

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิจัย

การจัดทำวารสารวิจัย

1. รับบทความจากอาจารย์ในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอก
2. ทำการตรวจเช็คแบบฟอร์มบทความให้ได้ตามรายละเอียดที่กำหนด
 - กรณีที่ถูกต้อง จะทำการเก็บเข้ายังแฟ้มบทความ
 - กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของบทความเพื่อทำการแก้ไข
3. ทำการพิสูจน์ตัวอักษรในบทความ และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. นำบทความที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์แล้วส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน เพื่อทำการอ่านบทความให้การตัดสินใจว่าผ่านหรือไม่ผ่าน และให้คำแนะนำ ** ในแต่ละบทความต้องผ่าน 2 ใน 3 ท่าน**
5. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งบทความกลับมา เจ้าหน้าที่ทำใบตอบรับบทความว่าสามารถตีพิมพ์ในวารสารหรือไม่สามารถตีพิมพ์ได้
6. ทำการรวบรวมจัดทำเป็นเล่มวารสารวิจัย
7. ทำการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดอีกครั้ง
8. ส่งไปยังโรงพิมพ์เพื่อทำการพิสูจน์อักษรอีกครั้งจากโรงพิมพ์
9. ทางโรงพิมพ์จัดส่งตัวอย่างวารสารวิจัยก่อนทำการพิมพ์จริง เพื่อให้ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
10. เชื้อในใบอนุมัติเพื่อทำการตีพิมพ์
11. โรงพิมพ์ทำการพิมพ์วารสารและจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่างๆ ให้
12. โรงพิมพ์ทำการส่งวารสารที่เลือกกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

1. ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย
2. ส่งข้อเสนอโครงการนักวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ
3. สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งข้อเสนอกลับให้นักวิจัยแก้ไข
4. นักวิจัยนำข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าในระบบ NRMS
5. การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRMS
6. การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด)
7. ประเมินและจัดลำดับความสำคัญในระบบ NRMS
8. ส่งข้อเสนอโครงการให้กับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
9. การแจ้งผลการประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
10. แจ้งผลการสนับสนุนโครงการวิจัย

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

1. ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย
2. นักวิจัยต้องเข้าร่วมโครงการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและโครงการพัฒนาสมรรถนะ
3. แก้ไขข้อเสนอโครงการตามที่ได้รับคำแนะนำจากการเข้าร่วมโครงการ
4. นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
5. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด)
6. คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (ครั้งที่ ๒)
7. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน
8. ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยคืนนักวิจัย เพื่อปรับแก้อีกครั้ง (ถ้ามี)
9. ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่สมบูรณ์
10. การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย ครั้งสุดท้าย
11. แจ้งผลการสนับสนุนโครงการวิจัย



RD i สถาบันวิจัยและพัฒนา
Research and Development Institute
RESEARCH GROUP

ฝ่ายงานวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา

www.rdi.rmutk.ac.th
E-mail : rdi@rmutk.ac.th
Tel : 0 2287 9600 ext.1177

ฝ่ายวิจัย เป็นหนึ่งในการกิจหลักของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

“เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัยอย่างเป็นระบบ มีระเบียบและขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพ”

ผู้รับผิดชอบฝ่ายงานวิจัย

- **การบริหารงานวิจัย** กำกับดูแลโดย **รองผู้อำนวยการ** สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายงานวิจัย
- **การจัดทำวารสารวิจัย** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ รับผิดชอบโดย **นางนาฏนภา จรัส**
- **การดำเนินการรับข้อเสนอโครงการวิจัย** รับผิดชอบโดย **นางนาฏนภา จรัส**
- **การดำเนินงานทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย** รับผิดชอบโดย **นางสาวเกตุวดี อุคน**
- **การดำเนินงานหลังจากนักวิจัยทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย** รับผิดชอบโดย **นางสาวเกตุวดี อุคน**
- **การดำเนินงานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์** รับผิดชอบโดย **นางสาวศิริพร ช้างอยู่**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิจัย

การขอรับเงินอุดหนุน

1. รับงานวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เสนอชื่อนักวิจัย/สาขาวิชา/คณะต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ทุน
3. คณะกรรมการบริหารพิจารณา
4. แจ้งนักวิจัยที่ได้รับทุนให้ดำเนินการขอรับทุนตามข้อกำหนดแหล่งทุน
5. นักวิจัยทำสัญญากับมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการวิจัย
7. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัย
8. จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
9. เผยแพร่ผลงานวิจัย

การดำเนินการรับเงินอุดหนุนการวิจัย (เมื่อได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ)

1. ประชุมนักวิจัยเพื่อชี้แจงระเบียบฯ
2. นักวิจัยจัดทำเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน
3. ตรวจสอบเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน
4. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาและรองอธิการบดีลงนาม
5. ส่งเอกสารเสนออธิการบดี
6. อธิการบดีพิจารณาเอกสารที่เสนอ พร้อมลงนาม อนุมัติโครงการ
7. นำบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดแรกเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
8. กองคลังเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีนักวิจัยหาทุนมาเอง)

1. นักวิจัยแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ทำสัญญากับหน่วยงานที่ให้ทุน
3. ดำเนินการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุน
4. ทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
5. เผยแพร่ผลงานวิจัย

การติดตาม

ความก้าวหน้าของการทำวิจัย

1. ติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย (รายไตรมาส)
2. ประชุมติดตามความก้าวหน้า (รายไตรมาส)
3. ติดตามการรับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย
4. ติดตามนักวิจัยว่าดำเนินโครงการวิจัยเสร็จทันภายในงบประมาณหรือไม่
5. ติดตามการรับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย
6. พิจารณาร่างรายงานวิจัยว่าเขียนตามแบบรายงานวิจัย สวพ.02
7. ส่งร่างรายงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัยก่อนส่งให้นักวิจัยจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
8. ส่งคืนร่างรายงานวิจัยให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามผลการประเมิน
9. จัดเก็บรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าระบบภายใน 30 วัน

การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ผู้รับทุนจะต้องทำการเผยแพร่ผลการวิจัยและการใช้ประโยชน์ระหว่างการดำเนินการวิจัย หรือหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย