

แนวปฏิบัติการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งโครงร่างวิจัยที่หัวหน้างานวิจัยฯฯ	ตลอดปี	หัวหน้างานวิจัยฯ
2. พิจารณาโครงร่างวิจัย	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต.ค /ม.ค/เม.ย และ ก.ค	คณะกรรมการพัฒนา วิชาการ วิจัยและ นวัตกรรม
3. พิจารณา/รับรองจริยธรรมการวิจัย	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต.ค /ม.ค/เม.ย และ ก.ค	คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัย
4. หัวหน้างานวิจัยฯส่งบันทึกข้อความผลการพิจารณา โครงร่างวิจัยส่งคืนผู้วิจัย	1 สัปดาห์หลังการพิจารณา	หัวหน้างานวิจัยฯ
5. ผู้วิจัยแก้ไขโครงร่างวิจัย ส่งคณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิจัย	1 สัปดาห์หลังได้รับบันทึก ข้อความ	ผู้วิจัย
6. เสนอโครงร่างวิจัยเพื่ออนุมัติ (ผ่านรองฯวิจัย และผู้อำนวยการ)	อนุมัติภายใน 2 สัปดาห์	ผู้วิจัย
7. ดำเนินการวิจัย 7.1 สำเนาโครงร่างวิจัยแก่หัวหน้างานวิจัยฯ 1 ชุด 7.2 ทำสัญญารับงบประมาณและเบิกงบประมาณ ภายในเพื่อการวิจัย แบ่งเป็น 3 งวด ส่วนงบประมาณ ภายนอกตามที่แหล่งทุนกำหนด 7.3 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส 7.4 รายงานผลการวิจัยหลังจากการลาครบกำหนด	งวดที่ 1 เบิกได้ 30% เมื่อโครงร่างอนุมัติ งวดที่ 2 เบิกได้ 30% เมื่อเก็บข้อมูลแล้วเสร็จ งวดที่ 3 เบิกได้ 40% เมื่อส่งรูปเล่มวิจัยฉบับ สมบูรณ์	ผู้วิจัยและหัวหน้า งานวิจัยฯ **หมายเหตุ การลาต้อง ผ่านรองฯ ฝ่ายของผู้วิจัย รองฯวิชาการ รองฯวิจัย และผู้อำนวยการ
8. ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างแก่หัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อ นำเข้าพิจารณา ทบทวน ร่วมกับคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิจัย/งานวิจัย	ก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับ สมบูรณ์	หัวหน้างานวิจัยฯและ คณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิจัย/งานวิจัย
9. หัวหน้างานวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความผลการ พิจารณาวิจัยส่งคืนผู้วิจัยเพื่อแก้ไขปรับปรุง	1 สัปดาห์หลังการพิจารณา	หัวหน้างานวิจัยฯ
10. ผู้วิจัยจัดทำรูปเล่มวิจัยและส่งงานแก่หัวหน้า งานวิจัยฯ พร้อม CD ดังนี้ 10.1 รายงานวิจัยจำนวน 10 เล่ม 10.2 สรุปรายงานวิจัย 8-12 หน้า 10.3 สันเคราะห์งานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์และ	1 เดือนหลังการวิจัยเสร็จสิ้น ภายใน 1 ปี หลังการวิจัย	ผู้วิจัยและ หัวหน้างานวิจัยฯ ผู้วิจัย

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เผยแพร่แก่ประชาชน	เสร็จสิ้น	
11. เผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการ หรือวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ	ภายใน 1 ปี หลังการวิจัยเสร็จสิ้น	ผู้วิจัยและหัวหน้างานวิจัยฯ
12. กำกับติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ	ทุกไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ

แนวปฏิบัติการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมกลุ่มวิชาเพื่อกำหนดประเด็นการผลิตผลงานวิชาการ (เอกสารการสอน/ตำรา) และมอบหมาย/กำหนดผู้รับผิดชอบ	ต้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา	กลุ่มวิชา
2. ส่งโครงร่างการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ให้หัวหน้างานวิจัยฯ	ตลอดปี	หัวหน้างานวิจัยฯ
3. พิจารณาโครงร่างการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต.ค./ม.ค./เม.ย และ ก.ค	คณะกรรมการพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
4. หัวหน้างานวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความผลการพิจารณาโครงร่างการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์คืนหัวหน้าโครงการ	1 สัปดาห์หลังการพิจารณา	หัวหน้างานวิจัยฯ
5. แก้ไขโครงร่างการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์และส่งหัวหน้างานวิจัยฯ	1 สัปดาห์หลังได้รับบันทึกข้อความ	หัวหน้าโครงการ
6. เสนอโครงร่างที่ผ่านการพิจารณาแล้วเพื่ออนุมัติจากผู้อำนวยการ ผ่านรองฯฝ่ายวิจัย	อนุมัติภายใน 2 สัปดาห์	หัวหน้าโครงการ
7. ดำเนินการตามขั้นตอน 7.1 สำเนาโครงร่างฯแก่หัวหน้างานวิจัยฯ 1 ชุด 7.2 ทำสัญญารับงบประมาณและเบิกงบประมาณเพื่อการผลิตผลงานวิชาการ แบ่งเป็น 2 งวด (ไม่เกิน 15,000บาทต่อเรื่อง) 7.3 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายงบประมาณ ภายในแบ่งเป็น งวดที่ 1 เบิกได้ 50% เมื่อโครงร่างฯอนุมัติ งวดที่ 2 เบิกได้ 50% เมื่อส่งรูปเล่มเอกสารวิชาการ	หัวหน้าโครงการและหัวหน้างานวิจัยฯ **หมายเหตุ การลาต้องผ่านรองฯตามฝ่ายของผู้วิจัย รองฯวิชาการ รองฯ วิจัย และผู้อำนวยการ
8. ส่งผลงานฉบับร่างแก่หัวหน้างานวิจัยฯ	ก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับ	หัวหน้าโครงการและ