

คู่มือ

การให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ด้านงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

การให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
“ ด้านฝึกอบรม ”

คำนำ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กร ซึ่งเบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน พบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นสถาบันหนึ่งที่ให้บริการด้านงานวิจัยและด้านฝึกอบรม เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ สื่อกลางระหว่างนักวิจัยและบุคคลภายนอก เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดช่วยเหลือแก่ผู้สนใจ ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา เล็งเห็นความสำคัญของการให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ ด้านงานวิจัยและด้านฝึกอบรม เพื่อต้องการให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจัดทำคู่มือ “ การให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพด้านงานวิจัย ” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการบริการให้ตรงตามมาตรฐานและนำมาพัฒนาปรับปรุงการบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “ คู่มือการให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพด้านงานวิจัย ” จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำมาประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างต้อง ให้เป็นมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการให้บริการสูงสุด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่บุคคลที่มารับบริการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานวิจัย	
วัตถุประสงค์	๓
ผู้รับผิดชอบฝ่ายงานวิจัย	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓-๒๗
+ การจัดทำวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	๓
+ การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	๖
+ การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	๙
+ การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย	๑๑
+ การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีนักวิจัยหาทุนมาเอง)	๑๓
+ การดำเนินการรับเงินอุดหนุนการวิจัย (เมื่อได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ)	๑๕
+ การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย	๑๗
+ การเผยแพร่ผลการวิจัย	๒๕
เอกสารอ้างอิง	๒๘

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานวิจัย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัยอย่างเป็นระบบ มีระเบียบและขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบฝ่ายงานวิจัย

- การบริหารงานวิจัย กำกับดูแลโดย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายงานวิจัย
- การจัดทำวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ รับผิดชอบโดย นายวันนิติ วันทนา
- การดำเนินงานตั้งแต่การรับข้อเสนอโครงการวิจัยจนถึงนักวิจัยทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย รับผิดชอบโดย นางสาวเกตุวดี อุเทน
- การดำเนินงานหลังจากนักวิจัยทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยจนถึงการเผยแพร่ผลการวิจัยและการใช้ประโยชน์ รับผิดชอบโดย นางสาวธัญรัตน์ พ่วงแพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 ทำการรวบรวมจัดทำเป็นเล่มวารวิจัย

ขั้นตอนที่ ๗ ทำการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งไปยังโรงพิมพ์เพื่อทำการพิสูจน์อักษรอีกครั้งจากโรงพิมพ์

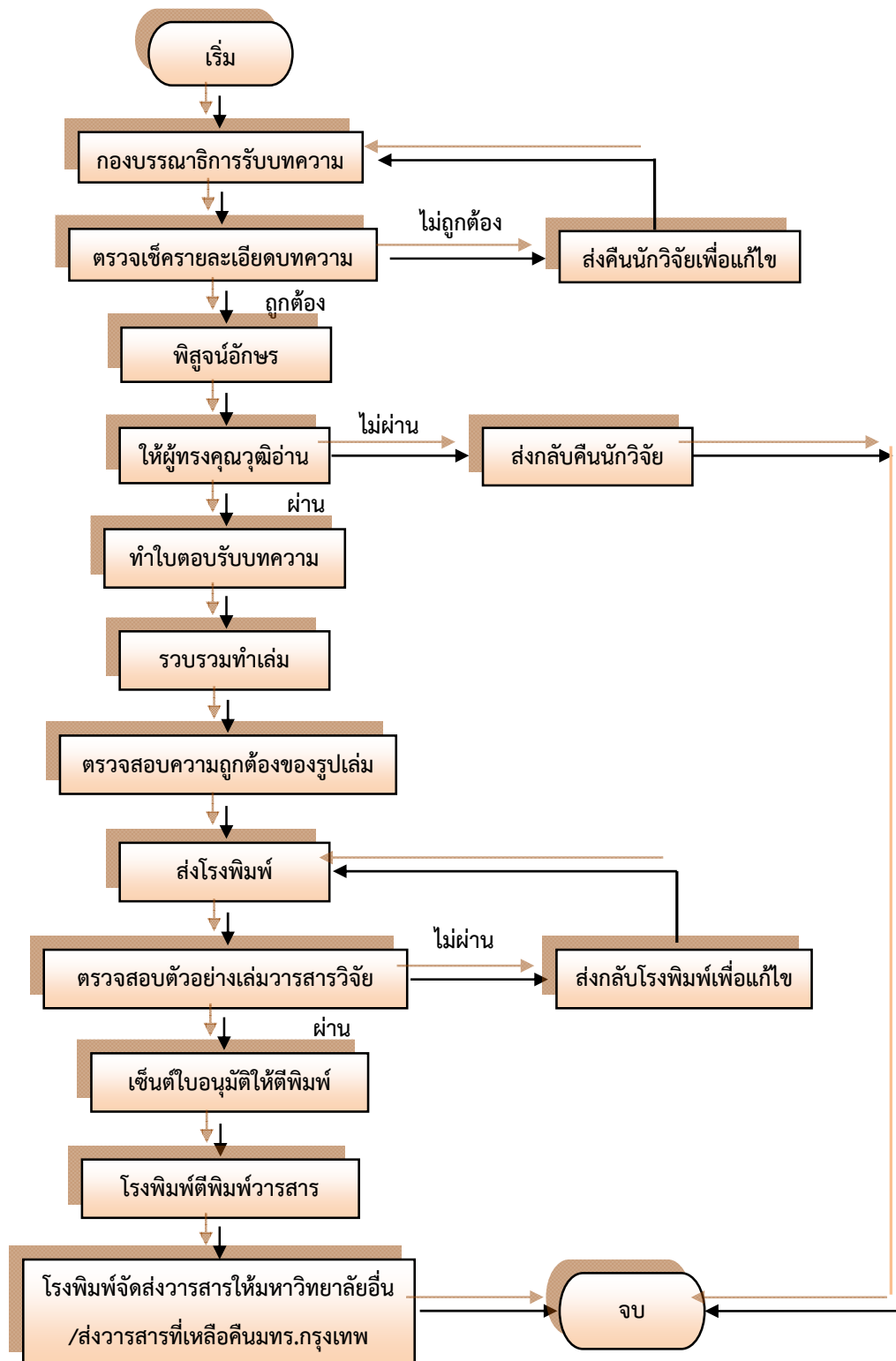
ขั้นตอนที่ ๙ ทางโรงพิมพ์จัดส่งตัวอย่างวารสารวิจัยก่อนทำการพิมพ์จริง เพื่อให้ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ เซ็นต์ใบอนุญาตเพื่อทำการตีพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๑๑ โรงพิมพ์ทำการพิมพ์วารสารและจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้

ขั้นตอนที่ ๑๒ โรงพิมพ์ทำการส่งวารสารที่เหลือกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการจัดทำวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



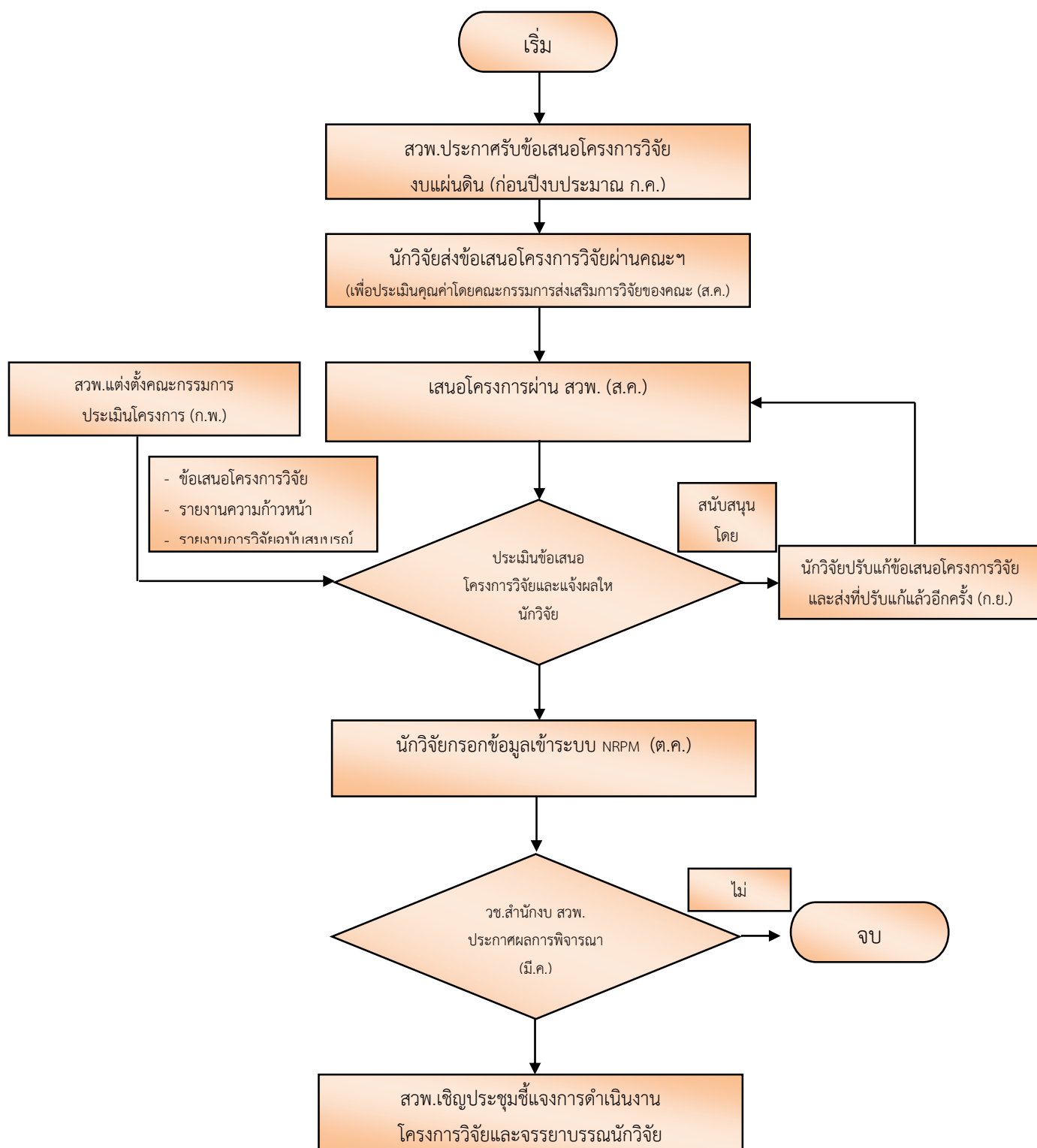
การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

- ขั้นตอนที่ ๑** ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จะส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด/ ว-๑ช) มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับ จะจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ ๒** การส่งข้อเสนอโครงการของนักวิจัย
นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านคณะ เพื่อประเมินคุณค่าโดยคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของคณะ
- ขั้นตอนที่ ๓** คณะรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๔ ชุดภายในวันและเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๔** การเสนอโครงการวิจัยผ่าน สวพ.
จัดเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัย และแนวทางการประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประเมินความถูกต้องเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัย หากข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับการสนับสนุนโดยปรับแก้ นักวิจัยต้องปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย และส่งกลับมาที่สถาบันวิจัยอีกครั้ง ถ้าโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนให้นักวิจัยเตรียมกรอกข้อมูลเข้าระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)
- ขั้นตอนที่ ๕** การกรอกข้อมูลเข้าระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)
นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าในระบบ NRPM ภายในวันและเวลาที่กำหนด หากล่าช้าระบบจะปิดทันที พร้อมกับส่งแบบเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด) จำนวน ๔ ชุดมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ขั้นตอนที่ ๖** การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย
ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRPM และแบบเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด) ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมจัดลำดับความสำคัญต่อให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ) จากนั้นระดับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมยืนยันการส่งในระบบรายชื่อโครงการ ส่วน ว-๑ด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) รายโครงการ พร้อมหนังสือนำส่ง บข๓ และแบบ ว-๖

ขั้นตอนที่ ๗ การประกาศผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) แจ้งผลมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนาและในระบบ NRPM สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำหน้าที่แจ้งผลการสนับสนุนให้นักวิจัยทราบ หากไม่ผ่านการสนับสนุนโครงการนั้นจะสิ้นสุดทันที

ขั้นตอนที่ ๘ การเริ่มดำเนินงานโครงการวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา เชิญหัวหน้าโครงการวิจัยที่ผ่านการสนับสนุนมาประชุมเพื่อชี้แจงการดำเนินงานโครงการวิจัยและให้ความรู้เรื่องจรรยาบรรณนักวิจัย

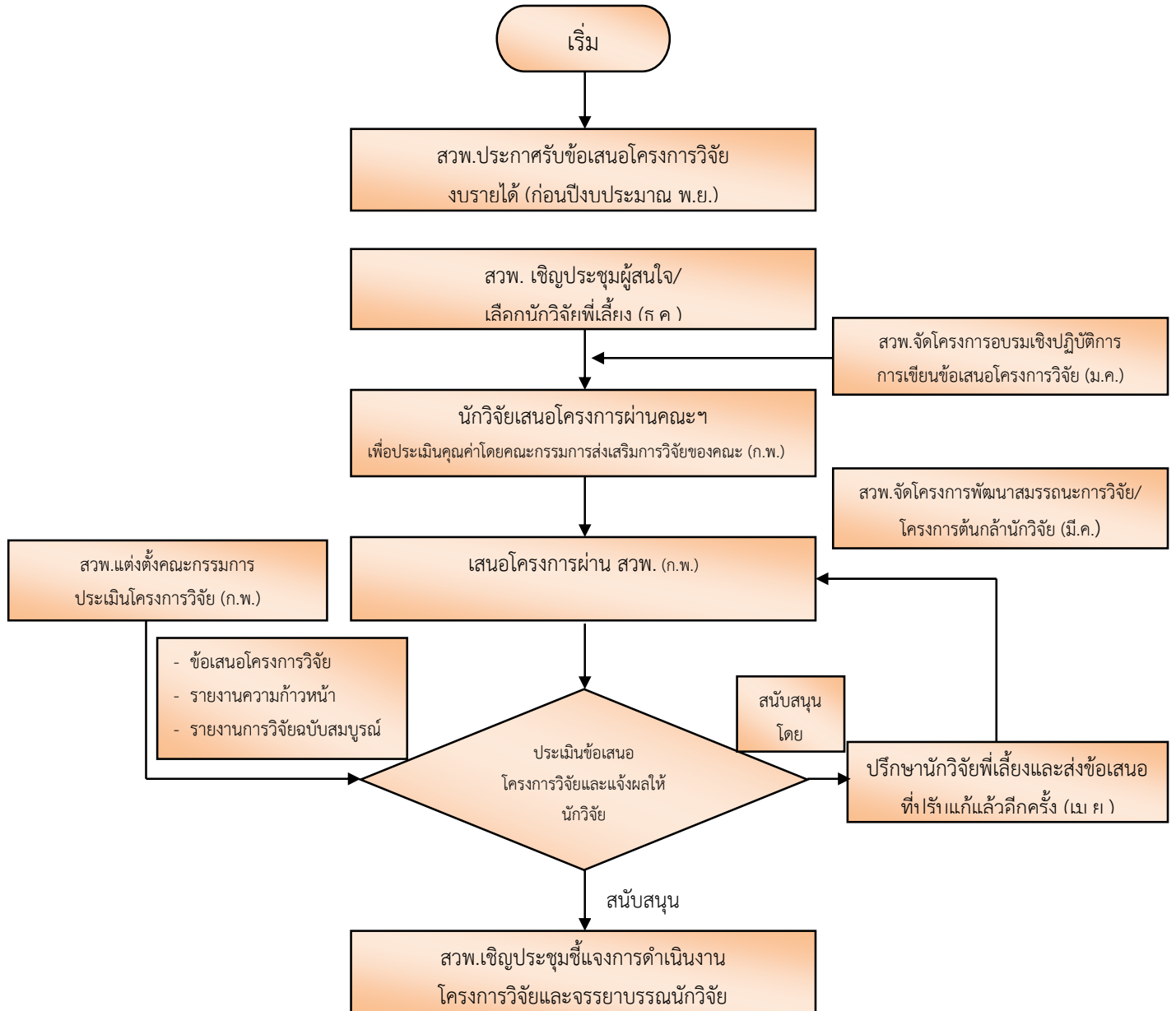
การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย
(เงินงบประมาณแผ่นดิน)



การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

- ขั้นตอนที่ ๑** ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ
สถาบันวิจัยและพัฒนา จะจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ ๒** เชิญผู้สนใจเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
ผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายังบรายนได้ ต้องผ่านการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
- ขั้นตอนที่ ๓** การเสนอโครงการผ่านคณะ
นักวิจัยที่เข้าร่วมโครงการแล้วเขียนข้อเสนอโครงการส่งผ่านคณะเพื่อประเมินคุณค่าโดยคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของคณะ
- ขั้นตอนที่ ๔** การเสนอโครงการผ่านสวพ.
คณะรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๔ ชุด ภายในวันและเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๕** จัดเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับคณะกรรมการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ
ประเมินความถูกต้องเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัย หากสนับสนุนโดยปรับแก้
นักวิจัยต้องปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย และส่งมาอีกครั้ง ส่วนข้อเสนอโครงการวิจัยที่
สนับสนุน เตรียมข้อเสนอโครงการที่สมบูรณ์เข้าร่วมโครงการพัฒนาสมรรถนะการวิจัยของ
อาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๖** เข้าร่วมโครงการพัฒนาสมรรถนะการวิจัยของอาจารย์ มทร.กรุงเทพ
นักวิจัยเตรียม PowerPoint ข้อเสนอโครงการเพื่อนำเสนอให้วิทยากรพิจารณาราย
โครงการ
- ขั้นตอนที่ ๗** การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒
เมื่อได้รับข้อเสนอแนะแล้วนักวิจัยนำกลับไปแก้ไขอีกครั้ง แล้วส่งมาที่สถาบันวิจัยและ
พัฒนา พร้อมแจ้งรายชื่อที่นักวิจัยที่เลี้ยง ส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ขั้นตอนที่ ๘** คณะกรรมการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒
เตรียมข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยแก้ไขแล้วฉบับล่าสุดส่งให้คณะกรรมการประเมินอีก
ครั้ง โครงการที่ผ่านการสนับสนุน เตรียมประชุมชี้แจงต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๙** การประชุมชี้แจงการดำเนินงาน
เชิญนักวิจัยที่โครงการได้รับการสนับสนุนประชุมชี้แจงการดำเนินงานโครงการวิจัย และให้
ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักวิจัย

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย
(งบประมาณเงินรายได้)



การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

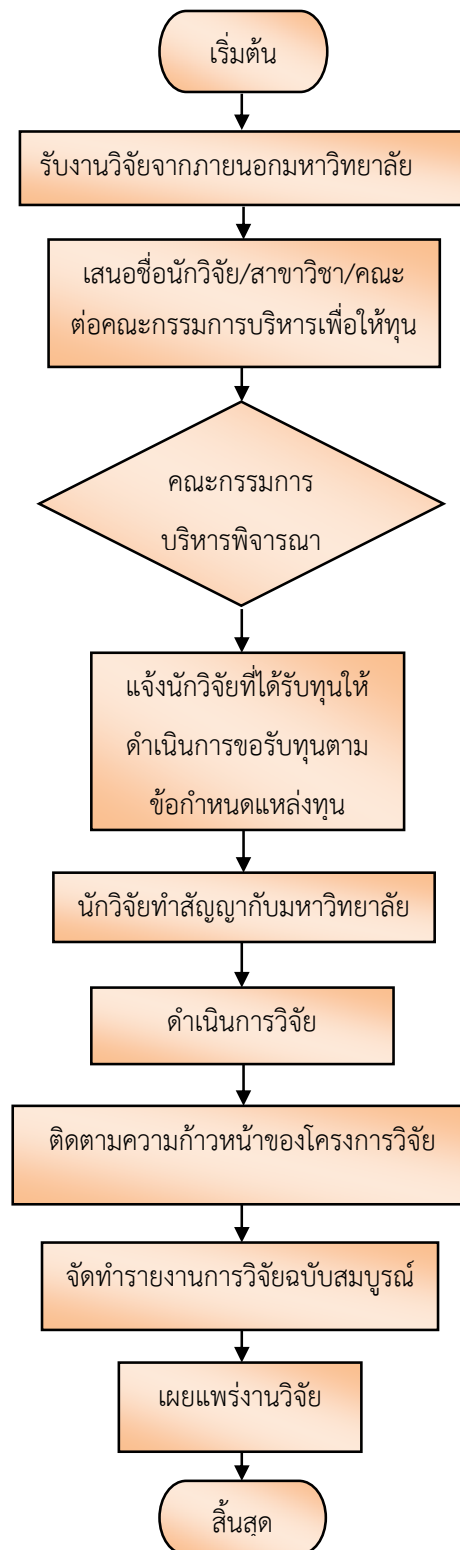
ขั้นตอนที่ ๑ รับงานวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอชื่อนักวิจัย/สาขาวิชา/คณะต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ทุน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการบริหารพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งนักวิจัยที่ได้รับทุนให้ดำเนินการขอรับทุนตามข้อกำหนดแหล่งทุน

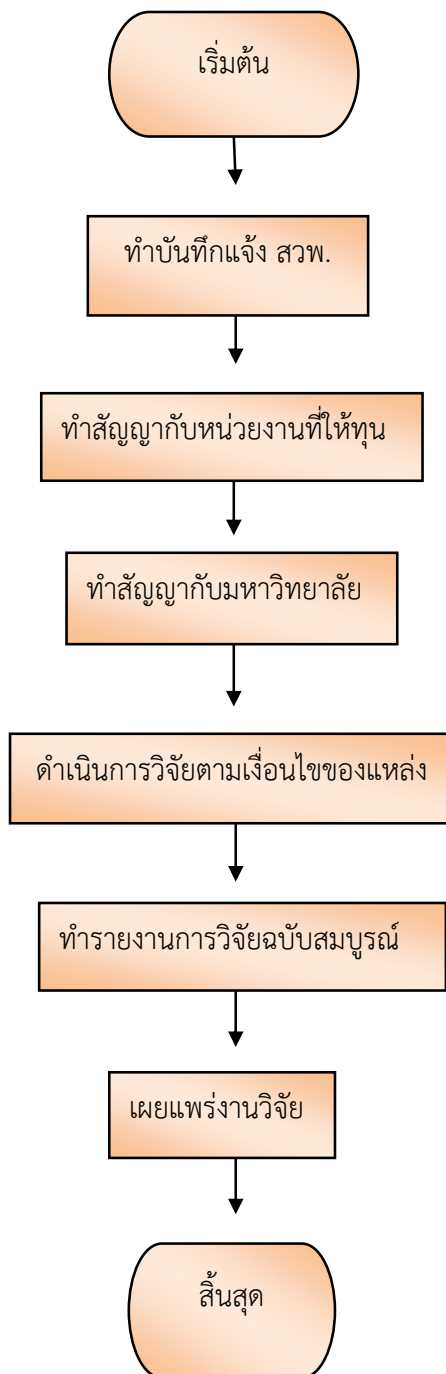
การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย



 การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีนักวิจัยหาทุนมาเอง)

- ขั้นตอนที่ ๑ นักวิจัยแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนา
 นักวิจัยทำบันทึกข้อความแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ขั้นตอนที่ ๒ ทำสัญญากับหน่วยงานที่ให้ทุน
 นักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนทำสัญญากับหน่วยงานที่ให้ทุน พร้อมกับทำสัญญารับ
 ทุนอุดหนุนกับมหาวิทยาลัยด้วย
- ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุน
 นักวิจัยดำเนินการตามเงื่อนไขของแหล่งทุน ตามที่แหล่งทุนกำหนด
- ขั้นตอนที่ ๔ ทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
 จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบของแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน
- ขั้นตอนที่ ๕ เผยแพร่งานวิจัย
 เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ

การขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
(กรณีนักวิจัยหาทุนมาเอง)

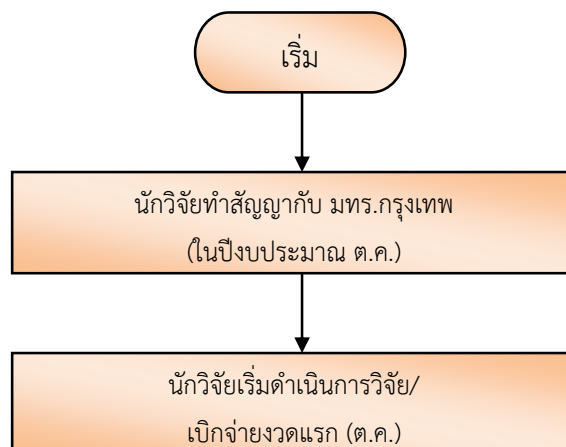


การดำเนินการรับเงินอุดหนุนการวิจัย (เมื่อได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ)

- ขั้นตอนที่ ๑** ประชุมนักวิจัยเพื่อชี้แจงระเบียบฯ และจรรยาบรรณนักวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา นัดประชุมนักวิจัยเพื่อชี้แจงระเบียบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนการวิจัย และให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักวิจัย
- ขั้นตอนที่ ๒** นักวิจัยจัดทำเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน
นักวิจัยจัดทำเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน จัดทำเอกสารทั้งหมด ได้แก่
บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ, แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) สัญญารับทุนอุดหนุนการ
วิจัย ๒ ชุด, โครงการวิจัย (ว-๑ด/ ว-๑ช) มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยส่งผ่านคณบดี
- ขั้นตอนที่ ๓** ตรวจสอบเอกสาร ขอรับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน
สถาบันวิจัยและพัฒนา จะตรวจสอบเอกสาร ที่นักวิจัยส่งมาทั้งหมดอย่างละเอียด
- ขั้นตอนที่ ๔** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดี ลงนามตามลำดับ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดี พิจารณาเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง
พร้อมกับลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๕** ส่งเอกสารเสนออธิการบดี
เมื่อผู้อำนวยการ และรองอธิการลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารทั้งหมด ได้แก่ บันทึก
ข้อความขออนุมัติโครงการ, แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑), สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๒ ชุด,
โครงการวิจัย (ว-๑ด) เสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติโครงการ (ยกเว้นบันทึกข้อความขอเบิก
เงินงวดแรก ไม่ต้องนำขึ้นเสนอ)
- ขั้นตอนที่ ๖** อธิการบดีพิจารณาเอกสารที่เสนอ พร้อมลงนามอนุมัติโครงการ
อธิการบดีพิจารณาเอกสารทั้งหมด ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้ง ๒ ชุด พร้อม
อนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๗** ส่งคืนเอกสารการอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัยให้นักวิจัยเพื่อทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน
อุดหนุนงานวิจัยงวดแรกมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
เมื่ออธิการบดีอนุมัติโครงการ พร้อมลงนามในสัญญาแล้วนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจะทำการ
จัดแยกเอกสารออกเป็นชุด ๆ ดังนี้
ส่วนที่ ๑ เอกสารทั้งหมดจะอยู่ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
ส่วนที่ ๒ ส่งคืนให้นักวิจัย : บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ (สำเนา), สัญญา ๑ ชุด, วจ.๑
(สำเนา)

- ขั้นตอนที่ ๘** นักวิจัยทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดแรกมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
นักวิจัยส่งบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดแรก พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ บันทึกข้อความ ขอ
อนุมัติโครงการ (สำเนา), วจ.๑ (สำเนา) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามในบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดแรก จากนั้นส่ง
เอกสารทั้งหมดให้กองคลัง
- ขั้นตอนที่ ๙** กองคลังเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย
เมื่อสถาบันวิจัยส่งเอกสารให้กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะทำการเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย
ต่อไป

การดำเนินการรับเงินอุดหนุนการวิจัย
(เมื่อได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณแล้ว)



การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย

- กรณีนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณปีปัจจุบัน
 - : - ทำบันทึกข้อความถึงนักวิจัยให้รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๑ โดยให้นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-๑ช/ด) พร้อมรายงานวิจัยบทที่ ๑ - ๓ (สำหรับนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยกรอกรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRPM ของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ) ภายในเดือนมีนาคม
 - : - สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยพร้อมแบบประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้คณะกรรมการซึ่งเป็นคนเดียวกับที่ได้พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อพิจารณาความก้าวหน้าโครงการวิจัยในเดือนเมษายน
 - : - สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้นักวิจัยทราบเพื่อปรับแก้รายงานวิจัยและดำเนินโครงการวิจัยต่อ
 - : - ทำบันทึกข้อความถึงนักวิจัยให้รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๒ โดยให้นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-๑ช/ด) พร้อมรายงานวิจัยบทที่ ๑ - ๔ (สำหรับนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยกรอกรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRPM ของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ) ภายในเดือนกรกฎาคม
 - : - สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยพร้อมแบบประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้คณะกรรมการซึ่งเป็นคนเดียวกับที่ได้พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อพิจารณาความก้าวหน้าโครงการวิจัยในเดือนกรกฎาคม
 - : - สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้นักวิจัยทราบเพื่อปรับแก้รายงานวิจัยและดำเนินโครงการวิจัยต่อ หากผลการประเมินพบว่านักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยมีความก้าวหน้าไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ให้นักวิจัยยุบเลิกการดำเนินโครงการวิจัย

- กรณีนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณปีก่อนหน้าแต่ได้ขยายเวลามาจนถึงปัจจุบัน
 - : - ติดตามนักวิจัยให้รายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-๑ข/ด) เป็นรายเดือน นับแต่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย
 - : - ติดตามนักวิจัยให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย
- กรณีเกิดปัญหาหรืออุปสรรคทำให้นักวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการแผนงานหรือวิธีการใด ๆ นักวิจัยต้องทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จากนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
- กรณีที่นักวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ต้องแจ้งให้นักวิจัยทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผลปัญหา อุปสรรค ที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไป ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ โดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จากนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติยุบเลิกโครงการวิจัย เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี จึงทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๒ ติดตามการรับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย

- นักวิจัยจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ บันทึกข้อความขอสรุปค่าใช้จ่ายงวดแรกและขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านคณบดีเพื่อลงนามรับรอง เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปในงวดก่อน โดยนักวิจัยต้องแนบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน มาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารที่นักวิจัยส่งมาทั้งหมดอย่างละเอียด
- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง พร้อมกับลงนามในบันทึกข้อความขอสรุปค่าใช้จ่ายงวดแรกและขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้ายมอบผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการต่อไป
- ส่งเอกสารทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- กองคลังเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งเอกสารให้กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะทำการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามนักวิจัยว่าดำเนินโครงการวิจัยเสร็จทันภายในปีงบประมาณหรือไม่

- กรณีเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณ ต้องชี้แจงนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณปีปัจจุบัน ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย โดยระบุเหตุผลสภาพปัญหาและระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของสิ้นปีงบประมาณถัดไป โดยส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และนักวิจัยต้องมานำเสนอความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัยก่อน หากคณะกรรมการฯ เห็นควรให้ขยายเวลาได้ จึงเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัยต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รองอธิการบดี และอธิการบดีลงนามอนุมัติ
- กรณีเสร็จทันภายในปีงบประมาณ แ้้งนักวิจัยให้ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ก่อนการจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อนักวิจัยปรับแก้และส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จึงทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้ายภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ว่าเขียนตามแบบรายงานวิจัย สวพ. ๐๒ และมี ส่วนประกอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบทุกส่วนตั้งแต่ส่วนหน้าจนถึงส่วนหลังหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนนักวิจัยเพื่อแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ก่อนส่งให้นักวิจัยจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-๑๔) และแบบประเมินรายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกำหนดระยะเวลาประมาณ ๒ สัปดาห์ในการพิจารณาาร่างรายงานวิจัย

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งคืนร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามผลการประเมิน โดยจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมส่ง CD ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น (สำหรับนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยแนบไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRPM ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าระบบ จำนวน ๓ เล่ม และนำส่งให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ เล่ม เพื่อเผยแพร่ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

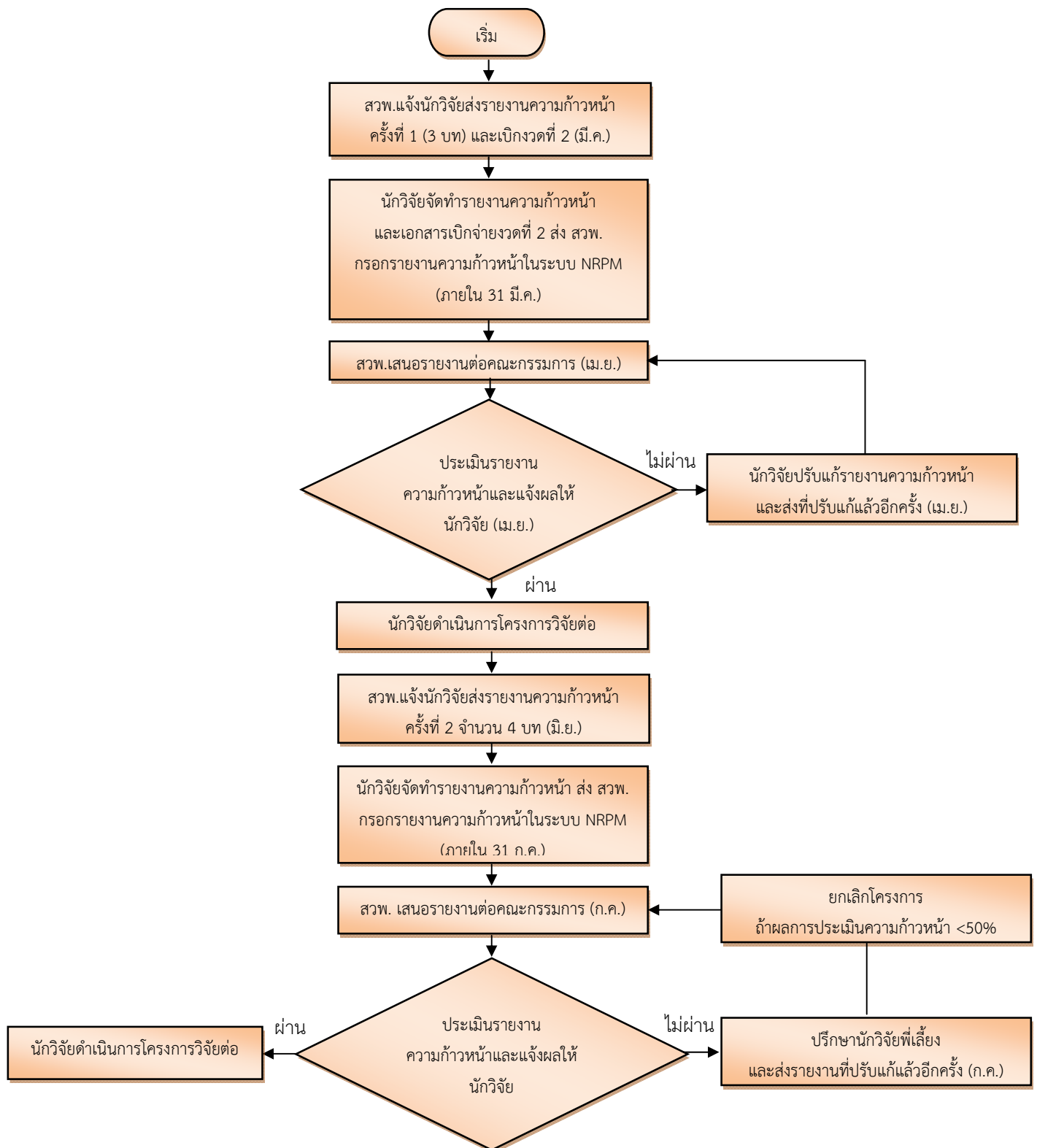
ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามการรับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย

- นักวิจัยจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ บันทึกรายชื่อความขอสรุปค่าใช้จ่ายงวดก่อนงวดสุดท้าย และขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย โดยส่งผ่านคณบดีเพื่อลงนามรับรอง เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมแบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๒) และหลักฐานการจ่ายที่ยังมิได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วน ให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

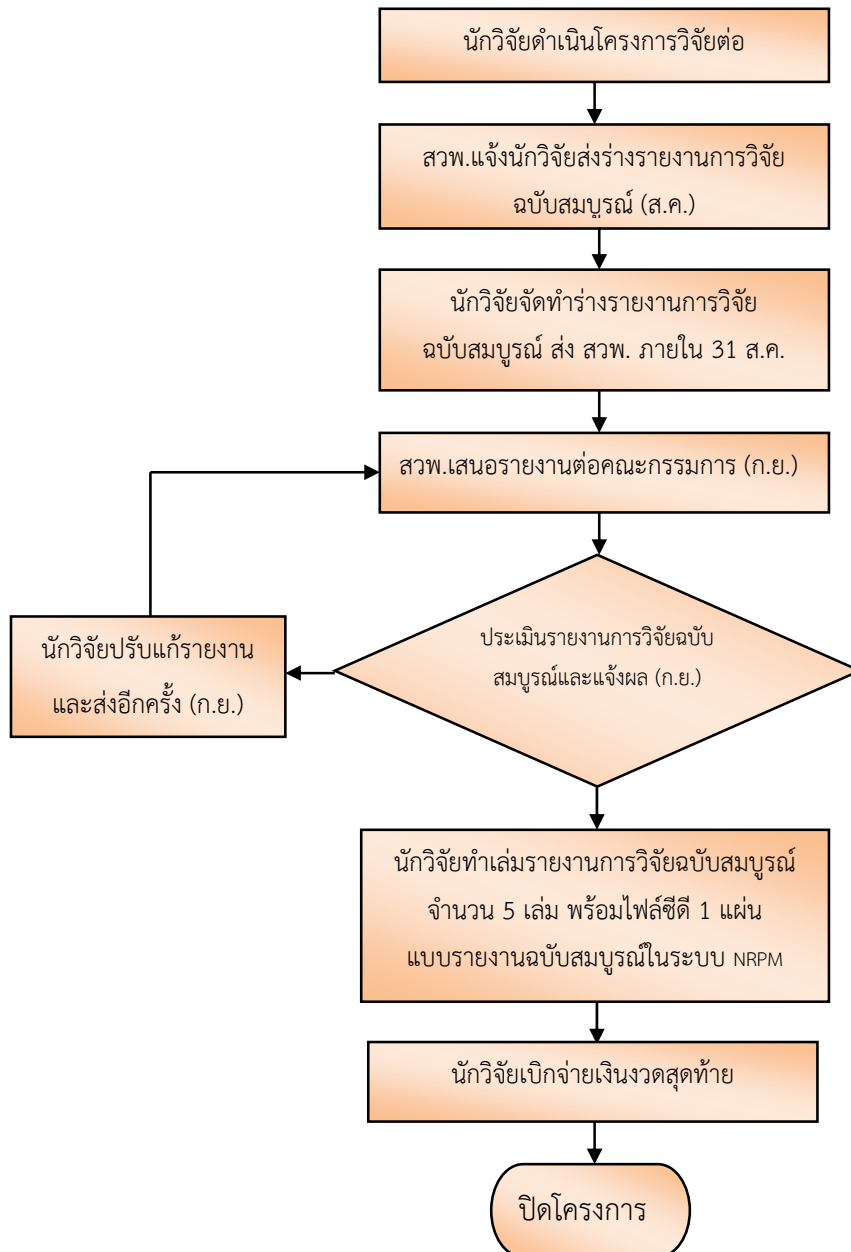
*** กรณีนักวิจัยขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย ต้องแนบบันทึกรายชื่อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัยเพื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว

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

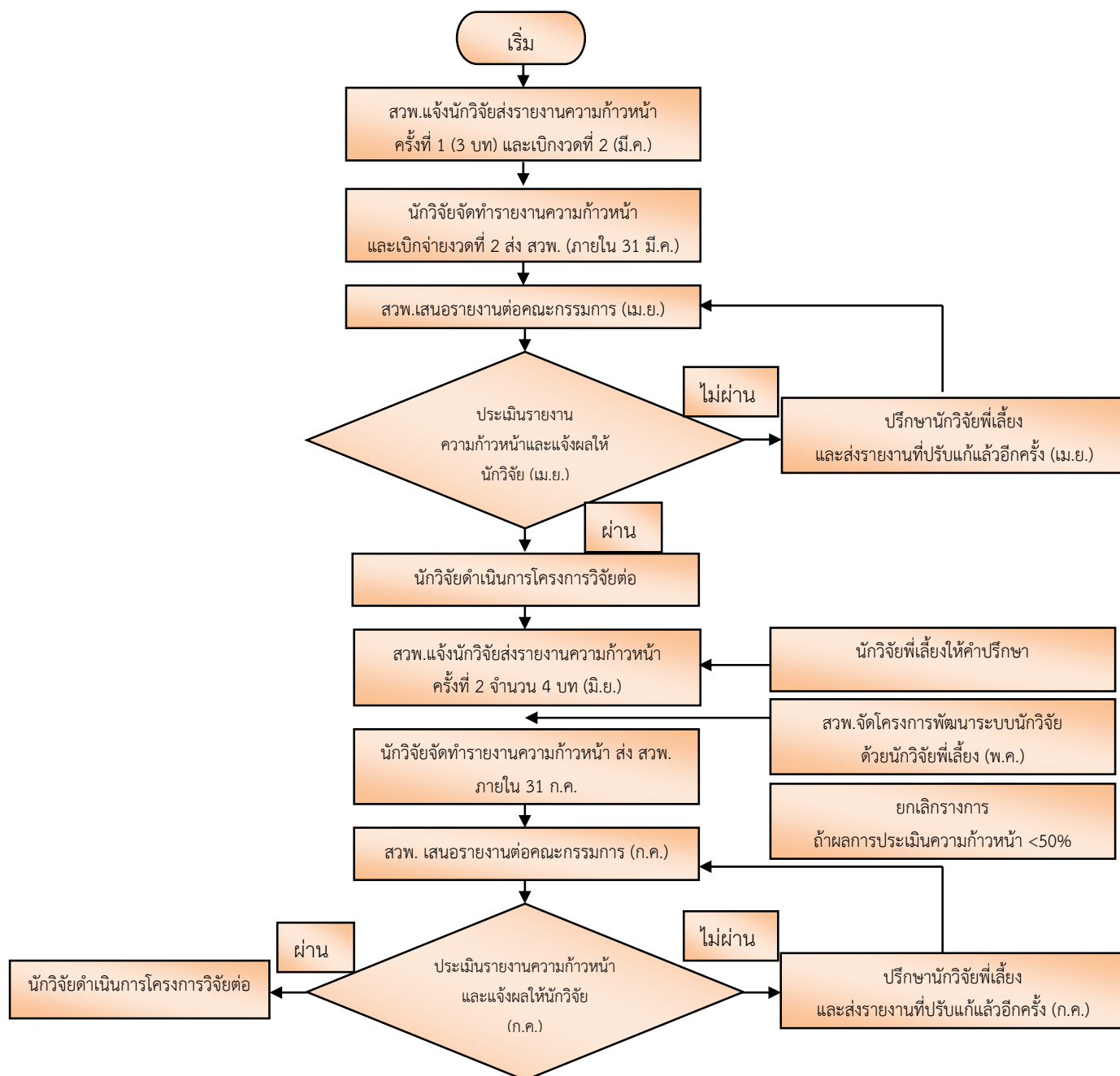
การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย
(เงินแผ่นดิน)



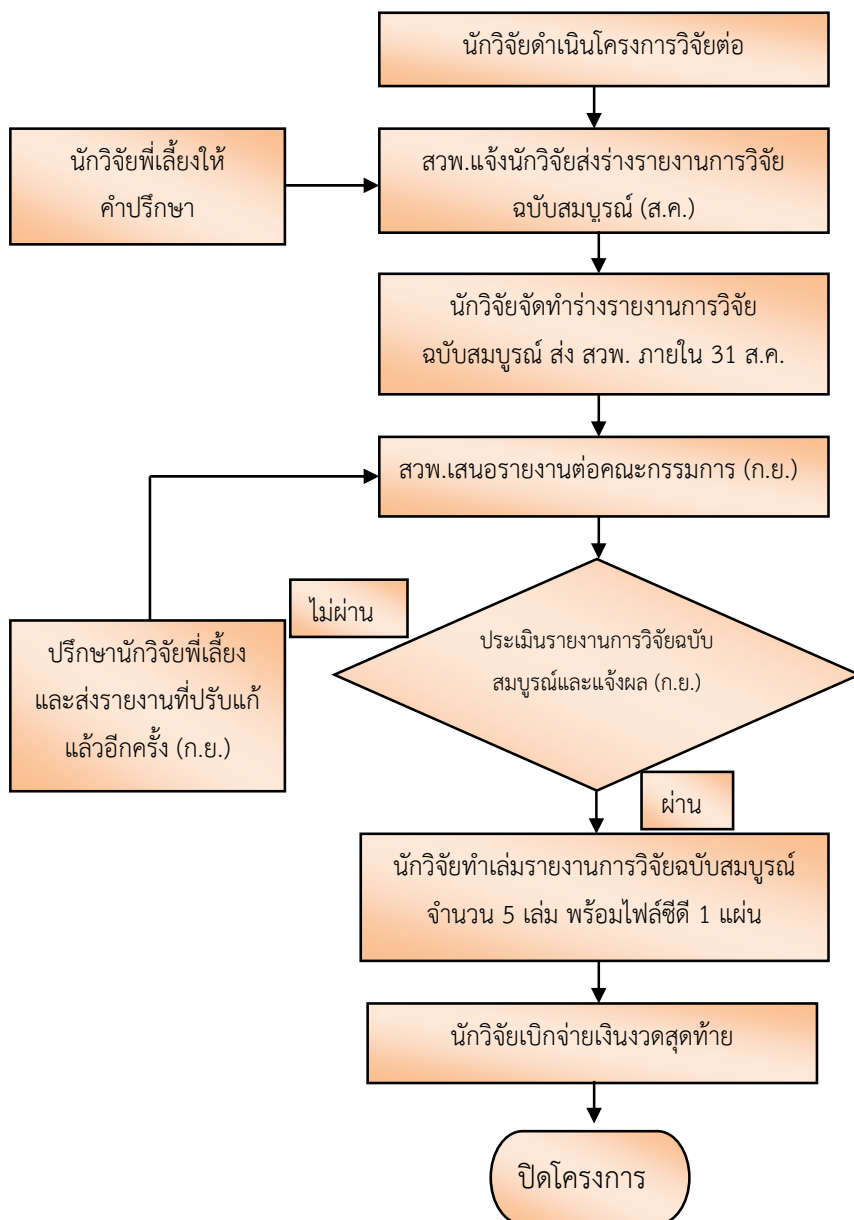
การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย (ต่อ)
(เงินแผ่นดิน)



การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย
(เงินรายได้)



การติดตามความก้าวหน้าของการทำวิจัย (ต่อ)
(เงินรายได้)



การเผยแพร่ผลการวิจัย

ผู้รับทุนจะต้องทำการเผยแพร่ผลการวิจัยและการใช้ประโยชน์ ระหว่างการดำเนินการวิจัย หรือหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย ภายใน 6 เดือน

● ขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการ

นักวิจัยยื่นเรื่องขอไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติหรือนานาชาติมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

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

การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศมีขั้นตอนดังนี้

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 ๖ คน

๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ อนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้นำเสนอผลงานเดินทางเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

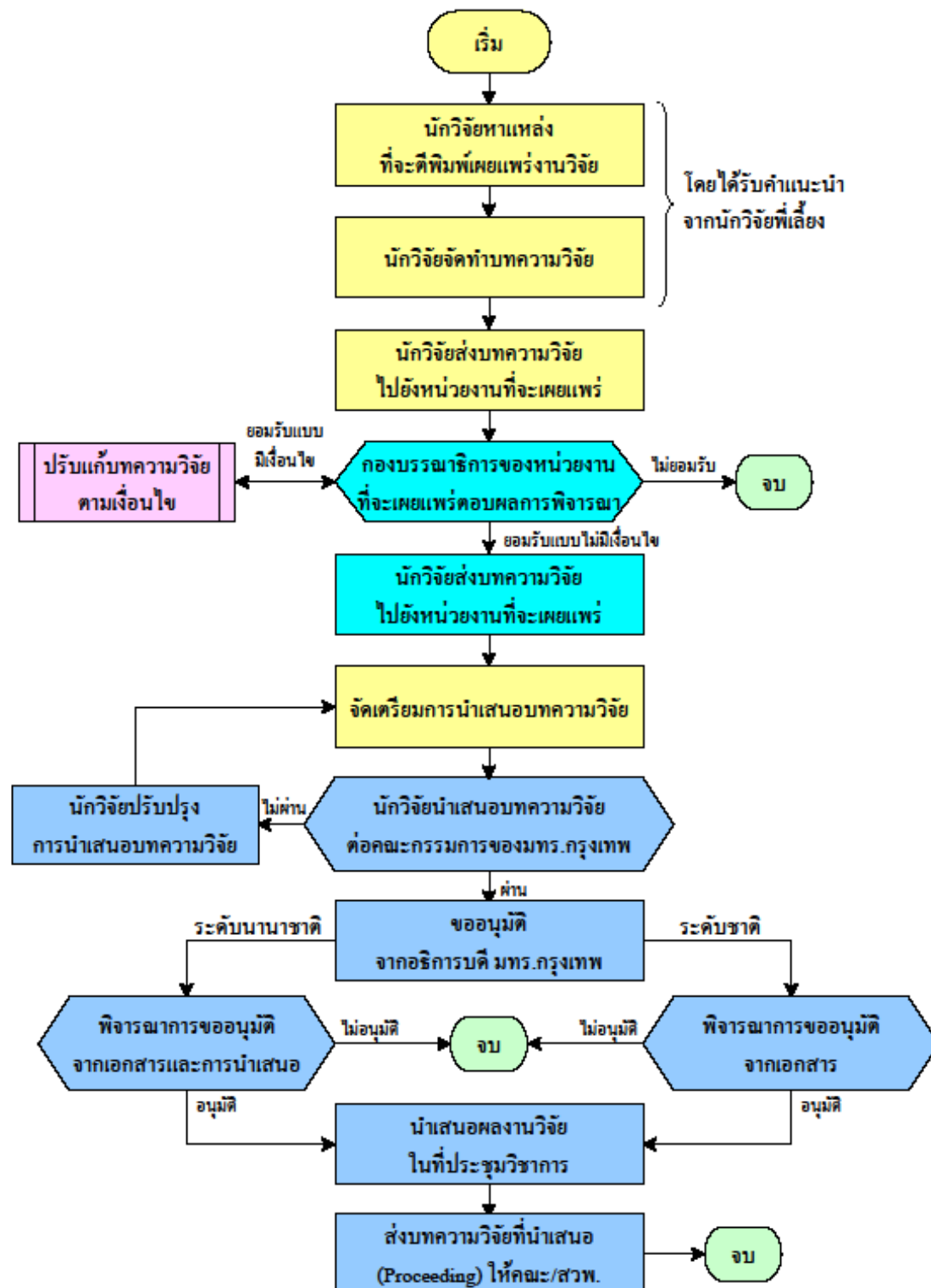
๔.๑ เดินทางตามกำหนด

๔.๒ เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน

๔.๓ รวบรวมเอกสารที่คาดว่าจะประโยชน์ต่อสถาบัน (พร้อมสำเนา ๑ ชุด)

- ขั้นตอนที่ ๕** รายงานตัวกลับต้นสังกัด พร้อมดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖
- ๕.๑ ส่งรายงานผลการประชุมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทาง ประกอบด้วย
- ๑) ผลการนำเสนอผลงานและรูปแบบการประชุมเป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
 - ๒) ประโยชน์ที่ได้รับจริงตามที่คาดไว้หรือไม่
 - ๓) มีข้อตกลง/เกิดความร่วมมือทางวิชาการหรือไม่
 - ๔) มีการขยายผลจากการนำเสนอผลงานอย่างไร
 - ๕) หน่วยงาน/บุคคล/องค์กร ที่เกี่ยวข้องจากการนำเสนอผลงาน (ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์/โทรสาร ฯลฯ)
 - ๖) ข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค ฯลฯ
- ๕.๒ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ผลงานที่ไปนำเสนอภายใน ๓ เดือน นับจากการเสนอผลงาน เพื่อนำไปตีพิมพ์ในวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กรณีที่การนำเสนอผลงานไม่ได้มีการจัดทำเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์แล้วจัดทำสำเนาเอกสารส่งถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ ๖ เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในงานประชุมวิชาการ



ผู้รับผิดชอบ : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เอกสารอ้างอิง

สถาบันวิจัยและพัฒนา. คู่มือนักวิจัย ประจำปี ๒๕๕๐ , ๒๕๕๐.

สมิต สัจฉกร. ศิลปะการให้บริการ. สำนักพิมพ์สายธาร กรุงเทพฯ, ๒๕๔๘.