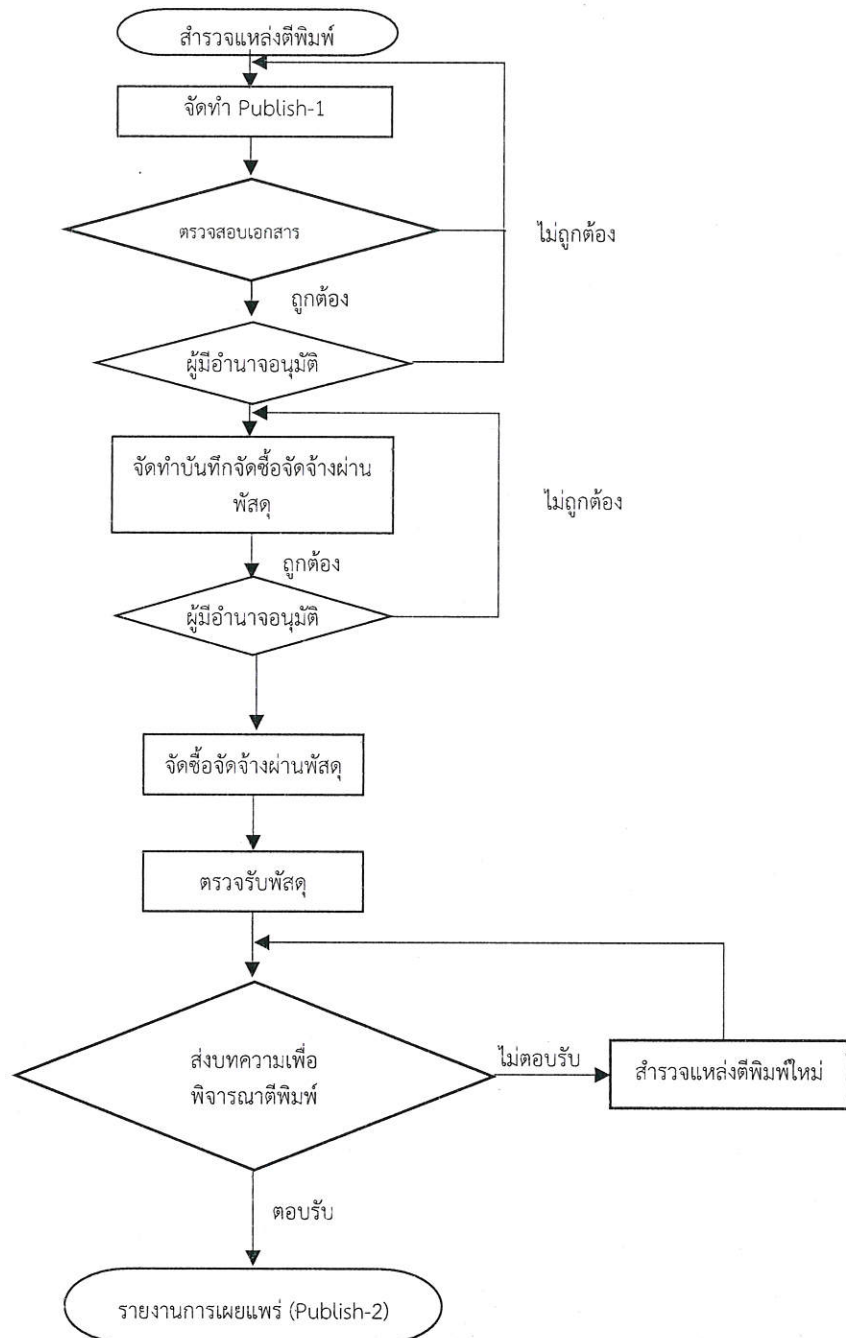




แนวปฏิบัติที่ดี (best practice)
ประจำปีงบประมาณ 2568
ขั้นตอนการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดเตรียมบทความวิจัย
สำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(ผศ.สมรรถชัย คั่นธมาทน์)
รองอธิการบดี มกช.ยล.
วันที่ 4 ธ.ค. 67





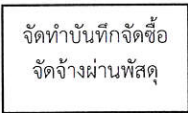
แนวปฏิบัติที่ดี (best practice)

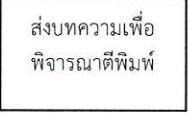
ประจำปีการศึกษา 2568

ขั้นตอนการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดเตรียมบทความวิจัย
สำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(ผศ.สมรรถชัย คันธมาทน์)
รองอธิการบดี มกษ.ยล.
วันที่.....

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	1 วัน		เค้าโครงบทความ	คัดเลือกแหล่งตีพิมพ์บทความจาก ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ โดยมีประเด็น ตรงกับเค้าโครงบทความที่จะจัดทำ	นักวิจัย	ตัวอย่างแหล่งข้อมูล -วารสารฐาน TCI 1 และ 2 https://tci-thailand.org/ -วารสารฐาน SCOPUS https://www.scopus.com/home.uri -วารสาร https://www.tci-thaijo.org/ วารสารฐาน ISI https://isindexing.com/isi/
2.	30 นาที		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 3. รายละเอียดวารสารและฐานข้อมูล	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมา จัดทำบทความวิชาการ/บทความ วิจัย (Publish-1) โดยออกเลข บันทึกข้อความจากฝ่ายวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.2 รายละเอียดวารสารและ ฐานข้อมูล	นักวิจัย	 (Publish-1)
3.	30 นาที		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 3. รายละเอียดวารสารและฐานข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร ประเด็นสำคัญ - ชื่อบทความ - งบประมาณที่ขอสนับสนุนตาม ฐานข้อมูล - เสนอเพิ่ม หัวหน้างานวิจัยและ นักวิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัยฯ ผู้ช่วยอธิการฯ ฝ่ายวิจัยและ ประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้า งานแผนและงบประมาณ และ	เจ้าหน้าที่ งานวิจัยและ นวัตกรรม วิทยาเขต	ควรเสนอเพิ่มภายในวัน เดียวกับที่รับเพิ่มจากนักวิจัย หรือจากคณะ (Publish-1)

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ผู้ช่วยอธิการฯ ฝ่ายแผนและพัฒนา เห็นควร ได้ตรวจสอบการปฏิบัติตาม กระบวนการงานวิจัยเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรสนับสนุน ลงนามใน Publish-1 ไม่เห็นควร คืนเอกสารกลับไปยังนักวิจัย พร้อมระบุเหตุผลสำหรับการแก้ไข		
4.	1 วัน		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) 2. ข้อบทความและเค้าโครง 3. ชื่อวารสาร/งานประชุมวิชาการและหน่วยงานผู้จัด	เห็นชอบอนุมัติ - ลงนามใน Publish-1 - นักวิจัยรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป ไม่เห็นควร คืนเอกสารกลับไปยังนักวิจัย พร้อมระบุเหตุผลสำหรับการแก้ไข	รองอธิการบดี หรือผู้รักษา ราชการแทน	เจ้าหน้าที่สำนักงานรองอธิการบดีฯ เป็นผู้ประสานงาน  (Publish-1)
5.	30 นาที		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) ซึ่งผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง 3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 4. ร่างต้นฉบับบทความ	-เขียนแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุรายละเอียดดังนี้ รายการพัสดุ คำจ้างเหมาจัดทำบทความสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ/ผลงานวิชาการ ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ ฐาน TCI1 /TCI2 /Scopus รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ -แปลบทความภาษาไทย/ภาษาอังกฤษเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนบทความและบทคัดย่อ -จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมรูปภาพหรือตาราง -พิมพ์บทความพร้อมจัดรูปแบบตามรูปแบบที่วารสารหรืองานประชุมกำหนด -แก้ไขบทความโดยไม่นับจำนวนครั้งจนงานเสร็จสมบูรณ์	นักวิจัย	ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				-นักวิจัยเป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์ม จัดซื้อจัดจ้าง -ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ เป็นผู้ ลงนาม เสนอความคิดเห็นขั้นต้น		
6	1 วัน		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) ซึ่ง ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกจัดซื้อจัด จ้าง 3. สำเนาโครงการ สนับสนุนเงินเพื่อ การตีพิมพ์ เผยแพร่(ฝ่ายวิจัย)	อนุมัติ - ลงนามในบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เห็นควรอนุมัติ คืนเอกสารกลับไปยังนักวิจัยพร้อม ระบุเหตุผลสำหรับการแก้ไข	รองอธิการบดี หรือผู้รักษา ราชการแทน	เจ้าหน้าที่สำนักงานรอง อธิการบดีฯ เป็นผู้ประสานงาน
7	7 วัน		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) ซึ่ง ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกจัดซื้อจัด จ้าง 3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 4.เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามขั้นตอนที่งานพัสดุ กำหนด	นักวิจัย	- ใบเสนอราคา - ใบแจ้งหนี้ - ร่างต้นฉบับบทความ
8	30 นาที		1.เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (งาน พัสดุดำเนินการ)	ตรวจรับพัสดุ (บทความฉบับ สมบูรณ์)	นักวิจัย	
9	30 นาที		1.ต้นฉบับบทความ	ส่งต้นฉบับบทความวิจัยหรือ บทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่จะ ตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อพิจารณาตาม กระบวนการของวารสาร กรณีตอบรับ รายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงาน (Publish-2) กรณีไม่ตอบรับ นักวิจัยหาแหล่งตีพิมพ์ใหม่โดยให้อยู่ ในฐานซึ่งมีระดับเดียวกันกับที่เสนอ ขอสนับสนุนการจัดทำบทความ ข้างต้น	นักวิจัย	ทางฝ่ายวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษาจะติดตาม สถานะการตีพิมพ์ทุก 6 เดือน  (Publish-2)

ที่	ระยะ เวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10		รายงานการ เผยแพร่ผลงาน	1. บันทึกข้อความ รายงานผลการ ตีพิมพ์บทความ วิชาการ/ บทความวิจัย (Publish-2) 2. ใบตอบรับหรือ บทความตีพิมพ์	นักวิจัยรายงานผลการตีพิมพ์ เผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความ วิชาการ เพื่อรายงานเสนอรอง อธิการบดีทราบตามแบบฟอร์ม Publish-2	นักวิจัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา เป็นผู้ ประสานงาน  (Publish-2)