

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ.....  (นางวิไลวรรณ ศรีกุล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย  วันที่..... <b>08 ธ.ค. 2565</b>	ลงชื่อ.....  (นางกสิรัักษ์ วิทยศักดิ์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการและฝ่ายบริหาร กลางวิจัย  วันที่..... <b>09 ธ.ค. 2565</b>	ลงชื่อ.....  (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ  วันที่..... <b>13 ธ.ค. 2565</b>

### ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งหมด	888/65

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อเป็นแนวทางในกระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ให้มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ราชวิทยาลัยจฬากรณและที่ไม่ขอรับเงินอุดหนุน ครอบคลุมในประเภทโครงการวิจัยและนวัตกรรม ได้แก่

- 2.1. โครงการวิจัยพื้นฐาน
- 2.2. โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)
- 2.3. โครงการนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น
- 2.4. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก **ยกเว้น** โครงการวิจัยเชิงทดลองทางคลินิก

โดยระบุถึงขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน ระบุผู้รับผิดชอบให้ดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม การสนับสนุนการส่งตรวจแก้ไขภาษาอังกฤษของบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ การให้ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การส่งประกวดผลงานนวัตกรรม และการต่อยอดงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และการสนับสนุนผลงานตีพิมพ์ที่มี Impact Factor และการให้ทุนสนับสนุนผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับบุคลากรของราชวิทยาลัยจฬากรณ **ยกเว้น** กระบวนการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันบัณฑิตศึกษจฬากรณ

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยฯ หมายถึง ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี เจ้าฟ้าจฬากรณ
- 3.2. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี เจ้าฟ้าจฬากรณ
- 3.3. โครงการวิจัยพื้นฐาน หมายถึง โครงการวิจัยที่ไม่ขอรับเงินอุดหนุน หรือที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ราชวิทยาลัยจฬากรณ จากทุนสนับสนุนงานวิจัยมุ่งเป้ายุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจฬากรณ หรือทุนสนับสนุนแผนงานกลุ่มวิจัยเพื่อความเป็นเลิศระดับหน่วยงาน
- 3.4. โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) หมายถึง โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ที่ไม่ขอรับเงินอุดหนุน หรือที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ราชวิทยาลัยจฬากรณ จากทุนสนับสนุนงานวิจัยมุ่งเป้ายุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจฬากรณ
- 3.5. โครงการนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น หมายถึง โครงการที่ขอทุนสนับสนุนงานวิจัยด้านนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น
- 3.6. คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและอนุมัติโครงการวิจัย ราชวิทยาลัยจฬากรณ, คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและอนุมัติงานวิจัย R2R ราชวิทยาลัยจฬากรณ หรือ คณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามความก้าวหน้างานวิจัยด้านนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ราชวิทยาลัยจฬากรณ
- 3.7. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและอนุมัติโครงการวิจัย ราชวิทยาลัยจฬากรณ
- 3.8. ทุนสนับสนุนงานวิจัยมุ่งเป้ายุทธศาสตร์ฯ หมายถึง ทุนสนับสนุนการทำวิจัยและนวัตกรรมตามประเภททุน ภายใต้ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ เรื่อง ทุนอุดหนุนงานวิจัยมุ่งเป้ายุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจฬากรณ
- 3.9. ทุนสนับสนุนแผนงานกลุ่มวิจัยเพื่อความเป็นเลิศระดับหน่วยงาน หมายถึง ทุนสนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงานภายใต้สังกัดราชวิทยาลัย ภายใต้ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ เรื่อง ทุนสนับสนุนแผนงานกลุ่มวิจัยเพื่อความเป็นเลิศระดับหน่วยงาน

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

3.10. E-saraban หมายถึง ระบบรับส่งเอกสารทางออนไลน์ของราชวิทยาลัยอุฬารณ์

3.11. Microsoft Teams หมายถึง โปรแกรมการทำงานที่ใช้สำหรับติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน ภายในราชวิทยาลัยอุฬารณ์

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและอนุมัติโครงการวิจัย ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตาม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานโครงการวิจัยพื้นฐาน ที่ขอดำเนินการวิจัยภายในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ยกเว้น โครงการวิจัยที่ยื่นเสนอขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนวิจัยที่มีคณะกรรมการหรือคณะกรรมการของแหล่งทุนนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาเอง และรับทราบการดำเนินการวิจัยทุกประเภทโครงการในราชวิทยาลัยอุฬารณ์
- 4.2. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและอนุมัติงานวิจัย R2R ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยและตัดสินใจให้ทุนสนับสนุนโครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ของราชวิทยาลัยอุฬารณ์
- 4.3. คณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามความก้าวหน้างานวิจัยด้านนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยและตัดสินใจให้ทุนสนับสนุนโครงการนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1. การบริหารโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ และไม่ขอรับเงินอุดหนุน

- 5.1.1. ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยฯ ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนวิจัย จากฝ่ายยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนและงบประมาณ
- 5.1.2. เจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศตามแต่ละประเภททุน
- 5.1.3. เจ้าหน้าที่ ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการ ผ่านทางระบบ E-saraban และ Microsoft Teams
- 5.1.4. เจ้าหน้าที่ รับหนังสือการขออนุมัติดำเนินการวิจัยและ/หรือขอรับเงินอุดหนุนจากเงินรายได้
- 5.1.5. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหนังสือเพื่อจำแนกประเภทโครงการ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้
  - a. โครงการวิจัยพื้นฐาน
  - b. โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)
  - c. โครงการนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น
- 5.1.6. เจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง แยกตามประเภทโครงการในข้อ 5.1.5
- 5.1.7. เจ้าหน้าที่ นำข้อเสนอโครงการเข้าพิจารณาในคณะกรรมการฯ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้
  - a. โครงการวิจัยพื้นฐาน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-RPPO-001 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการวิจัยพื้นฐาน
  - b. โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-R2RO-001 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)
  - c. โครงการนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-ITTO-001 ขั้นตอนการขออนุมัติวิจัยด้านนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น
- 5.1.8. เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ (ตามแต่ละประเภทโครงการ) ไปยังหัวหน้าโครงการ
  - a. กรณีอนุมัติดำเนินการ
    - I. โครงการที่ไม่ขอรับเงินอุดหนุน หัวหน้าโครงการดำเนินการตามแผนงาน
    - II. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
      - i. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามและตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณโครงการ ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-RBMO-001 ขั้นตอนการจัดสรรเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ราชวิทยาลัยอุฬารณ์

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

ii. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิจัย ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-RBMO-002 ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิจัย

- b. กรณีให้รับแก้ไข หัวหน้าโครงการปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ และส่งเอกสารที่ปรับแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป
- c. กรณีไม่อนุมัติดำเนินการ หัวหน้าโครงการรับทราบ

5.1.9. เจ้าหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานตามแต่ละประเภทโครงการประจำปีงบประมาณ

## 5.2. การบริหารโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก

- 5.2.1. เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- 5.2.2. เจ้าหน้าที่ รับแจ้งการได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกและดำเนินการด้านสัญญาวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-RPPO-002 ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก
- 5.2.3. เจ้าหน้าที่ รับหนังสือการขออนุมัติดำเนินการวิจัยและงบประมาณ จากหัวหน้าโครงการวิจัย
- 5.2.4. เจ้าหน้าที่ นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลฯ เพื่ออนุมัติดำเนินการวิจัยและงบประมาณ WI-RPPO-002 ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก
- 5.2.5. เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลฯ ไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย
  - a. กรณีอนุมัติดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสรรเงินให้กับโครงการวิจัย ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-RBMO-003 ขั้นตอนการจัดสรรเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก
  - b. กรณีให้รับแก้ไข หัวหน้าโครงการปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ และส่งเอกสารที่ปรับแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป
- 5.2.6. เจ้าหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานตามแต่ละประเภทโครงการประจำปีงบประมาณ

## 5.3. การสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม

- 5.3.1. ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยฯ ให้การสนับสนุนการส่งตรวจแก้ไขภาษาอังกฤษของบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-NSMO-001 ขั้นตอนการสนับสนุนการส่งตรวจแก้ไขภาษาอังกฤษของบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ
- 5.3.2. ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยฯ ให้ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย สำหรับบุคลากรราชวิทยาลัยจุฬารณ ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-SSRO-001 ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย สำหรับบุคลากรราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 5.3.3. ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยฯ ให้ทุนสนับสนุนผลงานตีพิมพ์ที่มี Impact Factor สำหรับบุคลากรราชวิทยาลัยจุฬารณ ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-SSRO-002 ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนผลงานตีพิมพ์ที่มี Impact Factor สำหรับบุคลากรราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 5.3.4. ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยฯ ให้ทุนสนับสนุนผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-ITTO-002 ขั้นตอนการขอรับทุนบำเหน็จพิเศษสำหรับผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา

## 5.4. การติดตามผลผลิตด้านงานวิจัยและผลผลิตด้านนวัตกรรม

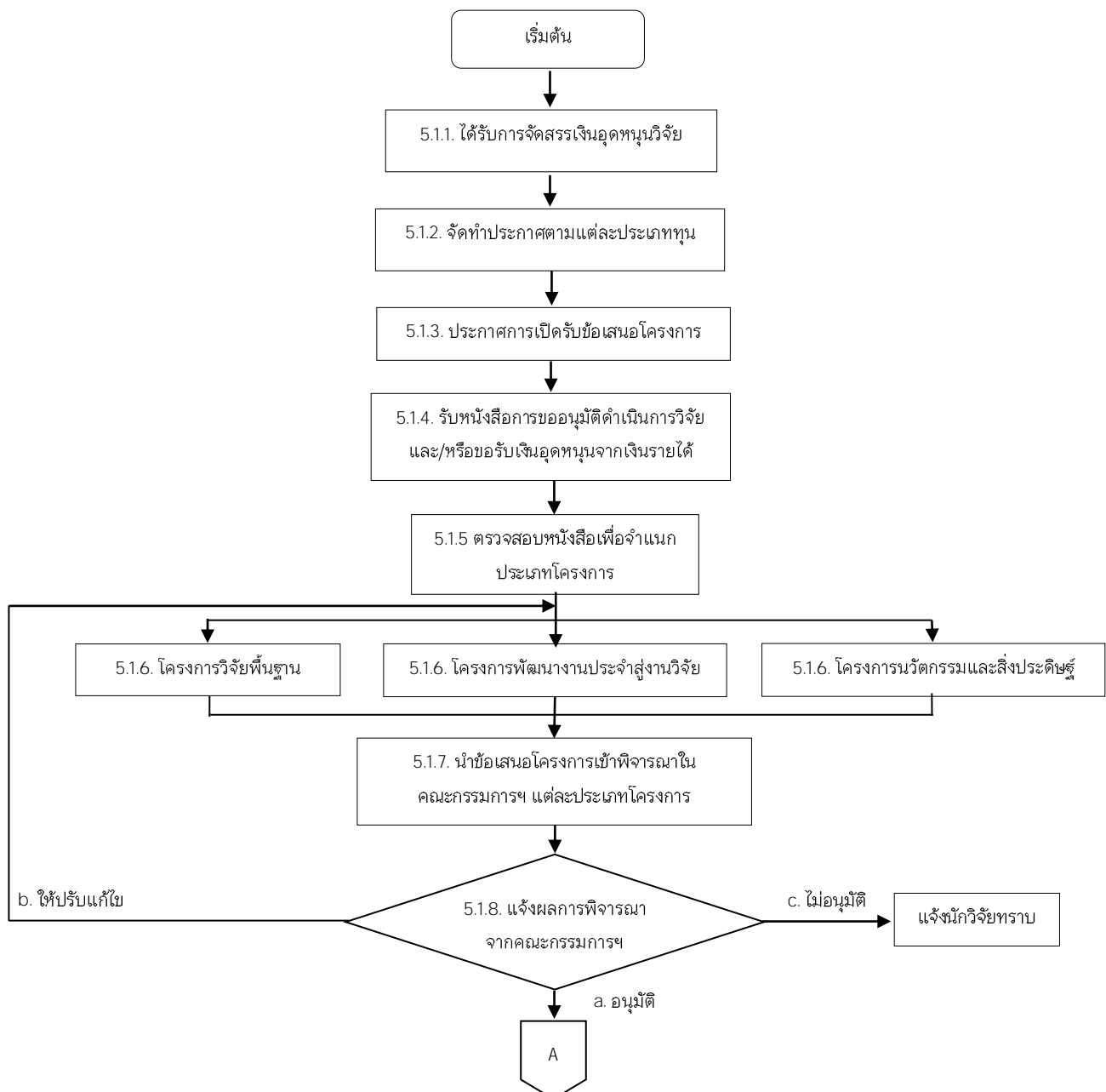
- 5.4.1. เจ้าหน้าที่ ติดตามผลผลิตการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัย ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-RPPO-003 ขั้นตอนการติดตามผลผลิตการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยของบุคลากรราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 5.4.2. เจ้าหน้าที่ ให้บริการการพัฒนาผลผลิตด้านนวัตกรรม
  - a. การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-ITTO-003 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

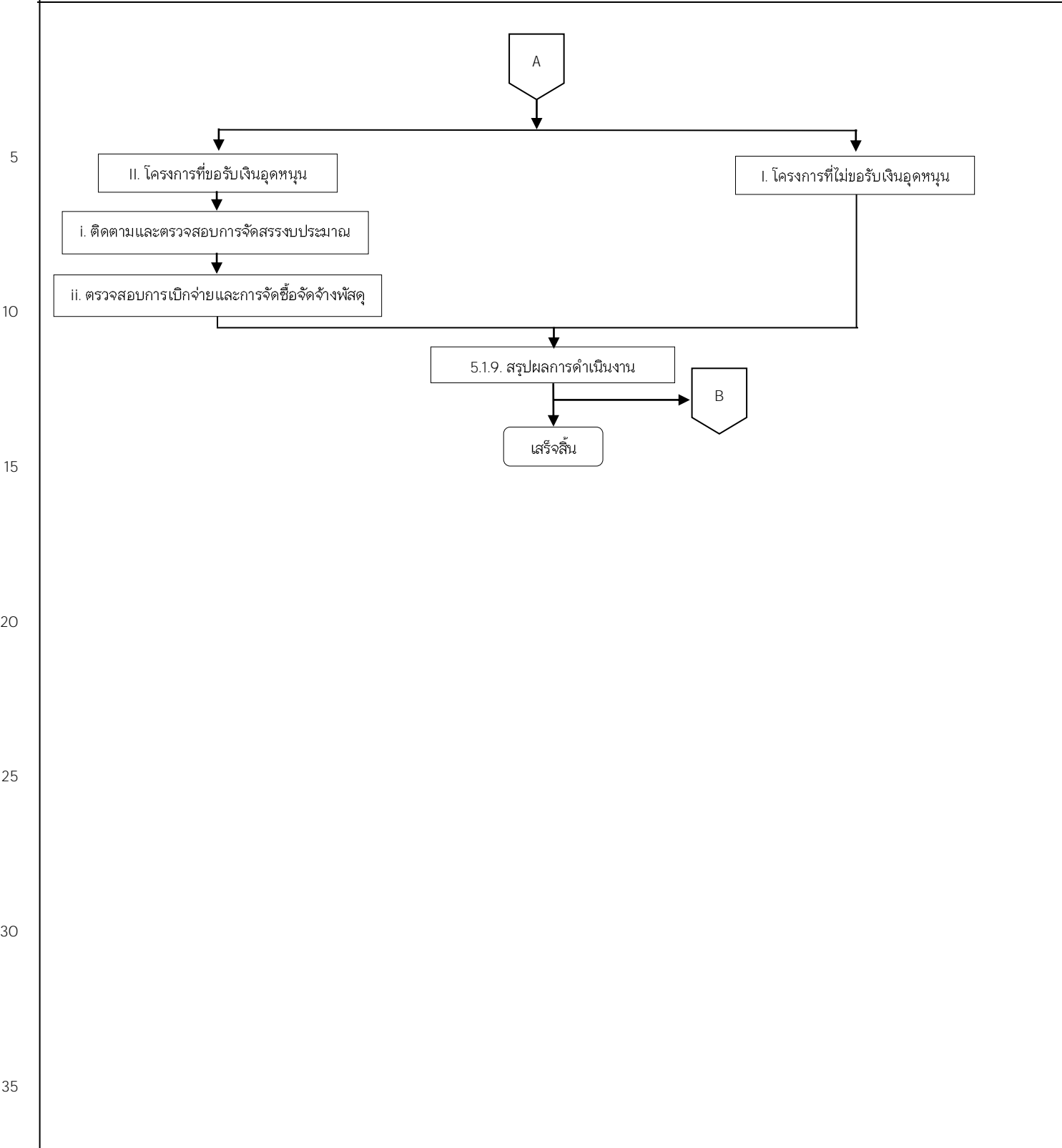
- b. การส่งประกวดผลงานนวัตกรรม ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-ITTO-004 ขั้นตอนการส่งประกวดผลงานนวัตกรรม
- c. การต่อยอดงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ปฏิบัติตามขั้นตอน WI-ITTO-005 ขั้นตอนการต่อยอดงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

## 6. Flow Chart

### 6.1. การบริหารโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ราชวิทยาลัยอุบลราชธานี และไม่ขอรับเงินอุดหนุน

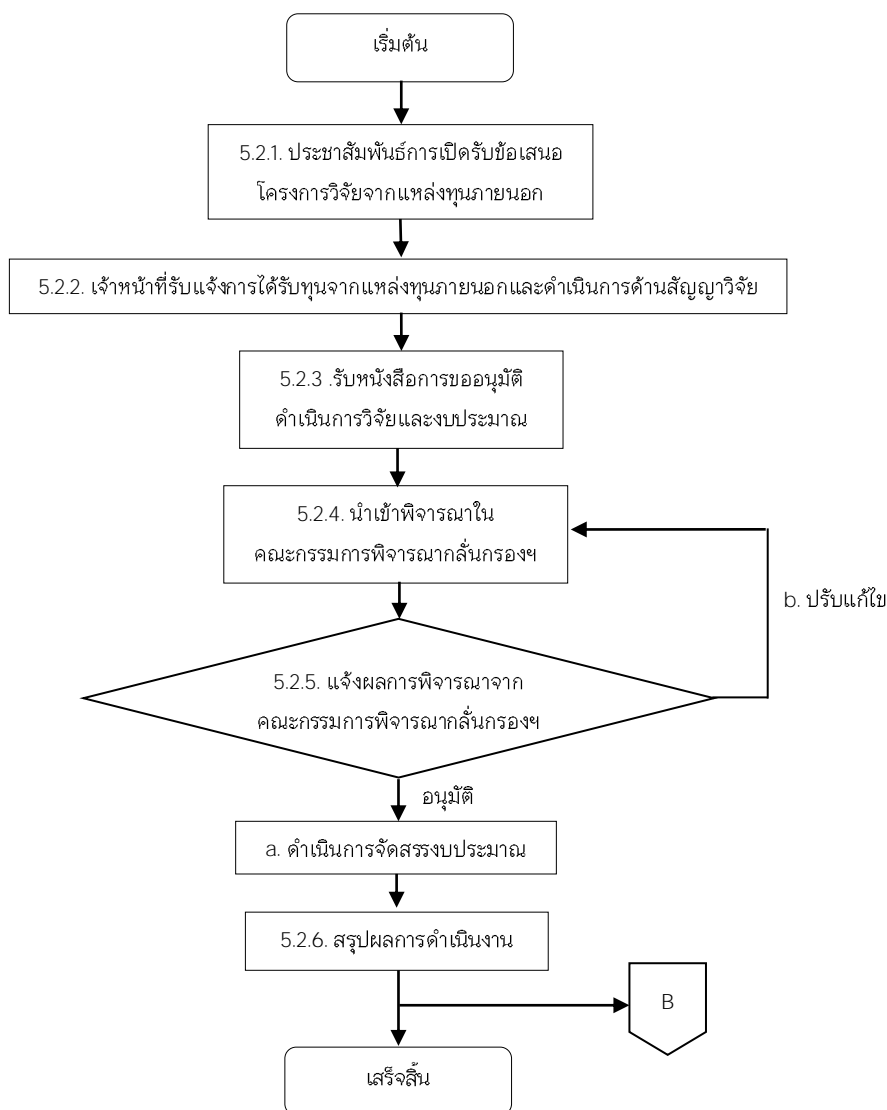


หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		



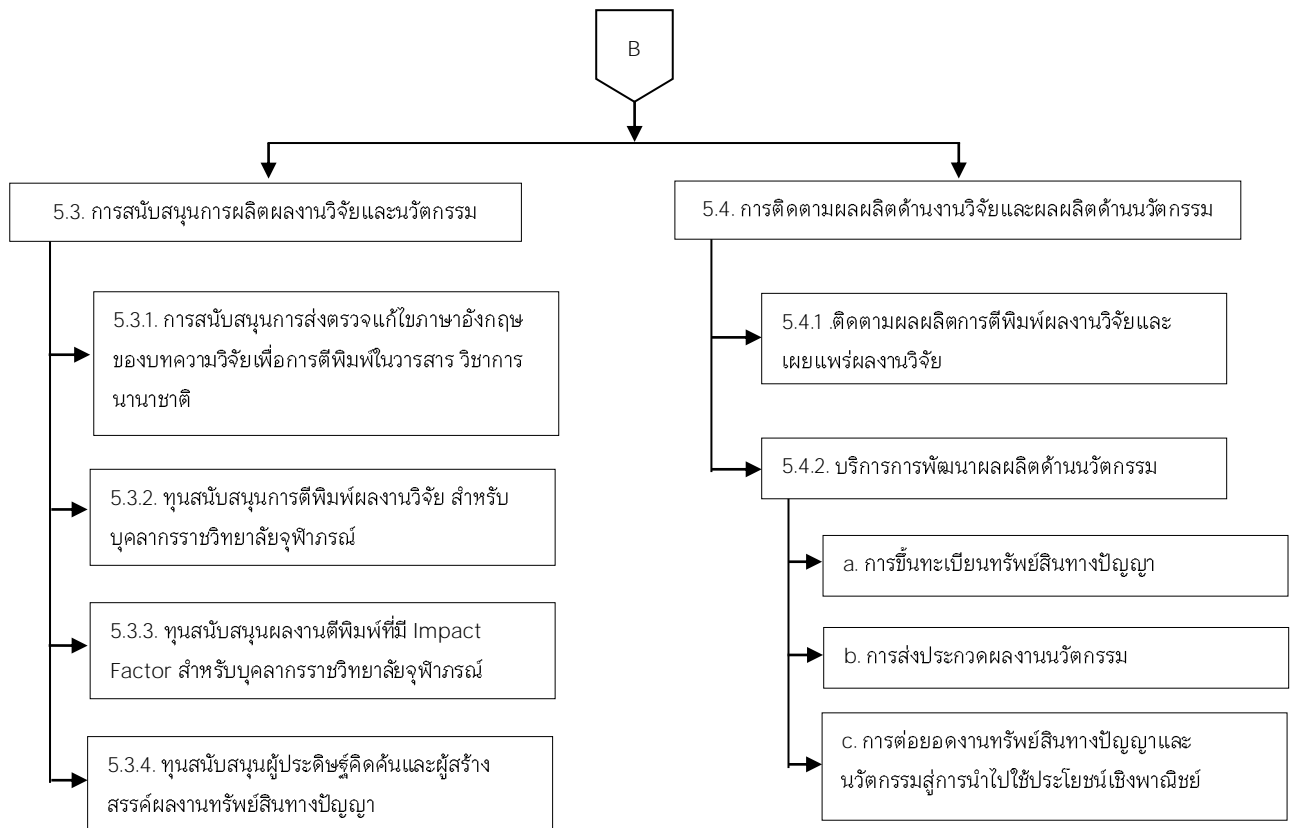
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

## 6.2. การบริหารโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

### 6.3. การสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการติดตามผลผลิตด้านงานวิจัยและผลผลิตด้านนวัตกรรม



### 7. ข้อควรระวัง

7.1 การกำหนดหนังสือแต่ละประเภทโครงการไม่ถูกต้อง

### 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

8.1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ มากกว่าร้อยละ 80 ต่อปี

8.2. กระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80 ต่อปี

### 9. เอกสารอ้างอิง

9.1. ประกาศราชวิทยาลัยอุฬารณ์ เรื่อง ทุนอุดหนุนงานวิจัยมุ่งเป้ายุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

9.2. ประกาศราชวิทยาลัยอุฬารณ์ เรื่อง ทุนสนับสนุนแผนงานกลุ่มวิจัยเพื่อความเป็นเลิศระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

9.3. ระเบียบราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2565



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	สำนักงานผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารกลางวิจัย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DOA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 8
เรื่อง ( Subject ) :	กระบวนการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		

- 9.4. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ทุนพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R)
- 9.5. WI-ITTO-001 ขั้นตอนการขออนุมัติวิจัยด้านนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น
- 9.6. WI-ITTO-002 ขั้นตอนการขอรับทุนบำเหน็จพิเศษสำหรับผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
- 9.7. WI-ITTO-003 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- 9.8. WI-ITTO-004 ขั้นตอนการส่งประกวดผลงานนวัตกรรม
- 9.9. WI-ITTO-005 ขั้นตอนการต่อยอดงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
- 9.10. WI-RPPO-001 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน
- 9.11. WI-RPPO-002 ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก
- 9.12. WI-RPPO-003 ขั้นตอนการติดตามผลผลิตการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยของบุคลากรราชวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 9.13. WI-R2RO-001 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)
- 9.14. WI-RBMO-001 ขั้นตอนการจัดสรรเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ราชวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 9.15. WI-RBMO-002 ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิจัย
- 9.16. WI-RBMO-003 ขั้นตอนการจัดสรรเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก
- 9.17. WI-NSMO-001 ขั้นตอนการสนับสนุนการส่งตรวจแก้ไขภาษาอังกฤษของบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ
- 9.18. WI-SSRO-001 ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย สำหรับบุคลากรราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.