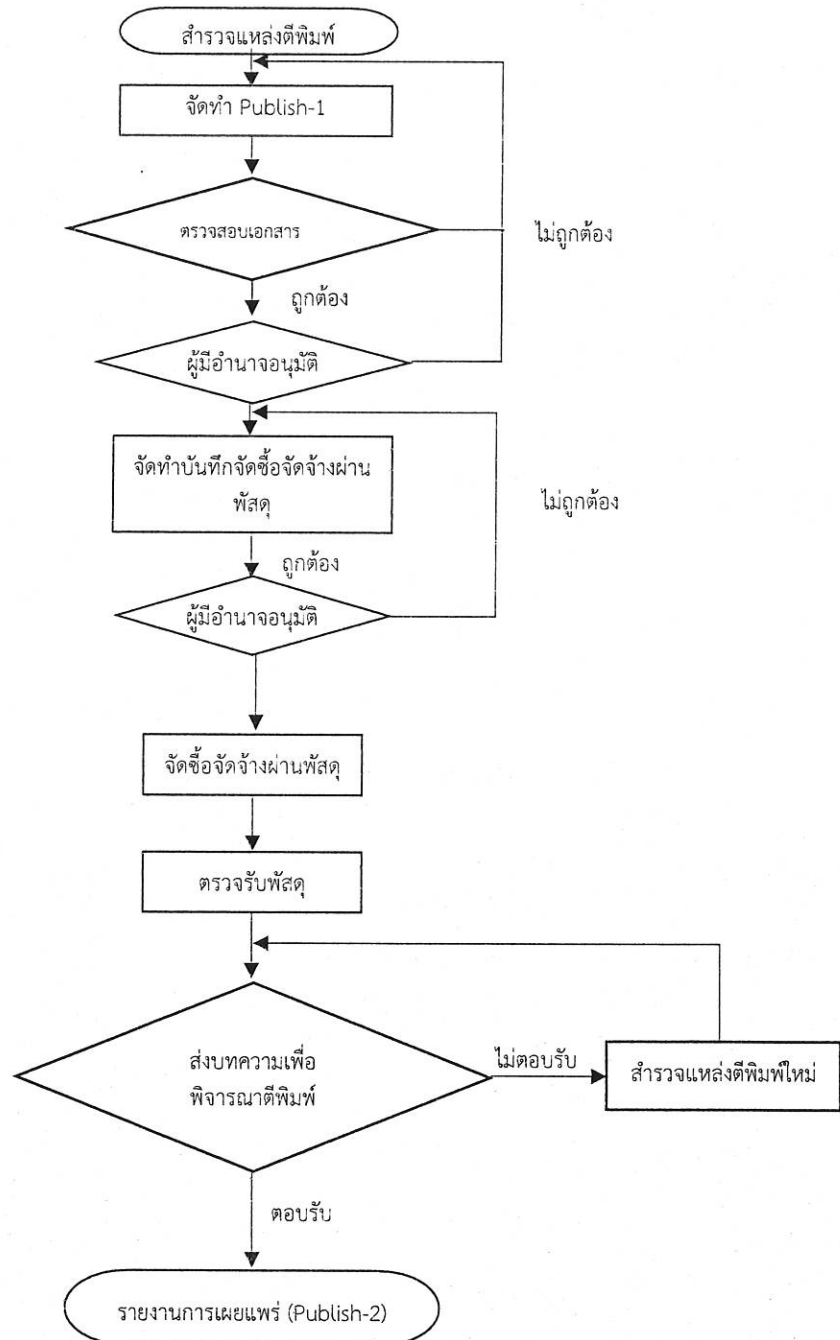


๒. ขั้นตอนการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดเตรียม
บทความวิจัยสำหรับการตีพิมพ์ เผยแพร่



แนวปฏิบัติที่ดี (best practice)
ประจำปีงบประมาณ 2568
ขั้นตอนการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดเตรียมบทความวิจัย
สำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(ผศ.สมรรถชัย คันธมาหนั)
รองอธิการบดี มกษ.ยล.
วันที่ 4 ธ.ค. 67





แนวปฏิบัติที่ดี (best practice)

ประจำปีการศึกษา 2568

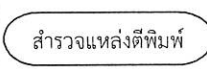
ขั้นตอนการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดเตรียมบทความวิจัย
สำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่

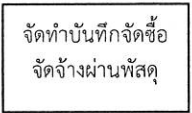
ลงนาม.....ผู้อนุมัติ

(ผศ.สมรรถชัย คันธมาทน)

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/h ome.uri -วารสาร https://www.tci- thaijo.org/ วารสารฐาน ISI https://isindexing.com/isi/
2.	30 นาที		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 3. รายละเอียด วารสารและ ฐานข้อมูล	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมา จัดทำบทความวิชาการ/บทความ วิจัย (Publish-1) โดยออกเลข บันทึกข้อความจากฝ่ายวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.2 รายละเอียดชื่อวารสารและ ฐานข้อมูล	นักวิจัย	 (Publish-1)
3.	30 นาที		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 3. รายละเอียด วารสารและ ฐานข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร ประเด็นสำคัญ - ชื่อบทความ - งบประมาณที่ขอสนับสนุนตาม ฐานข้อมูล - เสนอแฟ้ม หัวหน้างานวิจัยและ นวัตกรรม หัวหน้ากลุ่มวิจัยฯ ผู้ช่วยอธิการฯ ฝ่ายวิจัยและ ประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้า งานแผนและงบประมาณ และ	เจ้าหน้าที่ งานวิจัยและ นวัตกรรม วิทยาเขต	ควรเสนอแฟ้มภายในวัน เดียวกับที่รับแฟ้มจากนักวิจัย หรือจากคณะ  (Publish-1)

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ผู้ช่วยอธิการฯ ฝ่ายแผนและ พัฒนา เห็นควร ได้ตรวจสอบการปฏิบัติตาม กระบวนการงานวิจัยเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรสนับสนุน ลงนามใน Publish-1 ไม่เห็นควร คืนเอกสารกลับไปยังนักวิจัย พร้อมระบุเหตุผลสำหรับการแก้ไข		
4.	1 วัน		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) 2. ชื่อบทความและ เค้าโครง 3. ชื่อวารสาร/งาน ประชุมวิชาการและ หน่วยงานผู้จัด	เห็นชอบ อนุมัติ - ลงนามใน Publish-1 - นักวิจัยรับเอกสารคืนเพื่อดำเนิน ขั้นตอนต่อไป ไม่เห็นควร คืนเอกสารกลับไปยังนักวิจัย พร้อมระบุเหตุผลสำหรับการแก้ไข	รองอธิการบดี หรือผู้รักษา ราชการแทน	เจ้าหน้าที่สำนักงานรอง อธิการบดีฯ เป็นผู้ประสานงาน  (Publish-1)
5.	30 นาที		1. บันทึกข้อความ (Publish-1) ซึ่ง ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกจัดซื้อจัด จ้าง 3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ 4. ร่างต้นฉบับ บทความ	-เขียนแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง โดย ระบุรายละเอียดดังนี้ รายการพัสดุ ค่าจ้างเหมาจัดทำบทความสำหรับ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ/ ผลงานวิชาการ ในวารสาร ระดับชาติ/นานาชาติ ฐาน TCI1 /TCI2 /Scopus รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ -แปลบทความภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การเขียนบทความและบทคัดย่อ -จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อม รูปภาพหรือตาราง -พิมพ์บทความพร้อมจัดรูปแบบตาม รูปแบบที่วารสารหรืองานประชุม กำหนด -แก้ไขบทความโดยไม่นับจำนวนครั้ง จนงานเสร็จสมบูรณ์	นักวิจัย	ดำเนินการตามขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				-นักวิจัยเป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง -ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ เป็นผู้ลงนาม เสนอความคิดเห็นขั้นต้น		
6	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. บันทึกข้อความ (Publish-1) ซึ่งผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง 3. สำเนาโครงการสนับสนุนเงินเพื่อการตีพิมพ์ เผยแพร่(ฝ่ายวิจัย)	อนุมัติ - ลงนามในบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เห็นควรอนุมัติ คืนเอกสารกลับไปยังนักวิจัยพร้อมระบุเหตุผลสำหรับการแก้ไข	รองอธิการบดีหรือผู้รักษา ราชการแทน	เจ้าหน้าที่สำนักงานรองอธิการบดีฯ เป็นผู้ประสานงาน
7	7 วัน	จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ	1. บันทึกข้อความ (Publish-1) ซึ่งผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง 3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 4.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามขั้นตอนที่งานพัสดุกำหนด	นักวิจัย	- ใบเสนอราคา - ใบแจ้งหนี้ - ร่างต้นฉบับบทความ
8	30 นาที	ตรวจรับพัสดุ	1.เอกสารที่เกี่ยวข้อง (งานพัสดุดำเนินการ)	ตรวจรับพัสดุ (บทความฉบับสมบูรณ์)	นักวิจัย	
9	30 นาที	ส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์	1.ต้นฉบับบทความ	ส่งต้นฉบับบทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่จะตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อพิจารณาตามกระบวนการของวารสาร กรณีตอบรับ รายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (Publish-2) กรณีไม่ตอบรับ นักวิจัยหาแหล่งตีพิมพ์ใหม่โดยให้อยู่ในฐานซึ่งมีระดับเดียวกันกับที่เสนอ ขอสนับสนุนการจัดทำบทความ ข้างต้น	นักวิจัย	ทางฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาจะติดตามสถานะการตีพิมพ์ทุก 6 เดือน  (Publish-2)

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	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)