



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนกงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1/ 8

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา)
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธ จันทะรี)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

1. วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยผลิตผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์สู่สาธารณชน
2. เพื่อเป็นการนำความรู้จากการวิจัย และงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์
3. เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการตามกฎหมายในการช่วยคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

2. ขอบข่าย

A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย

เริ่มตั้งแต่การประกาศรับข้อเสนอการวิจัย บุคลากรจัดทำข้อเสนอการวิจัยส่งตามสายงานมายังแผนกวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอการวิจัยเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาและหากมีการแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยพร้อมทั้งกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ แผนกวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ และรับทราบผลการประเมินข้อเสนอการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ทำการพิจารณาและจัดสรรงบประมาณการวิจัยเสนอขออนุมัติงบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย บุคลากรดำเนินโครงการวิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัย คณะรวบรวมผลงานที่เผยแพร่ส่งมายัง แผนกงานวิจัยและพัฒนา เพื่อรวบรวมส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

เริ่มตั้งแต่หน่วยงานประกาศรับข้อเสนอการวิจัย บุคลากรจัดทำข้อเสนอการวิจัยส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอการวิจัย แล้วส่งข้อเสนอการวิจัยไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิส่งให้บุคลากรปรับปรุงแก้ไข หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาจัดสรรงบประมาณการวิจัย หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย บุคลากรดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการดำเนินโครงการวิจัย และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย

C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก

เริ่มตั้งแต่บุคลากรจัดทำข้อเสนอการวิจัยตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน แหล่งทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัยแจ้งผลให้บุคลากรทราบ บุคลากรจัดทำสัญญาและดำเนินโครงการวิจัย โดยส่งรายละเอียดการรับทุนอุดหนุนผ่าน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 8

หน่วยงานต้นสังกัดและแผนกงานวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อมูลแจ้งรายละเอียดการได้รับทุนอุดหนุนไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

เริ่มตั้งแต่บุคลากรเตรียมบทความวิจัย บทความวิชาการ เสนอไปยังแหล่งเผยแพร่เพื่อพิจารณา
ดำเนินการเผยแพร่งานและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ คณะรวบรวมผลงานส่งมายังแผนกงานวิจัยและ
พัฒนาเพื่อรวบรวมส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา และสิ้นสุดที่สถาบันวิจัยและพัฒนาสรุปและรายงานผล

E : การจดทะเบียนสิทธิทางปัญญา

เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งความจำเป็นในการขอจดทะเบียนทรัพย์สิน
ทางปัญญาพิจารณาตรวจสอบคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญายื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแจ้ง
ผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.2553 SD24-01
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ.2551 SD24-02
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2553 SD24-03
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย SD24-04
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา SD24-05
6. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา SD24-06
7. คู่มือการทำวิจัย SD24-07
8. คู่มือทรัพย์สินทางปัญญา SD24-08
9. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา SD26-01
10. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD24-09
11. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD26-05
12. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานการศึกษา
ระดับอุดมศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) SD40-01

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ FC-24
2. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย FC-24A
3. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ FC-24B
4. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก FC-24C



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 8

5. ผังการปฏิบัติงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ FC-24D
6. ผังการปฏิบัติงานการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
E : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา FC-24E
7. วิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย WI24-01
8. วิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ WI24-02
9. 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 ทรัพย์สินทางปัญญาอาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา/ แผนก งานวิชาการและวิจัย คณะ	1. จัดทำแผนงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์	1.1 ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานวิจัย, (SD24-01, SD24-02, SD24-03) กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาวสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, (SD26-01) มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, (SD24-05) มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, (SD24-06) พรบ. มหาวิทยาลัยฯ, (SD24-09) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย, (SD26-05)คู่มือการประกันคุณภาพภายใน, คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกและรายงานประจำปี ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (SD40-01) 1.2 นำข้อมูลจากการศึกษาไปจัดทำแผนงานวิจัยและ สิ่งประดิษฐ์รายปี 1.3 เสนอแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น/ คณบดี	2. พิจารณานุมัติ	2.1 พิจารณาแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่ปรับปรุงและพัฒนา - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปทบทวนตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามแจ้งให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา/ แผนก งานวิชาการและวิจัย คณะ	3. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.1 แจ้งการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา/ แผนก งานวิชาการและวิจัย คณะ	4. ดำเนินการตามแผน	4.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในแต่ละประเภทกิจกรรม/ โครงการวิจัย ที่กำหนดคือ A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ E : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 4.2 นำประเภทกิจกรรม/ โครงการตามแผนปรับปรุงและพัฒนา งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ไปสู่การปฏิบัติ 4.3 รายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรม/ โครงการเป็น ระยะๆ (4 ไตรมาส)
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา/ แผนก งานวิชาการและวิจัย คณะ	5. สรุปผลการดำเนินงาน	5.1 สรุปผลการดำเนินงาน 5.2 รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน
A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย		
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา/ แผนก งานวิชาการและวิจัย คณะ	1. ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	1.1 รับประกาศข้อเสนอการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน 1.2 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยให้แก่บุคลากรในวิทยาเขต ขอนแก่น
บุคลากร	2. จัดทำข้อเสนอการวิจัย	2.1 จัดทำข้อเสนอการวิจัยให้เข้ากับหลักเกณฑ์การวิจัยและ จัดส่งข้อเสนอการวิจัยมายังแผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	3. สรุปผลข้อเสนอการวิจัย	3.1 รายงานสรุปผลข้อเสนอการวิจัยต่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตขอนแก่น และคณะ 3.2 สรุปผลข้อเสนอการวิจัยต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากร	4. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	4.1 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ที่แจ้งในระบบบริหารจัดการงานวิจัย (NRMS) 4.2 ส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (NRMS)
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	5. แจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย	5.1 รับผลการพิจารณาการจัดสรรโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่ายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 5.2 แจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 5.3 เชิญบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณการวิจัยรับฟังหลักเกณฑ์การทำวิจัย
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	6. จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	6.1 แจ้งให้บุคลากร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณวิจัยจัดทำสัญญารับทุนและแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำวิจัยที่ถูกต้อง ตามคู่มือการทำวิจัย (SD24-07)
บุคลากร	7. ดำเนินโครงการวิจัย	7.1 ดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการดำเนินโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย 7.2 เบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยให้ปฏิบัติตาม (WI24-01) 7.3 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม พร้อม CD ไฟล์ข้อมูล ส่งไปยังแผนกงานวิจัยและพัฒนา
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	8. รายงานผลการดำเนินการวิจัย	8.1 รายงานผลการวิจัยต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่นคณะ 8.2 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะ 8.3 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา
บุคลากร	9. เผยแพร่ผลงานวิจัย	9.1 บุคลากรนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การเผยแพร่ผลงานวิจัย
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	10. รายงานผลการวิจัยที่เผยแพร่	10.1 รายงานผลการวิจัยที่เผยแพร่ของบุคลากรต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่นคณะ 10.2 รายงานผลการวิจัยที่เผยแพร่ของบุคลากรต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา
B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้		
แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ	1. ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	1.1 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
บุคลากร	2. จัดทำข้อเสนอการวิจัย	2.1 จัดทำข้อเสนอการวิจัยให้เข้ากับหลักเกณฑ์การวิจัย และจัดส่งข้อเสนอการวิจัยมายังแผนกงานวิชาการและวิจัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

หน้าที่ : 6 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ	3. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาการวิจัย	3.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการวิจัยต่อคณบดี
คณบดี	4. พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการการ วิจัย	4.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการวิจัย - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่พิจารณาอนุมัติ ให้ กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้องเหมาะสม อนุมัติลงนามแต่งตั้งและให้ ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการการวิจัย	5. พิจารณาข้อเสนอ การวิจัย	5.1 ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
บุคลากร	6. ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	6.1 รับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการวิจัยเพื่อปรับปรุง แก้ไข 6.2 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการวิจัย 6.3 จัดส่งข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขมายังแผนก งานวิชาการและวิจัย
แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ	7. พิจารณาและจัดสรร งบประมาณการวิจัย	7.1 พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับการวิจัย
แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ	8. แจ้งบุคลากร	8.1 แจ้งให้บุคลากร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณวิจัย 8.2 แจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำวิจัยที่ ถูกต้อง ตามคู่มือการทำวิจัย
บุคลากร	9. จัดทำสัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัย และขออนุมัติดำเนิน โครงการวิจัย	9.1 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและขออนุมัติดำเนิน โครงการวิจัย
บุคลากร	10. ดำเนินโครงการวิจัย	10.1 ดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการดำเนินโครงการวิจัย ที่ระบุไว้ในข้อเสนอการวิจัย 10.2 การเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยให้ปฏิบัติตาม (WI24-01) 10.3 บุคลากรนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ (ถ้ามี)
แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ	11. สรุปผลการดำเนิน โครงการ	11.1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 11.2 จัดทำรายงานวิจัยประจำปีงบประมาณเสนอสถานบันวิจัย และพัฒนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 7 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก		
บุคลากร	1. จัดทำข้อเสนอการวิจัย	1.1 บุคลากร จัดทำและส่งข้อเสนอการวิจัยตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนภายนอก
แหล่งทุนภายนอก	2. พิจารณาข้อเสนอการวิจัย	2.1 แหล่งทุนภายนอกดำเนินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
แหล่งทุนภายนอก	3. แจ้งผลการพิจารณา	3.1 แหล่งทุนภายนอกแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากร
บุคลากร	4. จัดทำสัญญาและขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	4.1 กรณีที่ผู้ให้ทุนระบุเงื่อนไขให้ บุคลากรดำเนินการตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน 4.2 กรณีที่ผู้ให้ทุนไม่ระบุเงื่อนไขให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.2553
บุคลากร	5. แจ้งรายละเอียด	5.1 บุคลากรส่งรายละเอียดการได้รับทุนอุดหนุนมายังแผนกงานวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	6. รายงานและสรุปผล	6.1 รายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน 6.2 รายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย ไปยังรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น คณะ และสถาบันวิจัยและพัฒนา
D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์		
บุคลากร	1. เตรียมบทความวิจัย/บทความวิชาการ	1.1 เตรียมบทความวิจัย บทความวิชาการ
บุคลากร	2. เสนอบทความวิจัย/บทความวิชาการ	2.1 ส่งบทความวิจัย บทความวิชาการไปยังแหล่งเผยแพร่เพื่อพิจารณา
บุคลากร	3. เผยแพร่ผลงาน	3.1 ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน (WI24-02, WI24-03) 3.2 รายงานผลการเผยแพร่ผลงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ	4. รายงานผลการเผยแพร่	4.1 รวบรวมผลงานที่เผยแพร่ของ บุคลากร รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดและแผนกงานวิจัยและพัฒนา
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	5. รายงานผลการเผยแพร่	5.1 รวบรวมผลงานที่เผยแพร่ของบุคลากรรายงานต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา
E : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา		
บุคลากร	1. แสดงความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	1.1 จัดเตรียมคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยแนบบทฟอร์มแจ้งความจำนงขอขึ้นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ตามคู่มือทรัพย์สินทางปัญญา (SD24-08) ส่งผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดไปยังแผนกวิจัยและพัฒนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : PM-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 8 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		งานบริการการศึกษา เพื่อส่งต่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนา
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	2. รับทราบผลการขอ จดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา	2.1 รับผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและแจ้งให้ หน่วยงานต้นสังกัดและบุคลากร
แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา	3. สรุปผลการ ดำเนินการ	3.1 สรุปผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี 3.2 รายงานสรุปผลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาต่อ หัวหน้าหน่วยงานและคณะ

7. บันทึกคุณภาพ
- ไม่มี -

8. หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือการทำวิจัย
2. คู่มือทรัพย์สินทางปัญญา
3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

รหัสเอกสาร : FC-24
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการ การศึกษา/ แผนก งานวิชาการและวิจัย คณะ	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตขอนแก่น/ คณบดี	
1 ปรับปรุงและพัฒนาแผนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์		SD24-01, SD24-02, SD24-03, SD26-01, SD24-05, SD24-06, SD24-09, SD26-05, SD40-01	
2 พิจารณานุมัติ			
3 แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			
4 ดำเนินการตามแผน			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการ			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
A : โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย

รหัสเอกสาร : FC-24A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากร	แผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการ การศึกษา	แผนกวิจัยและพัฒนา คณะ	
1 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย		(A) []		
2 จัดทำข้อเสนอการวิจัย	[]			
3 สรุปผลข้อเสนอการวิจัย			[]	
4 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	[]			
5 แจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย			[]	
6 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย			[]	
7 ดำเนินโครงการวิจัย	[]			
8 รายงานผลการดำเนินการวิจัย			[]	
9 เผยแพร่ผลงานวิจัย	[]			
10 รายงานผลการวิจัยที่เผยแพร่			[]	
			(STOP)	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
B : โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

รหัสเอกสาร : FC-24B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากร	แผนกงานวิชาการ และวิจัย คณะ	คณบดี	คณะกรรมการการวิจัย	
1 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย		(B)			
2 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	□				
3 สนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการวิจัย		□			
4 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการวิจัย			□		
5 พิจารณาข้อเสนอการวิจัย				□	
6 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	□				
7 พิจารณาและจัดสรรงบประมาณการวิจัย		□			
8 แจงบุคลากร		□			
9 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และขออนุมัติ ดำเนินโครงการวิจัย	□				
10 ดำเนินโครงการวิจัย	□				
11 ปผลการดำเนินโครงการ		□			
		STOP			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ฝ่ายการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
C : โครงการวิจัยงบประมาณภายนอก

รหัสเอกสาร : FC-24C
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากร	แหล่งทุนภายนอก	แผนกวิจัยและพัฒนา	
1 จัดทำข้อเสนอการวิจัย	<pre> graph TD C((C)) --> B1[] B1 --> D{ } D -- N --> B1 D -- Y --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> STOP([STOP]) </pre>			
2 พิจารณาข้อเสนอการวิจัย				
3 แจ้งผลการพิจารณา				
4 จัดทำสัญญาและดำเนินโครงการวิจัย				
5 แจ้งรายละเอียด				
6 รายงานและสรุปผล				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
D : การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

รหัสเอกสาร : FC-24D
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากร	แผนกงานวิชาการและ วิจัยคณะ	แผนกวิจัยและพัฒนา	
1 เตรียมบทความวิจัย/บทความวิชาการ	<pre> graph TD D((D)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> STOP((STOP)) </pre>			
2 เสนอบทความวิจัย/บทความวิชาการ				
3 เผยแพร่ผลงาน				
4 รายงานผลการเผยแพร่				
5 สรุปและรายงานผล				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
E : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

รหัสเอกสาร : FC-24E
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	บุคลากร	แผนกวิจัยและพัฒนา		
1 แสดงความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	<pre> graph TD F((F)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> STOP([STOP]) </pre>	<pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> STOP([STOP]) </pre>		
2 รับทราบผลการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา				
3 สรุปผลการดำเนินการ				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย

รหัสเอกสาร : WI 24-01
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา)
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายวิธีปฏิบัติการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารตามคู่มือการทำวิจัย และสิ้นสุดที่การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้ายให้กับบุคลากร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. บุคลากรดำเนินการจัดทำเอกสารตามคู่มือการทำวิจัย มายังแผนกวิจัยและพัฒนา
2. บุคลากรรับเงินสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 1 เพื่อดำเนินโครงการวิจัย และเริ่มดำเนินโครงการวิจัย
3. เมื่อบุคลากรต้องการเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 2 ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสาร ตามคู่มือการทำวิจัย มายังแผนกวิจัยและพัฒนา
4. แผนกวิจัยและพัฒนาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน เพื่อเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 2 ให้กับบุคลากร
5. เมื่อบุคลากรต้องการเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้ายต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารตามคู่มือการทำวิจัย มายังแผนกวิจัยและพัฒนา
6. แผนกวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน เพื่อเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้ายให้กับบุคลากร

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์
บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

รหัสเอกสาร : WI 24-02
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา)
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ผู้อนุมัติ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทร์วี)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ผู้ขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์จัดเตรียมเอกสาร และสิ้นสุดที่กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากร

3. วิธีปฏิบัติ

1. บุคลากรเสนอบทความวิจัยไปยังวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล
2. บุคลากรเขียนใบสมัครขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์พร้อมแนบเอกสารมายังแผนกวิจัยและพัฒนา
3. แผนกวิจัยและพัฒนาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา
4. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5. สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งให้กองคลังโอนเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ เข้าบัญชีบุคลากร

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนการนำเสนอ ผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI 24-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายขั้นตอนของการขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่บุคลากรขอรับเงินอุดหนุนจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุน และสิ้นสุดที่สถาบันวิจัยและพัฒนาของอนุมัติโอนเงินคืนต้นสังกัด

3. วิธีปฏิบัติ

1. บุคลากรขอรับเงินอุดหนุนจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุน
2. บันทึกข้อความขออนุมัตินำเสนอผลงาน ถึงรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
3. คณะบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
4. คณะรวบรวมผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ บันทึกข้อความขออนุมัตินำเสนอผลงาน ถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา
5. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบเอกสารและหลักฐานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนบุคลากรเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ เสนอต่ออธิการบดี
6. อธิการบดี พิจารณานุมัติการขอไปราชการ ณ ต่างประเทศ และการขอรับเงินอุดหนุน
 - กรณีไม่อนุมัติ → สิ้นสุดการดำเนินงาน
 - กรณีอนุมัติ → สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลไปยังคณะและแผนกงานบุคคล วิทยาเขตขอนแก่น
7. คณะแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรดำเนินการ
8. บุคลากรนำเสนอผลการวิจัย ณ ต่างประเทศ
9. บุคลากรจัดทำรายงานพร้อมแนบหลักฐานการนำเสนอผลงานมายัง แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะและแผนกงานวิจัยและพัฒนา ส่งต่อไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
10. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
 - กรณีไม่ได้รับเงินอุดหนุน → สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมรายงานเพื่อรอการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
 - กรณีได้รับเงินอุดหนุน → สถาบันวิจัยและพัฒนาขออนุมัติโอนเงินอุดหนุนร้อยละ 60 คืน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER