ในวันจันทร์ที่ 4 กันยายน 2560 ณ ห้องสตูดิโอ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารเอนกประสงค์ การแต่งการเสื้อเชิ้ตสีขาว สวมสูททางเกงสีดำ รองเท้าคัทชูสีดำ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2560

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 กลไกการดำเนินงานตรวจสอบงานวิจัยและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2562

นางสาวพรกนก ศรีงาม กล่าว เรื่องนี้มาจากการที่รองอธิการฝ่ายวิชาการและวิจัย กล่าวในการอบรม ENDNOTE ว่ามีงานวิจัยมีปัญหาเรื่องค้างส่งงาน การล่าช้า และการขอคืนงบประมาณ ทั้งนี้ สวพ.จะมีกลไกในการเร่งรัดติดตามอย่างไร ให้ได้ผลของการทำงานวิจัยตามกำหนดเวลา และรองอธิการฝ่ายวิชาการและวิจัยเสนอแนะว่าควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณเพื่อลงไปตรวจตามไตรมาส ขอความคิดเห็นจากที่ประชุมว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวหรือไม่ และถ้ามีการแต่งตั้งกรรมการจะมีใครบ้าง และฝ่ายไหนบ้าง เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบติดตามการทำงานวิจัย

ประธาน กล่าว เหมือนมีบางคนที่ขอไม่รับเงินงวดที่ 2 หรืองวดที่ 3 ซึ่งเข้าใจว่า นักวิจัยอาจมีภาระงานบริหารเยอะจึงทำให้เกิดเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ สวพ. เป็นหน่วยงานหลักและเป็นหน้าที่ในการติดตาม สวพ.จะมีหน้าที่อย่างไร ท่านรองอธิการฝ่ายวิชาการและวิจัย ระบุว่าการใช้หนังสือตอบรับ บันทึกการแจ้งต่าง ๆ ไม่เพียงพอ อยากจะให้ สวพ. ได้เข้าไปถึงแต่ละคณะว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหนแล้วก็เปอร์เซ็นต์ จะเป็นภาระของ สวพ. ที่หนักเลยทีเดียว ทั้งในเรื่องการติดต่อประสานงาน ทั้งนี้ สวพ. จะมีวิธีการอย่างไร อยากให้มุ่งเป้าไปที่คณะที่มักจะมีปัญหาเข้าไปกำกับติดตาม เพราะ สวพ. คงจะไม่สามารถลงไปได้ทุกคณะ สอบถามความคิดเห็นของหัวหน้างานประสานงานวิจัย

นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร กล่าว ถ้าจะให้มีการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวเห็นว่า จะยาก และเรื่องการขอคืนงบประมาณเพิ่งจะมีปีงบประมาณนี้ครั้งแรก เพราะปกติที่ผ่านมาไม่เคยมีเหตุการณ์ดังกล่าว

นางสาวพรกนก ศรีงาม กล่าว เนื่องจากเป็นนโยบายของรองอธิการฝ่ายวิชาการและวิจัย สวพ.อาจจะทำการเขียนกลไกขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับในการตรวจประกันคุณภาพภายใน เพราะถ้าไม่ได้มีการ

ลงไปตรวจสอบถึงคณะ ว่า สวพ. ได้มีการแก้ปัญหาอย่างไร และมีการตรวจสอบอย่างไร ติดตามผลรายไตรมาส หรือไม่อย่างไร อีกทั้งต้องแจ้งคณะแต่ละคณะให้ทราบว่าจะถ้าเกิดปัญหาเกี่ยวข้องกับการทำงานวิจัยล่าช้า สวพ. จะมีการสุ่มติดตามตรวจสอบคณะที่เกิดปัญหา

นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร กล่าว ในการอบรม ENDNOTE รองอธิการฝ่ายวิชาการและวิจัย ต้องการให้รายงานความก้าวหน้า โดยต้องมีข้อมูลงานที่ดำเนินการแล้วก็เปอร์เซ็นต์แนบมาพร้อมตัวแบบรายงานความก้าวหน้าปกติ

นางสาวพรกนก ศรีงาม กล่าว สวพ. จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าวหรือไม่

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรมพุม กล่าว จำได้ว่า คณะกรรมการประจำ สวพ. เคยเสนอแนะเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว แต่ สวพ. ยังไม่ได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำ สวพ.

ประธาน กล่าว การแต่งตั้งคณะกรรมการภายใน 1 ชุด โดยจะเป็นคณะกรรมการประเมินผู้ตรวจงานวิจัยของนักวิจัยคณะที่มีปัญหา และในเรื่องของการรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ทั้งนี้จะต้องมีการทำแบบฟอร์มขึ้นมาใหม่ โดยจะดูจากแบบฟอร์มของ วช. ที่เป็นการรายงานผลการดำเนินงานวิจัยว่าถึงขั้นตอนไหน และทำแล้วเสร็จก็เปอร์เซ็นต์มีการเขียนบรรยายมีรูปภาพประกอบ และมีกระบวนการในแบบฟอร์มแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานจริง มีการเขียนปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขในแบบฟอร์มนั้นด้วย

นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร กล่าว ขณะนี้ วช. จะมีระบบ NRMS ซึ่งจะต้องให้นักวิจัยรายงานในระบบดังกล่าว ทั้งนี้ นักวิจัยจะต้องเข้าไปกรอกในระบบเองแต่ระบบค่อนข้างจะละเอียดมาก เห็นควรว่าจะต้องมีการอบรมนักวิจัยก่อน และในระบบดังกล่าวจะมีการรายงานการเบิกจ่ายและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของโครงการวิจัยแต่ยังติดเรื่องวิทยากร

นางสาวเมธิกา พ่วงแสง กล่าว ได้รับแจ้งจาก วช. ไม่สามารถมาเป็นวิทยากรให้ได้ เพราะตอนนี้ทุกหน่วยงานเชิญวิทยากรจาก วช. เช่นเดียวกันจนทำให้บุคลากรไม่เพียงพอในการทำหน้าที่วิทยากรทาง วช. จึงเปิดอบรมให้แต่ตอนนี้ก็เต็มทุกรอบจนถึงเดือนกันยายน

นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร กล่าว มีความจำเป็นมากให้นักวิจัยอบรมระบบ NRMS และได้เข้าอบรมมาแล้ว 1 ครั้ง แต่ยังเป็นเรื่องเดิม ๆ ที่เคยผ่านมา แต่ถ้าได้เข้าอบรมในช่วงเดือนกันยายน น่าจะเป็นระบบใหม่ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แต่ได้เต็มไปหมดแล้ว

ประธาน กล่าว อยากให้บุคลากรของ สวพ. อย่างเช่น นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร ที่เป็นผู้ดูแลระบบ NRMS ควรจะต้องมีความรู้ในระบบและต้องมีความรู้ในทันทีที่ วช. มีการปรับเปลี่ยนระบบและต้องสามารถใช้ระบบ NRMS ได้เท่ากับบุคลากรของ วช. นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร ต้องพัฒนาตนเองและต้องขึ้นเป็นวิทยากรภายในเพื่อสอนนักวิจัยโดยการเปิดอบรม ส่วนในเบื้องต้นจะให้มีการใช้แบบฟอร์มหรือจะใช้ในระบบ NRMS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร กล่าว มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการระบบ NRMS เนื่องจากรัฐบาลมีการเรียกข้อมูลจากระบบนี้ทั้งหมด

ประธาน กล่าว นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร สามารถศึกษาระบบ NRMS ได้หรือไม่

นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร กล่าว พอได้ แต่บางอย่างก็ไม่สามารถ ขนาดบุคลากรของ วช. ก็ยังให้คำตอบในบางอย่างไม่ได้ชัดเจน แต่ในการที่ได้เข้าไปอบรมจะมีคู่มือการใช้ระบบมาให้ เห็นควรต้องให้นักวิจัยเข้ามาอบรมการใช้ระบบ NRMS ก่อน

ประธาน กล่าว ขอให้นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร ศึกษาด้วยตัวเองก่อน และถ้ามีข้อปัญหาในส่วนไหนให้จดบันทึกเพื่อไปสอบถามบุคลากรของ วช. อีกครั้งนึง แล้วค่อยจัดให้มีการอบรมนักวิจัย

นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร กล่าว ถ้าจะมีการให้นักวิจัยมาอบรมเห็นควรให้อบรมเป็นต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพราะนักวิจัยใช้ระบบแคร์รายงานความก้าวหน้าอย่างเดียว ส่วนการเบิกจ่ายงบประมาณนักวิจัยไม่สามารถที่จะเข้าไปทำในระบบเองได้ทาง สวพ. ต้องเป็นคนดำเนินการให้ แต่ควรทำบันทึกแจ้งเวียนให้แต่ละคณะเพื่อสอบถามว่าในไตรมาสแรกมีการเบิกเงินเท่าไร เมื่อไหร่

ประธาน กล่าว ในช่วง 2- 3 เดือน นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร เร่งศึกษาข้อมูลการใช้ระบบ NRMS แล้วขึ้นเป็นวิทยากรภายในโดยมาถ่ายทอดให้กับนางสาววิสุตา วรรณหทัย และนายณัฐภักดิ์ ฉิมทกานนท์ เพื่อเป็นผู้ช่วยในการจัดอบรมให้กับนักวิจัย

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย เพื่อดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และมอบนางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร ศึกษาข้อมูลการใช้ระบบ NRMS เพื่อขึ้นเป็นวิทยากร

4.2 การควบคุมเอกสารและข้อมูลของ สวพ.

ประธาน กล่าว ขอแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมเอกสารและข้อมูลของ สวพ. โดยในแต่ละบุคคลควรมีการควบคุมเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เป็นงานของตัวเอง โดยไม่ให้นำออกสู่ภายนอก ถ้ามีนักวิจัยอาจารย์จากคณะใดก็ตามหรือแม้แต่เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าจะขอข้อมูลเพื่อถ่ายเอกสาร หรือไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ควรจะต้องมีระบบกลไกในการขอข้อมูล จะมีพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ปัจจุบันยังไม่มีปัญหา แต่ในอนาคตไม่แน่ว่าจะเกิดปัญหาขึ้น เพราะถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะเป็นเรื่องใหญ่ ยกตัวอย่างเช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ เกิดปัญหาภายในเกี่ยวกับการควบคุมเอกสารจนเป็นเรื่องที่ร้ายแรงมาก เพราะไม่มีระบบในการควบคุมเอกสาร ข้อมูลถูกส่งถ่ายออกภายนอกไปอย่างง่ายดาย และข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องและนำไปใช้ในการหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเกิดปัญหาจนถึงทุกวันนี้ไม่จบสิ้นมีการฟ้องร้องเรื่องราวมากมาย และไม่ยากให้เหตุการณ์เหล่านั้นเกิดขึ้นใน สวพ. เพราะเป็นหน่วยงานกลางที่เก็บรวบรวมข้อมูลเอาไว้

นายสมชาย เหลืองสด กล่าว โดยปกติจะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นหลัก และยังมีพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 สามารถนำมาเทียบและดึงในส่วนที่เราเกี่ยวข้องนำมาใช้ได้ และสามารถหาข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.)

ประธาน กล่าว ขอสอบถามหัวหน้าสำนักงาน เห็นควรว่าจะต้องมีกระบวนการในการขอข้อมูลจาก สวพ. มีความคิดเห็นอย่างไร

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรพุม กล่าว โดยปกติหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะขอข้อมูลอะไรก็ตามจะต้องให้ทำหนังสือมาขอข้อมูลเป็นทางการ แต่ถ้าการขอแบบส่วนตัวก็ไม่น่าทราบในส่วนนั้นว่ามาขอส่วนตัวกับบุคลากร สวพ. และบุคลากร สวพ. ได้ให้ข้อมูลไปหรือไม่อย่างไร หลังจากการประชุมครั้งนี้ขอให้บุคลากรทุกคนรับทราบถ้ามีหน่วยงานอื่นจะมาขอข้อมูลจาก สวพ. ขอให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำหนังสือเป็นทางการมาทุกครั้ง

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบบุคลากรทุกคนปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารทางราชการ

4.3 การปรับเปลี่ยนโครงสร้างกลุ่มวิจัย

ประธาน กล่าว เนื่องด้วยโครงสร้างของกลุ่มวิจัยส่วนงานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยีภาระงานเยอะมากในตำแหน่งหัวหน้างาน มีงานย่อยได้แก่งานทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งต้องการให้งานทรัพย์สินทางปัญญาชัดเจนขึ้นและจะส่งผลให้หัวหน้างานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยีภาระงานจะสูงขึ้นมาก

จึงจำเป็นที่จะต้องปรับโครงสร้างใหม่เพื่อให้ภาระงานของหัวหน้าแต่ละงานเท่าเทียมกัน ทั้งนี้เนื่องงานทรัพย์สินทางปัญญามีความแตกต่างจากงานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยสิ้นเชิง เพราะทรัพย์สินทางปัญญาจะเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กระบวนการจัดการต่าง ๆ และเกี่ยวข้องกับเรื่องของเงินด้วย ดังนั้นจึงตั้งงานทรัพย์สินทางปัญญามาเป็นอีกหนึ่งงาน จึงทำให้กลุ่มวิจัยจะมีงานทั้งหมด 4 งาน ได้แก่ 1.งานประสานงานวิจัย 2.งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี 3.งานพัฒนานักวิจัย และงานที่ 4 งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา นั้นจะทำให้มีหัวหน้างานทั้งหมด 4 คน หัวหน้างานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาก็จะเป็นผู้ที่ผ่านการอบรม เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ โดยมอบหมายให้ นางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ เข้ามาดูแลในงานดังกล่าวและในตำแหน่งนักวิจัยด้านงานทรัพย์สินทางปัญญาที่ว่างอยู่จะรับบุคลากรเข้ามาใหม่โดยคุณสมบัติในการรับสมัครจะเป็นคุณสมบัติที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้เคยเปิดรับสมัครไว้พร้อมกับคุณสมบัติของ สวพ. ที่สำคัญคนที่เข้ามาจะมีความรู้ด้านงานทรัพย์สินทางปัญญาอย่างแท้จริง และจะมาเป็นลูกน้องของ นางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ เพราะฉะนั้นงานทรัพย์สินทางปัญญาจะมีบุคลากรจำนวน 2 คน และอาจจะต้องมีลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มอีก 1 ตำแหน่ง ส่วนโครงสร้างงานทรัพย์สินทางปัญญาได้ปรึกษากับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สรุปมีความเข้าใจตรงกัน และงานนี้เป็น 1 ใน 6 นโยบายที่ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ จะต้องมีความชัดเจนภายในระยะเวลา 4 ปี และต้องมีความโดดเด่น อีกทั้งในอนาคตข้างหน้างานดังกล่าวอาจจะต้องเจริญเติบโตออกไปเป็นสำนักงานหนึ่ง เรียกว่า สำนักบริหารงานทรัพย์สินทางปัญญา เมื่อถึงเวลานั้น จะต้องมีผู้อำนวยการของสำนักเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ไม่ได้เป็นอาจารย์

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรพุม กล่าว ด้วยทางมหาวิทยาลัยจะมีการปรับเปลี่ยนและทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2564) ผู้อำนวยการมีนโยบายที่จะปรับเปลี่ยนดังกล่าว จะได้จัดนำเสนอมหาวิทยาลัยไปในคราวเดียว

นางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ กล่าว ขอสอบถามเรื่องภาระงานจะมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่อย่างไร

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรพุม กล่าว จะมีการปรับเปลี่ยนภาระงานใหม่ทั้งหมด โดยว่าใครทำงานอะไรก็จะใส่ภาระงานตามงานที่ทำจริง

นางสาวสุพัตรา ศรีนิปกานนท์ กล่าว ในการปรับเปลี่ยนภาระงานจากการประชุมเรื่องโครงสร้างและภาระงาน พอสรุปได้ดังนี้ ภาระงานนายณัฐภักดิ์ ฉิมทกานนท์ จากเดิมที่มีงานของงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุน และงานพัฒนาเว็บไซต์ และเพิ่มสัญญารับทุนที่นางสาววิศุตา วรรณห้วย เคยทำ

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรพุม กล่าว จะมีการปรับเปลี่ยนโยกงานทั้งหมดใหม่ โดยนางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ จะไม่ได้ทำในส่วนงานกองทุนเพื่อการวิจัย

ประธาน กล่าว สรุป ภาระงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มวิจัยจะมอบ นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน ส่วนภาระงานเดิมของ นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน เป็นหัวหน้างานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยีจะมอบภาระงานทั้งหมดให้ นางสาววิศุตา วรรณห้วย เป็นหัวหน้างานดังกล่าว ส่วนภาระงานเดิมของ นางสาววิศุตา วรรณห้วย ครั้งหนึ่งโอนไปให้ นายณัฐภักดิ์ ฉิมทกานนท์ และอีกครั้งหนึ่งมอบให้นักวิจัยที่จะบรรจุใหม่แทนตำแหน่งของ นางสาวอินทิมา หิรัญอุครวงศ์ ส่วนภาระงานของ นางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ ให้ไปรับงานใหม่งานทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด ซึ่งภาระงานกำลังปรับชุดงานใหม่ ส่วนในตำแหน่งนักวิจัยด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่รับสมัครใหม่ ต้องมารับภาระงานกองทุนเพื่อการวิจัยและงานทรัพย์สินทางปัญญา เพราะจะทำให้ทุกคนมีภาระงานที่ใกล้เคียงกันไม่น้อยเกินไป ไม่มากเกินไป เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเห็นประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ชัดเจน

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรพุม กล่าว ทั้งนี้จะเริ่มภาระงานใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ณ ปัจจุบันก็ยังคงต้องทำงานเดิมอยู่และต้องศึกษาเรียนรู้งานใหม่

ประธาน กล่าว นางสาววีชราภรณ์ ชัยวรรณ จะต้องไปปฏิบัติงานและศึกษางานด้าน
ทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนในภาระงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้นำมาจาก
มหาวิทยาลัยขอนแก่นรวมทั้งเพิ่มเติมเองในบางส่วนเพื่อปรับใช้เป็นการระงำนดังกล่าว

มติที่ประชุม

เห็นชอบ มอบงานบุคลากรดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนภาระงานที่จะใช้ในปีงบประมาณต่อไป
รวมถึงการเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยวุฒิปริญญาโท 2 อัตรา พนักงานราชการ
วุฒิปริญญาตรี 1 อัตราและมอบนางสาววีชราภรณ์ ชัยวรรณ เตรียมตัวไปปฏิบัติงานและศึกษา
ข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.4 การจัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่ม/งาน

นายสมชาย เหลืองสด กล่าว ในการตรวจประกันคุณภาพ SAR สวพ. อยากให้ทุก
กลุ่ม/งาน ได้มีการจัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่ม/งาน เพื่อใช้ในการวางแผนงาน และให้มีการกำกับติดตามผ่าน
ตามลำดับขั้น ผ่านหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ตัวอย่างของงานบริการวิชาการ ดังนี้

1/3

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	P/A	ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	
			ปี 2559						ปี 2560							
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
3.1	งานประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี	P														ชนิดา ดวงฤทัย
		A														
		P														ชนิดา ดวงฤทัย
		A														
3.2	ส่งข้อเสนอโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	P													ชนิดา ดวงฤทัย	
		A														
	ยื่นยันการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีแผนงาน บริการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี และขอเบิกเงิน สนับสนุนจากโครงการคลินิกเทคโนโลยี	P													ชนิดา ดวงฤทัย	
		A														
	ยื่นยันการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อสร้างเสริมอาชีพ จำนวน 20 หลักสูตร ภายในงาน "ตลาดนัดวิ วิทย์ 2560" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	P													ชนิดา ดวงฤทัย	
		A														
นำโครงการเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	P													ชนิดา ดวงฤทัย		
	A															

P : Plan, A : Action

2/3

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	P/A	ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
			ปี 2559						ปี 2560						
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.2	งานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี (ต่อ)	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
3.4	ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล เทคโนโลยี	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
	ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
	รวบรวมและจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีและข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
	รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารและสื่อเผยแพร่	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
	ดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
จัดนิทรรศการคลินิกเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมต่างๆ	P													ชนิดา ดวงฤทัย	
	A														

P : Plan, A : Action



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สถาบันวิจัยและพัฒนา
แผนดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี กลุ่มบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	P/A	ระยะเวลาดำเนินงาน										ผู้รับผิดชอบ		
			ปี 2559					ปี 2560							
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7		8	9
3.4	งานให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี (ต่อ)														
	ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่ติดต่อเข้ามาขอข้อมูลเทคโนโลยีผ่านช่องทาง Call Center	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
	รายงานความก้าวหน้าโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ในระบบ CMO	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													
3.6	งานติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี														
	ติดตามและประเมินผลโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	P													ชนิดา ดวงฤทัย
		A													

P : Plan, A : Action

ผู้จัดทำแผน
(นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

ผู้รับรองแผน
(นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร)
หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ
(นายสมชาย เหลืองสวด)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

นางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ กล่าว ในการดำเนินงานเรื่องแผนการดำเนินงานต้องมีการวางแผน (Plan) ไว้ก่อน หลังจากมีการวางแผนเสร็จถึงมีการดำเนินงาน (Action) ซึ่งถ้าทำแบบนี้สามารถทำได้ วันที่กับผู้รับรองแผนต้องเป็นตามจริงหรือไม่อย่างไร หรือเป็นการจัดทำเอกสารขึ้นมาเพื่อรองรับการตรวจเท่านั้นหรือไม่

นายสมชาย เหลืองสวด กล่าว ในการทำแผนดำเนินงานดังกล่าว ไม่ได้กำหนดว่า จะต้องมีลายเซ็นตามดังนี้ เพียงแค่ต้องการให้มีการปรับแผนปัจจุบันตามเวลาที่เหลือในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 นี้จริง และจะสามารถให้ผู้รับรองแผนเป็นปัจจุบันด้วยเช่นกัน

ประธาน กล่าว ขอให้รองผู้อำนวยการทั้ง 2 รอง หัวหน้ากลุ่มทำงานร่วมกันในการกำกับติดตามการทำแผนและการดำเนินงานของแต่ละคน และขอให้เสร็จสิ้นภายใน 31 กรกฎาคม 2560

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหัวหน้ากลุ่ม/งาน ดำเนินการ

4.5 กิจกรรม 5 ส.

นายสมชาย เหลืองสวด กล่าว ในการเข้ามารับตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ เห็นควรว่าต้องมีการจัดระเบียบเพื่อให้การดำเนินงานสะดวกขึ้น ทั้งนี้เลยเสนอให้มีการทำกิจกรรม 5 ส โดยการเข้าใจก่อนว่ากิจกรรม 5 ส คืออะไร กิจกรรม 5 ส. จะพูดถึงการปรับพฤติกรรมแบบง่ายๆ ในการจัดการข้าวของเครื่องใช้ในการทำงานของพนักงานแต่ละคน การปรับพฤติกรรมดังกล่าว ถูกแบ่งเป็น 5 เรื่องใหญ่ๆ คือ

1. การแยกแยะสิ่งของต่างๆ ให้ชัดเจน คือ “สะสาง”
2. การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้ง่ายต่อการใช้ คือ “สะดวก”
3. การรักษาความ “สะอาด” สิ่งของเครื่องใช้ของตนเองอย่างทั่วถึง
4. หมั่นทำ 3 ประการแรก โดยยึดถือหลัก “สุขลักษณะ” เป็นสำคัญ
5. ทำกิจกรรมทั้งหมดอย่างต่อเนื่องจนเคยชิน กลายเป็นการ “สร้างนิสัย” ให้มีระเบียบวินัย

กิจกรรม 5 ส. หมายถึงการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน หรือสถานประกอบการ ซึ่งนั่นเป็นการอธิบายในขั้นต้น แต่ที่จริงๆ แล้ว 5 ส. ยังเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเพิ่มผลผลิตโดยตรง หลักการของ 5 ส. เป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางสาวพรกนก ศรีงาม กล่าว กิจกรรม 5 ส มีมานานมากตั้งแต่เริ่มเป็นมหาวิทยาลัยและมีการดำเนินการในตอนนั้นอย่างเข้มข้น ทั้งนี้ในการดำเนินการ 5 ส ทำให้เห็นว่าการดำเนินงานได้อย่างมีระบบ เวลาทำงานทำให้เราหาได้ง่ายขึ้น ทำให้รู้ว่างานไหนเร่งด่วน งานไหนไม่เร่งด่วน ไม่อยากให้มองว่าการทำ 5 ส เป็นภาระ และการทำลายเอกสาร ให้เก็บเอกสารที่ไม่เกิน 5 ปี หลังจาก 5 ปีแล้วควรทำลาย (ยกเว้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเงิน)

ประธาน กล่าว ขอกำหนดการทำกิจกรรม 5 ส เป็นวันศุกร์ที่ 14 กรกฎาคม 2560

นางสาวพลอยวรินทร์ รังสิกรรมพุม กล่าว ขอให้นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์ ถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม 5 ส และหลังทำกิจกรรม 5 ส ในวันดังกล่าวขอให้บุคลากรทุกคนใส่กางเกงเพื่อการเตรียมพร้อมในการทำกิจกรรม

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบบุคลากร สวพ. ทุกคนดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ

5.1 การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

นางสาวสุพัตรา ศรีนิปานนท์ กล่าว ตามที่ได้เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานกองบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2560 เกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวมีรายละเอียดดังนี้

การบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราว

1. ตามข้อบังคับมท.พระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2559
2. ลูกจ้างชั่วคราว จ้างจากเงินรายได้หมวดค่าจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย
3. ในเรื่องของงบจ้างบางส่วนที่เคยปฏิบัติมาก็ทำแบบเดิม
4. แต่ในบางส่วนจะมีการปรับเปลี่ยนใหม่ และมีบางส่วนที่กำหนดขึ้นมา เช่น ให้มีสัญญาจ้างต่อปีประมาณ

การสรรหาและการแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

1. สายสนับสนุนจบป.ตรีขึ้นไป ส่วนวุฒิปวส.จะไม่มีแล้ว ซึ่งนโยบายมหาวิทยาลัยขึ้นค่าเป็นป.ตรี
2. ในปีงบประมาณ 61 สวพ. มีลจ.ช.วุฒิ ปวส. 1 ราย เกษียณอายุราชการ ซึ่งงานบุคลากรต้องดำเนินการเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 62 ไปยัง กมท. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมบอกเหตุผลและภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานบริหารทั่วไป เพื่อเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราววุฒิ ป.ตรี โดยสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีสอบข้อเขียน ข้อปฏิบัติ และสัมภาษณ์
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า 3 คน
4. หน่วยงานออกข้อสอบ
5. ดำเนินการสอบคัดเลือก
6. ส่งผลคะแนน
7. ประกาศผล
8. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่
9. ค่าจ้างและสัญญาจ้าง
10. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรอัตรานักงนมา ถ้าลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสอบได้ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างชั่วคราวเท่าจำนวนที่ได้รับการจัดสรร หากไม่มีผู้สอบได้ก็ต้องยุบเลิกลูกจ้างชั่วคราวภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น

การมอบอำนาจให้ผอ.สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 377/2560 ลงวันที่ 13 มี.ค.60

การประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินรางวัล

1. ประเมินปีละ 2 ครั้ง
 - 1.1 คะแนนเต็ม 100 คือ 70:30
 - 1.2 ประเมิน 2 ส่วน ส่วนที่ 1 ประเมินผลงาน ส่วนที่ 2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน
- เกณฑ์ไม่ได้รับเงินรางวัล**
 - 1.3 ลา 8 ครั้ง 15 วัน หรือสาย 9 ครั้ง
 - 1.4 ผลประเมินเฉลี่ย 2 ครั้ง รวมกันต่ำกว่าระดับดี ไม่ได้รับเงินรางวัล
 - 1.5 ผลการประเมินต้องปรับปรุง 2 ครั้ง ติดต่อกัน ไม่ได้รับเงินรางวัล และให้เลิกจ้าง
- เกณฑ์ได้รับเงินรางวัล**
 - 1.4 ผลประเมินอยู่ในระดับดี 60-89 ได้รับ 1500 บาท
 - 1.5 ผลประเมินอยู่ในระดับดีเด่น 90-100 ได้รับ 2500 บาท (1,500+ให้พิเศษ 1,000 รวม 2,500)
 - 1.6 ในปีงบประมาณ 2560 มีเวลาปฏิบัติงาน 12 เดือน หรือปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน

ประกาศหลักเกณฑ์การลา การอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาป่วย

1. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยลจ.ช.ศ.2559 มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ หากเกินแจ้งกองคลังหักเงิน
2. มาปฏิบัติงานวันแรกหลังจากลาไปแล้วให้เข้าระบบลาภายในวันนั้น

การลาคงเหลือบุตร

1. การลาคงเหลือบุตรจะลาในวันที่ที่ลาคงเหลือก่อนหรือหลังวันที่ลาคงเหลือได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
2. ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน และจากประกันสังคม 45 วัน (เงินสงเคราะห์การลาคงเหลือบุตร)
3. ลาคง 90 วัน งานบุคลากรแจ้งกองคลังทราบเพื่อรับค่าจ้างตามปกติ

การลาถึงส่วนตัว

1. จะต้องได้รับอนุญาตจากผอ.ก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและให้โทรศัพท์แจ้งถึงสาเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
2. ประกาศฉบับใหม่ให้ลาถึงโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจะไม่เกิน 7 วันทำการ หากเกิน 7 วันแจ้งกองคลังหักเงิน
3. จากเดิมข้อบังคับไม่ได้กำหนดให้มีวันลาถึง คือมีสิทธิลาได้แต่หักเงิน

การลาพักผ่อน

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ และไม่มีวันลาสะสม แต่ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนก่อน
2. ให้ผอ.อนุญาตก่อนจึงลาหยุดได้

การมาทำงานสาย

1. ในที่ประชุมถามว่า มาสายบ่อยมากให้ออกจากงานได้ไหม และมาสายก็ครั้งให้เลิกจ้างภายในปีงบประมาณ
 2. ฝ่ายนิติกร ชี้แจงว่า สามารถให้ออกจากงานได้ เพราะจ้างปีต่อปี แต่ต้องให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน
 3. เกณฑ์มาทำงานสายเกินกี่ครั้ง มหาวิทยาลัยจะเอามาเป็นเงื่อนไขให้ออกได้โดยไม่ต้องรอสิ้นปีงบประมาณ
- การขาดงาน จะไม่ได้รับเงินเดือน**

สวัสดิการสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

เป็นสมาชิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

1. กรณีสมรส จัดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย สวัสดิการให้ 1,000 บาท
2. กรณีคลอดบุตร ครึ่งละ 1,200 บาท ต่อบุตร 1 คน แต่รวมแล้วไม่เกิน 2 คน
3. กรณีถึงแก่กรรม สมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม 5,000 บาท บุคคลในครอบครัว 3,000 บาท ส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อการแสดงความเคารพศพในนามมหาวิทยาลัย 1,000 บาท (จากพวงหรีด เป็นพัสดุ)
4. กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน อยู่ในสถานพยาบาล สวัสดิการให้ครึ่งละ 1,000 บาท ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี
5. เจ็บป่วยและหยุดพักรักษาตัวอย่างต่อเนื่อง ช่วยเหลือไม่เกิน 2 ครั้ง ไม่เกินวงเงิน 30,000 บาท
4. ค่าประกันอุบัติเหตุ
5. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี 500 บาท
6. ให้เงินช่วยเหลือบุตรที่อยู่ระหว่างศึกษา รายละเอียด 500 บาทต่อบุตร 1 คน

เรื่องวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

1. ลูกจ้างชั่วคราวให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำมาใช้บังคับ
2. วินัย ข้อห้าม เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
3. วินัย ข้อปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดขืน หลีกเลียง
4. วินัย ร้ายแรง เช่น ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทุจริต เปิดเผยความลับทางราชการ เป็นเหตุให้ราชการเสียหาย
5. โทษทางวินัย เช่น ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก ไล่ออก

การอุทธรณ์คำสั่งโทษทางวินัย

1. ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งคำสั่ง

การร้องทุกข์

เช่น เหตุถูกเลิกจ้างหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ ภายใน 30 วัน นับแต่ทราบเหตุหรือได้รับคำสั่ง

มติที่ประชุม **รับทราบ****5.2 การเปิดรับสมัครบุคลากรปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรพลังงาน****วาระที่ ๔.๑ การเปิดรับสมัครบุคลากรปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรพลังงาน**

ตำแหน่ง นักวิจัยปฏิบัติการ

ปฏิบัติงาน ด้านการจัดการทรัพยากรพลังงาน

อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๘๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา
 - ระดับปริญญาโท สาขาวิชา.....หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - มีความรู้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
 - มีความรู้กฎหมายทรัพยากรพลังงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง
 - ใบรับรองผ่านการอบรมด้านทรัพยากรพลังงาน
๓. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน
 - มีประสบการณ์ด้านสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ ๒ - ๓ ปี
 - มีทักษะการติดต่อสื่อสาร

เงื่อนไขของตำแหน่ง

ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

- TOEIC = ๔๐๐ (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ
- กรณีที่ไม่มีผลสอบ TOEIC ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ต้องผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่า ๖๐) ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ภาระงานโดยสังเขป**(๑) ทรัพยากรพลังงาน**

- ประสานงานดำเนินการรับคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร และการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ในนามของมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปี
- ประสานงานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียม ค่าเดินทางไปดำเนินการที่กรมทรัพยากรพลังงาน ฯลฯ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการ
- ประสานงานและดำเนินการจัดทำร่างระเบียบและร่างประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดการทรัพยากรพลังงาน
- จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรพลังงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

(๒) ทำงานวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของสถาบัน และบุคคลทั่วไป รวมทั้งการให้บริการต่างๆ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การให้คำปรึกษาปัญหาต่างๆ ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้คำปรึกษาและความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแก่คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของสถาบัน และบุคคลทั่วไป
๒. ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้
 - ๒.๑ การตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเบื้องต้น และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ
 - ๒.๒ การร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ
 - ๒.๓ การยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ
 - ๒.๔ ติดตามความคืบหน้า รวมถึงการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียน
 - ๒.๕ ดูแลและตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ
๓. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและความเข้าใจในด้านทรัพย์สินทางปัญญา
๔. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย เพื่อพัฒนางานวิจัยที่นำไปสู่การสร้างทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึง การนำทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
๕. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านกฎหมาย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ทางด้านงานทรัพย์สินทางปัญญา หรือผ่านการอบรมหลักสูตรทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในงานทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
๓. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การร่างคำขอ การตรวจสอบความรัดกุมของสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) ที่จัดโดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา และได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตรไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS WORD, EXCEL, PowerPoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน
๘. มีความสามารถในการนำเสนอ สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีวุฒิความรับผิดชอบสูง
๙. มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่างๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ภายในและภายนอกสถาบัน ได้อย่างมีความเข้าใจ
๑๐. มีความสามารถในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
๑๒. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาสถาบันให้ก้าวหน้า

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำ สวพ.

1. คุณสมบัติการศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาวิชากฎหมาย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น
2. มีประสบการณ์ด้านงานวิจัย หรือ เป็นผู้ช่วยนักวิจัย

มติที่ประชุม รับทราบ

5.3 การจัดตั้งสำนักบริการสังคม



นายสมชาย เหลืองสด กล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบาย จัดตั้งสำนักบริการสังคม โดยมอบหมายให้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำ ร่าง โครงการจัดตั้งสำนักบริการสังคม นำเสนออธิการบดี เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2560 และมอบหมายให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา นำ ร่าง โครงการจัดตั้งสำนักบริการสังคมเสนอกองบริหารงานบุคคล งาน อัตรากำลังพิจารณาเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการจัดตั้งส่วนงานภายในระดับคณะ สำนัก หรือเทียบเท่า โดยเป็นไปตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อขอคำแนะนำในการรับ ร่าง โครงการจัดตั้ง สำนักบริการสังคม และนำเสนอคณะกรรมการจัดตั้งสำนักบริการสังคม พิจารณาอีกครั้ง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ต่อไป

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำ สวพ.

1. ปรับเหตุผลและความจำเป็น โดยเน้นที่บทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้เห็นความชัดเจนของนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ปรับวิสัยทัศน์ โดยเพิ่มให้ครบทุกคณะภายในมหาวิทยาลัย
3. จัดลำดับพันธกิจใหม่ ใช้พันธกิจของมหาวิทยาลัยไว้เป็นลำดับแรก และจัดลำดับที่ 1 หารายได้เข้าสู่มหาวิทยาลัย โดยการบริการสังคมจากงบประมาณภายนอก ไขข้อสุดท้าย
4. ปรับวัตถุประสงค์โดยเพิ่มให้ทุกคณะวิชามีส่วนร่วม
5. ปรับชื่อสำนักเป็น BIC : Business Intelligence Center
6. ปรับชื่อยานยย่อ “รับงานจ้าง” ใหม่
7. วิเคราะห์ศักยภาพของมหาวิทยาลัยจากอดีตถึงปัจจุบันว่าอะไรทำให้เกิดรายได้

มติที่ประชุม รับทราบ

5.4 การรับรองวารสารทางวิชาการและวิจัยระดับชาติ ซึ่งไม่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ประกาศของ ก.พ.อ. โดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	บันทึกข้อความ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>รับที่ 914</p> <p>วันที่ 7. มี.ร. 60</p> <p>เวลา 8.31</p> </div>
<p>ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๑๘, ๖๙๑๕</p>		
<p>ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/- วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐</p>		
<p>เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>		
<p>เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย</p>		
<p>ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติอนุมัติรายชื่อวารสารทางวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศของ ก.พ.อ. รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในเอกสารมติการประชุม และมอบสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		
<p> (นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย</p>		
<p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>		
<p><input type="checkbox"/> เพื่อทราบ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อพิจารณา</p>		
<p> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปานทิพย์ ผดุงศิลป์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย</p>		

การประชุม
 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐
 วันพุธที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑๖ รายชื่อวารสารทางวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศของ ก.พ.อ.

ตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ (พิเศษ) มีมติเห็นชอบรายชื่อวารสารทางวิชาการระดับชาติ ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. เพื่อรับรองคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพองค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย ว่าด้วย “บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติ และจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ โดยมีรายชื่อวารสาร ดังนี้

ระดับ	ชื่อวารสาร	หน่วยงานเจ้าของวารสาร	หน่วยงานที่เสนอ
ระดับชาติ	วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยและพัฒนา
ระดับชาติ	วารสารเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มทร.พระนคร	คณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน	คณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

มติ อนุมัติรายชื่อวารสารทางวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศของ ก.พ.อ. ในกรณี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ข้อสังเกตว่า คุณวุฒิของผู้ประเมินบทความ (Peer Review) ซึ่งมีความสำคัญมาก ควรมีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับวารสารทางวิชาการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปานทิพย์ ผดุงศิลป์)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
 เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดคุณสมบัติวารสาร ตามกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารวิชาการของ ก.พ.อ.

คุณสมบัติตามเกณฑ์ ก.พ.อ.	วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร	วารสารเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มทร.พระนคร
1. มีกำหนดการเผยแพร่ที่แน่นอนชัดเจน และสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 2 ฉบับ	ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม	ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม
2. มีการระบุสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่พิมพ์ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของวารสาร และสาขาวิชาของบทความที่รับตีพิมพ์	หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร รายละเอียดวารสาร : ระบุหลังปกหน้า	หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มทร.พระนคร รายละเอียดวารสาร : ระบุในหน้าที่ 2
3. มีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากหลากหลายหน่วยงาน	มีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ระบุในหน้าแรกของวารสาร	มีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ระบุ ในหน้าที่ 2
4. มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่า วารสารมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่พิจารณาคุณภาพบทความที่ครอบคลุมสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชาตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสารโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่จัดทำวารสารอยู่ในรายชื่อด้วย	มีผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) พิจารณาบทความ ระบุถัดจากหน้าแรกของวารสาร	มีผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) พิจารณาบทความ ระบุในหน้าที่ 2
5. บทความทุกบทความมีการควบคุมคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับสาขาของบทความ และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้พิมพ์	มีผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) พิจารณาบทความ ระบุถัดจากหน้าแรกของวารสาร	มีผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) พิจารณาบทความตรงหรือเกี่ยวข้องกับสาขาของบทความ โดยระบุสาขา/คณะหรือหน่วยงานในหน้าที่ 2
6. วารสารทุกฉบับมีการเผยแพร่บทความที่มีผู้พิมพ์จากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรณีบทความที่ร่วมจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้ถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก	วารสารทุกฉบับมีการเผยแพร่บทความที่มีผู้พิมพ์จากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ระบุหน่วยงานกำกับทุกบทความ	วารสารทุกฉบับมีการเผยแพร่บทความที่มีผู้พิมพ์จากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ระบุหน่วยงานกำกับทุกบทความ
7. มีบทความของบทความที่เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกบทความ กรณีที่มีบทความตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จะต้องมีบทความที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย	มีบทความของบทความที่เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกบทความ	มีบทความของบทความที่เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกบทความ
8. มีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน เป็นรูปแบบเดียวกันในทุกบทความ ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ผู้พิมพ์ บทความย่อ ตัวบทความ และเอกสารอ้างอิง	มีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน เป็นรูปแบบเดียวกันในทุกบทความ ระบุท้ายเล่ม	มีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน เป็นรูปแบบเดียวกันในทุกบทความ ระบุท้ายเล่ม

5.5 ผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประธาน กล่าว งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรรวม 37,607,400 บาท มีข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา รวมจำนวน 89 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 64.96 ข้อเสนอการวิจัยที่ไม่ผ่านการพิจารณา รวมจำนวน 48 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 35.04

เป้าหมายที่ 1 : วิจัยและนวัตกรรมในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศ ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา จำนวน 4 โครงการ งบประมาณ 1,979,100 บาท

เป้าหมายที่ 2 : การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคง และคุณภาพชีวิตประชาชนตามยุทธศาสตร์ของประเทศ ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา จำนวน 44 โครงการ งบประมาณ 19,205,700 บาท

เป้าหมายที่ 3 : วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา จำนวน 41 โครงการ งบประมาณ 16,422,600 บาท

ในลำดับต่อไปจะต้องมีการจัดทำราคากลาง และการทำสัญญา ซึ่งงานทั้ง 2 เป็น 1 กิจกรรมของการพัฒนานักวิจัย นางสาวเมธิกา พ่วงแสง เป็นผู้รับผิดชอบ ในปกติจะมีการจัดงานทั้ง 2 ช่วงเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ทำให้การดำเนินการช้าเกินไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 งานการจัดทำราคากลาง การทำสัญญา จะไม่จัดอยู่ในกิจกรรมการพัฒนานักวิจัย นั่นจะทำให้เงินที่ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งสองถูกโยกไปจัดทำกิจกรรมอย่างอื่น ซึ่งนางสาวเมธิกา พ่วงแสง จะต้องไปคิดกิจกรรมขึ้นมา ส่วนงานการจัดทำราคากลาง การทำสัญญาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน

มติที่ประชุม รับทราบ

5.6 การมอบหมายให้ น.ส.วัชรภรณ์ ชัยวรรณ ไปอบรมตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) รุ่นที่ 14 (สกอ.) ตั้งแต่ 15 พฤษภาคม ถึง 30 มิถุนายน 2560

ประธาน กล่าว สถาบันวิจัยและพัฒนา มอบหมายให้ น.ส.วัชรภรณ์ ชัยวรรณ ตำแหน่ง นักวิจัย เข้าอบรมตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) รุ่นที่ 14 (สกอ.) ตั้งแต่ 15 พ.ค. ถึง 30 มิ.ย. 2560 โดยจะมีหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

มติที่ประชุม รับทราบ

5.7 การเข้าร่วมประชุมการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยเชิงวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ปี พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2560

นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน กล่าว จากการประชุม หน่วยงาน สกว. ขอให้แต่ละมหาวิทยาลัย ส่งผลการประเมินงานตีพิมพ์วารสารวิชาการ สิทธิบัตร และการอ้างอิงในวารสาร ส่งผลการประเมินดังกล่าว 3 ปี ย้อนหลัง เพื่อไปพิจารณาให้ได้ระดับคุณภาพของสถาบัน โดยหน่วยงาน สกว. จะทำแบบฟอร์มให้ดาวน์โหลด ในการประเมินจะเป็นการประเมินวารสารสาขาวิทยาศาสตร์ แต่ควรมีการประชุมปรึกษาเพื่อเลือกวารสารอีกครั้งหนึ่ง



สถาบันวิจัยและพัฒนา

Institute of Research and Development
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงจันทบุรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗, ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๙๓-๖๐๙๔, ๖๐๙๕ โทรสาร : ๐ ๒๖๖๖ ๐๔๒๓



ข่าว สกว. เข้าร่วมประชุมโครงการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยเชิงวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ปี พ.ศ.2560

อาจารย์พรกนก ศรีงาม รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และ นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน
 เข้าร่วมประชุมโครงการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยเชิงวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ
 สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ปี พ.ศ.2560 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมเดอะสุโกศล
 กรุงเทพมหานคร เพื่อชี้แจงและให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพงานวิจัยที่แสดงระดับความเข้มแข็งและ
 พัฒนาการของการวิจัยเชิงวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบปริมาณงาน
 และคุณภาพของผลงานวิจัยเชิงวิชาการระดับสาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย เพื่อนำข้อมูล
 ได้มาใช้ในการวางแผนและจัดสรรทุนวิจัย ของ สกว. ในอนาคต










www.ird.rmutp.ac.th

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐

มติที่ประชุม รับทราบ

5.8 การเข้าร่วมกลุ่มมหาวิทยาลัยเครือข่าย University = Consortium เพื่อบอกับฐานข้อมูล Scopus

นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน กล่าว จากการที่ได้เข้าร่วมประชุมกลุ่มมหาวิทยาลัยเครือข่าย เดิมมหาวิทยาลัยได้ซื้อฐานข้อมูล Scopus มาใช้แล้ว 2 ปี ในราคาปกติ ในปีนี้ 3 ทางโครงการก็มีการให้มหาวิทยาลัยที่จะใช้ฐานข้อมูลดังกล่าวจัดตั้งกลุ่มมหาวิทยาลัยเครือข่าย University = Consortium โดยตั้งเป้าหมายไม่เกิน 35 มหาวิทยาลัยและมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็น 1 ใน 35 มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในการรวมกลุ่มดังกล่าวจะทำให้ Scopus ลดราคา 15 % การซื้อฐานข้อมูล และทาง สกว. ได้มีการสนับสนุนงบประมาณให้มหาวิทยาลัยที่มีการจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายนี้ปีละ 45,000 บาท สนับสนุนให้ 3 ปี จะคืนเงินให้มหาวิทยาลัยเป็นจำนวน 150,000 บาท มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการซื้อฐานข้อมูลเพื่อใช้ในปี 2561 – 2564 หลังจากครบ 3 ปี มหาวิทยาลัยจะมีการตรวจสอบการใช้ฐานข้อมูลดังกล่าวว่ามีการใช้งานมากน้อยแค่ไหน และยังเข้าร่วมโครงการอีกหรือไม่อย่างไร

มติที่ประชุม รับทราบ

5.9 ความคืบหน้าของการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน กล่าว วารสารวิชาการและวิจัยสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการรวบรวมบทความเข้าโรงพิมพ์เรียบร้อยแล้วเป็นวารสาร ปีที่ 2 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม 2560 เล่มวารสารจะแล้วเสร็จภายในสัปดาห์หน้า และจะดำเนินการแจ้ง 9 คณะ ทั้งนี้จะส่งเล่มวารสารไปพร้อมกับวารสารสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวพรกนก ศรีงาม กล่าว ปัญหาของวารสารวิชาการและวิจัย สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ 1. การหาผู้เชี่ยวชาญ (Peer Review) แต่อาจจะต้องใช้กองบรรณาธิการให้เป็นประโยชน์ ทั้งนี้จะมีการประชุมกองบรรณาธิการเพื่อให้กองบรรณาธิการช่วยหาผู้เชี่ยวชาญ (Peer Review) อยากรให้ตรงสาขามากที่สุด 2. บทความที่ส่งเข้ามาตีพิมพ์น้อยมาก ซึ่งอาจจะทราบว่าวารสารสาขาดังกล่าวไม่เข้าฐานข้อมูล TCI ต้องมีการเปิดโอกาสให้ระดับบัณฑิตที่จะจบการศึกษา ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก แต่จะมีเงื่อนไขในการส่งเข้ามาตีพิมพ์คือจะต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษามีชื่อร่วม รวมถึงมีใบรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้ส่งตีพิมพ์ และต้องพยายามควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามเงื่อนไข ทั้งนี้จากการไปศึกษาดูงานวารสารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แจ้งว่า ถ้าทำให้เกณฑ์วารสารวารสารวิชาการและวิจัย สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตรงกับเกณฑ์ของฐานข้อมูล TCI วารสารวารสารวิชาการและวิจัย สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อาจไม่ต้องไต่ระดับจาก TCI 2 มาเป็น TCI 1 ได้เลย

มติที่ประชุม รับทราบ

5.10 ผลการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ระหว่างวันที่ 20 เมษายน ถึง 31 พฤษภาคม 2560

ผลการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ระหว่างวันที่ 20 เมษายน ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม 2560 จำนวน 12 เรื่อง สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ สถาบันวิจัยและพัฒนา www.ird.rmutp.ac.th

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ**6.1 กำหนดการนัดประชุมกลุ่มวิจัย**

นางสาวพรกนก ศรีงาม กล่าว จะขอนัดประชุมกลุ่มย่อยกลุ่มวิจัย ทั้งนี้ขอให้เตรียมข้อมูลปัญหาการทำงานหรืออาจเป็นเรื่องส่วนตัว รวมถึงอยากให้มีการปรับเปลี่ยนหรือข้อเสนอแนะอะไร ขอกำหนดเป็นวันที่ 12 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.30 – 11.00 น.

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 17.00 น.

นางสาววัลลภา ฝึกประไพ
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางพลอยวรินทร์ รังสิกรมพุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม