

กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้
จากผู้ปฏิบัติงานหลัก

โดย

นางสาวเกตุวดี อุเทน

หัวหน้าฝ่ายงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เรื่อง “ การบริการด้านงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ ”

ถ่ายทอดองค์ความรู้ โดย นางสาวเกตุวดี อุเทน

หัวหน้าฝ่ายงานวิจัย

.....

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ในทุกๆองค์กรได้มีการพัฒนาระบบการทำงานเพื่อปรับตัวให้สอดคล้องและทันยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อการเป็นผู้นำในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อความก้าวหน้าล้ำหน้าคู่แข่งขั้นแต่สิ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้เลยนั่นก็คือการให้บริการ

“การบริการ” คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมหน่วยงาน ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับหน่วยงานของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานด้านวิจัย งานบริการวิชาการ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาของหน่วยงาน ภาพลักษณ์ของหน่วยงานก็จะดีไปด้วย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและให้บริการทุกส่วนงานที่ประสานงานเข้ามาขอความร่วมมือในด้านต่างๆ ทั้งส่วนงานภายในและภายนอก ดังนั้น การบริการจึงเป็นหัวใจสำคัญของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ แต่เนื่องจากการให้บริการในด้านต่างๆ บางครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ทุกอย่างเสมอไป ดังนั้นจึงจะต้องมีการชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถตอบสนองทุกอย่างและทุกระดับได้ซึ่งอาจมาจากหลายๆปัจจัย จึงควรศึกษาความหมายของการให้บริการก่อนนำแนวทางไปยึดถือปฏิบัติรวมทั้งหลักการต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการแก่ลูกค้า เนื่องจากลูกค้าของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีทั้งบุคคลทั่วไป ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่องานทั้งภายในภายนอกและแขกของผู้บริหาร เป็นต้น การสร้างความประทับใจครั้งแรกเมื่อพบจะทำให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานเป็นที่น่าจดจำและระลึกถึงอยู่เสมอ

ผู้รับผิดชอบฝ่ายงานวิจัย

- การบริหารงานวิจัย กำกับดูแลโดย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายงานวิจัย
- การจัดทำวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
รับผิดชอบโดย นางนาฏนภา จรเข้
- การดำเนินการรับข้อเสนอโครงการวิจัย
รับผิดชอบโดย นางนาฏนภา จรเข้
- การดำเนินงานทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
รับผิดชอบโดย นางสาวเกตุวดี อุเทน
- การดำเนินงานหลังจากนักวิจัยทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
รับผิดชอบโดย นางสาวเกตุวดี อุเทน
- การดำเนินงานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
รับผิดชอบโดย นางสาวศิริพร ช้างอยู่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิจัย



การจัดทำวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับบทความจากอาจารย์ในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอก

ขั้นตอนที่ ๒ ทำการตรวจเช็คแบบฟอร์มบทความให้ได้ตามรายละเอียดที่กำหนด

- กรณีที่ถูกต้อง จะทำการเก็บเข้าแฟ้มบทความ
- กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของบทความเพื่อทำการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ ทำการพิสูจน์ตัวอักษรในบทความ และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ นำบทความที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์แล้วส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๓ ท่าน เพื่อทำการอ่านบทความให้การตัดสินใจว่าผ่านหรือไม่ผ่าน และให้คำแนะนำ
*** ในแต่ละบทความต้องผ่าน ๒ ใน ๓ ท่าน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งบทความกลับมา เจ้าหน้าที่ทำใบตอบรับบทความว่าสามารถตีพิมพ์ในวารสารหรือไม่สามารถตีพิมพ์ได้

ขั้นตอนที่ ๖ ทำการรวบรวมจัดทำเป็นเล่มวารสารวิจัย

ขั้นตอนที่ ๗ ทำการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งไปยังโรงพิมพ์เพื่อทำการพิสูจน์อักษรอีกครั้งจากโรงพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๙ ทางโรงพิมพ์จัดส่งตัวอย่างวารสารวิจัยก่อนทำการพิมพ์จริง เพื่อให้ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ เซ็นใบอนุมัติเพื่อทำการตีพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๑๑ โรงพิมพ์ทำการพิมพ์วารสารและจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้

ขั้นตอนที่ ๑๒ โรงพิมพ์ทำการส่งวารสารที่เหลือกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จะส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด/ ว-๑ช) มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับ จะจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๒ การส่งข้อเสนอโครงการของนักวิจัย

นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ NRPM ภายในวัน และเวลาที่กำหนด พร้อมส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านคนบตี มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๕ ชุด

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM (สำหรับผู้ประสาน)

สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ประสานงานมีหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอโครงการในระบบ NRPM และส่งต่อให้ระดับหัวหน้า (ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ)

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด)

สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัย และแนวทางการประเมิน ให้กับคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อประเมิน รวมคะแนนและจัดลำดับความสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินและจัดลำดับความสำคัญในระบบ NRPM (สำหรับหัวหน้า)

ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ ตรวจสอบ ประเมิน จัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการทั้งหมด และส่งต่องานให้กับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติต่อไป ตามวัน และเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งข้อเสนอโครงการให้กับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมแนบข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมไฟล์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๗ แก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย (ถ้ามี)

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จะตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยที่ส่งไป ว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากมีการแก้ไข สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จะแจ้งและส่งข้อมูลกลับมายังหัวหน้าในระบบ NRPM ซึ่งหัวหน้า จะต้องส่งข้อมูลกลับมายังผู้ประสาน ผู้ประสานมีหน้าที่ส่งกลับไปยังนักวิจัย เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งกลับตามลำดับ

นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตามลำดับขั้นตอนเช่นเดิม

ขั้นตอนที่ ๙ การแจ้งผลการประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แจ้งผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM พร้อมกับหนังสือนำส่งจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๑๐ แจ้งผลการสนับสนุนโครงการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาทำบันทึกข้อความแจ้งโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนไปยังคณะต่าง ๆ

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ

สถาบันวิจัยและพัฒนา จะจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่างๆภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๒ การส่งข้อเสนอโครงการของนักวิจัย

นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ภายในวัน และเวลาที่กำหนด พร้อมส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านคณบดี มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๕ ชุด พร้อม File

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค)

สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัย และแนวทางการประเมิน ให้กับ คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อร่วมกันอภิปรายข้อเสนอโครงการวิจัย รายโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย

นักวิจัยที่ต้องการเสนอของบประมาณเงินได้ ต้องนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมี คณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก คอยให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางในการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๕ แก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย

เมื่อคณะกรรมการพิจารณา ให้คำแนะนำกับนักวิจัยแล้ว นักวิจัยนำไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งข้อเสนอโครงการที่แก้ไขตามคำแนะนำ

นักวิจัยต้องส่งข้อเสนอโครงการที่แก้ไขแล้ว กลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (ครั้งที่ ๒)

เมื่อนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนา จะเชิญคณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (ครั้งที่ ๒) เพื่อตรวจสอบว่า นักวิจัยได้แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะนั้นหรือไม่ อย่างไร

ขั้นตอนที่ ๘ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน

สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อเปิดโอกาสให้นักวิจัย ชักถาม ประเด็นปัญหาต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยคืนนักวิจัย เพื่อปรับแก้อีกครั้ง (ถ้ามี)

สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยคืนให้นักวิจัยอีกครั้ง เพื่อปรับแก้

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่สมบูรณ์

เมื่อนักวิจัยได้รับข้อเสนอโครงการวิจัยคืน เพื่อปรับแก้ให้สมบูรณ์ ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๑๑ การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย ครั้งสุดท้าย

สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นครั้งสุดท้าย

ขั้นตอนที่ ๑๒ แจ้งผลการสนับสนุนโครงการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำบันทึกข้อความแจ้งโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน ไปยังคณะต่าง ๆ

 การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๑ รับงานวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอชื่อนักวิจัย/สาขาวิชา/คณะต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ทุน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการบริหารพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งนักวิจัยที่ได้รับทุนให้ดำเนินการขอรับทุนตามข้อกำหนดแหล่งทุน

ขั้นตอนที่ ๕ นักวิจัยทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๗ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๙ เผยแพร่งานวิจัย

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีนักวิจัยหาทุนมาเอง)

ขั้นตอนที่ ๑ นักวิจัยแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนา

นักวิจัยทำบันทึกข้อความแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๒ ทำสัญญากับหน่วยงานที่ให้ทุน

นักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนทำสัญญากับหน่วยงานที่ให้ทุน พร้อมทั้งทำสัญญารับ
ทุนอุดหนุนกับมหาวิทยาลัยด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

นักวิจัยดำเนินการตามเงื่อนไขของแหล่งทุน ตามที่แหล่งทุนกำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ ทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบของแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน

ขั้นตอนที่ ๕ เผยแพร่งานวิจัย

เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ

การดำเนินการรับเงินอุดหนุนการวิจัย (เมื่อได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมนักวิจัยเพื่อชี้แจงระเบียบฯ

สถาบันวิจัยและพัฒนา นัดประชุมนักวิจัยเพื่อชี้แจงระเบียบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๒ นักวิจัยจัดทำเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน

นักวิจัยจัดทำเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน จัดทำเอกสารทั้งหมด ได้แก่
บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ, บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดแรก, แผนการใช้จ่ายเงิน
(วจ.๑) สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๒ ชุด, โครงการวิจัย (ว-๑ด/ ว-๑ช) มาที่สถาบันวิจัย
และพัฒนา โดยส่งผ่านคณบดี

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน

สถาบันวิจัยและพัฒนา จะตรวจสอบเอกสาร ที่นักวิจัยส่งมาทั้งหมดอย่างละเอียด

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดี ลงนาม ตามลำดับ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดี พิจารณาเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง
พร้อมกับลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารเสนออธิการบดี
เมื่อผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารทั้งหมด ได้แก่ บันทึก
ข้อความขออนุมัติโครงการ, แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑), สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๒ ชุด,
โครงการวิจัย (ว-๑ด) เสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติโครงการ (ยกเว้นบันทึกข้อความขอเบิก
เงินงวดแรก ไม่ต้องนำขึ้นเสนอ)

ขั้นตอนที่ ๖ อธิการบดีพิจารณาเอกสารที่เสนอ พร้อมลงนาม อนุมัติโครงการ
อธิการบดี พิจารณาเอกสารทั้งหมด ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้ง ๒ ชุด พร้อม
อนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๗ นำบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดแรก เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามในบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดแรก

ขั้นตอนที่ ๘ จัดแยกเอกสารออกเป็นชุด ๆ
เมื่ออธิการบดี อนุมัติโครงการ พร้อมลงนามในสัญญาให้แล้วนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนา จะทำ
การจัดแยกเอกสารออกเป็นชุด ๆ ดังนี้
ส่วนที่ ๑ เอกสารทั้งหมดจะอยู่ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา (ยกเว้นบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวด
แรก สำเนา)
ส่วนที่ ๒ ส่งให้กองคลัง : บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดแรก (ฉบับจริง), บันทึกข้อความขอ
อนุมัติโครงการ (สำเนา), วจ.๑ (สำเนา)
ส่วนที่ ๓ ส่งคืนให้นักวิจัย : บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ (สำเนา), สัญญา ๑ ชุด, วจ.๑
(สำเนา)

ขั้นตอนที่ ๙ กองคลังเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย
เมื่อสถาบันวิจัยส่งเอกสาร ให้กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะทำการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัย
ต่อไป

การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย

ขั้นตอนที่ ๑ ติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย (รายไตรมาส)

ทำบันทึกข้อความถึงนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณปีปัจจุบันและที่ได้รับงบประมาณปีก่อนหน้าแต่ได้ขยายเวลามาจนถึงปีปัจจุบัน ให้ส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-๑ช/ด) และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อประเมินว่าจะสนับสนุนให้ดำเนินการโครงการวิจัยต่อไปหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมติดตามความก้าวหน้า (รายไตรมาส)

ทำบันทึกข้อความเชิญนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณปีปัจจุบันและที่ได้รับงบประมาณปีก่อนหน้าแต่ได้ขยายเวลามาจนถึงปีปัจจุบัน มาประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (รายไตรมาส)

- กรณีเกิดปัญหาหรืออุปสรรคทำให้นักวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการแผนงานหรือวิธีการใด ๆ นักวิจัยต้องทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จากนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

- กรณีที่นักวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ต้องแจ้งให้นักวิจัยทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผลปัญหา อุปสรรค ที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไป ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ โดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จากนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามการรับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย

- นักวิจัยจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ บันทึกข้อความขอสรุปค่าใช้จ่ายงวดแรกและขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านคณบดีเพื่อลงนามรับรอง เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปในงวดก่อน โดยนักวิจัยต้องแนบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

- สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารที่นักวิจัยส่งมาทั้งหมดอย่างละเอียด
- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง พร้อมกับลงนามในบันทึกข้อความขอสรุปค่าใช้จ่ายงวดแรกและขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้ายมอบผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการต่อไป
- ส่งเอกสารทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- กองคลังเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งเอกสารให้กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะทำการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามนักวิจัยว่าดำเนินโครงการวิจัยเสร็จทันภายในปีงบประมาณหรือไม่

- กรณีเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณ ต้องชี้แจงนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณปีปัจจุบันให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย โดยระบุเหตุผลสภาพปัญหาและระบุระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป แล้วเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาและรองอธิการบดี ก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- กรณีเสร็จทันภายในปีงบประมาณ แจ้งนักวิจัยให้ส่งร่างรายงานวิจัย เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัย ก่อนการจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมกับการขอรับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย

ขั้นตอนที่ ๕ ติดตามการรับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย

๑. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ บันทึกข้อความขอสรุปค่าใช้จ่ายงวดก่อนงวดสุดท้ายและขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านคณบดีเพื่อลงนามรับรองเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๒) พร้อมหลักฐานการจ่ายที่ยังมีได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วนให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย โดยนักวิจัยต้องแนบร่างรายงานวิจัย มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

*** กรณีนักวิจัยขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย ต้องแนบบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัยที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว

(โดยผ่านคณะกรรมการบริหารพิจารณาการขอขยายเวลาหากเห็นชอบให้ขยายเวลาได้ นักวิจัยสามารถดำเนินการวิจัยต่อไป แต่หากไม่เห็นชอบให้ขยายเวลานักวิจัยสิ้นสุด การดำเนินการวิจัย และต้องเคลียร์ค่าใช้จ่ายงานวิจัยทุกอย่างกับทางมหาวิทยาลัย)

- สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารที่นักวิจัยส่งมาทั้งหมดอย่างละเอียด

- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง พร้อมกับลงนามในบันทึกข้อความขอสรุปค่าใช้จ่ายงวดก่อนงวดสุดท้ายและขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้ายมอบผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการต่อไป
- ส่งเอกสารทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- กองคลังเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งเอกสารให้กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะทำการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ พิจารณาร่างรายงานวิจัยว่าเขียนตามแบบรายงานวิจัย สวพ. ๐๒ และมีส่วนประกอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนตั้งแต่ส่วนหน้าจนถึงส่วนหลังหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนนักวิจัยเพื่อแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งร่างรายงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัยก่อนส่งให้นักวิจัยจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑๓) และแบบประเมินรายงานผลการวิจัย โดยกำหนดระยะเวลาประมาณ ๒ สัปดาห์ในการพิจารณา ร่างรายงานวิจัย

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งคืนร่างรายงานวิจัยให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามผลการประเมิน โดยจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมส่ง CD ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าระบบ จำนวน ๓ เล่ม และนำส่งให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ เล่ม เพื่อเผยแพร่ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

การเผยแพร่ผลการวิจัย

ผู้รับทุนจะต้องทำการเผยแพร่ผลการวิจัยและการใช้ประโยชน์ ระหว่างการดำเนินการวิจัย หรือ หลังสิ้นสุดโครงการวิจัย ภายใน 6 เดือน

● ขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการ

นักวิจัยยื่นเรื่องขอไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติหรือนานาชาติมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขออนุมัติไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติหรือนานาชาติ
- กรณีต่างประเทศ แนบบแบบคำขอนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ และแบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ
- ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่จะไปนำเสนอในการประชุมวิชาการ

 การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้นำเสนอผลงานแจ้งความประสงค์และกรอกแบบคำขอเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอแบบคำขอลงถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนการเดินทางไปนำเสนอผลงานอย่างน้อย ๓๐ วัน

- ๒.๑ เสนอ ผ่าน ตามขั้นตอนของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒.๒ หน่วยงานต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ
- ๒.๓ นำเสนอมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๓ สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำข้อมูลประวัติการนำเสนอผลงาน ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

- ๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จำนวน 6 คน
- ๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ อนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้นำเสนอผลงานเดินทางเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

- ๔.๑ เดินทางตามกำหนด
- ๔.๒ เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- ๔.๓ รวบรวมเอกสารที่คาดว่าจะประโยชน์ต่อสถาบัน (พร้อมสำเนา ๑ ชุด)

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานตัวกลับต้นสังกัด พร้อมดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖

- ๕.๑ ส่งรายงานผลการประชุมภายใน ๓๐ วันนับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทาง ประกอบด้วย
 - ๑) ผลการนำเสนอผลงานและรูปแบบการประชุมเป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
 - ๒) ประโยชน์ที่ได้รับจริงตามที่คาดไว้หรือไม่
 - ๓) มีข้อตกลง/เกิดความร่วมมือทางวิชาการหรือไม่
 - ๔) มีการขยายผลจากการนำเสนอผลงานอย่างไร
 - ๕) หน่วยงาน/บุคคล/องค์กร ที่เกี่ยวข้องจากการนำเสนอผลงาน
 - ๖) ข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค ฯลฯ
- ๕.๒ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ผลงานที่ไปนำเสนอภายใน ๓ เดือน นับจากการเสนอผลงาน เพื่อนำไปตีพิมพ์ในวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กรณีที่การนำเสนอผลงานไม่ได้มีการจัดทำเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ แล้วจัดทำสำเนาเอกสารส่งถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ ๖ เรียบร้อยแล้ว