



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 10

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนติมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิจัย/บุคลากรของมหาวิทยาลัยผลิตผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์สู่สาธารณชน
- เพื่อเป็นการนำความรู้จากการวิจัย และงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์
- เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของนักวิจัย/บุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการตามกฎหมายในการช่วยคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์



2. ขอบข่าย

A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย

เริ่มตั้งแต่การประกาศรับข้อเสนอการวิจัย นักวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัยส่งตามสายงานมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนาทำการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย เสนอต่ออธิการบดี สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอการวิจัยไปให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดส่งให้นักวิจัยแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยพร้อมทั้งกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ และรับทราบผลการประเมินข้อเสนอการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ทำการพิจารณาและจัดสรรงบประมาณการวิจัยเสนอขออนุมัติงบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัย คณะรวบรวมผลงานที่เผยแพร่ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา และสิ้นสุดที่สถาบันวิจัยและพัฒนาสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

เริ่มตั้งแต่คณะประกาศรับข้อเสนอการวิจัย นักวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัยส่งไปยังคณะ คณะเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย แล้วส่งข้อเสนอการวิจัยไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิส่งให้นักวิจัยปรับปรุงแก้ไข คณะพิจารณาจัดสรรงบประมาณการวิจัยเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการดำเนินโครงการวิจัย และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย





C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก

เริ่มตั้งแต่ นักวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัยตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน แหล่งทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
แจ้งผลให้นักวิจัยทราบ นักวิจัยจัดทำสัญญาและดำเนินโครงการวิจัย แจ้งรายละเอียดการได้รับทุนอุดหนุนมายัง
สถาบันวิจัยและพัฒนาตามสายงาน และสิ้นสุดที่สถาบันวิจัยและพัฒนาสรุปและรายงานผล

D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

เริ่มตั้งแต่ นักวิจัยเตรียมบทความวิจัย/บทความวิชาการ เสนอไปยังแหล่งเผยแพร่เพื่อพิจารณา
ดำเนินการเผยแพร่งานและแจ้งให้ต้นสังกัดทราบ คณะรวบรวมผลงานส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา และสิ้นสุด
ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาสรุปและรายงานผล

E : การคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

เริ่มตั้งแต่สถาบันวิจัยและพัฒนา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย
หรืองานสร้างสรรค์ และคณะกรรมการชุดดังกล่าวดำเนินการคัดสรรวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย
หรืองานสร้างสรรค์ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่องค์ความรู้

F : การจัดทรัพย์สินทางปัญญา

เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา แจ้งความจำเป็นในการขอจดทะเบียนทรัพย์สิน
ทางปัญญา พิจารณาตรวจสอบคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
แจ้งผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3. เอกสารอ้างอิง

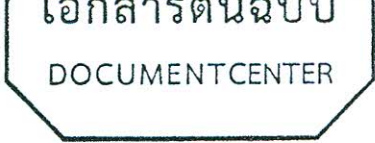
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการวิจัย
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย
5. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาวสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
9. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
10. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)
11. คู่มือการทำวิจัย
12. คู่มือทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



4. เอกสารแนบ

- | | | |
|--|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ |  | FC-24 |
| 2. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย | | FC-24A |
| 3. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ | | FC-24B |
| 4. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก | | FC-24C |
| 5. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ | | FC-24D |
| 6. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
E : การคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ | | FC-24E |
| 7. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
F : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา | | FC-24F |
| 8. วิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย | | WI24-01 |
| 9. วิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ | | WI24-02 |
| 10. วิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ | | WI24-03 |

5. คำจำกัดความ

การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบโดยอาศัยอุปกรณ์ หรือวิธีการ เพื่อให้ค้นพบข้อเท็จจริงหรือหลักการที่นำไปใช้ในการตั้งทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานที่มีกระบวนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบโดยอาศัยอุปกรณ์ หรือวิธีการเพื่อให้ค้นพบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์ หรือวิธีในการแสดงออก ทรัพย์สินทางปัญญาอาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้ หรือเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้





6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ	1. ปรับปรุงและพัฒนา แผนงานวิจัยและ สิ่งประดิษฐ์	1.1 ศึกษาเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานวิจัย, กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาวสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา, มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา, มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, พรบ. มหาวิทยาลัยฯ, แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย, คู่มือการประกันคุณภาพภายใน, คู่มือการประเมินคุณภาพ ภายนอก และรายงานประจำปีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 นำข้อมูลจากการศึกษาไปปรับปรุงและพัฒนาแผนงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์รายปี 1.3 เสนอแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่ปรับปรุงและพัฒนาให้ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและ พัฒนา/ คณบดี	2. พิจารณานุมัติ	2.1 พิจารณาแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่ปรับปรุงและพัฒนา - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปทบทวนตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามแจ้งให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ	3. แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	3.1 แจ้งการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ	4. ดำเนินการตามแผน	4.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในแต่ละประเภทกิจกรรม/ โครงการวิจัย ที่กำหนดคือ A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ E : การคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จาก งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ F : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 4.2 นำประเภทกิจกรรม/ โครงการตามแผนปรับปรุงและ พัฒนางานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ไปสู่การปฏิบัติ 4.3 รายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรม/ โครงการเป็น ระยะๆ (4 ไตรมาส)
สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ	5. สรุปและประเมินผล การดำเนินการ	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการ 5.2 รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญพร้อมจัดทำดัชนีสำหรับการ สืบค้นและบันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบสารสนเทศของหน่วย งานและระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด(KPI)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย		
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	1.1 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยนักวิจัย/บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ทราบ ตามคู่มือการจัดทำโครงการวิจัย
นักวิจัย/ บุคลากร	2. จัดทำข้อเสนอการวิจัย	2.1 จัดทำข้อเสนอการวิจัยให้เข้ากับหลักเกณฑ์ตามขั้นตอนที่ 1 และจัดส่งข้อเสนอการวิจัยมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาโดยผ่านตามสายงาน
สถาบันวิจัยและพัฒนา	3. เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	3.1 เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัยไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
อธิการบดี	4. พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	4.1 พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสม ไม่พิจารณาอนุมัติให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้องเหมาะสม อนุมัติลงนาม แต่งตั้งและให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	5. พิจารณาข้อเสนอการวิจัย	5.1 ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตามเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัยฯ
นักวิจัย/บุคลากร	6. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	6.1 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย 6.2 จัดส่งข้อเสนอการวิจัยที่ปรับปรุงแก้ไขมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาโดยผ่านตามสายงาน 6.3 ส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	7. ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ	7.1 ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกเข้าระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารข้อเสนอการวิจัย ส่งไปยัง สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินข้อเสนอการวิจัยของ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	8. พิจารณาและจัดสรรงบประมาณการวิจัย	8.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา รับผลการประเมินข้อเสนอการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 8.2 คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้กับโครงการวิจัย 8.3 เสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณรายจ่ายต่ออธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี	9. พิจารณานุมัติงบประมาณการวิจัย	9.1 พิจารณานุมัติงบประมาณสนับสนุนการวิจัย - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 8 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา	10. จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	10.1 แจกให้นักวิจัย/บุคลากร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณวิจัย จัดทำสัญญารับทุนและแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำวิจัยที่ถูกต้อง ตามคู่มือการทำวิจัย
นักวิจัย/ บุคลากร	11. ดำเนินโครงการวิจัย	11.1 ดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการดำเนินโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย 11.2 การเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยให้ปฏิบัติตาม WI24-01
นักวิจัย/ บุคลากร	12. เผยแพร่ผลงานวิจัย	12.1 นักวิจัยนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย
คณะ	13. รายงานผลการเผยแพร่	13.1 คณะรวบรวมผลงานที่เผยแพร่ของนักวิจัย/ บุคลากร ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
สถาบันวิจัยและพัฒนา	14. สรุปผลการดำเนินโครงการ	14.1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 14.2 จัดทำรายงานประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้		
คณะ	1. ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	1.1 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ
นักวิจัย/ บุคลากร	2. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	2.1 จัดทำข้อเสนอการวิจัยให้เข้ากับหลักเกณฑ์ตามขั้นตอนที่ 1 และจัดส่งข้อเสนอการวิจัยมายังคณะโดยผ่านตามสายงาน
คณะ	3. เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	3.1 เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัยไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
อธิการบดี	4. พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	4.1 พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย - กรณีไม่ถูกต้อง/ ไม่เหมาะสม ไม่พิจารณานุมัติให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้องเหมาะสม อนุมัติลงนามแต่งตั้งและให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	5. พิจารณาข้อเสนอการวิจัย	5.1 ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตามเกณฑ์การประเมิน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักวิจัย/บุคลากร	6. ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	6.1 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ข้อเสนอการวิจัย 6.2 จัดส่งข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขมายังคณะ โดยผ่านตามสายงาน
คณะ	7. พิจารณาและจัดสรร งบประมาณการวิจัย	7.1 คณะรับข้อเสนอการวิจัยจากสาขา 7.2 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้กับโครงการวิจัย 7.3 เสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการวิจัยต่อ อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
อธิการบดี	8. พิจารณาอนุมัติ งบประมาณการวิจัย	8.1 พิจารณาอนุมัติงบประมาณสนับสนุนการวิจัย - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 7 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา	9. จัดทำสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัย	9.1 แจ้งให้นักวิจัย/บุคลากร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณวิจัย จัดทำสัญญารับทุนและแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และ ขั้นตอนในการทำวิจัยที่ถูกต้อง ตามคู่มือการทำวิจัย
นักวิจัย/ บุคลากร	10. ดำเนินโครงการวิจัย	10.1 ดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการดำเนินโครงการวิจัยที่ ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย 10.2 การเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยให้ปฏิบัติตาม WI24-01 10.3 นักวิจัยนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่(ถ้ามี)
สถาบันวิจัยและพัฒนา	11. สรุปผลการดำเนิน โครงการ	11.1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 11.2 จัดทำรายงานวิจัยประจำปีงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัย
C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก		
นักวิจัย/บุคลากร	1.จัดทำข้อเสนอการวิจัย	1.1 นักวิจัย/บุคลากร จัดทำและส่งข้อเสนอการวิจัยตาม หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน
แหล่งทุนภายนอก	2.พิจารณาข้อเสนอ การวิจัย	2.1 แหล่งทุนภายนอกดำเนินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
แหล่งทุนภายนอก	3.แจ้งผลการพิจารณา	3.1 แหล่งทุนภายนอกแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
นักวิจัย/บุคลากร	4.การจัดทำสัญญาและ ดำเนินโครงการวิจัย	4.1 กรณีที่ผู้ให้ทุนระบุเงื่อนไขให้นักวิจัย/บุคลากรดำเนินการ ตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน 4.2 กรณีที่ผู้ให้ทุนไม่ระบุเงื่อนไขให้ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหาร งานวิจัย พ.ศ.2553








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 8 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักวิจัย/บุคลากร	5.แจ้งรายละเอียด	5.1 นักวิจัย/บุคลากร ส่งรายละเอียดการได้รับทุนอุดหนุนมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาตามสายงาน
สถาบันวิจัย/คณะ	6.รายงานและสรุปผล	6.1 รายงานและสรุปผล
D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์		
นักวิจัย/ บุคลากร	1. เตรียมบทความวิจัย/ บทความวิชาการ	1.1 เตรียมบทความวิจัย/บทความวิชาการ
นักวิจัย/ บุคลากร	2. เสนอบทความวิจัย/ บทความวิชาการ	2.1 ส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการไปยังแหล่งเผยแพร่เพื่อพิจารณา
นักวิจัย/ บุคลากร	3. เผยแพร่ผลงาน	3.1 ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน 3.2 รายงานผลการเผยแพร่ผลงานให้ต้นสังกัดทราบ
คณะ	4. รายงานผลการ เผยแพร่	4.1 คณะรวบรวมผลงานที่เผยแพร่ของนักวิจัย/ บุคลากร / นักศึกษาปริญญาโท และจำนวนนักศึกษาปริญญาโท ที่สำเร็จการศึกษา ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
สถาบันวิจัยและพัฒนา	5. สรุปและรายงานผล	5.1 สรุปข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ของ นักวิจัย/ บุคลากร / นักศึกษาปริญญาโท ที่ได้รับจาก คณะต่างๆ 5.2 ให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน (เฉพาะนักวิจัย/ บุคลากร) - กรณีตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยใน วารสาร WI24-02 - กรณีนำเสนอในที่ประชุมสัมมนาวิชาการในระดับชาติและ ระดับนานาชาติให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนการ ขอรับเงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ WI24-03
E : การคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ ความรู้จากงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรวิเคราะห์และ สังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์





ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี	2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	2.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง/ ไม่เหมาะสม ไม่พิจารณาอนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีถูกต้องเหมาะสม อนุมัติลงนามแต่งตั้งและให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	3. คัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	3.1 คณะกรรมการคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดำเนินการพิจารณาคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
สถาบันวิจัยและพัฒนา	4. เผยแพร่องค์ความรู้	4.1 ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์
F : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา		
นักวิจัย/บุคลากร 	1. แสดงความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	1.1 จัดเตรียมคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยแนบแบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ตามคู่มือทรัพย์สินทางปัญญา ส่งผ่านตามสายงานมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.2 โอนสิทธิ์ในการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้กับมหาวิทยาลัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา 	2. พิจารณาตรวจสอบคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	2.1 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของนักวิจัย/บุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา 	3. ยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	3.1 รวบรวมเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3.2 จัดเก็บข้อมูลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศงานวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา	4. รับทราบผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	4.1 รับทราบผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและนักวิจัย/บุคลากร ทราบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 10 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	5. สรุปผลการ ดำเนินการ	5.1 สรุปผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประจำปีเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 รายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ 5.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPI)



7. บันทึกคุณภาพ
- ไม่มี -

8. หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือการทำวิจัย
2. คู่มือทรัพย์สินทางปัญญา
3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : FC-24
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สถาบันวิจัยและ พัฒนา/ คณะ	ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา/คณบดี	
	START		
1 ปรับปรุงและพัฒนาแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์			
2 พิจารณออนุมัติ			
3 แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	[]		
4 ดำเนินการตามแผน			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการ	[]		
	STOP		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิจัย/ บุคลากร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อธิการบดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย	คณะ	
1 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย		(A)				
2 จัดทำข้อเสนอการวิจัย	↓					
3 เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ		↓				
4 พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย				↓		
5 พิจารณาข้อเสนอการวิจัย				↓		
6 รับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	↓					
7 ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบ บริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ		↓				
8 พิจารณาและจัดสรรงบประมาณการวิจัย		↓				
9 พิจารณานอุมัติงบประมาณการวิจัย				↓		
10 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย		↓				
11 ดำเนินโครงการวิจัย	↓					
12 เผยแพร่ผลงานวิจัย	↓					
13 รายงานผลการเผยแพร่					↓	
14 สรุปผลการดำเนินโครงการ		↓				
		STOP				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิจัย/ บุคลากร	คณะ	อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
1 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย						
2 จัดทำข้อเสนอการวิจัย						
3 เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ						
4 พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย						
5 พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย						
6 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ						
7 พิจารณาและจัดสรรงบประมาณการวิจัย						
8 พิจารณานุมัติงบประมาณการวิจัย						
9 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย						
10 ดำเนินโครงการวิจัย						
11 สรุปผลการดำเนินโครงการ						





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก

รหัสเอกสาร : FC-24C
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิจัย/ บุคลากร	แหล่งทุนภายนอก	สถาบันวิจัยและพัฒนา/คณะ	
1 จัดทำข้อเสนอการวิจัย	<pre> graph TD C((C)) --> A[] A --> B{ } B -- N --> A B -- Y --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G([STOP]) </pre>			
2 พิจารณาข้อเสนอการวิจัย				
3 แจ้งผลการพิจารณา				
4 จัดทำสัญญาและดำเนินโครงการวิจัย				
5 แจ้งรายละเอียด				
6 รายงานและสรุปผล				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

รหัสเอกสาร : FC-24D
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิจัย/บุคลากร	คณะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
1 เตรียมบทความวิจัย/บทความวิชาการ	○ D ↓ □			เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 เสนอบทความวิจัย/บทความวิชาการ	↓ □			
3 เผยแพร่ผลงาน	↓ □			
4 รายงานผลการเผยแพร่	↓ □			
5 สรุปและรายงานผล		□	□	
			↓ ○ STOP	





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
E : การคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรือ
งานสร้างสรรค์

รหัสเอกสาร : FC-24E
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อธิการบดี	คณะกรรมการคัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ ความรู้จากงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์	
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์				
2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				
3 คัดสรรวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์				
4 เผยแพร่องค์ความรู้				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
F : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

รหัสเอกสาร : FC-24F
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิจัย/ บุคลากร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
1 แสดงความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
2 พิจารณาตรวจสอบคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
3 ยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
4 รับทราบผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการ			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย

รหัสเอกสาร : WI 24-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายวิธีปฏิบัติการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย




2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารตามคู่มือการทำวิจัย และสิ้นสุดที่การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้ายให้กับนักวิจัย

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารตามคู่มือการทำวิจัย มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. นักวิจัยรับเงินสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 1 เพื่อดำเนินโครงการวิจัย และเริ่มดำเนินโครงการวิจัย
3. เมื่อนักวิจัยต้องการเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 2 ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสาร ตามคู่มือการทำวิจัย มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน เพื่อเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย
5. เมื่อนักวิจัยต้องการเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้ายต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารตามคู่มือการทำวิจัย มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน เพื่อเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้ายให้กับนักวิจัย



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI 24-02 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ผู้ขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์จัดเตรียมเอกสาร และสิ้นสุดที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

3. วิธีปฏิบัติ

1. นักวิจัยเสนอบทความวิจัยไปยังวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล
2. นักวิจัยเขียนใบสมัครขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ (ผ่านสายบังคับบัญชา) พร้อมแนบเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
5. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งให้กองคลังโอนเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ เข้าบัญชีนักวิจัย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนการนำเสนอ
ผลงานวิจัย ฌ ต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : WI 24-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายขั้นตอนของการขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุน และสิ้นสุดที่สถาบันวิจัยและพัฒนาขออนุมัติโอนเงินคืนต้นสังกัด

3. วิธีปฏิบัติ

1. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับทุนอุดหนุน
2. บันทึกข้อความขออนุมัตินำเสนอผลงาน ผ่านอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา ถึงอธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะแจ้งให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนยื่นเงินทรองจ่ายการเดินทางไปราชการ ตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติ
3. นักวิจัยดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนการนำเสนอผลงาน ฌ ต่างประเทศ ผ่านสายงานบังคับบัญชามายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบเอกสารและหลักฐานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนบุคลากรเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ฌ ต่างประเทศ เสนอต่ออธิการบดี
5. อธิการบดี พิจารณาอนุมัติการขอไปราชการ ฌ ต่างประเทศ และการขอรับเงินอุดหนุน
กรณีไม่อนุมัติ → สิ้นสุดการดำเนินงาน
กรณีอนุมัติ → สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลไปยังคณะและกองบริหารงานบุคคล
6. คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยดำเนินการ
7. นักวิจัยนำเสนอผลการวิจัย ฌ ต่างประเทศ
8. นักวิจัยจัดทำรายงานพร้อมแนบลูกฐานการนำเสนอผลงานมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
9. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
กรณีไม่ได้รับเงินอุดหนุน → สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมรายงานเพื่อรอการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
กรณีได้รับเงินอุดหนุน → สถาบันวิจัยและพัฒนาขออนุมัติโอนเงินอุดหนุนร้อยละ 50 คืนคณะ

