

คู่มือปฏิบัติงาน

การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พัชรี เถาว์ถวิล

คู่มือปฏิบัติงาน

การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พัชรี เถาว์ถวิล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณ ขั้นตอนการลงนามสัญญา ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ขั้นตอนการรายงานวิจัยความก้าวหน้าโครงการวิจัย ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ขั้นตอนการส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย การขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัย จนถึงรายงานผลการวิจัย โดยอ้างอิงจากประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้ประสานงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ได้ตระหนักถึงปัญหาในการดำเนินงานวิจัยดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานวิจัยงบประมาณภายใน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ผู้ประสานงานวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารงานวิจัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในโอกาสต่อไป

นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานวิจัย	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	32
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	35
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	39
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	39
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	133
4.4 จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	133
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	135
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	135
5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	136
บรรณานุกรม	139

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	141
ภาคผนวก ก	142
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552	143
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและ ต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2556	152
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและ ต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)	155
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559	157
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561	162
ภาคผนวก ข	170
แบบฟอร์ม แบบเสนอโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้	171
แบบฟอร์ม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้	175
แบบฟอร์ม แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	178
แบบฟอร์ม แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบวจ.3ด)	180
แบบฟอร์ม สรุปรายงานการใช้เงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2ด)	184
แบบฟอร์ม แบบรายงานผลความก้าวหน้า	185
แบบฟอร์ม แบบประเมินความก้าวหน้า	187
แบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2	190
แบบฟอร์ม แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP1)	194
แบบฟอร์ม แบบรายงานสถานะผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP2)	197
แบบฟอร์ม แบบนำเสนอผลผลิตการวิจัย (แบบ OP3)	201
ประวัติผู้เขียน	205

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1	กรอบผลผลิตโครงการวิจัย – เงินรายได้ 27
ตารางที่ 3.2	กรอบของระยะเวลาของการส่งผลผลิต 27
ตารางที่ 3.3	ลำดับผลงานวิชาการแต่ละประเภทผลงาน 28
ตารางที่ 3.4	ค่าตอบแทนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 31
ตารางที่ 3.5	ค่าตอบแทนการติดตามและประเมินผลงานวิจัย 31
ตารางที่ 3.6	ค่าตอบแทนการพิจารณาต้นฉบับบทความประจําวารสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 32
ตารางที่ 4.1	ช่วงระยะเวลาดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ 39
ตารางที่ 4.2	ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ และวิจัยสถาบัน 41
ตารางที่ 4.3	ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 43
ตารางที่ 4.4	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 48
ตารางที่ 4.5	ขั้นตอนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 52
ตารางที่ 4.6	ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 54
ตารางที่ 4.7	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 57
ตารางที่ 4.8	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 61
ตารางที่ 4.9	ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ 65
ตารางที่ 4.10	ขั้นตอนการรายงานผลผลิตการวิจัย 70
ตารางที่ 4.11	ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 78
ตารางที่ 4.12	ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 80
ตารางที่ 4.13	ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ 83
ตารางที่ 4.14	ขั้นตอนการขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย 88
ตารางที่ 4.15	ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง 89

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	7
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	8
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity charts)	9
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความ การลงนามสัญญารับการวิจัย	46
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	50
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	56
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	59
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	63
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างบันทึกข้อความ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	67
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	68
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานผลผลิตการวิจัย	72
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างแบบนำเสนอผลผลิตการวิจัย (แบบ OP3)	73
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ	85
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้าง	91
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างร้านถ่ายเอกสาร	92
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสนอราคาค่าถ่ายเอกสาร	93
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	94
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	95
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	97
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างระยะทางจาก Google Map	98
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	99
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีจ้างเหมารถ	100
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างรายละเอียดกำหนดการเดินทาง	101
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจ้างเหมารถ	102
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตจ้างเหมารถ	103
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างใบอนุญาตขับขี่	104
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดโครงการ	106

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดโครงการ	108
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดประชุม	111
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	113
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดประชุม	114
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างบิลเงินสดค่าถ่ายเอกสาร	116
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อวัสดุสำนักงาน	117
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมารถ	119
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเช่าเหมารถ	120
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมารถ	121
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	123
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	125
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	126
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างแบบตอบรับวิทยากร	127
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างบิลเงินสดค่าอาหาร	128
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	129
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	131
ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างบันทึกขอเชิญประชุม	132

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพ และเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการ ออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีภารกิจเช่นเดียวกับสถาบันอุดมศึกษาทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยภารกิจหลัก 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ด้านการผลิตบัณฑิต มีภารกิจผลิตกำลังคนด้านบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ โดยมีการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาการตลาด หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาการตลาด หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาการเงิน ระดับปริญญาโท 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาวิชาการเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล ด้านการบริการวิชาการ มีภารกิจในการให้บริการวิชาการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมด้านบริหารจัดการสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านการทำนุบำรุงและศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจในการสืบสานศิลปวัฒนธรรมและสร้างวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์ ด้านการวิจัย มีภารกิจในการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมด้านบริหารจัดการ เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อสังคม หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ โดยบริหารจัดการโครงการวิจัย ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้จากการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

งานวิจัย ถือเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำได้มาซึ่งยุทธศาสตร์ แผนงานและมาตรการทางการวิจัย ตลอดจนเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร บุคลากรหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป ซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพได้มาตรฐานจำเป็นต้องมีกระบวนการดำเนินการที่ถูกต้องตามขั้นตอน หากไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนจะส่งผลกระทบต่อ การขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณ การเบิกเงินวิจัย รวมถึงการส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย ทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับไว้ในสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับคณะ และวิทยาลัย และผู้สนใจที่จะทำงานวิจัย ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการวิจัย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่จะต้องมาปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว และยังเป็นคู่มือสำหรับคณาจารย์ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานเมื่อได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัย

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากร ศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. เป็นคู่มือให้บุคลากร ศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณ ขั้นตอนการลงนามสัญญา ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัย ขั้นตอนการรายงานวิจัยความก้าวหน้าโครงการวิจัย ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ขั้นตอนการส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย การขออนุมัติยุบเลิกโครงการวิจัย จนถึงการรายงานผลการวิจัย โดยอ้างอิงจากประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานที่มีแนวทางการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ/วิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และผู้ที่สนใจ หากในอนาคตมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมประกาศ ระเบียบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ และระเบียบ ที่ได้บัญญัติไว้ใหม่นั้น

1.5 นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หน่วยงาน หมายถึง คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หน่วยเบิกจ่าย หมายถึง กองคลังหรือหน่วยงานผู้เบิกที่มหาวิทยาลัยกำหนดดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยในลักษณะชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย

ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิจัยที่สังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล หมายถึง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

นักวิจัย หมายถึง บุคลากรในสังกัดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

โครงการวิจัย หมายถึง โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะบริหารธุรกิจ เดิมชื่อฝ่ายพาณิชย์การ เปิดสอนเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2498 มีแผนกเดียว คือ แผนกวิชาพาณิชย์การ หลักสูตร 3 ปี สำเร็จได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เรียนที่โรงเรียน วรรณาริเฉลิมสงขลา โดยแต่งตั้งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวรรณาริเฉลิมให้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพาณิชย์การ (ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวหน้าคณะวิชาคนแรก) และได้พัฒนามาตามลำดับดังนี้

ปี 2504 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการบัญชี รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลิกรับปี 2546)

ปี 2506 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลิกรับปี 2549)

ปี 2507 เปลี่ยนชื่อจากฝ่ายพาณิชย์การ เป็น คณะวิชาบริหารธุรกิจ

ปี 2508 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาการบัญชี รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 8 หรือ มัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบัน (เลิกรับปี 2512)

ปี 2510 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 8 หรือ มัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบัน (เลิกรับปี 2515)

ปี 2526 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการตลาด รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลิกรับปี 2549)

ปี 2529 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี สาขาธุรกิจศึกษา-บัญชี (เลิกรับปี 2538)

ปี 2532 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี

ปี 2538 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป

เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

ปี 2542 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด

ปี 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการสำนักงาน

ปี 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

ปี 2550 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาการบัญชี เป็น บัญชีบัณฑิต

ปี 2553 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ เป็นสาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

ปี 2557 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรสาขาวิชาการเงิน

ปี 2554 เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรการจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ปี 2564 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรี สาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ เป็น สาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจดิจิทัล

ปี 2564 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาโท หลักสูตรการจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นหลักสูตรการเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพ และเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความรู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะบริหารธุรกิจ เป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งนี้ยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

ทำเนียบหัวหน้าคณะวิชาบริหารธุรกิจจนถึงปัจจุบัน

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายพงศ์สุวรรณ ธาดา | ระหว่างปี พ.ศ. 2499 – 2503 |
| 2. นายพิเชษฐ์ คงทน | ระหว่างปี พ.ศ. 2503 – 2507 |
| 3. นายธงชัย ลาวรรณ | ระหว่างปี พ.ศ. 2507 – 2522 |
| 4. นางยุพา เลชะกุล | ระหว่างปี พ.ศ. 2522 – 2537 |
| 5. นางจิตติมา สุทัศน์ ณ อยุธยา | ระหว่างปี พ.ศ. 2537 – 2540 |
| 6. นางเยาวพา ณ นคร | ระหว่างปี พ.ศ. 2540 – 3 พฤษภาคม 2550 |

ทำเนียบคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. รศ.เยาวพา ณ นคร | 4 พฤษภาคม 2550 – 2558 |
| 2. ผศ.ดร.ยุพาภรณ์ อุไรรัตน์ | 29 พฤษภาคม 2558 – 2562 |
| 3. ผศ.ชัยนันท์ ปัญญาทุโส | 29 พฤษภาคม 2562 - ปัจจุบัน |

ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เปิดทำการสอนในระดับหลักสูตรปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร และปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาโท

- 1) หลักสูตรการเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล

ระดับปริญญาตรี

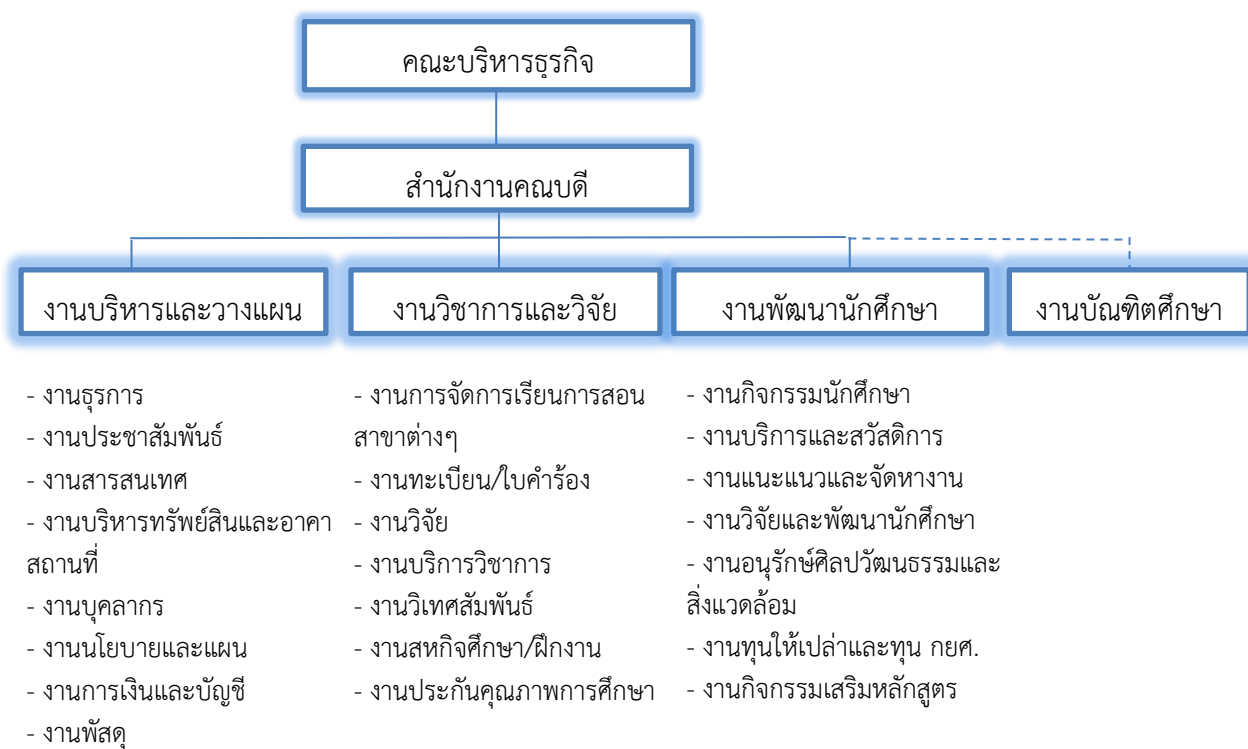
- 1) หลักสูตรการบัญชี
- 2) หลักสูตรการตลาด
- 3) หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจดิจิทัล
- 4) หลักสูตรการจัดการ
- 5) หลักสูตรการเงิน

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ได้จัดแบ่งโครงสร้างขององค์กรไว้ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)
2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

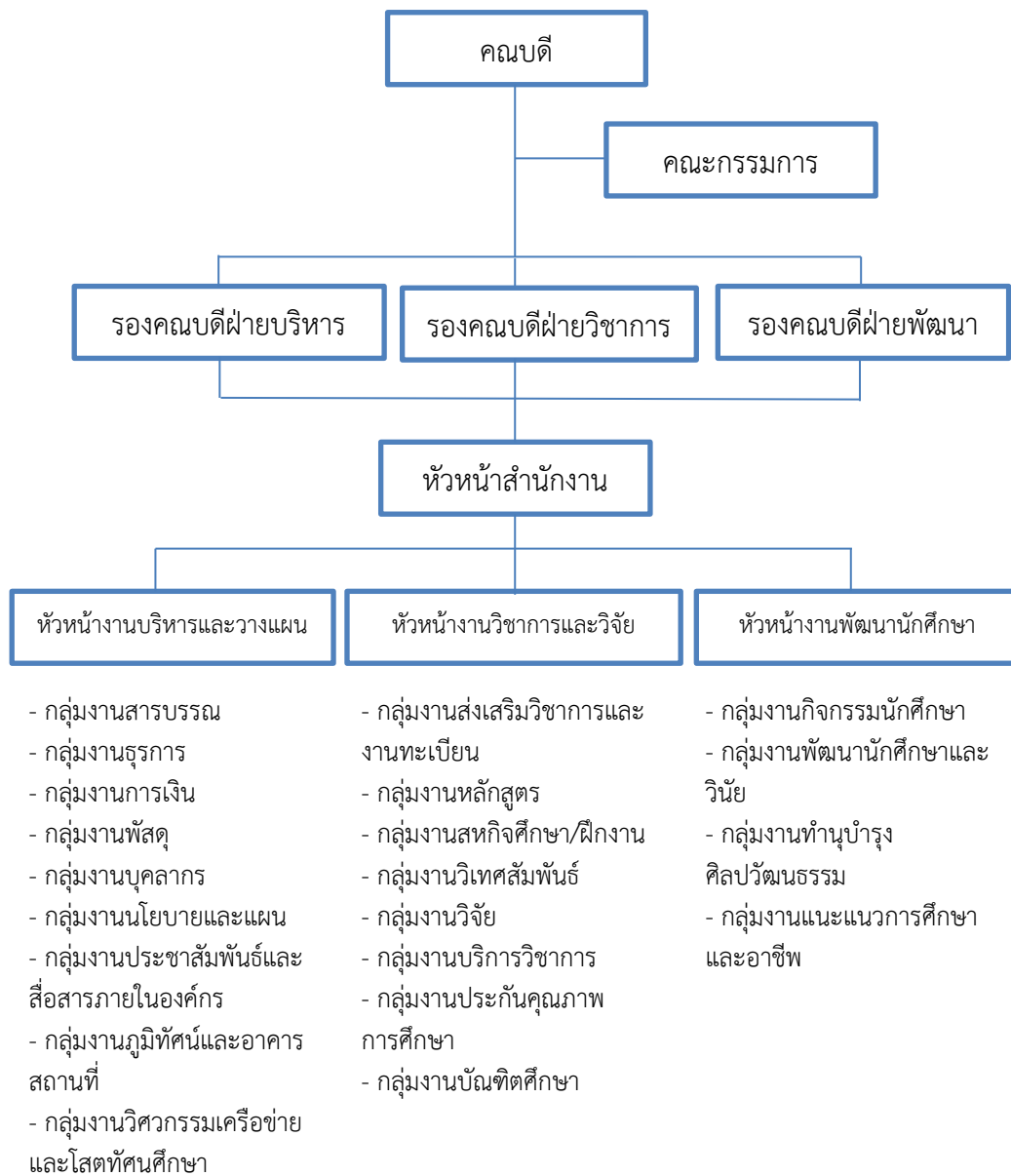
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

ข้อมูล ณ วันที่ 22 กันยายน 2565

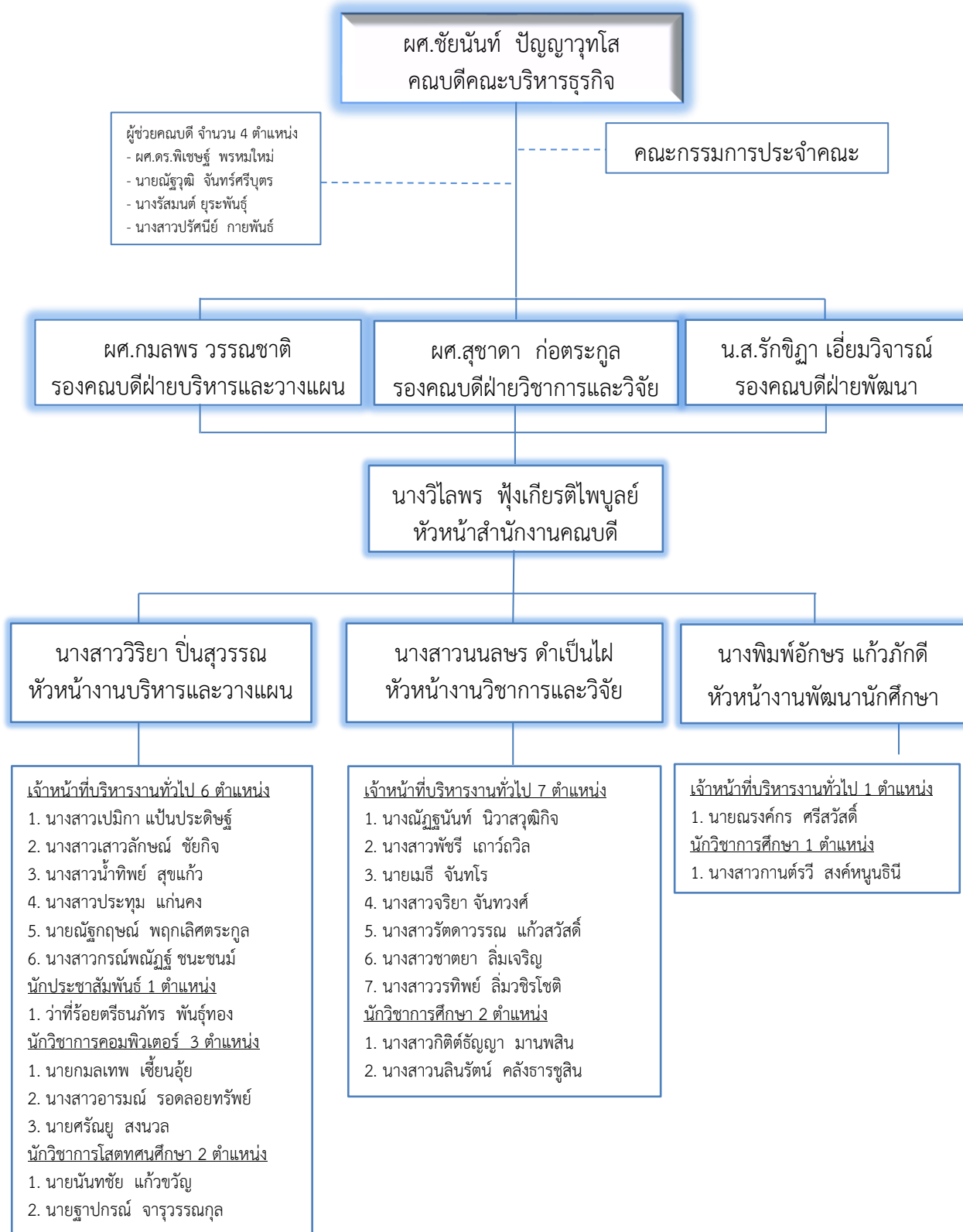
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

ข้อมูล ณ วันที่ 22 กันยายน 2565

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity charts)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity charts)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์และเปิดรับทุนสนับสนุนการวิจัย

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับข้อเสนอการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนทราบ ผ่านทาง ช่องทางต่าง ๆ เช่น Line Application, E-mail และหนังสือราชการ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อนักวิจัยดำเนินการส่งข้อเสนอการวิจัย ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของ หน่วยงาน (DRMS) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัย แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย และรายการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 3 การจัดส่งข้อเสนอการวิจัย

เมื่อผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัย ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) ดำเนินการส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำสัญญา

เมื่อได้รับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนให้นักวิจัยทราบ พร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการทำสัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัยโดยแนบเอกสารจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละงวด

เมื่อทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยระดับ คณะแจ้งนักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละงวดตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะเสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ และแจ้งนักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้า ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 7 การส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการนักวิจัยดำเนินการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดย แนบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแบบรายงาน เป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ หรือแบบนำเสนอผลผลิตงานวิจัย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระ งานฝ่ายวิชาการและวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ใน การบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการ

ปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติ

1. การขอรับทุนวิจัย ปฏิบัติงาน และนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงาน ค้นคว้าข้อมูล และการติดต่อประสานงานมีความรวดเร็วมากขึ้น โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1.1 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานวิจัย ผ่านช่องทางสารสนเทศ เช่น E-mail ของนักวิจัย, Application Line และ Facebook ทำให้การสื่อสารข้อมูลต่างๆ มีความรวดเร็ว นักวิจัยสามารถส่งข้อเสนอเพื่อขอรับทุนได้ทันตามเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

1.2 ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ และเอกสารแนบให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของแหล่งทุน โดยดำเนินการจัดส่งข้อเสนอฉบับด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) <https://www.nriis.nrct.go.th> และข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) <http://www.rmutsv.drms.in.th> แจ้งผลการอนุมัติทุนสนับสนุนผ่าน Application Line

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาขอรับทุนวิจัย กำหนดระยะเวลาในการลงนามสัญญา และติดตามการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยผ่านระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) <http://www.riss.rmutsv.ac.th> และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ การขอขยายเวลา และยุบเลิกโครงการ ต้องดำเนินการแจ้งผู้ให้ทุนเพื่อขออนุมัติจากผู้ให้ทุน

1.4 ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายตามแผนการดำเนินการตามรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559

1.5 เมื่อดำเนินโครงการวิจัยครบ 6 เดือน ต้องมีการประชุมเพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยมีขั้นตอนดังนี้ ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินความก้าวหน้าเพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคำสั่งฯ เชิญคณะกรรมการจากหน่วยงานภายในและภายนอก และนักวิจัย ประชุมพร้อมกัน โดยจัดส่งหนังสือผ่านระบบ online เตรียมแบบฟอร์มประเมินรายงานความก้าวหน้า เสนอการให้คะแนน จัดทำลำดับการรายงานความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ จัดเตรียมห้องประชุม จัดเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ และนักวิจัย ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการขออียืมเงินและเตรียมเอกสารสำหรับเคลียร์เงินยืม สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการตลอดจนแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ต่อไป

1.6 ดำเนินการรายงานสถานะโครงการไปยังผู้ให้ทุนงบบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) <https://www.nriis.nrct.go.th> งบประมาณเงินรายได้ รายงานสถานะในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) <http://www.riss.rmutsv.ac.th>

1.7 จัดทำระบบฐานข้อมูลงานวิจัย เกี่ยวกับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเบิกจ่าย และผลผลิตการวิจัยผ่านระบบ Google ไดรฟ์ เพื่อสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) <https://www.nriis.nrct.go.th> และงบประมาณเงินรายได้ รายงานสถานะในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) โดยสามารถนำข้อมูลในระบบไปใช้ดำเนินการต่อได้ทันที

1.8 ประสานงานกับเครือข่ายการวิจัย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ผ่านระบบสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้งศึกษาค้นคว้าระบบสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้ทันกับสถานการณ์การขอรับทุนที่เปลี่ยนแปลงไป

1.9 จัดทำคู่มือขั้นตอนการเสนอขอทุนวิจัยและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตลอดจนเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางสารสนเทศ เช่น Application Line และ Facebook

1.10 ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผ่านระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) <http://www.riss.rmuts.ac.th>

1.11 ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการในการลงพื้นที่งานวิจัย และการเคลียร์เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

2.1 ศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย

2.2 ดูแล ตรวจสอบการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ ทั้งระดับชาติ และนานาชาติ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนสนับสนุน รายละเอียดการจัดประชุม ลักษณะการนำเสนอผลงานวิจัย การรายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ และดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ

2.3 ดูแล ตรวจสอบการขอรับค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัย ลักษณะบทความวิจัย ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร และดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ของมหาวิทยาลัย

2.4 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน

3. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย) ดำเนินการเขียนรายงาน และรวบรวมข้อมูลหลักฐานในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย ซึ่งมีทั้งหมด 4 ตัวบ่งชี้ ดังนี้ ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 จำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ โดยดำเนินการเขียน

รายงานให้ตรงกับเกณฑ์การประเมิน และส่งข้อมูลให้งานประกันคุณภาพระดับคณะ และสถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อมูลในแต่ละตัวบ่งชี้ ศึกษา หาแนวทางเพื่อให้ผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้เพิ่มขึ้น เตรียมเอกสารหลักฐานจัดแฟ้ม และใส่หมายเลขกำกับรายการหลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ และสแกนรายการหลักฐานผ่านระบบ Google ไดรฟ์ เตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจงานประกันคุณภาพการศึกษา และรับการตรวจงานประกันคุณภาพองค์ประกอบที่ 2 ในระดับคณะ และแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมหากมีการปรับแก้ รวมถึงเตรียมข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย เพื่อให้แต่ละหลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร

4. ดำเนินการเก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายในระดับคณะให้เป็นไปตามแผน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ด้านการวางแผน

1. ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจด้านงานวิจัย ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2. จัดบันทึกคำสั่งการของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี โดยนำคำสั่งการมาคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุงขั้นตอน สำหรับการดำเนินงานวิจัย

4. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ จากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการปรับปรุงผลการดำเนินงานภารกิจด้านงานวิจัย เพื่อเป็นการกำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานด้านงานวิจัย รวมถึงการสำรวจข้อมูลความต้องการ และปัญหาที่มีการดำเนินการวิจัย เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงด้านงานวิจัย และสามารถเป็นฐานข้อมูลให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

6. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบการจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สำหรับรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย

7. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูล สำหรับการพิจารณาและอนุมัติงบประมาณการใช้จ่ายเงินของกองทุนตามวัตถุประสงค์

8. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ ของตัวชี้วัดภารกิจด้านการวิจัย

9. ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็น ในการจัดโครงการเพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพของอาจารย์ตามภารกิจด้านการวิจัย

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงานให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธีในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย

2. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลเบื้องต้นนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี

3. ประสานงานสนับสนุนภารกิจด้านงานวิจัย ระหว่างหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รับเรื่องราวหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี เพื่อให้ภารกิจดำเนินการไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านงานวิจัย และเรื่องอื่น ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

2. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล ผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และเอกสารอื่น ๆ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ด้านงานวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

3. การเผยแพร่ข้อมูลด้านงานวิจัยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้ข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์

คุณภาพ ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน

1. คุณภาพของงาน

1. งานวิจัย

การบริหารงานวิจัยให้เกิดคุณภาพของงานด้านทุนวิจัย ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1.1 บริหารงานวิจัยด้วยความถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว ทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้ตามกรอบของประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

1.2 การบริหารงานวิจัยให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการงาน ส่วนใหญ่ต้องอ้างอิงประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

1.3 การบริหารงานวิจัยด้วยการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และต้องผ่านการกลั่นกรอง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

1.4 การบริหารงานวิจัยให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบันและเอื้อต่อการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ

1.5 การบริหารงานวิจัยด้วยการทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการวิจัย สอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของคณะ

1.6 การบริหารงานวิจัยตามภารกิจต่าง ๆ เป็นไปตามเงื่อนไขของกรอบระยะเวลาทรัพยากรและงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของคณะฯ

1.7 การบริหารงานวิจัยให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานด้วยระบบการประสานงานจากบนลงล่าง และจากล่างสู่บน ตลอดจนการประสานงานในระดับเดียวกัน

1.8 การบริหารงานวิจัยที่มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน และเชื่อถือได้

1.9 ยึดหลักการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการในทุกระดับ

1.10 เพิ่มช่องทางการให้บริการสื่อสารข้อมูลแก่ผู้รับบริการบนเว็บไซต์ มีระบบสารสนเทศด้านการวิจัย

1.11 การประมวลประเด็นปัญหาของการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามภารกิจ

2. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

คณะบริหารธุรกิจ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ กำกับการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารในการขอใช้เงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนฯ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนฯ เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

3. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้น การนำระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้งานมีคุณภาพ ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานจะมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี เพื่อนร่วมงาน และได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งานวิจัย

- การปฏิบัติงานวิจัยเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน เคร่งครัด

- การบริหารจัดการการดำเนินงานโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เนื่องจากรูปแบบการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนด วางแผนทิศทางการดำเนินงานวิจัยของคณะฯ เพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

- จัดทำแนวปฏิบัติ รูปแบบการดำเนินงานโครงการวิจัยตั้งแต่การส่งข้อเสนอเพื่อขอรับทุนสนับสนุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้า การขอขยายเวลา การส่งผลผลิต และการปิดโครงการวิจัย

- เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินงานโครงการวิจัยไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และนำผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะ มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปของขั้นตอนการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบผ่านทางช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่าง ๆ

- การตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจใน ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และมติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องมีความละเอียดใน การตรวจสอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- ควบคุมดูแล และจัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัย ทั้ง งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ทุนวิจัยส่วนตัว วิจัยในชั้นเรียน วิจัยสถาบัน และแหล่งทุนภายนอก ตลอดจนรายงานข้อมูลการใช้ จ่ายเงินด้านการวิจัย ต่อผู้บริหาร ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- เนื่องจากข้อมูล นโยบาย แหล่งทุน และความสนใจของนักวิจัยเปลี่ยนแปลงตาม สถานการณ์ การบริหารจัดการต้องปรับให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งต้องใช้การ วิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานบริหารด้านการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการประเมินการปฏิบัติงานควบคู่กันไปเพื่อต้องการมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ลักษณะของงานที่ปฏิบัติจะมีความหลากหลายมากขึ้น และปริมาณงานมากขึ้น ตามพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งต้องใช้ความ รอบรู้ในบริบทของคณะบริหารธุรกิจมาควบคุมกำกับกับการบริหารงานด้านการวิจัย

- การตรวจสอบเอกสารด้านการวิจัย มีความหลากหลายมากขึ้น นอกจากต้องใช้ ความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้

ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ วิเคราะห์เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในองค์ประกอบที่เป็นผู้รับผิดชอบ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ประกาศการสนับสนุนให้เดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ และประกาศการขอรับทุนสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ จึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน ครบถ้วน คร่งครัด

ทั้งนี้ เนื่องจากแต่ละชั้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บางงานเป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเร่งด่วน เช่น การจัดทำโครงการเร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สันทัดในเรื่องนั้น ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานวิจัย เป็นกระบวนการหนึ่งสำหรับค้นหาหาข้อมูล ความรู้ใหม่ ๆ เป็นการศึกษาที่อย่างเป็นระบบ เพื่อค้นหาคำตอบ หรือหลักฐานที่เหมาะสม ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ งบประมาณรายได้ วิจัยสถาบัน และแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุม และตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการเอื้ออำนวยความสะดวก และลดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้นักวิจัย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการวิจัย ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

1. ลักษณะโครงการที่ให้การสนับสนุน

1.1 โครงการวิจัยเงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.2 โครงการวิจัยที่มีความสอดคล้องกับร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

1.3 เป็นโครงการวิจัยเดี่ยวที่มีแผนการดำเนินการไม่เกิน 1 ปี

1.4 โครงการวิจัยที่เสนอต้องไม่เป็นโครงการที่เคยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น หรือไม่เป็นโครงการวิจัยที่กำลังเสนอขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้เสนอโครงการวิจัย

1.5 มีการกำหนดเป้าหมายผลผลิตการวิจัย (Output) ไว้อย่างชัดเจนตามเงื่อนไขในประกาศ เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 ข้อ 9.2 ข้อ 9.3

1.6 ผู้รับทุนต้องให้เวลาในการดำเนินการวิจัยและเข้าร่วมกิจกรรม/เวที ที่สถาบันวิจัย และพัฒนาจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

2. คุณสมบัติทั่วไปของหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมโครงการวิจัย

2.1 หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยทุกคนต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2.1.1 บุคลากรสายวิชาการ สามารถเสนอขอรับทุนสนับสนุนได้ โดยหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมทุกคนต้องเป็นบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด ยกเว้นทุนวิจัยสถาบัน ให้โอกาสกับบุคลากรสายสนับสนุนในการเสนอขอรับทุนเพื่อทำวิจัยสถาบัน

2.1.2 บุคลากรสายสนับสนุน สามารถเสนอขอรับทุนสนับสนุนได้ ในส่วนของทุนวิจัยสถาบัน โดยหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมทุกคนต้องเป็นบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด

2.2 หัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอรับทุนวิจัย สามารถเสนอขอได้ ไม่เกิน 1 โครงการ โดยไม่นับรวมการเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย กรณีเป็นอัตราจ้างให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยแนบหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน

2.3 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่มีแผน หรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณที่ขอรับทุนสนับสนุน

2.4 หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องมีส่วนรับผิดชอบการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และผู้ร่วมโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 โดยที่ปรึกษาโครงการจะต้องมีส่วนในโครงการ

2.5 หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องไม่มีสถานะดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ปรากฏอยู่ในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และข้อมูลการติดตามงานวิจัยก่อนมีระบบ RISS และ NRIIS จะต้องมีการแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ ในการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ไม่นับรวมโครงการที่อยู่ในช่วงระยะเวลาทำการวิจัยหรือขยายเวลาทำการวิจัย

2.6 หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องไม่ติดค้างการส่งผลผลิตจากการวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

2.7 ผู้ร่วมวิจัย ที่มีสถานะค้างส่งงานวิจัยปรากฏอยู่ในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และข้อมูลการติดตามงานวิจัยก่อนมีระบบ RISS และ NRIIS โดยในระบบ RISS และ NRIIS จะต้องมีการแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ในการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ไม่นับรวมโครงการที่อยู่ในช่วงระยะเวลาทำการวิจัย หรือขยายเวลาทำการวิจัย

3. การจัดทำรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยและการส่งข้อเสนอการวิจัย

3.1 นักวิจัยที่ประสงค์จะขอรับทุนตามประกาศนี้ ส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) เว็บไซต์ <http://rmutsv.drms.in.th/Login> ภายในระยะเวลาที่กำหนด

โดยแนบไฟล์ข้อเสนอการวิจัยและเอกสาร ตามฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด รายละเอียดต่อไปนี้

1) แบบ ว-1 ด ในรูปแบบ PDF ไฟล์ ผ่านระบบ DRMS โดยตั้งชื่อไฟล์ตามชื่อของนักวิจัย ตามด้วยวงเล็บ 1 ไว้ด้านหลัง เช่น สุชาติ(1)

2) แบบฟอร์มงบประมาณแบบแจกแจงรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ในรูปแบบ Excel ผ่านระบบ DRMS โดยตั้งชื่อไฟล์เป็น แยกตัวคูณ-ตามด้วยชื่อของนักวิจัย เช่น แยกตัวคูณ-สุชาติ

3) เอกสารแผนที่ผลลัพธ์ (Outcome Mapping)

4) เอกสารแสดงข้อมูลบทความทางวิชาการจาก google scholar (สำหรับหัวหน้าและผู้ร่วมโครงการวิจัยที่เป็นสายวิชาการ)

กรณีการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ หรือวิจัยในคน หรือมีการดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานการวิจัย และแนบไฟล์มาตรฐานการวิจัย ผ่านระบบ DRMS (Download แบบฟอร์มได้จาก <http://rdi.rmuts.ac.th>)

3.2 งบประมาณที่ให้การสนับสนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.3 หน่วยงาน สรุปรายชื่อข้อเสนอการวิจัยและจัดทำหนังสือส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

3.4 ข้อเสนอการวิจัยที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว และให้การสนับสนุนแบบมีเงื่อนไข มีข้อเสนอแนะ ให้นักวิจัยดำเนินการปรับปรุงในระบบ DRMS ให้เรียบร้อย และแนบไฟล์ข้อเสนอการวิจัยฉบับปรับปรุง โดยตั้งชื่อไฟล์ตามชื่อของนักวิจัย ตามด้วยวงเล็บ 2 ไว้ด้านหลัง เช่น สุชาติ(2) และไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2552

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย

1. การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

1.1 โครงการวิจัย – เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป และใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

1.2 โครงการวิจัย – เงินรายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

1.3 โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ และมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัย และให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2559

โครงการวิจัย จำแนกได้เป็นสองประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

1. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

1.1 โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป หรืองบรายจ่ายอื่นกรณีการวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 โครงการวิจัย – เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิจัยประเภทวิจัยทั่วไป การวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน

1.3 โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

2. การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนดการจ่ายเงินโครงการวิจัย

การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ – กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราส่วนร้อยละสิบของวงเงินงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ ไม่ต้องจ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

3. ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

4. ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจากผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย จากหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่ต้องการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

5. รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย หรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

6. การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลองตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุ หรือรายจ่ายอื่น ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

7. อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจากข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่าย

เป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

8. ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้ โดยการเพิ่ม/ลดหรือเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

9. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานวิจัยหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

10. การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็น จำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ.1ด และแบบ วจ.1ข ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้ขอเบิกเงินอุดหนุนแบ่งเป็น 2 งวด

11. การรับเงินตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้ ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3

ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่ได้รับไปในงวดที่ 1 ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้หน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 2

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติ ดังนี้

งวดที่ 1 : ให้จ่ายร้อยละห้าสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ – กระแสไฟฟ้า) จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ โดยใช้ขอเบิกเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดที่ 2 : ให้จ่ายร้อยละสี่สิบของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งวดที่ 3 : ให้จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุน

โครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย โดยการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจ่ายเงินงวดที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป

กรณีโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้เบิกจ่ายเงินงวด ดังนี้

งวดที่ 1 : ให้จ่ายร้อยละเจ็ดสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย

งวดที่ 2 : ให้จ่ายร้อยละสามสิบของเงินอุดหนุน เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) แต่ละปี

กรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นและให้แนบแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) ที่ขอขยายเวลา ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลา ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.2ด หรือ แบบ วจ.2ช ต่อหน่วยงานหรือหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3

ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.2ด หรือ แบบ วจ.2ช ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่ได้รับเงินงวดที่ 2

โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2559 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลม จนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

กรณีโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือโครงการวิจัย พิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 - 2559 และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันทีระเบียนนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2561

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1.1 ติดตามความก้าวหน้าของการวิจัยและการใช้เงินตามแผนการดำเนินการวิจัยตามลำดับ

1.2 ประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัยและเสนอให้ หน่วยงานพิจารณา เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินส่วนที่เหลือ หรือเสนอให้มหาวิทยาลัยยุบเลิกหรืออนุมัติสิ้นสุดโครงการ

2. การติดตามและประเมินผลให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ ดังนี้

2.1 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หรือโครงการวิจัย – ภายนอก ที่ไม่มีการระบุหลักเกณฑ์ การติดตาม และประเมินผล เอาไว้ให้หน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

2.1.1 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

2.1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

2.1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

2.1.4 ผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา 1 คน เป็นกรรมการ

2.1.5 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

2.2.1 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

2.2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

2.2.3 หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน

3. การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย

กำหนดการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการวิจัย ดังนี้

3.1 หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้าภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

3.2 การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและการประเมินผลความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัยให้ดำเนินการพร้อมกันทั้งชุดโครงการ

4. การยุบเลิกโครงการวิจัย

กรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณายุบเลิกโครงการวิจัย และให้หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ ส่งเงินคืนเต็มจำนวนหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี และตัดสิทธิ์หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการในการเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยเป็นเวลา 1 ปี

5. การส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นไปตามสัญญาฯ รับทุนที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ดังนี้

5.1 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นับจากวันสิ้นสุดสัญญาฯ รับทุน ต่อหน่วยงานและให้หน่วยงานดำเนินการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

5.1.1 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

5.1.1.1 ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 2 เล่ม

5.1.1.2 ส่งหน่วยงานที่สังกัด จำนวน 1 เล่ม

5.1.2 อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น

5.1.3 แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ หรือแบบนำเสนอผลผลิตงานวิจัย

5.2 รายงานผลผลิตการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งหลักฐานของเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ของโครงการวิจัย หลังจากสิ้นสุดโครงการ ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กรอบผลผลิตโครงการวิจัย – เงินรายได้

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต (output)
1. ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี	บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความหรือสูงกว่า
2. มากกว่า 100,000 บาทต่อปี	บทความวิจัย ต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความหรือสูงกว่า

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถตั้งเป้าผลผลิตจากงานวิจัยได้สูงกว่าข้อกำหนดผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับ โดยระยะเวลาการส่งผลผลิตให้นับตามผลผลิตที่ตั้งเป้าไว้ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการเปลี่ยนแปลงเป้าผลผลิตจากที่ตั้งเป้าไว้สูงกว่าผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับสามารถทำได้ โดยจะต้องอยู่ในกรอบของระยะเวลาของผลผลิตที่ได้รับตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 กรอบของระยะเวลาของการส่งผลผลิต

ผลผลิตงานวิจัย	กรอบระยะเวลาการส่งผลผลิต (ปีงบประมาณ)
1. งานสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณะภายในประเทศระดับชาติ	2 ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
2. บทความวิจัยต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding)	2 ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
3. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2	2 ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
4. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ยกเว้นสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	2 ปี 6 เดือน (รวมขยายเวลาดำเนินการ) และต้องรายงานความก้าวหน้าต่อหน่วยงานทุก 3 เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ
5. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding)	2 ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)

ตารางที่ 3.2 (ต่อ) กรอบของระยะเวลาของการส่งผลผลิต

ผลผลิตงานวิจัย	กรอบระยะเวลาการส่งผลผลิต (ปีงบประมาณ)
6. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	2 ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
7. บทความวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556	3 ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ) และต้องรายงานความก้าวหน้าต่อหน่วยงานทุก 3 เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ
8. สิทธิบัตรที่อนุสิทธิบัตร	4 ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ) และต้องรายงานความก้าวหน้าต่อหน่วยงานทุก 6 เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

โดยมีลำดับผลงานวิชาการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลผลิตการวิจัย ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 ลำดับผลงานวิชาการแต่ละประเภทผลงาน

ประเภทผลงาน	ลำดับผลงานวิชาการ
1. ผลงานตีพิมพ์	1.1 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) 1.2 บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) 1.3 บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) กลุ่มที่ 2 1.4 บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) กลุ่มที่ 1 1.5 บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index)

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) ลำดับผลงานวิชาการแต่ละประเภทผลงาน

ประเภทผลงาน	ลำดับผลงานวิชาการ
1. ผลงานตีพิมพ์	1.6 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 เช่น SCOPUS, SJR, ISI เป็นต้น
2. ผลงานสร้างสรรค์	1. งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ 2. งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือในต่างประเทศ 3. งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ
3. ผลงานสิ่งประดิษฐ์	1. ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2. ผลงานวิจัยที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร 3. ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

5.4 กรณีบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 ต้องแสดงหนังสือตอบรับ (Letter of Acceptance) ต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการเสนอขอรับสิทธิในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในคราวต่อไป

5.5 กรณีการขอจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ต้องแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการเสนอขอรับสิทธิในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในคราวต่อไป

5.6 หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ดำเนินการตามข้อ 5.1 และต้องบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัย และ/หรือระบบการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ

5.7 หัวหน้าโครงการวิจัยที่จะนำส่งผลผลิตจากงานวิจัย ต้องแนบบแบบฟอร์มนำส่งผลผลิตงานวิจัย

5.8 กรณีไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขข้อ 5.1 – 5.7 ให้ถือเป็นผู้ติดค้างโครงการวิจัย

5.9 กรณีโครงการต่อเนื่อง จะต้องมียุทธศาสตร์จากงานวิจัยเป็นรายปีตามกรอบงบประมาณวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน

6. การประเมินผลการวิจัยหลังเสร็จสิ้นโครงการ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และหัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ได้ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนดหรือเป็นไปสัญญาว่าทุนที่ได้ทำไว้

กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยภายนอก) โดยแต่ละหน่วยงานสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามความเหมาะสม

7. ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับโครงการวิจัย ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2560 หรือเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทวิจัยสถาบัน

กรณีโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือเป็นโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหลังจากวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนวิจัยประเภทอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 2559 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ดัชนีบทความวารสารวิจัย และดัชนีบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม 2556

1. คุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ

1.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

1.2 มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

1.3 สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างชาติ อาจอนุโลมพิจารณาผู้สำเร็จการศึกษาที่ต่ำกว่าข้อ 1.1 ได้แต่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ดัชนีบทความวารสารวิจัย และดัชนีบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2560

ประเภทและอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ดังตารางที่ 3.4 – 3.6

ตารางที่ 3.4 ค่าตอบแทนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- โครงการเดี่ยว - ชุดโครงการ - กรณีประชุม พิจารณาในรูปแบบ คณะกรรมการ	ไม่เกิน 400 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชุดโครงการ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 600 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ชุดโครงการ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน

ตารางที่ 3.5 ค่าตอบแทนการติดตามและประเมินผลงานวิจัย

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
1. การติดตามและ ประเมิน ความก้าวหน้าระหว่าง ดำเนินการวิจัย - โครงการเดี่ยว - ชุดโครงการ - กรณีติดตามและ ประเมินในรูปของ คณะกรรมการ	ไม่เกิน 500 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 800 บาท/คน/ชุดโครงการ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 800 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชุด โครงการ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน
2. การประเมิน รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ - โครงการเดี่ยว - ชุดโครงการ	ไม่เกิน 500 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/ชุด โครงการ	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ชุด โครงการ

ตารางที่ 3.6 ค่าตอบแทนการพิจารณาต้นฉบับบทความประจำวารสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
การพิจารณาต้นฉบับบทความประจำวารสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ไม่เกิน 500 บาท/คน/บทความ	ไม่เกิน 800 บาท/คน/บทความ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนจาก ข้อ 3.1 ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ ตระหนักถึงข้อกำหนดต่าง ๆ และดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล โดยแบ่งวิธีการปฏิบัติงานออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์และเปิดรับทุนสนับสนุนการวิจัย

1.1 เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับข้อเสนอการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนทราบ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น Line Application, E-mail และหนังสือราชการ เป็นต้น

1.2 นักวิจัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)

1.3 ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัย แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย และรายการค่าใช้จ่าย หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานฯ ส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานฯ ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ

1.4 ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา นักวิจัยรอประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)

1.5 โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)

1.6 ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องดำเนินการส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำสัญญา

2.1 เมื่อได้รับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนให้นักวิจัยทราบ พร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการทำสัญญาโดยแนบเอกสารจัดสรรงบประมาณ

2.2 นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุน พร้อมให้พยานลงชื่อในสัญญารับทุนวิจัย จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

2.3 ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ตรวจสอบสัญญารับทุน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) เสนอคณบดีลงนาม

2.4 ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และผู้ประสานงานฯ จัดทำหนังสือเพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนามสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย (แบบว-1ด) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

2.5 คณบดีพิจารณาลงนามในเอกสาร เพื่อนำส่งรองอธิการบดี พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย (แบบว-1ด) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) และเอกสารจากระบบ RISS

2.6 ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้า (มุมล่างขวา) และเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

2.7 เมื่อรองอธิการบดีลงนามสัญญารับทุน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการส่งเอกสารคืนคณะ

2.8 ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะส่งสัญญาคืนนักวิจัย เพื่อนักวิจัยดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละงวด

3.1 นักวิจัยจัดทำหนังสือเรียนคณบดี เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน

3.2 ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบวจ.3ด) และใบสำคัญรับเงิน

3.3 ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะอัปเดตสถานะโครงการวิจัยในระบบ RISS และ ผู้ประสานงานฯ จัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน

3.4 เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำส่งอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 4 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะเสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ และแจ้งนักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหา

อุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้าภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

4.1 ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งนักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานการเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้า

4.2 นักวิจัยดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

4.3 เสนอหนังสือรายงานความก้าวหน้าเพื่อคณบดีอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

4.4 ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำแบบประเมินรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม

4.5 ผู้ประสานงานวิจัยฯ สรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และแจ้งให้นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และ 3 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ

5.1 นักวิจัยจัดทำหนังสือขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

5.2 ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือ และเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) บันทึกข้อความขอขยายเวลาครั้งที่ 1 หรือขอขยายเวลาครั้งที่ 2 (ถ้ามี) แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 และแบบรายงานผลผลิตการวิจัย

5.3 ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 พร้อมอัปเดตสถานะโครงการในระบบ RISS และจัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

5.4 เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือส่งอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 6 การส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

6.1 เมื่อนักวิจัยได้นำผลผลิตการวิจัยไปเผยแพร่ นักวิจัยจัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลผลิต โดยแนบบรรณานำส่งผลผลิต (แบบ OP3) และบทความวิจัยที่มีการเผยแพร่

6.2 ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลผลิต พร้อมอัปเดตสถานะโครงการวิจัยในระบบ RISS และจัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

6.3 เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือส่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

6.4 ส่งหนังสือขอส่งรายงานผลผลิตไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น และแบบนำส่งผลผลิตการวิจัย (แบบ OP3)

3.3 เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีเจื่อนไซ และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน โดยแสดงรายละเอียดใน 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และ 3.2 วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ซึ่งสิ่งที่เจ้าหน้าที่จะต้องมีความระมัดระวังสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน อย่างเคร่งครัด ซึ่งหากพบปัญหาจะต้องดำเนินการหาวิธีการแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิราภรณ์ กันทะใจ (2553). ได้ศึกษา เรื่องแนวทางการจัดการงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า งานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ มีการดำเนินงานด้านการวางแผน (Plan) ด้านการปฏิบัติ (Do) ด้านการตรวจสอบ (Check) และด้านการปรับปรุง (Act) อยู่ในระดับมาก สำหรับแนวทางการจัดการงานวิจัยที่มีประสิทธิผล สรุปได้ ว่า ควรมีการจัดทำคู่มือบริหารงานวิจัย คู่มือนักวิจัย และคู่มือปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งงานวิจัยควรจัดตั้งกลุ่มวิจัยในเชิงพาณิชย์ ควรประสานงานในการบูรณาการงานวิจัยในแต่ละด้านเข้าด้วยกัน ควรประชาสัมพันธ์งานวิจัยโดยตรง ถึงบุคลากรที่ทำวิจัยทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผ่าน e-mail แล้วส่งเอกสารหรือหนังสือที่เป็นทางการภายหลังในกรณีเร่งด่วน ควรจัดสรรงบประมาณให้มากขึ้นเพื่อดึงดูดให้นักวิจัยหันมาทำวิจัยมากขึ้นควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานวิจัย ควรสนับสนุนและให้ความสำคัญงานสร้างสรรค์เท่าเทียมกับงานวิจัย ทางคณะควรมีบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ทำงานธุรการด้านวิจัยเป็นการเฉพาะ ควรนำผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์มาระดมสมองเพื่อวางแผนการดำเนินงานอย่างจริงจัง ควรให้ความรู้ด้านงานวิจัยแก่นักวิจัยสม่ำเสมอในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเกิดแรงกระตุ้น ควรประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบให้นักวิจัยตื่นตัวทราบข้อมูลต่างๆ ควรมีการติดตาม ประเมินผล ควรมีการพัฒนาระบบงาน และการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งควรมีการประชุมเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับบุคลากรที่ทำวิจัยเกี่ยวกับเกณฑ์การดำเนินงานวิจัย และการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

จริยา เอียบสกุล (2554). ได้ศึกษาเรื่อง รูปแบบการส่งเสริมงานวิจัยในสถานศึกษา พบว่า จากการร่างรูปแบบประเมินความเหมาะสมโดยผู้เกี่ยวข้องกับการวิจัยในสถานศึกษา จำนวน 39 คน การสร้างคู่มือประเมินโดยผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการส่งเสริมงานวิจัยในสถานศึกษา จำนวน 11 คน และผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย จำนวน 7 คน จากนั้นทำการทดลองดำเนินการในขั้นต้นที่วิทยาลัยเทคนิค สุราษฎร์ธานี พบว่า คู่มือสามารถใช้ดำเนินการตามรูปแบบได้เป็นอย่างดี โดยนักวิจัยมีคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานร้อยละ 74.63 นักวิจัยและพี่เลี้ยงนักวิจัยมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตามรูปแบบในระดับสูง ($\bar{X} = 4.26$) การดำเนินการใช้จริงที่วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต กับนักวิจัยและพี่เลี้ยงนักวิจัย จำนวน 18 คน และ 7 คน ตามลำดับ โดยการบ่มเพาะนักวิจัยพัฒนาพี่เลี้ยงนักวิจัย สนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย และจัดประชุมวิชาการ ผลการดำเนินการ พบว่า การปฏิบัติงานของนักวิจัยมีคะแนนเฉลี่ยร้อยละ 85.70 พี่เลี้ยงนักวิจัย มีคะแนนเฉลี่ยร้อยละ 98.20 และมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตามรูปแบบ ในระดับสูง ($\bar{X} = 4.44$) และ ($\bar{X} = 4.60$) ตามลำดับ

โดยนักวิจัยมีความพึงพอใจต่อการทำหน้าที่ของพี่เลี้ยงนักวิจัยในระดับสูง ($\bar{X} = 4.39$) ในการประชุมกลุ่มย่อยเฉพาะกิจเพื่อประเมินผลการดำเนินการตามรูปแบบ พบว่า ทุกฝ่ายมีความคิดเห็นสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันในระดับมากที่สุด โดยคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย ($\bar{X} = 4.80$) นักวิจัย ($\bar{X} = 4.71$) และพี่เลี้ยงนักวิจัย ($\bar{X} = 4.80$) ตามลำดับ แสดงให้เห็นว่ารูปแบบดังกล่าวสามารถใช้ในการขยายผลต่อไปได้

ฐิติพร จิตตวัฒน์ (2556). ได้ศึกษา เรื่อง สภาพการบริหารงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ปัจจุบันการบริหารงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพามีคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการผลิตผลงานวิจัย และมีคณะกรรมการระดับส่วนงานทำหน้าที่บริหารจัดการให้เกิดผลงานวิจัยในส่วนงาน รวมถึงมีหน่วยงานส่งเสริมการวิจัยและบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่ให้การสนับสนุนการทํารววิจัย และประสานงานด้านการส่งเสริมการวิจัยกับส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แนวทางสำคัญในการพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย คือ สร้างวัฒนธรรมและค่านิยมให้บุคลากรเน้นการวิจัยมากกว่าการจัดการเรียนการสอน และมีข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยควรมีแนวทางในการบริหารงบประมาณเพื่อก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการทางการศึกษาในด้านอื่นมากกว่าการจัดการเรียนการสอน อันเป็นการช่วยลดภาระงานสอนของคณาจารย์ส่งผลให้มีเวลาทำวิจัยเพิ่มขึ้น การจัดตั้งกองทุนเพื่อการวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเครื่องมือในการวิจัย และการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศ (Center of Excellence) สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการวิจัยตามกลุ่มสาขาวิชาและส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

สรร ธงยศ (2553). การพัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงานวิจัยโดยประยุกต์แนวคิดแผนที่ผลลัพธ์ กรณีศึกษาคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ผลการวิจัยพบว่า ระบบการประเมินการปฏิบัติงานวิจัยโดยประยุกต์แนวคิดแผนที่ผลลัพธ์มีองค์ประกอบคือการวางแผนดำเนินงาน การติดตามการดำเนินงาน และแผนการประเมินผล ระบบการประเมินช่วยกระตุ้นให้ภาคีหุ้นส่วนที่เป็นคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายแผนและวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย และหัวหน้าโครงการวิจัยเกิดความตระหนักที่จะพัฒนางานวิจัยตามบทบาทหน้าที่ของตน เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ มีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และมีความชัดเจนในการจัดเก็บข้อมูล ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางการวิจัย และเป็นแนวทางสร้างความสามารถทางการประเมินแก่ผู้เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ระบบการประเมินยังมีความเป็นประโยชน์ ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความถูกต้อง

บุศรา สารเกษ (2555). ได้ศึกษา แนวทางการพัฒนาระบบ กลไก การบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า สภาพการบริหารจัดการงานวิจัยปัจจุบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏตามวงจร PDCA สามารถปฏิบัติได้ในระดับดี การกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน เป้าหมายของการบริหารงานวิจัย สามารถทำได้ค่อนข้างชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้คุณภาพ แต่ที่สามารถปฏิบัติงานได้ปานกลาง ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายเชิงกล

ยุทธสนับสนุนการวิจัยของคณาจารย์ และการสนับสนุนห้องปฏิบัติการวิจัย หน่วยวิจัย หรือศูนย์เครื่องมือสนับสนุนการวิจัย การให้รางวัล ค่าตอบแทน กับนักวิจัยในการตีพิมพ์เผยแพร่ การรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้คนทั่วไปเข้าใจ และการอำนวยความสะดวกในการจัดการทรัพยากรสิ่งทางปัญญา จากการวิจัย นอกจากนี้ยังต้องการให้พัฒนาระบบ กลไกการบริหารจัดการงานวิจัยขั้นสุดท้ายของการวิจัยในการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์หลังเสร็จสิ้นโครงการแล้วมากที่สุด

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 ช่วงระยะเวลาดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้

ช่วงเวลา	การดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
มีนาคม	ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ
มีนาคม	สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดประชุมชี้แจงนักวิจัย (Online)	สถาบันวิจัยและพัฒนา/ นักวิจัย/ผู้ประสานงานวิจัย ระดับคณะ
มีนาคม	- จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย - ส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ (DRMS)	นักวิจัย
เมษายน	สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดโครงการ การส่งข้อเสนอการ วิจัยเงินรายได้ ผ่านระบบ DRMS	สถาบันวิจัยและพัฒนา/ นักวิจัย
เมษายน	หน่วยงานจัดส่งข้อมูลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ สถาบัน
เมษายน	สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะกรรมการ
พฤษภาคม	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	คณะกรรมการ
พฤษภาคม	สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยจัดลำดับความสำคัญ แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยผ่านหน่วยงาน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
มิถุนายน	นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอการวิจัย และส่ง ข้อเสนอการวิจัยแก้ไขเข้าระบบ DRMS	นักวิจัย
มิถุนายน	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัยในระบบ DRMS	สถาบันวิจัยและพัฒนา
มิถุนายน	ส่งข้อมูลข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาสนับสนุน งบประมาณให้กองนโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
กันยายน	จัดทำประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ ประจำปี	สถาบันวิจัยและพัฒนา

คุณสมบัติทั่วไปของหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมโครงการวิจัย

1. หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยทุกคนต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.1 บุคลากรสายวิชาการ สามารถเสนอขอรับทุนสนับสนุนได้ โดยหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมทุกคนต้องเป็นบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด ยกเว้นทุนวิจัยสถาบัน ให้โอกาสกับบุคลากรสายสนับสนุนในการเสนอขอรับทุนเพื่อทำวิจัยสถาบัน

1.2 บุคลากรสายสนับสนุน สามารถเสนอขอรับทุนสนับสนุนได้ ในส่วนของทุนวิจัยสถาบัน โดยหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมทุกคนต้องเป็นบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด

2. หัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอรับทุนวิจัย สามารถเสนอขอได้ ไม่เกิน 1 โครงการ โดยไม่นับรวมการเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย กรณีเป็นอัตราจ้างให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยแนบหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน

3. หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่มีแผน หรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณที่ขอรับทุนสนับสนุน

4. หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องมีส่วนรับผิดชอบการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และผู้ร่วมโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 โดยที่ปรึกษาโครงการจะต้องมีส่วนในโครงการ

5. หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องไม่มีสถานะดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ปรากฏอยู่ในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และข้อมูลการติดตามงานวิจัยก่อนมีระบบ RISS และ NRIIS จะต้องมีการแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ ในการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ไม่นับรวมโครงการที่อยู่ในช่วงระยะเวลาทำการวิจัยหรือขยายเวลาทำการวิจัย

6. หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องไม่ติดค้างการส่งผลผลิตจากการวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

7. ผู้ร่วมวิจัย ที่มีสถานะค้างส่งงานวิจัยปรากฏอยู่ในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) และระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และข้อมูลการติดตามงานวิจัยก่อนมีระบบ RISS และ NRIIS โดยในระบบ RISS และ NRIIS จะต้องมีการแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ในการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ไม่นับรวมโครงการที่อยู่ในช่วงระยะเวลาทำการวิจัย หรือขยายเวลาทำการวิจัย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

4.2.1.1 ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

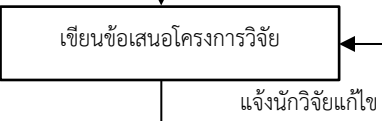
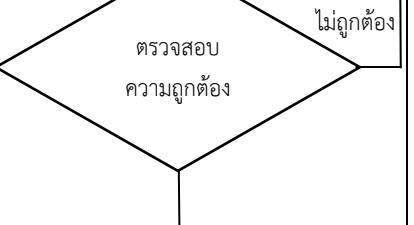
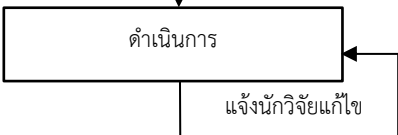
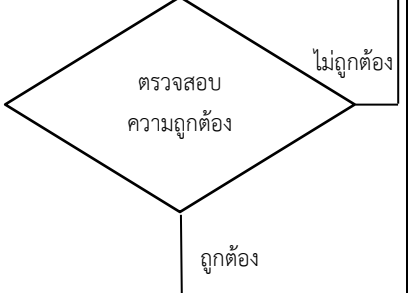
- 1) เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับทุนข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ
- 2) นักวิจัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)
- 3) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้ว ผู้ประสานงานฯ ส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานฯ ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ
- 4) ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา นักวิจัยรอประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)
- 5) โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)
- 6) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้อง ดำเนินการส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จากขั้นตอนการดำเนินการขอทุนสนับสนุน งบประมาณเงินรายได้ การวิจัยสถาบันข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย] B --> C((1)) </pre>			
1	ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย	เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับทุนข้อเสนอโครงการวิจัย งานวิจัย ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ	1. เอกสารประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)	ผู้ประสานงานวิจัยคณะ
	1			

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
2		นักวิจัยดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)	นักวิจัย
3		เมื่อนักวิจัยดำเนินการยื่นข้อเสนอผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่ถ้าหากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
4		ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา นักวิจัยรอประกาศผลการพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) ในระบบ DRMS 2. แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ
5		โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณานักวิจัยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) ในระบบ DRMS	- นักวิจัย
6		เมื่อนักวิจัยแก้ไขข้อเสนอแนะและดำเนินการส่งเข้าผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่ถ้าหากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) ในระบบ DRMS	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
				

4.2.1.2 ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

1) เมื่อได้รับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนให้นักวิจัยทราบ พร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการทำสัญญาโดย แนบเอกสารจัดสรรงบประมาณ

2) นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุน พร้อมให้พยานลงชื่อในสัญญารับทุนวิจัย จัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

3) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ตรวจสอบสัญญารับทุน พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) เสนอคณบดีลงนาม

4) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ สารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย และผู้ประสานงานฯ จัดทำหนังสือเพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนามสัญญา พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย (แบบว-1ด) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

5) คณบดีพิจารณาลงนามในเอกสาร เพื่อนำส่งรองอธิการบดี พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย (แบบว-1ด) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) และเอกสารจากระบบ RISS

6) ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อม ประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้า (มุมล่างขวา) และเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

7) เมื่อรองอธิการบดีลงนามสัญญารับทุน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการ ดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการส่งเอกสารคืนคณะ

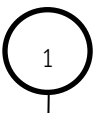
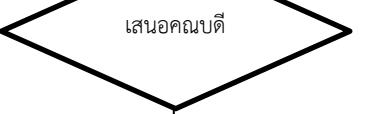
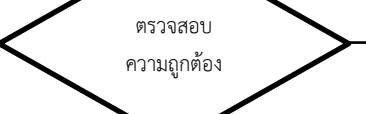
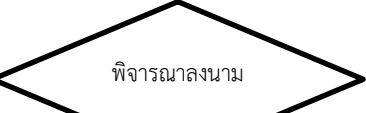
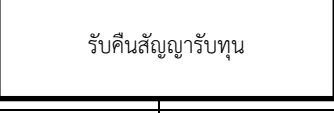
8) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะส่งสัญญาคืนนักวิจัย เพื่อนักวิจัยดำเนินการ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ต่อไป

ดังนั้น จากขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Notify[แจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุน] Notify --> Prepare[ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบฟอร์ม] Prepare --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> NotifyFix[แจ้งนักวิจัยแก้ไข] NotifyFix --> Prepare Check -- ถูกต้อง --> Execute[ดำเนินการ] Execute --> End1((1)) End1 --> End2((1)) </pre>			
1	แจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุน	- บันทึกแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนไปยังนักวิจัย พร้อมแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา	1. บันทึกแจ้งผลการอนุมัติ 2. เอกสารจัดสรรงบประมาณ	ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ
2	ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบฟอร์ม	เมื่อนักวิจัยได้รับเอกสารจัดสรร ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่งหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุน	1. หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบวจ-1ด) 1 ชุด 4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) 1 ชุด 5. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 1 ชุด	นักวิจัย
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	1. เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี	ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ
4	ดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัยกรอกข้อมูลลงในระบบ RISS เพื่อใช้แนบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำบันทึกนำส่งรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	1. หนังสือนำส่งถึงรองอธิการบดี 2. หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน 3. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบวจ-1ด) 1 ชุด 5. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) 1 ชุด 6. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 1 ชุด 7. เอกสารจากระบบ RISS	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะ
	1			

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
5		- คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงนามในเอกสารนำส่งรองอธิการบดี	1. หนังสือนำส่งถึงรองอธิการบดี 2. หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน 3. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) 1 ชุด 5. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) 1 ชุด 6. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 1 ชุด 7. เอกสารจากระบบ RISS	- คณบดี - งานสารบรรณ
6		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม	เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
7		- ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนคณะ	เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	- รองอธิการบดี - ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
8		รับคืนสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	- คณะ/วิทยาลัย - นักวิจัย
				

ตัวอย่างบันทึกข้อความการลงนามสัญญารับการวิจัย



บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิชาการ บม.

เลขที่ 453

วันที่ 12 พ.ย. 62

เวลา 12.25 น.

สายงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เลขที่ 625

วันที่ 12/11/62

เวลา 13.20 น.

ส่วนราชการ สภาการอุดมศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ศส ๕๕๑ /๒๕๖๒ **วันที่** ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขกส่งเอกสารทำสัญญาทำวิจัย

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ วอลภา พัฒนา ได้รับการสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการพัฒนากลยุทธ์การตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชนตำบลท่าข้าม ในวงเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ในการนี้ข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานเพื่อทำสัญญา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดี่ยว)	จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบเสนอโครงการวิจัย(ว.๓๓)	จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบว.๓๓)	จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนการดำเนินงาน (แบบว.๓๓)	จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๕ พ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วอลภา พัฒนา)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

เพื่อโปรดพิจารณา



12 พ.ย. 62

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นสมควรมอบ

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

2. _____

3. _____ 12 พ.ย. 62

รพพ / รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



12 พ.ย. 62



12 พ.ย. 62

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความ การลงนามสัญญารับการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๓

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ลงนามสัญญาอุดหนุนการวิจัย (รายผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา)

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรักษ์ สงรักษ์)

ตามที่คุณช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการพัฒนากลยุทธ์การตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชนตำบลท่าข้าม ในวงเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจจึงขอเสนอสัญญาอุดหนุนการวิจัยเพื่อลงนาม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดียว) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.๑ด) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๓ด) | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท ปัญญาวุธโส)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

4.2.1.3 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

1) นักวิจัยจัดทำหนังสือเรียนคนปกติ เพื่ออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
 2) ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบวจ.3ด) และใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1

3) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะแพทย์แผนกเฉพาะทางโครงการวิจัยในระบบ RISS และผู้ประสานงานฯ จัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

4) เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนออธิการบดี

ดังนั้น จากขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.4

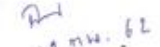
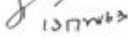
ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	1. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด	- นักวิจัย
2		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1	1. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1			
			4. สำเนาแผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ. 3ด) จำนวน 1 ชุด 5. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1	
3	ดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัยอพเดท สถานะโครงการลงใน ระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิก เงินงวดที่ 1 พร้อมแนบ เอกสาร	1. หนังสือนำเสนอถึงอธิการบดี 2. เอกสารประกอบการ พิจารณา 3. เอกสารจากระบบ RISS	- ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ
4	เสนอคณบดี	- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสาร นำเสนออธิการบดี	1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวด ที่ 1 2. เอกสารประกอบการ พิจารณา	- คณบดี - งานสารบรรณ
	สิ้นสุด			

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

	บันทึกข้อความ ๑๕๕๒ ๕.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">เลขรับ ๕๖๖</td> <td style="width: 50%;">ส่ง วิทยาลัย บ.บ.</td> </tr> <tr> <td>วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๓</td> <td>เลขที่ ๑๒ / ๐.พ.๖๓</td> </tr> <tr> <td></td> <td>วันที่ ๑๓.๖.๖๓</td> </tr> </table>	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		เลขรับ ๕๖๖	ส่ง วิทยาลัย บ.บ.	วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๓	เลขที่ ๑๒ / ๐.พ.๖๓		วันที่ ๑๓.๖.๖๓
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา										
เลขรับ ๕๖๖	ส่ง วิทยาลัย บ.บ.									
วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๓	เลขที่ ๑๒ / ๐.พ.๖๓									
	วันที่ ๑๓.๖.๖๓									
ส่วนราชการ สวท.ระบบสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ ที่ ๑๕๕ ๑๕/๖๕๖๓ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓										
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ										
ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง การพัฒนาแอปพลิเคชันด้วยเทคโนโลยีเสมือนจริงเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้สถานที่ประวัติศาสตร์ตามรอยพระพุทธเจ้าหลวง ในจังหวัดสงขลา ใขอเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ขึ้น ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดียว)</td> <td style="width: 40%;">จำนวน ๑ ชุด</td> </tr> <tr> <td>๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (ว-๑๓)</td> <td>จำนวน ๑ ชุด</td> </tr> <tr> <td>๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.๑๓)</td> <td>จำนวน ๑ ชุด</td> </tr> <tr> <td>๔. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๑๓)</td> <td>จำนวน ๑ ชุด</td> </tr> </table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นางสาวธิดาภัทร อนุชาญ) หัวหน้าโครงการวิจัย ๖๕๖๓ คณบดี ๖๕๖๓ ๑๕/๖๕๖๓  ๑๒ ก.พ. ๖๓ เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ☒ เพื่อโปรดพิจารณา  ☒ เห็นสมควรมอบ 1. 2. 3. อนุมัติ / ผอ.หน่วยจัดดำเนินการ  ๑๓ ก.พ. ๖๓ ๑๓ ก.พ. ๖๓ 			๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดียว)	จำนวน ๑ ชุด	๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (ว-๑๓)	จำนวน ๑ ชุด	๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.๑๓)	จำนวน ๑ ชุด	๔. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๑๓)	จำนวน ๑ ชุด
๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดียว)	จำนวน ๑ ชุด									
๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (ว-๑๓)	จำนวน ๑ ชุด									
๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.๑๓)	จำนวน ๑ ชุด									
๔. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๑๓)	จำนวน ๑ ชุด									

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๓

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ (รายผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง การพัฒนาแอปพลิเคชันด้วยเทคโนโลยีเสมือนจริงเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้สถานที่ประวัติศาสตร์ตามรอยพระพุทธเจ้าหลวง ในจังหวัดสงขลา ในวงเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนางสาวธิดาภัทร อนุชาญ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดียว) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.๑ด) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๓ด) | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธโส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

การติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตาม ประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 หัวหน้าโครงการวิจัยหรือ ผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลเพื่อประเมินความก้าวหน้า ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

4.2.1.4 ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

1) คณะฯ พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงานวิจัย โดยโครงการวิจัย - เงินรายได้ กำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

1.1) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ได้รับ มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

1.2) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

1.3) หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

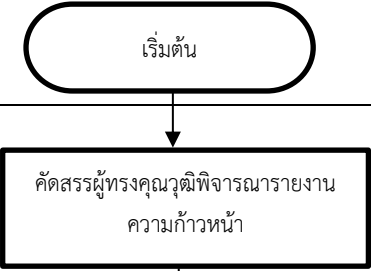
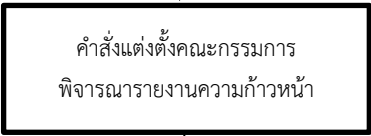
2) ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินโครงการวิจัย - เงินรายได้ เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า พร้อมหนังสือ นำส่งเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยลงนาม

3) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ

4) อธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

ดังนั้น จากขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัยข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่

ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

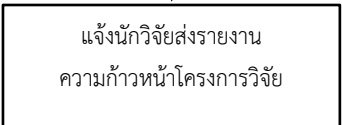
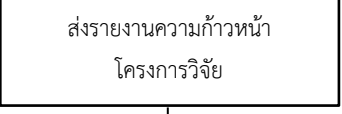
ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น			
1		คัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2559 โดยพิจารณาจากสาขาของงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และประสานไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ	- คณะ/วิทยาลัย - รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ เสนออธิการบดีลงนาม	1. หนังสือนำเสนออธิการเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ	- คณะ
		ฝ่ายวิจัยฯ / สนง.วิทยาเขต ตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง เพื่อเสนอพิจารณาลงนาม	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ	- ฝ่ายวิจัยฯ มหาวิทยาลัยฯ
		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า (สำเนา 2 ชุด ฉบับจริง 1 ชุด)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามรายงานความก้าวหน้า เสนอ	- อธิการบดี
				

4.2.1.5 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- 1) ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งนักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานการเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้า
- 2) นักวิจัยดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- 3) เสนอหนังสือรายงานความก้าวหน้าเพื่อคณบดีอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 4) ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำแบบประเมินรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม
- 5) ผู้ประสานงานวิจัยฯ สรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และแจ้งให้นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ดังนั้น จากขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1		เมื่อครบระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 6 เดือน ทำบันทึกแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	1. บันทึกแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
2		นักวิจัยทำบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	1. หนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. แบบรายงานความก้าวหน้า 3. รายงานวิจัยบทที่ 1 – 3 4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	นักวิจัย
3		เสนอหนังสือเพื่อคณบดีอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. หนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2. แบบรายงานความก้าวหน้า 3. รายงานวิจัยบทที่ 1 – 3 4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	คณบดี
				

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	ประชุมคณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณารายงาน ความก้าวหน้า	1. แบบรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย 2. แบบประเมินรายงาน ความก้าวหน้า	-คณะกรรมการ พิจารณารายงาน ความก้าวหน้า - นักวิจัย - ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ
5	ดำเนินการแจ้งนักวิจัย	สรุปข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ และแจ้งให้ นักวิจัยแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ	1. เอกสารสรุปข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการ	-ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ
	สิ้นสุด			

ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้า

๒๐๐ สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ
เลขรับ 1922
วันที่ 20 เม.ย. 2563
1352 ข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สวท.สวท.สวท. คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย โทร. ๔๐๔๐
ที่ ดล ๖๗๐ / ๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุญาตส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเงินรายได้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพร พัฒนา ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการพัฒนากลยุทธ์การตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชน ค้านถั่วหิขิม ในวงเงินงบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

ในการนี้ข้าพเจ้าขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยข้างต้น ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

๔. แบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย
๕. รายงานวิจัย บทที่ ๑-๓
๖. แบบสอบถามการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒ ๗
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพร พัฒนา)
หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ เห็นสมควรอนุมัติ
๑. งานวิจัยดำเนินการต่อไป
๒. 20 เม.ย. ๖๓
๓. 20 เม.ย. ๖๓

อนุชิต / มอ.วนอิจก.ก.น.ก.น.
๒๑ เม.ย. ๖๓

๗๖
๒๐๔๔๖

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

4.2.1.6 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

- 1) นักวิจัยจัดทำหนังสือเรียนคนบดี เพื่ออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
 - 2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือนำเสนอ และเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ รายงานความก้าวหน้า แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1 ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 และใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2
 - 3) ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมอัปเดตสถานะโครงการลงระบบ RISS และจัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
 - 4) เสนอหนังสือเพื่อคนบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนออธิการบดี
- ดังนั้น จากขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2] Step1 -- "คืนนักวิจัยแก้ไข" --> Step1 Step1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> End((1)) </pre>			
1		จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสาร	1. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. รายงานความก้าวหน้า 3. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า 4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1	นักวิจัย
2		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2	1. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. รายงานความก้าวหน้า 3. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า 4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1 5. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) 6. บันทึกขออนุมัติจ้าง	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ

ตารางที่ 4.7 (ต่อ) ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	ดำเนินการ	- จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1 - เจ้าหน้าที่งานวิจัยบันทึกข้อมูลสถานะโครงการลงในระบบ RISS	1. บันทึกเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 2. รายงานความก้าวหน้า 3. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า 4. สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 6. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 7. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด 8. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1/หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1 9. สำเนารับรองอนุมัติจ้าง 10. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย 11. เอกสารจากระบบ RISS	ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ
4	เสนอคนบดี	- คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1. บันทึกเสนออธิการบดี เพื่อรายงานความก้าวหน้า และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	- คณบดี - งานสารบรรณ
	สิ้นสุด			

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2



บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจ

เลขรับ 48

วันที่ 29 มิ.ย. 2562

เวลา 15.49 น.

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ

ที่ กคสธ./๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ๒๕๖๒ เรื่อง การศึกษาผลกระทบและการปรับตัวเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) ของชุมชนเงินเดือน ในวงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมนต์ธนา คงแก้ว)
หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๒๕ มิ.ย. ๖๒

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☒ เห็นสมควร

1. รวมนววิชัย/คณบดี

2. 8

3. 26 มิ.ย. 62

อนุมัติ/รวมนววิชัยคณบดี

26 มิ.ย. 62

21 มิ.ย. 62

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายวิชาการและวิจัย โทร ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๒
ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (รายผศ.มนต์หนา คงแก้ว)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง การศึกษาผลกระทบและการปรับตัวเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) ของมนุษย์เงินเดือน ในวงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์มนต์หนา คงแก้ว เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย และได้ดำเนินการเบิกเงินงวดที่ ๑ จำนวน ๑๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) แล้วนั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธโส)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

4.2.1.7 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

- 1) นักวิจัยดำเนินการขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
 - 2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือนำเสนอ เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 บันทึกข้อความขอขยายเวลาครั้งที่ 1, 2 (ถ้ามี) แบบรายงานผลผลิต และใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3
 - 3) ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 พร้อมอัปเดตสถานะโครงการลงระบบ RISS และจัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
 - 4) เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนออธิการบดี
- ดังนั้น จากขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณา ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสาร	1. หนังสือส่งถึงหัวหน้า หน่วยงาน 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม และไฟล์ข้อมูล 3. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ ผลลัพธ์ 4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ ดำเนินการในงวดที่ 2	นักวิจัย
2		- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิก เงินงวดที่ 3	1. หนังสือส่งถึงหัวหน้า หน่วยงาน 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม และไฟล์ข้อมูล 3. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ ผลลัพธ์ 4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ ดำเนินการในงวดที่ 2 5. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	ผู้ประสานงาน วิจัยระดับคณะ

ตารางที่ 4.8 (ต่อ) ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		- ทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2 - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอำนวยการประสานโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)	1. บันทึกเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 2. เอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2 3. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 6. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด 7. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ 8. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2/หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2 9. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย 10. เอกสารจากระบบ RISS	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
4		- คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1. บันทึกเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	- คณบดี - งานสารบรรณ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

1061

สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ
เลขรับ 2234
วันที่ 05 ส.ค. 2563
เวลา 09.41 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาการจัดการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
ที่ จก ๓๔๒.๓/๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินงานขององค์กรธุรกิจไทย ในวงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ จำนวน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) และส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม
๒. ไฟล์ข้อมูล CD จำนวน ๑ แผ่น
๓. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบOP๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จอมพล จงใจ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล)
 หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นสมควรมอบ

1. งานวิจัยด้านบริหารธุรกิจ

2.

3.

๐๗
 (ศาสตราจารย์ อรรถพันธ์)
 5 ส.ค. ๖3
5 ส.ค. ๖3

อนุมัติ / มอเมทวิชัยคำนันท์
5 ส.ค. ๖3

ส/ว
5 ส.ค. ๖3

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๓

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ (รายผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศกับผลการดำเนินงานขององค์กรธุรกิจไทย ในวงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย และได้เบิกเงินงวดที่ ๑ จำนวน ๑๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) และงวดที่ ๒ จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และได้ดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แล้ว นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ เป็นเงินจำนวน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังเอกสารต่อไปนี้

๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดียว)
๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ รด)
๓. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ รจ.๑ด)
๔. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ รจ.๓ด)
๕. หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒
๖. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ ปัญญาวุธโส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

4.2.1.8 ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ

1) นักวิจัยจัดทำหนังสือขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือ และเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอการวิจัย แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) บันทึกข้อความขอขยายเวลาครั้งที่ 1 หรือขอขยายเวลาครั้งที่ 2 (ถ้ามี) แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 และแบบรายงานผลผลิตการวิจัย

3) ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 พร้อมอัปเดตสถานะโครงการลงระบบ RISS และจัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

4) เสนอหนังสือเพื่อคนบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนออธิการบดี

ดังนั้น จากขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำหนังสือขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3	1. แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) 2. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3	นักวิจัย
2		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	1. หนังสือนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2. แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) 3. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ

ตารางที่ 4.9 (ต่อ) ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD 1((1)) --> 3[ดำเนินการ] 3 --> 4{เสนอคณบดี} 4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
3	ดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3 - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตสถานะโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	1. หนังสือนำส่งหัวหน้าหน่วยงาน 2. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 5. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด 6. แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) 7. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ 8. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3/หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3 9. เอกสารจากระบบ RISS	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
4	เสนอคณบดี	- คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1. บันทึกเสนออธิการบดี เพื่อสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	- คณบดี - งานสารบรรณ
	สิ้นสุด			

ตัวอย่างบันทึกข้อความสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ
เลขรับ..... 2193
วันที่..... 30 ก.ค. 2563
เวลา..... 11.58 น.

ส่วนราชการ สาขาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ

ที่..... ๒๕๐/๒๕๖๓..... วันที่..... ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง..... ส่งสรุปรายงานการใช้จ่าย

เรียน..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ในกกระหา กลุ่มบ้านบ่อเตี้ย ตำบลม่วงงาม อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา ในวงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอสรุปรายงานการใช้จ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นสมควรมอบ

1..... ๓๐ ก.ค. ๖๓

2.....

3..... ๓๐ ก.ค. ๖๓

พร้อม/มอบงานวิจัยดำเนินการ

30 ก.ค. ๖๓

๓๐ ก.ค. ๖๓

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างบันทึกข้อความ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

แบบ วจ.2ด

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ณ วันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ชื่อโครงการ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ไข่นกกระทา กลุ่มบ้านบ่อเตี้ย ตำบลม่วงงาม
อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา วงเงิน 35,000 บาท
หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย สาขาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ
ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ. ☒ โครงการวิจัย-เงินรายได้ พ.ศ. 2562
☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย-งบภายนอก พ.ศ.
☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....
☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....
☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้นเดือนตุลาคม 2561 สิ้นสุดเดือนกันยายน 2562

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		35,000 บาท
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	- บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	35,000 บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	- บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	- บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ	รวมเป็นเงิน	- บาท
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น			35,000 บาท
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ			- บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ..........หัวหน้าโครงการ
(ผศ.วัลลภา พัฒนา)

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๓

ที่ อว ๐๖๕๕๐๕/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (รายผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ในนกรักษา กลุ่มบ้านบ่อเตี้ย ตำบลม่วงงาม อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา ในวงเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพัน บาทถ้วน) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายโครงการวิจัย ดังเอกสารต่อไปนี้

๑. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ (โครงการเดียว)
๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบว๑ด)
๓. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบวจ.๑ด)
๔. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.๓ด)
๕. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบวจ.๒ด)
๖. หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๓
๗. แบบรายงานสถานะผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธโส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

การรายงานผลผลิตการวิจัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตาม ประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 หัวหน้าโครงการวิจัยหรือ ผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งหลักฐานขอเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ของโครงการวิจัย หลังจากสิ้นสุดโครงการ

4.2.1.9 ขั้นตอนการรายงานผลผลิตการวิจัย

1) เมื่อนักวิจัยได้นำผลผลิตการวิจัยไปเผยแพร่ นักวิจัยจัดทำหนังสือขอส่ง รายงานผลผลิต โดยแนบบรรณานำส่งผลผลิต (แบบ OP3) และบทความวิจัยที่มีการเผยแพร่

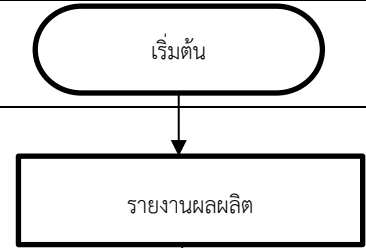
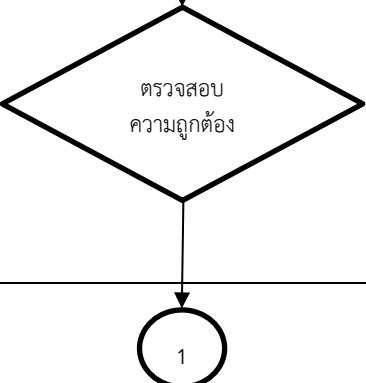
2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลผลิต พร้อม อัปเดตสถานะโครงการวิจัยในระบบ RISS และจัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

3) เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

4) ส่งหนังสือขอส่งรายงานผลผลิตไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น และแบบนำส่งผลผลิตการวิจัย (แบบ OP3)

ดังนั้น จากขั้นตอนการรายงานผลผลิตการวิจัย ข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ขั้นตอนการรายงานผลผลิตการวิจัย

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1	รายงานผลผลิต	จัดทำหนังสือขอส่งรายงาน ผลผลิตเมื่อมีการเผยแพร่ ผลงานวิจัย	1. หนังสือนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2. แบบนำส่งผลผลิต (แบบ OP3) 3. หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน วิจัย	นักวิจัย
2		- ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานผลผลิต - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดต สถานะโครงการลงใน ระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนอ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	1. บันทึกเสนอสถาบันวิจัยและ พัฒนา (สวพ.) 2. หนังสือนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 3. แบบนำส่งผลผลิต (แบบ OP3) 4. หลักฐานการเผยแพร่ ผลงานวิจัย 5. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล	ผู้ประสานงาน วิจัย
	1			

ตารางที่ 4.10 (ต่อ) ขั้นตอนการรายงานผลผลิตการวิจัย

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
3		คณบดีพิจารณาหนังสือ และลงนามในหนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนา	1. บันทึกเสนอสถาบันวิจัยและ พัฒนา (สวพ.) 2. หนังสือนำเสนอส่งหัวหน้า หน่วยงาน 3. แบบนำเสนอผลิต (แบบOP3) 4. หลักฐานการเผยแพร่ ผลงานวิจัย 5. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล	- คณบดี - งานสาร บรรณ
4		จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ไปยังสถาบันวิจัยและ พัฒนา		ผู้ประสานงาน วิจัย

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลผลิตการวิจัย

	บันทึกข้อความ		ฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ เลขรับ..... 315 วันที่..... 8 ต.ค. 62 17:44:04
			สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ เลขรับ..... 441 วันที่..... 09.10.2562 เวลา..... 09:00
ส่วนราชการ..... คณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายวิชาการและวิจัย งานวิจัย โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๑๔ ที่..... จก ๖๔๓/๒๕๖๒ วันที่..... ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง..... ขอนำส่งผลผลิตงานวิจัย.....			
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเสริมสร้างศักยภาพด้านการบริหารจัดการของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดสงขลา ในวงเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งนำผลผลิตงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) ในงานประชุมวิชาการระดับชาติราชชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ ๑๐ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยเหตุนี้ข้าพเจ้าขอส่งผลผลิตการวิจัยโครงการวิจัยเงินประมาณ เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ☐ เพื่อโปรดพิจารณา ☒ เห็นสมควรขอ 1. <u>นางรังษิณี งามนาค</u> 2. <u>.....</u> 3. <u>.....</u>  (นางอังฉรา รัตนมา) หัวหน้าโครงการวิจัย เรียน ตามนี้ เพื่อโปรดพิจารณา ผลผลิตงานวิจัย  8 ต.ค. 62 <u>นางรังษิณี งามนาค</u>  9 ต.ค. 62 (รณม)			

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานผลผลิตการวิจัย

ตัวอย่างแบบนำเสนอผลผลิตการวิจัย (แบบ OP3)

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

แบบนำเสนอผลผลิตการวิจัย
โครงการวิจัยเงินประมาณ เงินรายได้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ 2561

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย นางอัจฉรา รัตนมา

หน่วยงาน สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลักษณะโครงการวิจัย

☒ โครงการวิจัยเดี่ยว

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย นางอัจฉรา รัตนมา

หน่วยงาน สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โครงการวิจัย เรื่อง แนวทางการเสริมสร้างศักยภาพด้านการบริหารจัดการของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดสงขลา

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนการวิจัย 40,000 บาท

☐ ชุดโครงการวิจัย

ชื่อ-สกุล หัวหน้าชุดโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....ชื่อชุด

โครงการวิจัย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนชุดโครงการวิจัย บาท

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย

หน่วยงาน.....

ชื่อโครงการวิจัยย่อย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนโครงการวิจัยย่อย บาท

ส่วนที่ 2 การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณีไม่ส่ง OP 1)

1. ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน.....ชุด และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน.....ชุด

2. ส่งหน่วยงานที่สังกัด รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน.....ชุด

ส่วนที่ 3 ผลผลิต/ผลลัพธ์/การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง ระบุปีของผลผลิต ☐ ปีที่ 1 ☐ ปีที่ 2 ☐ ปีที่ 3

1. ผลผลิตตามกรอบวงเงิน ที่ระบุไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

1.1 โครงการวิจัย-เงินรายได้ ประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยในชั้นเรียน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี	☒ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
มากกว่า 100,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า

1.2 โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
ไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี	☐ 1. งานสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณะภายในประเทศระดับชาติ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง และบทความวิจัยต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ
	☐ 2. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
	☐ 3. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
300,001-500,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
	☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
500,001-1,000,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ
	☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต	
		จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
มากกว่า 1,000,000 บาทต่อปี	☐	1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 2 บทความ หรือ
	☐	2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย 2 ผลงาน

2. ผลผลิตการวิจัย (แบบหลักฐานผลผลิต)

2.1 การตีพิมพ์ผลงานในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceeding) ระดับชาติ/นานาชาติ ระบุรายละเอียดผลงานที่ตีพิมพ์ให้ชัดเจน เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง ชื่องานประชุมวิชาการ วันที่จัดงานประชุม สถานที่จัด จังหวัด หรือเมือง ประเทศ เป็นต้น

ชื่อบทความ แนวทางการเสริมสร้างศักยภาพด้านการบริหารจัดการของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดสงขลา

ชื่อผู้แต่ง/คณะผู้แต่ง นางอัจฉรา รัตนมา ผศ.ดร.อรพรรณ จันทร์อินทร์ และนางปิยวรรณ มานะ

ชื่องานประชุมวิชาการ การประชุมวิชาการระดับชาติราชชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ 10

วันที่จัดงานประชุม 19 -20 กันยายน พ.ศ.2562

สถานที่จัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

จังหวัดหรือเมือง และประเทศ จังหวัดสุรินทร์ ประเทศไทย

หน้าของบทความ I-369 – I-378

2.2 การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ระบุรายละเอียดผลงานที่ตีพิมพ์ให้ชัดเจน เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ฐานข้อมูลของวารสาร (TCI กลุ่ม 1 หรือ 2, SJR, ISI, Scopus ฯลฯ) ปี และฉบับที่ตีพิมพ์ เป็นต้น

ชื่อบทความ.....

ชื่อผู้แต่ง/คณะผู้แต่ง

ชื่อวารสาร

ฐานข้อมูลของวารสาร

ปีที่พิมพ์ ฉบับที่..... หน้า.....

กรณีบทความอยู่ระหว่างรอการตีพิมพ์ ให้แนบใบตอบรับการตีพิมพ์ (letter of acceptance) จากวารสารหรือ

สำนักพิมพ์

2.3 การยื่นจด ☐ สิทธิบัตร ☐ อนุสิทธิบัตร ☐ ลิขสิทธิ์

ยื่นจดแล้ว เมื่อ

3. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

1) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....

กลุ่มเป้าหมาย

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

- 2) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....
กลุ่มเป้าหมาย

4. การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณจากผลงานวิจัย (ถ้ามี แนบสำเนาหลักฐานรางวัล)

ชื่อผลงานวิจัย
รางวัลที่ได้รับ
ประเภทรางวัล
ผู้ให้รางวัล

อ.ดร. อนุสรณ์
(นางอ. อังคณา รัตนพร)
หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว
วันที่ 4 มิ.ย. 2562

(.....)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
วันที่ 9 มิ.ย. 2562

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างแบบนำเสนอผลผลิตการวิจัย (แบบ OP3)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๒

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานวิจัย (รายงานอัจฉรา รัตนมา)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเสริมสร้างศักยภาพด้านการบริหารจัดการของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดสงขลา ในวงเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) โดยมีนางอัจฉรา รัตนมา เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจขอส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย ดังเอกสารต่อไปนี้

๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม
๒. อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น
๓. แบบนำเสนอผลผลิตการวิจัย (แบบ OP๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา ศรีเชื้อ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

การขอขยายเวลาโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยได้ดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 2 และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยแล้ว เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ประมาณช่วงเดือนกรกฎาคม) ผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานจะแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 3 แต่หากนักวิจัยคาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นและให้แนบแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) ที่ขอขยายเวลา ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลา ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

4.2.1.10 ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1

1) นักวิจัยจัดทำหนังสือขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 อธิบายเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแนบแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่

2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบหนังสือขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 และแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) ที่ขอขยายเวลา พร้อมกรอกสถานะโครงการวิจัยในระบบ RISS

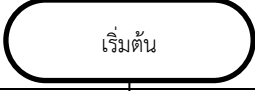
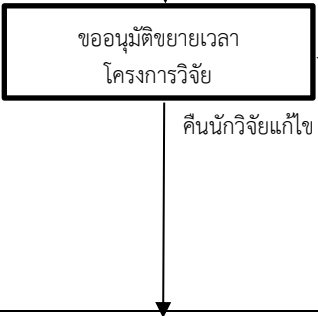
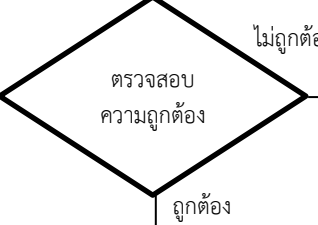
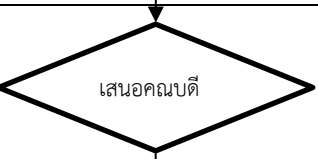
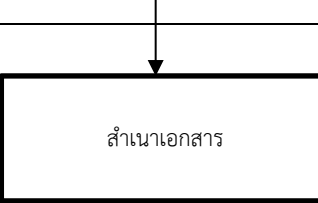
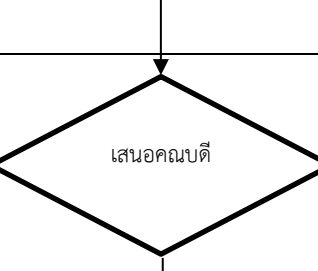
3) เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติการขอขยายเวลาแต่ละโครงการ

4) เมื่อนักวิจัยทำหนังสือขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ครบทุกโครงการ ผู้ประสานงานวิจัยฯ สรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและสำเนาเอกสารขอขยายเวลา จัดทำหนังสือนำส่งแจ้งอธิการบดี

5) เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำส่งอธิการบดี

ดังนั้น จากขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1		- หนังสือส่งถึงหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลการขอขยายเวลา ครั้งที่ 1 (ตุลาคม – มีนาคม) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ให้แก้ไขในข้อ 7.1 ช่วงระยะเวลาแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และข้อ 7.2 ช่วงเดือนแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเป็น 6 เดือนที่ 3	1. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 2. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	นักวิจัย
2		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา - งานวิจัยกรอกละเอียดของงานโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS	1. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 2. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
3		- คณบดีพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 2. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	คณบดี
4		เมื่อนักวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาครบทุกโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิจัยสรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและสำเนาเอกสารขอขยายเวลา จัดทำหนังสือส่งแจ้งอธิการบดี	1. เอกสารสรุปโครงการวิจัยขอขยายเวลา 2. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 3. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
5		คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งโครงการขอขยายเวลา	1. หนังสือส่งแจ้งโครงการขอขยายเวลาไปยังอธิการบดี 2. เอกสารสรุปโครงการวิจัยขอขยายเวลา 3. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 4. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	- คณบดี - งานสารบรรณ
				

4.2.1.11 ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

1) นักวิจัยจัดทำหนังสือขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 อธิบายเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแนบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2 และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่

2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบหนังสือขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 รายงานความก้าวหน้าประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2 และแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด) ที่ขอขยายเวลา พร้อมกรอกสถานะโครงการวิจัยในระบบ RISS

3) เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติการขอขยายเวลาแต่ละโครงการ

4) เมื่อนักวิจัยทำหนังสือขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ครบทุกโครงการ ผู้ประสานงานวิจัยฯ สรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและสำเนาเอกสารขอขยายเวลา จัดทำหนังสือนำเสนอแจ้งอธิการบดี

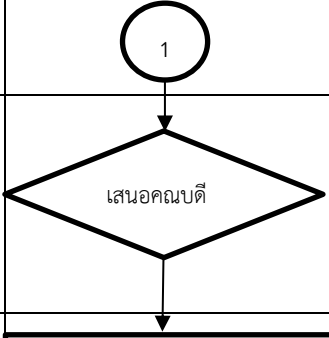
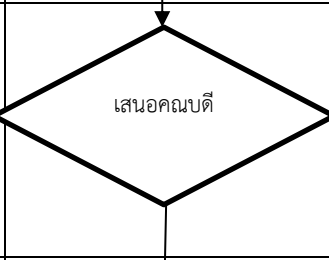
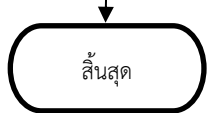
5) เสนอหนังสือเพื่อคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอแจ้งอธิการบดี

ดังนั้น จากขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติขยายเวลาโครงการวิจัย	- หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลการขอขยายเวลา ครั้งที่ 1 (ตุลาคม – มีนาคม) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ ให้แก้ไขในข้อ 7.1 ช่วงระยะเวลาแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และข้อ 7.2 ช่วงเดือนแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเป็น 6 เดือนที่ 3	1. หนังสือนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 3. แบบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2	นักวิจัย
2	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา - งานวิจัยรอกสถานะของงานโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS	1. หนังสือนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 3. แบบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
	1			

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
3	เสนอคณบดี	- คณบดีพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 2. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 3. แบบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2	คณบดี
4		เมื่อนักวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาครบทุกโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิจัยสรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและสำเนาเอกสารขอขยายเวลา จัดทำหนังสือส่งแจ้งอธิการบดี	1. เอกสารสรุปโครงการวิจัยขอขยายเวลา 2. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 3. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
5		คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งโครงการขอขยายเวลา	1. หนังสือส่งแจ้งโครงการขอขยายเวลาไปยังอธิการบดี 2. เอกสารสรุปโครงการวิจัยขอขยายเวลา 3. หนังสือส่งหัวหน้าหน่วยงาน 4. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	- คณบดี - งานสารบรรณ
				

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือทราบรายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่ต้น

4.2.1.12 ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

1) นักวิจัยจัดทำหนังสือเรียนคณบดีขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ โดยชี้แจงเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลง โดยแนบแบบข้อเสนอการวิจัย (แบบว-1ค) (ฉบับเก่า) และแบบข้อเสนอการวิจัย (แบบว-1ค) (ฉบับใหม่)

2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ โดยแนบข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) ฉบับเก่า และข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) ฉบับใหม่

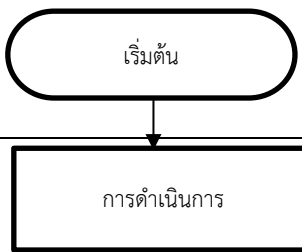
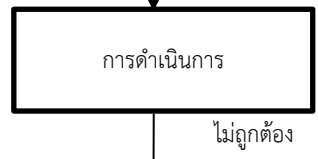
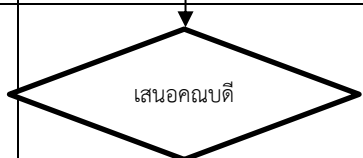
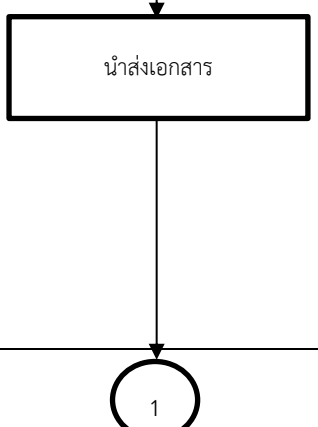
3) ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม

4) ผู้ประสานงานวิจัยฯ จัดส่งหนังสือขอเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

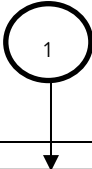
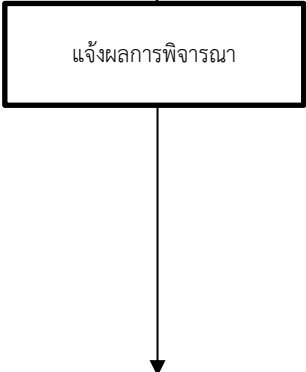
5) เมื่ออธิการบดีอนุมัติ ผู้ประสานงานวิจัยฯ อัปเดตข้อมูลในระบบ RISS และแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ

ดังนั้น จากขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1		- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ	1. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า และฉบับใหม่	นักวิจัย
2		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ	1. บันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า และฉบับใหม่	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
3		- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำเสนออธิการบดี	1. บันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา 2. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับใหม่	- คณบดี - งานสารบรรณ
4		- จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา	1. บันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับใหม่	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
				

ตารางที่ 4.13 (ต่อ) ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
5		- เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตข้อมูลในระบบ RISS - นักวิจัยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2559	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	มหาวิทยาลัย
				

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ

	บันทึกข้อความ	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขรับ 1465 วันที่ 21 เม.ย. 2565 เวลา 09.01 น.
ส่วนราชการ สาขาระบบสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ สส. ๒๕๖๕/ ๐๗๕ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ตามที่ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดาภัทร อนุชาญ ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ เรื่อง เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขับเคลื่อนมรดกทางวัฒนธรรมบริเวณพื้นที่เมืองเก่าสงขลา สู่การเรียนรู้อย่างยั่งยืน งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีข้าพเจ้า เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัดส่วนร้อยละ ๕๐ และมีนายพิษณุ อนุชาญ เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย สัดส่วนร้อยละ ๕๐ นั้น ข้าพเจ้าขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย จากข้าพเจ้า เป็นนายพิษณุ อนุชาญ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากข้าพเจ้าจะลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดาภัทร อนุชาญ) หัวหน้าโครงการวิจัย  ศาสตราจารย์ ดร. ธีดาภัทร อนุชาญ อธิการบดี เรียน คณบดี - เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต - เห็นควรมอบงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  21 เม.ย. 2565 อนุญาต/มอบงานวิจัยดำเนินการ  21 เม.ย. 65 ผอ.  21 เม.ย. 65		

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๒

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/

วันที่

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ เรื่อง เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขับเคลื่อนมรดกทางวัฒนธรรมบริเวณพื้นที่เมืองเก่าสงขลา สู่การเรียนรู้อย่างยั่งยืน ในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดาภัทร อนุชาญ สังกัดคณะบริหารธุรกิจ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัดส่วนร้อยละ ๕๐ และนายพิษณุ อนุชาญ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย สัดส่วนร้อยละ ๕๐ แต่เนื่องจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดาภัทร อนุชาญ จะลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจจึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัยจากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดาภัทร อนุชาญ เป็นนายพิษณุ อนุชาญ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธโส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

การขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย

กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณายุบเลิกโครงการวิจัย ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้า วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

4.2.1.13 ขั้นตอนการขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย

- 1) นักวิจัยดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตยุบเลิกโครงการ โดยชี้แจงเหตุผลในการยุบเลิกโครงการ
- 2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุญาตยุบเลิกโครงการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดีโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3) เสนอคณะบดีพิจารณาลงนามหนังสือส่งอธิการบดี
- 4) จัดส่งหนังสือขออนุญาตยุบเลิกโครงการไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 5) เมื่ออธิการบดีอนุมัติ ผู้ประสานงานวิจัยฯ อัปเดตข้อมูลในระบบ RISS และแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ

ดังนั้น จากขั้นตอนการขออนุญาตยุบเลิกโครงการข้างต้น สามารถจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 ขั้นตอนการขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Do[การดำเนินการ] Do --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Do Check -- ถูกต้อง --> Propose{เสนอคณบดี} Propose --> Submit[นำส่งเอกสาร] Submit --> Notify[แจ้งผลการพิจารณา] Notify --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
1	การดำเนินการ	- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอยุบเลิกโครงการ	1. บันทึกเรียนหัวหน้าหน่วยงาน 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)	นักวิจัย
2	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอยุบเลิกโครงการ	1. บันทึกเรียนหัวหน้าหน่วยงาน 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
3	เสนอคณบดี	- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1. บันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. บันทึกเรียนหัวหน้าหน่วยงาน 3. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)	- คณบดี - งานสารบรรณ
4	นำส่งเอกสาร	- จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา	1. บันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. บันทึกเรียนหัวหน้าหน่วยงาน 3. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
5	แจ้งผลการพิจารณา	- เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตข้อมูลในระบบ RISS	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	มหาวิทยาลัย
	สิ้นสุด			

4.2.2 การดำเนินการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้วิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ โดยผู้วิจัยต้องกำหนดค่าใช้จ่ายในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และนักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) จากหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน

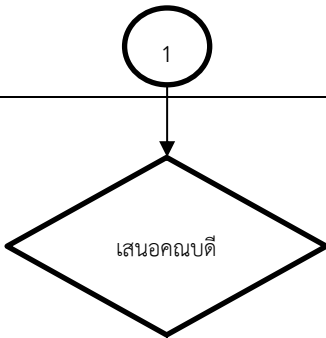
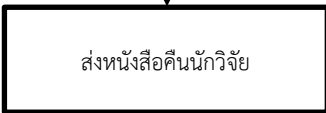
4.2.2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง

- 1) นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกเรียนคณบดีเพื่อขออนุมัติจ้าง โดยในบันทึกชี้แจงรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง รายละเอียดในบันทึกต้องตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)
 - 3) เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - 4) เมื่อหนังสือขออนุมัติจ้างได้รับการอนุมัติ ผู้ประสานงานวิจัยฯ สำเนาเอกสารแจ้งนักวิจัยทราบ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานใช้แนบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด
- ดังนั้น จากขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติจ้าง ข้างต้น สามารถจัดทำเป็น Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานในตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง

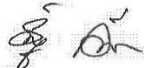
ลำดับที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง] Request -- "แจ้งนักวิจัยแก้ไข" --> Request Request --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Request Check -- "ถูกต้อง" --> End((1)) </pre>			
1	ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง	ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง โดยชี้แจงรายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง	1. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้าง	นักวิจัย
2	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง ให้ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)	1. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้าง 2. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ
	1			

ตารางที่ 4.15 (ต่อ) ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
3		เสนอหนังสือเพื่อคนบติอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้าง 2. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	- คนบดี - งานสารบรรณ
4		เมื่อคนบติอนุมัติ ส่งหนังสือขออนุมัติคืนนักวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยดำเนินการและเก็บหลักฐานใช้ในการเบิกจ่ายเงิน	1. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้าง	- ผู้ประสานงานวิจัย - นักวิจัย
				

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้าง

ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย เช่น ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างพิมพ์งาน ค่าจ้างนำเข้าข้อมูล และค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานวิจัย ซึ่งผู้วิจัยจะต้องระบุภาระงานที่จ้างให้ชัดเจน

	บันทึกข้อความ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">คณะบริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</td> </tr> <tr> <td>เลขรับ</td> <td>2790</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>17 ส.ค. 2564</td> </tr> <tr> <td>เวลา</td> <td>13.52 น.</td> </tr> </table>	คณะบริหารธุรกิจ		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		เลขรับ	2790	วันที่	17 ส.ค. 2564	เวลา	13.52 น.
คณะบริหารธุรกิจ												
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย												
เลขรับ	2790											
วันที่	17 ส.ค. 2564											
เวลา	13.52 น.											
ส่วนราชการ สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ บข ๒๕๖๔/๒๐๑ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติจ้างรวบรวมข้อมูลและนำเข้าข้อมูลวิจัย เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวรักชญา เอี่ยมวิจารณ์ อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี ได้รับสนับสนุนงบประมาณรายได้นักวิจัย ประจำปี ๒๕๖๔ เรื่อง กระแสเงินสดที่ส่งผลต่อความสามารถในการจ่ายเงินปันผลของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) นั้น ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติจ้าง - นายชนม์สวัสดิ์ สุขศรีคง รวบรวมข้อมูลโดยการเก็บข้อมูลชุดปฐมภูมิจากรายงานทางการเงิน ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวน ๕๐๐ บริษัท x ๓ ปี (จ้างเหมา) เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) - นายสิริวิทย์ รัตนดิถก ณ ภูเก็ต นำเข้าข้อมูลทางบัญชีเข้าโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อประมวลผลอัตราส่วนทางบัญชีที่กำหนดไว้ทั้งสิ้น ๑๐ อัตราส่วน และทำการนำข้อมูลขึ้นที่ ๒ ของบริษัททั้งหมด เป็นระยะเวลา ๓ ปี เข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อทดสอบภาวะอิสระของอัตราส่วนทั้งหมด และทดสอบเส้นสมการ จำนวน ๖ เส้น (จ้างเหมา) เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐ (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นางสาวรักชญา เอี่ยมวิจารณ์) หัวหน้าโครงการวิจัย เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา  17 ส.ค. 64 เรียน คณบดี -เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ -เห็นควรมอบงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  17 ส.ค.64 อนุมัติ/มอบงานวิจัยดำเนินการ  17 ส.ค. 64 ผอ.  17 ส.ค. 64												

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างร้านถ่ายเอกสาร

กรณีขออนุมัติจ้างร้านถ่ายเอกสาร ผู้วิจัยต้องทำบันทึกขออนุมัติจ้างร้าน พร้อมแนบใบเสนอราคา

	บันทึกข้อความ	877 สำนักงานคณะกรรมการฯ เลขรับ..... 2222 วันที่ 24 มิ.ย. 2564 เวลา 11:09 น.
ส่วนราชการ สาขาระบบสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ สส. ๒๕๖๔/๙๔๖ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตจ้างร้านถ่ายเอกสาร		
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง การพัฒนาแอปพลิเคชันด้วยเทคโนโลยีเสมือนจริงเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้สถานที่ประวัติศาสตร์ตามรอยพระพุทธเจ้าหลวง ในจังหวัดสงขลา ในวงเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) นั้น ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตจ้างร้านอิสระวัดนเอกสาร ถ่ายเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ เล่ม เล่มละ ๑๖๒ หน้า พร้อมเข้าปกเย็บเล่ม ราคาเล่มละ ๑๑๒.๗๕ บาท เป็นเงิน ๔๕๑ บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นางสาวธิดาภัทร อนุชาญ) หัวหน้าโครงการวิจัย		
เรียนคณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จุฑามาศ ธีระเดช 23/06/2564 อธิบดีคณะฯ - ผอ.ปอ.ส.ฯ - น.ส.ร.บ.ฯ ๒๔ มิ.ย. ๖๔ อนุญาต / มอ.น.ว.น.จ.จ.ค.น.น.น.น. 24 มิ.ย. ๖๔		

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างร้านถ่ายเอกสาร

ตัวอย่างใบเสนอราคาค่าถ่ายเอกสาร

ไบเสนราคา

วันที่ 20 สิงหาคม 2564

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี งาน: บริหารงานทั่วไป

ที่อยู่ : 7- ราชดำเนินนอก ต. ฝั่งยาว อ. ฝาง จ. เชียงใหม่

ข้าพเจ้า นางวิภาวี อีระวัฒนานนท์ เป็นเจ้าของ ผู้จัดการ หรือผู้แทน ร้านธีระวัฒน์เอกสาร เลขประจำตัวเสียภาษี 3901100340081 ตั้งสำนักงานอยู่ เลขที่ 10 ถนนรามวิถี ซอย 3 ตำบลบ่อทราย อำเภอเมือง สงขลา จังหวัดสงขลา หมายเลขโทรศัพท์ 081-6748845 มีความประสงค์ขอเสนอราคาพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ

(၇) နယ်လုံး စီမံကိန်း

ผู้เสนอราคา

20 81.8 2564

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างไบเซนราคาค่าถ่ายเอกสาร

M&M Copy House

113/4 ม. 4 ต.ทำนบ อ.สิงหนคร จ.สงขลา 90280

โทร. 0-8973-93760

ใบเสนอราคา / QUOTATION				
เรียน/Attention: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		เล่มที่/ No. : 1		
		เลขที่/ No. : 50		
		วันที่ Date : 21 เมษายน 2564		
ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้				
We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :				
ลำดับที่		จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
ITEM		Quantity	price	Amount
1	Double A กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 500แผ่น 1 รีม (กลุ่ม1)	1 รีม	120.00	฿ 120.00
2	หมึก Samsung MLT-D309S	1 กล่อง	7,880.00	7,880.00
แปดพันบาทถ้วน			รวมทั้งสิ้น	8,000.00
ผู้เสนอราคา		ผู้รับราคา		
ลงชื่อ..... (.....)		ลงชื่อ..... (.....)		

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์

4.2.2.2 ขั้นตอนการขอเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่งานวิจัย

1) นักวิจัยจัดทำบันทึกขออนุญาตคณบดีเดินทางไปราชการ ก่อนลงพื้นที่ พร้อมแนบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

1.1) กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกเงินชดเชยในการเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว แบนระยะทางจาก Google Map โดยนักวิจัยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตาม Google Map โดยอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท

1.2) กรณีจ้างเหมารถ แบนรายละเอียดกำหนดการเดินทาง สำเนาใบอนุญาตขับขี่ประเภท 2 และสำเนาทะเบียนรถ เมื่ออธิการบดีอนุมัติเดินทางไปราชการ นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตจ้างเหมารถ

2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3) เสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ

4) เมื่อคณบดีอนุญาตเดินทางไปราชการ นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติอธิการบดี

- เดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ
เลขรับ..... 1123 680
วันที่ 24 พ.ค. 2565
เวลา..... 15:39 น.

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด

ที่ ดล. ๒๕๖๕/๙๒ **วันที่** ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนงบประมาณดำเนินการวิจัยจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ชุดโครงการวิจัยภายใต้แผนงานสำคัญ (Flagship) ชุมชนนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภายใต้ชุดโครงการพัฒนานวัตกรรมชุมชนเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา โครงการย่อย กลยุทธ์การตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชนพื้นที่จังหวัดสงขลา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อจัดอบรม หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารการตลาดด้วย Content Marketing ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ขน ๗๗๔ สงขลา โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว

๑. เงินชดเชยการเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว ๒๓๓.๖๐ บาท
(ระยะทาง ๑๔.๖๐ กิโลเมตร x ๔ บาท x ๒ วัน x ๒ เที่ยว)

รวมเป็นเงิน ๒๓๓.๖๐ บาท
(สองร้อยสามสิบสามบาทหกสิบสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วัน ดมข
เพื่อโปรดพิจารณา
๒๔ พ.ค. ๖๕

เรียน คณบดี
- ผอ. สอวช. ๑.๗๒๑ ๑.๗๒๑ ในโอกาส ๑-๒ มิ.ค. ๖๕
- ผอ. สอวช. ๑.๗๒๑ ๑.๗๒๑ ในโอกาส ๑-๒ มิ.ค. ๖๕
- ผอ. สอวช. ๑.๗๒๑ ๑.๗๒๑ ในโอกาส ๑-๒ มิ.ค. ๖๕
๒๖, ๒๖
๒๔ พ.ค. ๖๕

2 ทน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมลภา พัฒนา)
หัวหน้าโครงการวิจัย

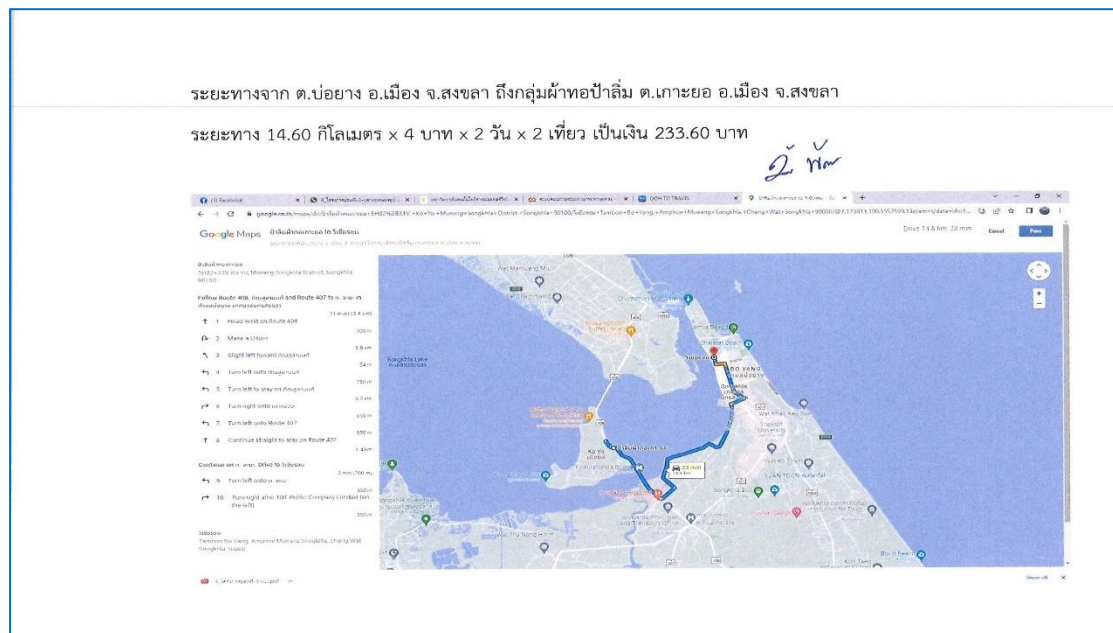
เรียน คณบดี
- เมื่อโปรดพิจารณาจากชุด
- เห็นสมควรอนุมัติขออนุญาตในส่วนที่เกี่ยวกับ
ต่อไป ๒๔ พ.ค. ๖๕

เรียน คณบดี
- ผอ. สอวช. ๑.๗๒๑ ๑.๗๒๑ ในโอกาส ๑-๒ มิ.ค. ๖๕
- ผอ. สอวช. ๑.๗๒๑ ๑.๗๒๑ ในโอกาส ๑-๒ มิ.ค. ๖๕
- ผอ. สอวช. ๑.๗๒๑ ๑.๗๒๑ ในโอกาส ๑-๒ มิ.ค. ๖๕
๒๖, ๒๖
๒๔ พ.ค. ๖๕

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวอย่างการคำนวณระยะทางจาก Google Map

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางลงพื้นที่งานวิจัย จำนวน ๒ วัน โดยเดินทางจากบ้านพัก ต.บ่อทราย อ.เมือง จ.สงขลา ไปยังกลุ่มผ้าทอป่าลิ้ม จ.เกาะยอ อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทาง 14.60 กิโลเมตร สามารถคำนวณเบิกเงินชดเชยในการเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว เท่ากับ 14.60 กิโลเมตร x 4 บาท x 2 วัน x 2 เที่ยว เป็นเงิน 223.60 บาท



ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างระยะทางจาก Google Map

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ
เลขรับ..... 1315 707
วันที่..... 30 พ.ค. 2565
เวลา..... 09:23 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ตล ๒๕๖๕/๕๖ **วันที่** ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดโครงการ ณ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือที่ ตล ๒๕๖๕/๕๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ดังความแจ้งแล้วนั้น

คณะบริหารธุรกิจ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้ไปราชการ จำนวน ๑ คน คือ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา ผู้ช่วยศาสตราจารย์

จึงเห็นสมควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ กลับถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้เดินทางไปโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☐ เครื่องบินโดยสาร

☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☒ ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ขน ๗๗๔ สงขลา

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จาก ชุดโครงการวิจัยภายใต้แผนงานสำคัญ (Flagship) ชุมชนนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายใต้ชุดโครงการการพัฒนา นวัตกรรมชุมชนเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา โครงการย่อย กลยุทธ์ การตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชนพื้นที่จังหวัดสงขลา พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ๒๓๓.๖๐ บาท (สองร้อยสามสิบสามบาทหกสิบสตางค์) ตามประมาณการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

- ตามทล. ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ในวันที่ 1-2 มิ.ย. ๖๕ กับของเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัย

- เพื่อโปรดพิจารณา

จร 30 พ.ค. ๖๕

ลงชื่อ..... 2 พัน.....ผู้ขออนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภา พัฒนา)

หัวหน้าสาขาการตลาด

คณะบริหารธุรกิจ

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาทุโส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

30 พ.ค. ๖๕

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ณ วันที่ 30 พ.ค. ๖๕

มอช.ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลพร วรรณชาติ)

30 พ.ค. ๖๕

จร 30 พ.ค. ๖๕

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- เดินทางไปราชการ กรณีใช้จ้างเหมารถ

ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีจ้างเหมารถ

	บันทึกข้อความ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">คณะบริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</td> </tr> <tr> <td>เลขที่</td> <td style="text-align: center;">2989</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td style="text-align: center;">6 ก.ย. 2564</td> </tr> <tr> <td>เวลา</td> <td style="text-align: center;">09.04 น.</td> </tr> </table>	คณะบริหารธุรกิจ		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		เลขที่	2989	วันที่	6 ก.ย. 2564	เวลา	09.04 น.
คณะบริหารธุรกิจ												
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย												
เลขที่	2989											
วันที่	6 ก.ย. 2564											
เวลา	09.04 น.											
ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ												
ที่ ๑๓ ๖๔๖๔/๗๔๔ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔												
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจอาหารพื้นถิ่น												
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ												
ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอกจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการวิจัยเรื่องการท่องเที่ยวเชิงอาหารตามอัตลักษณ์อาหารพื้นถิ่นในพื้นที่ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)												
ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจอาหารพื้นถิ่น ในพื้นที่หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗ ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศของนายวิระยุทธ คงพันธ์ จำนวน ๗ วัน วันละ ๓,๕๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๕๐๐ บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว												
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา												
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล) หัวหน้าโครงการวิจัย												
เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตอาจารย์เดินทางไปราชการเพื่อสำรวจอาหารพื้นถิ่น ระหว่างวันที่ ๑-๗ พ.ย. ๖๔ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยดังกล่าว												
๓ ก.ย. ๖๔												
เรียน คณบดี - เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต - เห็นควรมอบงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป												
6 ก.ย. 64												
อนุญาต/มอบงานวิจัยดำเนินการ												
6 ก.ย. 64												
ฝว 6 ก.ย. 64												

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีจ้างเหมารถ

รายละเอียดการการเดินทางลงพื้นที่เพื่อสำรวจผลิตภัณฑท้องถิ่น ในพื้นที่ ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน

จ.พัทลุง

วันที่ 1 พฤศจิกายน - 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

วันที่ 1 พฤศจิกายน ออกเดินทางจากที่พัก หมู่ที่ 4 ตำบลคลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนถึงเวลา 16.00 น. ลงพื้นที่ ม.1 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง และเวลา 18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก

วันที่ 2 พฤศจิกายน ออกเดินทางจากที่พัก หมู่ที่ 4 ตำบลคลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนถึงเวลา 16.00 น. ลงพื้นที่ ม.2 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง และเวลา 18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก

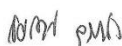
วันที่ 3 พฤศจิกายน ออกเดินทางจากที่พัก หมู่ที่ 4 ตำบลคลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนถึงเวลา 16.00 น. ลงพื้นที่ ม.3 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง และเวลา 18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก

วันที่ 4 พฤศจิกายน ออกเดินทางจากที่พัก หมู่ที่ 4 ตำบลคลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนถึงเวลา 16.00 น. ลงพื้นที่ ม.4 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง และเวลา 18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก

วันที่ 5 พฤศจิกายน ออกเดินทางจากที่พัก หมู่ที่ 4 ตำบลคลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนถึงเวลา 16.00 น. ลงพื้นที่ ม.5 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง และเวลา 18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก

วันที่ 6 พฤศจิกายน ออกเดินทางจากที่พัก หมู่ที่ 4 ตำบลคลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนถึงเวลา 16.00 น. ลงพื้นที่ ม.6 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง และเวลา 18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก

วันที่ 7 พฤศจิกายน ออกเดินทางจากที่พัก หมู่ที่ 4 ตำบลคลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนถึงเวลา 16.00 น. ลงพื้นที่ ม.7 ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.พัทลุง และเวลา 18.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวรินทร์ จุสปาโล)

หัวหน้าโครงการวิจัย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวรินทร์ ปัญญาวุธโส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

	บันทึกข้อความ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">คณะบริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">เลขรับ</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">3128</td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td style="text-align: right;">20 ก.ย. 2564</td> </tr> <tr> <td>เวลา</td> <td style="text-align: right;">08.59 น.</td> </tr> </table>	คณะบริหารธุรกิจ		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		เลขรับ	3128	วันที่	20 ก.ย. 2564	เวลา	08.59 น.
คณะบริหารธุรกิจ												
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย												
เลขรับ	3128											
วันที่	20 ก.ย. 2564											
เวลา	08.59 น.											
ส่วนราชการ...คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย..... ที่...จก ๒๕๖๔/ ๘๕๒.....วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔..... เรื่อง...ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต.เกาะหมาก อ.ปากพะยูน จ.สงขลา..... เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามหนังสือที่ จก ๒๕๖๔/๗๙๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจเพื่อสำรวจอาหารพื้นถิ่น ดังความแจ้งแล้วนั้น คณะบริหารธุรกิจ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้ไปราชการ จำนวน ๑ คน คือ ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กลับถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้เดินทางไปโดย ☐ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☐ เครื่องบินโดยสาร ☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☐ ยานพาหนะส่วนตัว ☒ เช่าเหมารถ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ๒๔,๕๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันห้าบาทถ้วน) ตามประมาณการดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัย เรื่อง การท่องเที่ยวเชิงอาหารตามอัตลักษณ์อาหารพื้นถิ่นในพื้นที่ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา จากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดสงขลา ในวันที่ 1-7 พฤศจิกายน 2564 โดยขอใช้งบประมาณจาก โครงการวิจัย (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ (นางสาวอัญพร อริยะเสริม) หัวหน้าสาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติเห็นควรมอบงานการเงินดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด อนุมัติ/โดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ 20 ก.ย. 64 20 ก.ย. 64 ฝบ 20 ก.ย. 64												

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจ้างเหมารถ

ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตจ้างเหมารถ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาการสารสนเทศ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดย

ที่ จก ๒๕๖๔/๒๓๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตจ้างเหมารถ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๔ เรื่อง การท่องเที่ยวเชิงอาหารตามอัตลักษณ์อาหารพื้นถิ่นในพื้นที่ลุ่มแม่น้ำทะเลสาบสงขลา งบประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตจ้างเหมารถผู้ขับรถของนายวีระยุทธ คงพันธุ์ เลขทะเบียน ๑๐-๖๐๔๕ สงขลา จำนวน ๗ วัน วันละ ๓,๕๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๕๐๐ บาท ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จากบ้านพัก ตำบลคลองแห อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา - หมู่ ๑ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
๒. วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จากบ้านพัก ตำบลคลองแห อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา - หมู่ ๒ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
๓. วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จากบ้านพัก ตำบลคลองแห อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา - หมู่ ๓ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
๔. วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จากบ้านพัก ตำบลคลองแห อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา - หมู่ ๔ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
๕. วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จากบ้านพัก ตำบลคลองแห อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา - หมู่ ๕ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
๖. วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จากบ้านพัก ตำบลคลองแห อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา - หมู่ ๖ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
๗. วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จากบ้านพัก ตำบลคลองแห อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา - หมู่ ๗ ตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา ผศ.ชัยรัตน์ ขออนุมัติจ้างเหมารถผู้
เพื่อลงพื้นที่งานวิจัย โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยดังกล่าว

ดร.ณัฏฐ์ ฤทธิ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล)
หัวหน้าโครงการวิจัย

๒๑ ก.ย. ๖๔

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

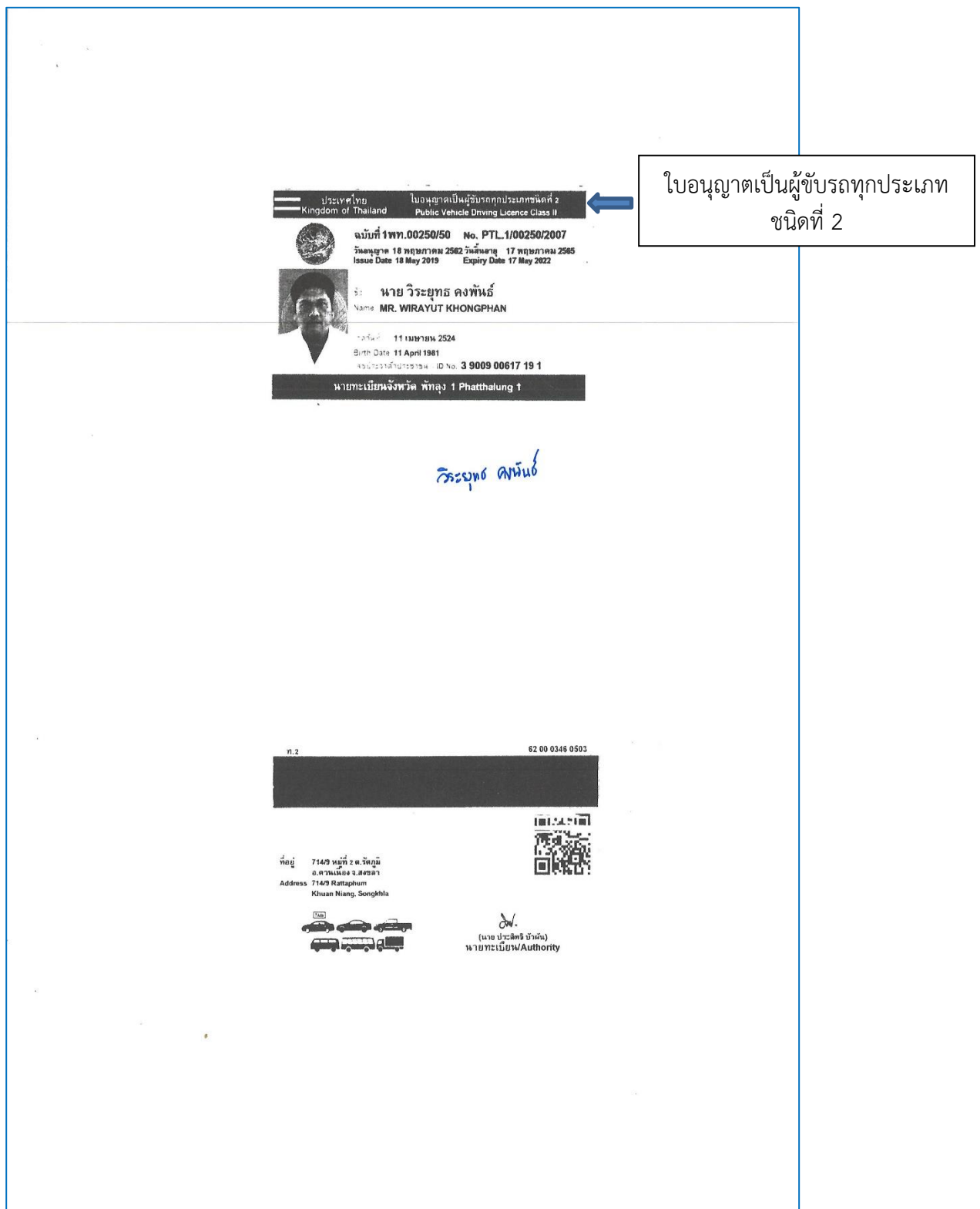
- เห็นควรมอบงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

21 ก.ย. 64

อนุญาต/มอบงานวิจัยดำเนินการ

21 ก.ย. 64

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตจ้างเหมารถ



ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างใบอนุญาตขับขี่

4.2.2.3 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ

1) นักวิจัยจัดทำบันทึกขออนุญาตคณบดี เพื่อดำเนินการจัดโครงการ โดยแนบโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ และกำหนดการจัดโครงการ พร้อมแนบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

2) ผู้ประสานงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3) เสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตจัดโครงการ

4) เมื่อคณบดีขออนุญาตดำเนินโครงการวิจัย นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติอธิการบดี

ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตจัดโครงการ

	บันทึกข้อความ	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขรับ 1149 วันที่ 22 มี.ค. 2565 เวลา 13.59 น.																																	
ส่วนราชการ <u>สภาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๐๗๔-๓๑๗๑๗๖</u> ที่ <u>จก ๒๕๖๕/ ๓๔๔</u> วันที่ <u>๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕</u> เรื่อง <u>ขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการท่องเที่ยววิถีนา (ครั้งที่ ๑) ตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา</u> เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ด้วยข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ เรื่อง การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมในการจัดการการท่องเที่ยววิถีนาเพื่อสร้างอัตลักษณ์และนวัตกรรมการท่องเที่ยวตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา ในวงเงิน ๖๕,๐๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการท่องเที่ยววิถีนา (ครั้งที่ ๑) ตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา ผู้เข้าร่วม จำนวน ๒๕ คน โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการท่องเที่ยววิถีนา ๒) กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างอัตลักษณ์ของชุมชน ๓) กิจกรรมแสดงความคิดเห็นของสมาชิกตำบลตะเคียนในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวของชุมชน ๔) กิจกรรมอบรมการวางแผนและแผนในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวของชุมชน ซึ่งจัดขึ้นในวันพุธที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม โรงเรียนตะเคียนวิทยาคม ตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๗,๓๕๐ บาท (เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding-left: 20px;">๑. ค่าตอบแทน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">- ๑ คน X ๓ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท</td> <td></td> <td style="text-align: right;">๓,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-left: 20px;">๒. ค่าใช้สอย</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">- ๒๕ คน X ๓๐ บาท X ๑ มื้อ</td> <td></td> <td style="text-align: right;">๗๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">- ๒๕ คน X ๑๐๐ บาท X ๑ มื้อ</td> <td></td> <td style="text-align: right;">๒,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-left: 20px;">๓. ค่าวัสดุ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">๓.๑ ค่าถ่ายเอกสาร</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">- ๒๕ ชุด X ๒๐ บาท</td> <td></td> <td style="text-align: right;">๕๐๐ บาท</td> </tr> </table> รวมทั้งสิ้น ๗,๓๕๐ บาท (เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ วันที่ ๓๐ มี.ค. ๖๕ ณ โรงเรียนตะเคียนวิทยาคม อำเภอรโนด โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยดังกล่าว ๒๒ มี.ค. ๖๕  (นางสาวราภรณ์ เลหาสมพันธ์พร) หัวหน้าโครงการวิจัย ฝว, ผบ  22 มี.ค. 65			๑. ค่าตอบแทน			๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร			- ๑ คน X ๓ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท		๓,๖๐๐ บาท	๒. ค่าใช้สอย			๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			- ๒๕ คน X ๓๐ บาท X ๑ มื้อ		๗๕๐ บาท	๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน			- ๒๕ คน X ๑๐๐ บาท X ๑ มื้อ		๒,๕๐๐ บาท	๓. ค่าวัสดุ			๓.๑ ค่าถ่ายเอกสาร			- ๒๕ ชุด X ๒๐ บาท		๕๐๐ บาท
๑. ค่าตอบแทน																																			
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร																																			
- ๑ คน X ๓ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท		๓,๖๐๐ บาท																																	
๒. ค่าใช้สอย																																			
๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม																																			
- ๒๕ คน X ๓๐ บาท X ๑ มื้อ		๗๕๐ บาท																																	
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน																																			
- ๒๕ คน X ๑๐๐ บาท X ๑ มื้อ		๒,๕๐๐ บาท																																	
๓. ค่าวัสดุ																																			
๓.๑ ค่าถ่ายเอกสาร																																			
- ๒๕ ชุด X ๒๐ บาท		๕๐๐ บาท																																	

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดโครงการ

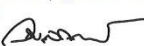
เรียน คณบดี
อ.วราภรณ์ เลหาะสัมพันธ์พร ขออนุญาตดำเนินโครงการฯ
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยฯ จำนวน 7,350 บาท
เพื่อโปรดพิจารณา


22 มี.ค. 65

เรียน คณบดี
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- เห็นควรมอบงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


22 มี.ค. 65

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
หากอนุญาตเห็นควรมอบงานการเงินดำเนินการตามระเบียบฯ

กำหนด 
22 มี.ค. 65

อนุญาต/มอบงานวิจัยดำเนินการ


23 มี.ค. 65



ภาพที่ 4.24-1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดโครงการ

	บันทึกข้อความ	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขรับ 1171 วันที่ 23 มี.ค. 2565 เวลา 16.10 น.																																							
ส่วนราชการ สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย																																									
ที่ จก ๒๕๖๕/ ๓๕๙ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕																																									
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการท่องเที่ยววิถีนา (ครั้งที่ ๑) ตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา																																									
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามหนังสือที่ จก ๒๕๖๕/๓๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการท่องเที่ยววิถีนา (ครั้งที่ ๑) ตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา คณะบริหารธุรกิจ ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการท่องเที่ยววิถีนา (ครั้งที่ ๑) ตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลาประมาณ ๗,๓๕๐ บาท ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม โรงเรียนตะเคียนวิทยาคม ตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา นั้น ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ ขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว โดยใช้เงิน จากโครงการวิจัยเรื่องการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมในการจัดการการท่องเที่ยววิถีนาเพื่อสร้างอัตลักษณ์และนวัตกรรมการท่องเที่ยวตำบลตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">๑.</td> <td style="width: 75%;">ค่าตอบแทน</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>๑.๑</td> <td>ค่าตอบแทนวิทยากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- ๑ คน X ๓ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท</td> <td style="text-align: right;">๓,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒.</td> <td>ค่าใช้จ่าย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑</td> <td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- ๒๕ คน X ๓๐ บาท X ๑ มื้อ</td> <td style="text-align: right;">๗๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒.๒</td> <td>ค่าอาหารกลางวัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- ๒๕ คน X ๑๐๐ บาท X ๑ มื้อ</td> <td style="text-align: right;">๒,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๓.</td> <td>ค่าวัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓.๑</td> <td>ค่าถ่ายเอกสาร</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- ๒๕ ชุด X ๒๐ บาท</td> <td style="text-align: right;">๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td style="text-align: right;">๗,๓๕๐ บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</td> <td></td> </tr> </table> พร้อมกันนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุญาตดำเนินโครงการดังนี้ ๑. แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <i>เรียน อธิการบดี</i> - กำนันตำบล ตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา - นายก อบต. ตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา - กำนันตำบล ตะเคียน อำเภอรโนด จังหวัดสงขลา <i>จร. ๒๓ มี.ค. ๖๕</i> (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ (นางสาวธันยพร อริยะเสริม) หัวหน้าสาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ			๑.	ค่าตอบแทน		๑.๑	ค่าตอบแทนวิทยากร			- ๑ คน X ๓ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท	๓,๖๐๐ บาท	๒.	ค่าใช้จ่าย		๒.๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			- ๒๕ คน X ๓๐ บาท X ๑ มื้อ	๗๕๐ บาท	๒.๒	ค่าอาหารกลางวัน			- ๒๕ คน X ๑๐๐ บาท X ๑ มื้อ	๒,๕๐๐ บาท	๓.	ค่าวัสดุ		๓.๑	ค่าถ่ายเอกสาร			- ๒๕ ชุด X ๒๐ บาท	๕๐๐ บาท		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗,๓๕๐ บาท		(เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
๑.	ค่าตอบแทน																																								
๑.๑	ค่าตอบแทนวิทยากร																																								
	- ๑ คน X ๓ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท	๓,๖๐๐ บาท																																							
๒.	ค่าใช้จ่าย																																								
๒.๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม																																								
	- ๒๕ คน X ๓๐ บาท X ๑ มื้อ	๗๕๐ บาท																																							
๒.๒	ค่าอาหารกลางวัน																																								
	- ๒๕ คน X ๑๐๐ บาท X ๑ มื้อ	๒,๕๐๐ บาท																																							
๓.	ค่าวัสดุ																																								
๓.๑	ค่าถ่ายเอกสาร																																								
	- ๒๕ ชุด X ๒๐ บาท	๕๐๐ บาท																																							
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗,๓๕๐ บาท																																							
	(เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)																																								

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดโครงการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โครงการประกวดนวัตกรรม

มอบ งานเทคโนโลยี ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลพร วรรณชาติ)
๑๓ มี.ค. ๖๕

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุฒิส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒๔ มี.ก. ๖๕

ภาพที่ 4.25-1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ

4.2.2.4 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดประชุม

1) นักวิจัยจัดทำบันทึกขออนุญาตคนบดี เพื่อดำเนินการจัดประชุม โดยแนบวาระการประชุม พร้อมแนบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3) เสนอคนบดี

4) เมื่อคนบดีขออนุญาตดำเนินโครงการวิจัย นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติอธิการบดี

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดประชุม



บันทึกข้อความ

146

สำนักงานคณะกรรมการ
เลขรับ 394 162
วันที่ 28 มิ.ย. 2564
เวลา 13:04 น.

ส่วนราชการ.....สาขา การจัดการ.....คณะบริหารธุรกิจ.....โทรศัพท์.....๐๙๔ - ๓๑๗๑๗๖
ที่.....จาก ๒๕๖๔/๕๕.....วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติจัดสนทนากลุ่มย่อย (Focus group) และขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพรณ จันทร์อินทร์ ได้รับทุนสนับสนุนวิจัย ววน. ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนเศรษฐกิจหมุนเวียนจากวัสดุเหลือทิ้งในชุมชนเทศบาลเมืองเขารูปช้าง จังหวัดสงขลา จำนวนเงิน ๔๑๑,๒๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจัดสนทนากลุ่มย่อย และขออนุญาตเดินทางไปราชการ ดังนี้

- วันที่ ๑-๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บ้านบางตาน บ้านเขาแก้ว บ้านการเคหะ และบ้านท่าสะพาน เทศบาลเขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
- วันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บ้านสำโรง บ้านชายทะเล บ้านปราบ บ้านสะพานยาว เทศบาลเขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
- วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บ้านหล้า และบ้านทุ่งใหญ่ เทศบาลเขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มย่อย (๒๕ คน x ๓๐ บาท x ๒ วัน) : บาท x ๕ วัน	= ๗,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	= ๗,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ท่านผอ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในดำเนินการ
จัดสนทนากลุ่มย่อย โดยที่แจ้งไว้

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☒ เห็นสมควรมอบ

1. อนุมัติในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.

3.

๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๔

๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพรณ จันทร์อินทร์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เรียน คณะบดี

- 1. เพื่อโปรดพิจารณา

- 2. ขออนุมัติจัดสนทนากลุ่มย่อย ๐๐๐ บาท ไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท ตามที่แจ้งไว้ ๐.๐๐๐ บาท

ในวันที่ 1, 2, 5, 6 และ 10 มิ.ย. ๒๕๖๔ โดยที่แจ้งไว้

งบฯ. จากโครงการวิจัย จำนวน ๗,๕๐๐ บาท

๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๔

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดประชุม

บอว์น ดนบอว์

- เสร็จไปโรงเรียน

- ผูกคานผูกคาน ไปโรงเรียน

การวันจันทร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

29 ต.ค. ๖๔

อนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาวิไล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

29 ต.ค. ๖๔

ภาพที่ 4.26-1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดประชุม

ตัวอย่างบันทึกระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมการสนทนากลุ่มย่อย
วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ที่ทำการหมู่บ้านบางदान

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
มติที่ประชุม

วาระที่ ๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการวิจัย
มติที่ประชุม

วาระที่ ๓ แนวทางการแก้ไข
มติที่ประชุม

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดประชุม



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เลขรับ..... 39 167
วันที่..... 29 พ.ค. 2564
เวลา..... 11:00 น.

ส่วนราชการ.....สาขา การจัดการ.....คณะบริหารธุรกิจ.....โทรศัพท์.....๐๗๔ - ๓๑๗/๑๗๖
ที่.....จก ๒๕๖๔/๕๗.....วันที่.....๒๕.....มกราคม.....๒๕๖๔.....
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุม สันทนาการกลุ่มย่อย (Focus group) และเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพรรณ จันทร์อินทร์ ได้รับทุนสนับสนุนวิจัย ววน. ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนเศรษฐกิจหมุนเวียนจากวัสดุเหลือทิ้งในชุมชนเทศบาลเมืองเขารูปช้าง จังหวัดสงขลา ได้กำหนดจัดประชุมสนทนากลุ่มย่อย (Focus group) และ เดินทางไปราชการดังนี้

๑. วันที่ ๑-๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บ้านบางदान บ้านเขาแก้ว บ้านการเคหะ และบ้านท่าสะอ้าน เทศบาลเขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
 ๒. วันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บ้านสำโรง บ้านชายทะเล บ้านปราบ บ้านสะพานยาว เทศบาลเขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
 ๓. วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บ้านหล้า และบ้านทุ่งใหญ่ เทศบาลเขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
- ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ จึงขออนุญาตจัดประชุม และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในการจัดประชุม โดยใช้เงิน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | | |
|---|---|------------|
| ๑. ค่าอาหารว่างผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มย่อย
(๒๕ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ x ๕ วัน) | = | ๗,๕๐๐ บาท |
| ๒. ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ (๑๕๐๐ x ๕ วัน) | = | ๗,๕๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | = | ๑๕,๐๐๐ บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓

- 1. ข้อใดผิดที่สุด

- 1000 บาท ให้ไว้เพื่อส่งให้มูลนิธิ 1782

11. กำหนดค่าตัวแปรในโปรแกรม ดังต่อไปนี้

พิจารณา $0, 1, 2, 3, 4, 5, 6$

11.9.10 9-11 2564 Бренч-ТЭБ и др. материалы

โครงการวิจัย ฟื้นฟูและพัฒนาระบบนิเวศน์ 2563 2564-2565

အိမ်ထောင်

29 m. 02564

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(นางชวนพิศ เกียรติยศ)

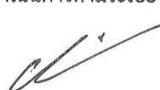
หัวหน้าสาขาการจัดการ

คณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา: เรื่อง ให้อธิการบดี/คณบดีลงนามขอขออนุมัติจัดประชุม
มอบ.....ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลพร วรรณชาติ)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๑ ม.๓. ๖๔

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธ)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒๑ ม.๓. ๖๔

ภาพที่ 4.28-1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม

4.2.3 เอกสารการเบิกจ่าย

4.2.3.1 การเบิกจ่ายอนุมัติจ้าง เอกสารที่ต้องใช้

- 1) บันทึกขออนุมัติจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี
 - 2) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ้างร้านถ่ายเอกสาร

ธีระวัฒน์เอกสาร

10 ซ.3 ถ.รามวิถี ต.บ่อหยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

เลขที่ 30

เลขที่ 47

บิลเงินสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 390 110034 0081

วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่อยู่ ถนนมหาวิทยาลัย 17-ราชมงคลศรีวิชัย ม.เมือง จ.สงขลา

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
4 เล่ม	ถ่ายเอกสาร พร้อมเงิน (เล่ม)	112.75	451	-
	เรื่อง การประชุมคณะกรรมการจัดตั้งวิทยาลัย			
	เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับนักศึกษาใหม่			
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย			
	จำนวนเงิน 162 บาท			
รวมทั้งสิ้น	(สี่ร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน)		451	-

วันที่

ผู้รับเงิน

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กรณีถ่ายเอกสาร

4.2.3.2 การเบิกจ่ายขออนุมัติซื้อ เอกสารที่ต้องใช้

- 1) บันทึกขออนุมัติซื้อที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี
- 2) ใบเสนอราคา
- 3) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

M&M Copy House
113/4 ม. 4 ต.ท่าบ่อ อ.สิงหนคร จ.สงขลา 90280
โทร. 0-8973-93760

ใบเสร็จรับเงิน				
เรียน/Attention:		เล่มที่/ No. : 1		
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		เลขที่/ No. : 50		
		วันที่ Date : 19 พ.ค. 2563		
ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้				
We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :				
ลำดับที่		จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
ITEM		Quantity	price	Amount
1	Double A กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 500แผ่น 1 รีม (กลุ่ม1)	1 รีม	120.00	120.00
2	หมึก Samsung MLT-D309S	1 กล่อง	7,880.00	7,880.00
แปลพันบาทถ้วน			รวมทั้งสิ้น	8,000.00
ผู้รับเงิน		ผู้รับสินค้า		
ลงชื่อ..... (..... 19 พ.ค. 2563.....)		ลงชื่อ..... (..... 19 พ.ค. 2563.....)		

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อวัสดุสำนักงาน

4.2.3.3 การเบิกจ่ายการขอเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่งานวิจัย

- 1) นักวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายคณบดี โดยแนบบันทึกขออนุมัติ
อธิการบดี
 - 1.1) กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แนบบระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทาง
ของกรมทางหลวง โดยอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท
 - 1.2) กรณีจ้างเหมารถ แนบบใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) เสนอคณบดี
- 4) ผู้ประสานงานวิจัยจัดทำบันทึกอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ

แบบ 4230

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นาย วิรุทธ ดงพันธ์ อยู่บ้านเลขที่ ๗๑/๑ หมู่ที่ ๑
 ถนน ตำบล รางหวี อำเภอ ดอนงิ้ว จังหวัด สงขลา
 ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าเช่าเหมารถ (3,500 บาท x ๑ วัน)	๑๕,๐๐๐
๑๘ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา - ๕.๔ ๓.๑๑๐๖๓๐ <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา	
๑๙ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา - ๕.๕ ๓.๑๑๐๖๓๐ <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา	
๒๐ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา - ๕.๖ ๓.๑๑๐๖๓๐ <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา	
๒๑ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา - ๕.๗ ๓.๑๑๐๖๓๐ <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา	
๑๒ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา รวมเป็นเงิน <u>๕.๘ ๓.๑๑๐๖๓๐</u> <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา	๑๕,๐๐๐
๒๓ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา - จำนวนเงิน <u>๑๐,๐๐๐.๐๐</u> บาท <u>๕.๙ ๓.๑๑๐๖๓๐</u> <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา	
๒๔ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท (ลงชื่อ) <u>วิรุทธ ดงพันธ์</u> ผู้รับเงิน <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา - (ลงชื่อ) <u>วิรุทธ ดงพันธ์</u> <u>๕.๑๐ ๓.๑๑๐๖๓๐</u> <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา	
๒๕ ส.ค. ๖๕ ค่ารถแท็กซี่ ๓.๑๑๐๖๓๐ บาท <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา - ๕.๑๑ ๓.๑๑๐๖๓๐ <u>๐.๓๐๐๐๐๐</u> จ.สงขลา (ลงชื่อ) <u>วิรุทธ ดงพันธ์</u> ผู้จ่ายเงิน <u>๕.๑๒ ๓.๑๑๐๖๓๐</u> (ลงชื่อ) <u>วิรุทธ ดงพันธ์</u>	

วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเช่าเหมารถ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมารถ



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เลขที่..... ๕๕๕ ๕๕๕

วันที่ ๕ ๕ ๕๕๕ ๕๕๕

๕๕๕ ๕๕๕ ๕๕๕

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร ๕๕๕๕ ต่อ ๕๕๕๕

ที่ ๕๕๕๕/๕๕๕

วันที่ ๕๕๕ เมษายน ๕๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมารถ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือที่ จก ๕๕๕๕/๕๕๕ ลงวันที่ ๕๕ มีนาคม ๕๕๕๕ ได้อนุมัติให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยรัตน์ จุสปาโล อาจารย์สังกัดสาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๕๕ มีนาคม ๕๕๕๕ ถึงวันที่ ๕๕ มีนาคม ๕๕๕๕ ณ ตำบลคลองรี อำเภอสตึงพระ จังหวัดสงขลา นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจจึงขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมารถในการเดินทางไปราชการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๕๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายหน่วยบริหารและจัดการต้นทุน ด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ประจำปีงบประมาณ ๕๕๕๕ เรื่อง การท่องเที่ยวเชิงอาหารตามอัตลักษณ์อาหารพื้นถิ่นในพื้นที่ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติ ก่อตระกูล)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
 คณะบริหารธุรกิจ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

งาน.....ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลพร วรรณชาติ)
 ๕๕ ๕๕๕ ๕๕

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าเหมารถ

4.2.3.4 การเบิกจ่ายการขออนุมัติจัดโครงการ

1) นักวิจัยจัดทำบันทึกคณบดีเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ โดยแนบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ เอกสารที่ต้องแนบ

- ค่าตอบแทนวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) เสนอคณบดี

4) นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

	บันทึกข้อความ	157 สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจ เลขรับ..... 414 186 วันที่..... 29 ต.ค. 2564 เวลา..... 16:19 น.																				
ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ																						
ที่ จก ๒๕๖๔/ ๖๕ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔																						
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว																						
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ																						
ตามที่ข้าพเจ้า นายบุญรัตน์ บุญรัมย์ ได้รับการสนับสนุนโครงการการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เรื่อง การจัดการการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์อย่างยั่งยืนในพื้นที่ ตำบลชุมพลและ ตำบลสีทอง อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคาร พิพิธภัณฑวัดพะโคะ (อาคารลิฟท์) ตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของโครงการวิจัยดังกล่าว ตามประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้ <table border="0"> <tr> <td colspan="2">ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔</td> </tr> <tr> <td>๑. ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๑๕๐ บาท ๑ มื้อ x ๑ วัน)</td> <td>๔,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๑ วัน)</td> <td>๒,๑๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๓. ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ (๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๑ วัน)</td> <td>๗,๒๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๔. ค่าเช่าเหมารถ (๓,๕๐๐ x ๑ วัน)</td> <td>๓,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน</td> <td>๑๗,๓๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔</td> </tr> <tr> <td>๑. ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๑๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๑ วัน)</td> <td>๔,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๑ วัน)</td> <td>๒,๑๐๐ บาท</td> </tr> </table>			ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔		๑. ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๑๕๐ บาท ๑ มื้อ x ๑ วัน)	๔,๕๐๐ บาท	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๑ วัน)	๒,๑๐๐ บาท	๓. ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ (๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๑ วัน)	๗,๒๐๐ บาท	๔. ค่าเช่าเหมารถ (๓,๕๐๐ x ๑ วัน)	๓,๕๐๐ บาท	รวมเป็นเงิน	๑๗,๓๐๐ บาท	(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)		ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔		๑. ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๑๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๑ วัน)	๔,๕๐๐ บาท	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๑ วัน)	๒,๑๐๐ บาท
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔																						
๑. ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๑๕๐ บาท ๑ มื้อ x ๑ วัน)	๔,๕๐๐ บาท																					
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๑ วัน)	๒,๑๐๐ บาท																					
๓. ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ (๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๑ วัน)	๗,๒๐๐ บาท																					
๔. ค่าเช่าเหมารถ (๓,๕๐๐ x ๑ วัน)	๓,๕๐๐ บาท																					
รวมเป็นเงิน	๑๗,๓๐๐ บาท																					
(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)																						
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔																						
๑. ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๑๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๑ วัน)	๔,๕๐๐ บาท																					
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินโครงการ (๓๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๑ วัน)	๒,๑๐๐ บาท																					

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

- ๒ -

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	
(๖๐๐ บาท x ๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๑ วัน)	๓,๖๐๐ บาท
๔. ค่าเช่าเหมารถ (๓,๕๐๐ x ๑ วัน)	๓,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	๑๓,๗๐๐ บาท
	(หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๑,๐๐๐ บาท
	(สามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (อาจารย์บุญรัตน์ บุญรัมย์)
 หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

เรียน คณบดี
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - ๑๐๐๐ บาท ค่ารถโดยสาร ๓๐๐ บาท ค่าอาหาร ๓๐๐ บาท ค่าที่พัก ๓๐๐ บาท
 ค่าอาหาร ๓๐๐ บาท ค่าที่พัก ๓๐๐ บาท
 ๒๑ พ.ค. ๖๔

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นสมควรมอบ

1. นางรังษิณี งามทรัพย์

2. นางสาว งามทรัพย์

3. นางสาว งามทรัพย์

๒๑ พ.ค. ๖๔

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ๑๐๐๐ บาท ค่ารถโดยสาร ๓๐๐ บาท ค่าอาหาร ๓๐๐ บาท ค่าที่พัก ๓๐๐ บาท

๒๑ พ.ค. ๖๔

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาวิไล)
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
 ๓ พ.ค. ๖๔

ภาพที่ 4.34-1 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม... คณะบริหารธุรกิจ... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
 โครงการ / หลักสูตร ...โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์และงานพิมพ์.....

วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นาย พุทธผล พงษ์กระจุย..... อยู่บ้านเลขที่ ๑๖๖
 ตำบล นากหัว อำเภอ ละงู จังหวัด สตูล
 ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสหกรณ์วิทยากรที่ไปให้บุคลากรของรัฐ (๒,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๑ วัน x ๑ วัน)	๗,๒๐๐	
รวมเป็นเงิน	๗,๒๐๐	

จำนวนเงิน... เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ) นางสาว พงษ์กระจุย ผู้รับเงิน
 (นาย พุทธผล พงษ์กระจุย.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 (นาย พงษ์กระจุย.....)

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/๖๐		คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐
๒๒ มกราคม ๒๕๖๔		
เรื่อง ขออนุญาตลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากร		
เรียน ประธานเครือข่ายท่องเที่ยวชุมชนบ้านบ่อเจ็ดลูก ตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล		
ตามที่นายบุญรัตน์ บุญรัมย์ ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เรื่อง การจัดการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์อย่างยั่งยืนในพื้นที่ ต.ชุมพล และ ต.ดีหลวง อ.สทิงพระ จ.สงขลา ซึ่งได้กำหนดจัดโครงการอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวชุมชน ครั้งที่ ๑ ในวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม อาคารพิพิธภัณฑ์วัดพะโคะ (อาคารลิฟท์) ตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. นั้น		
ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงขออนุญาตลากรในหน่วยงานของท่านราย นายมุตตอ ฟา มังกะลุ เป็นวิทยากรในโครงการ ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชายนันท์ ปัญญาวุธโส) คณบดีคณะบริหารธุรกิจ		
งานวิชาการและวิจัย โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๗๖ โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๗๗		

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ถ.ราชดำเนินนอก ต. บ่อหย่าง อ. เมือง จ. สงขลา 90000

Tel. ๐-๙๔๓๑-๗ ๑๗๖ ต่อ ๑๒๐๘ Fax . ๐-๙๔๓๑-๗ ๑๗๗

www.bba.rmutsv.ac.th

แบบตอบรับ

ตามหนังสือคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เรียนเชิญนายมุสต่อฟา มังกะลุ เป็นวิทยากรโครงการอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวชุมชน ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม อาคารพิพิธภัณฑ์ วัดพะโคะ (อาคารลิฟท์) ตำบลชุมพล อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา

(✓) ตอบรับ

() ไม่ตอบรับ

ลงชื่อ..... มุสต่อฟา มังกะลุ.....
(นายมุสต่อฟา มังกะลุ)
วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างแบบตอบรับวิทยากร

เล่มที่ BOOK NO. 5	พวช.พวช. เดชาพร 21/3 หมู่ 2 ต.ระแหง อ.เมือง จ.สงขลา	เลขที่ BILL NO. 2	
CASH SALE บิลเงินสด 現貨單			
นาม NAME นางสมพร งามดี	วันที่ DATE 26 มกราคม 64		
ที่อยู่ ADDRESS ถนนวิภาวดีรังสิต ม. 10 ต.บางบัวทอง จ.นนทบุรี			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.	เลขประจำตัวเสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.		
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
60	อาหารว่างแคะเต๋อวุ้น	35	2,100 -
30	อาหารกลางวัน	150	4,500 -
บาท BAHT 株	หกพันหกร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	6,600 -
ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR			

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างบิลเงินสดค่าอาหาร

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมโครงการอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ตำบลชุมพล และตำบลดีหลวง อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคารพิพิธภัณฑ์วัดพะโคะ (อาคารลีฟท์) ตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	หม่อมหลวง สุพรรณ	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒	นายวิชา นพคุณ	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๓	น.ส. อรุณพร น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๔	นางสาว สุพรรณ	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๕	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๖	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๗	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๘	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๙	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๐	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๑	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๒	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๓	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๔	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๕	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๖	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๗	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๘	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๑๙	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๐	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๑	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๒	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๓	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๔	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๕	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๖	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๗	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๘	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๒๙	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๓๐	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๓๑	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		
๓๒	นาย อรุณ น.อ. ๐๐๑๐๘	๐๘.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.		

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

4.2.3.5 การเบิกจ่ายขออนุมัติจัดประชุม

1) นักวิจัยจัดทำบันทึกฉบับดีเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยแนบบันทึกขออนุมัติจัดประชุม เอกสารที่ต้องแนบ

- หนังสือเชิญประชุม

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน

- รายงานการประชุม

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) เสนอคณะบดี

4) นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกอธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ
 เลขรับ..... ๙๐๑ ๓๒๑
 วันที่..... ๐๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 เวลา..... ๑๓: ๒๔ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สาขา การจัดการ..... คณะบริหารธุรกิจ..... โทรศัพท์..... ๐๗๔ - ๓๓๗๑๗๖
 ที่..... จก ๒๕๖๔/ ๑๑/๗..... วันที่..... ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

เรื่อง..... ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ขออนุมัติให้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุมสนทนากลุ่มย่อย (Focus group)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพรรณ จันทร์อินทร์ ได้รับทุนสนับสนุนวิจัย ววน. ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนเศรษฐกิจหมุนเวียนจากวัสดุเหลือทิ้งในชุมชนเทศบาลเมืองเขารูปช้าง จังหวัดสงขลา ได้กำหนดจัดประชุม สนทนากลุ่มย่อย (Focus group) (ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ) ระหว่างวันที่ ๑-๒, ๕-๖ และ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บ้านบางตาน บ้านเขาแก้ว บ้านการเคหะ บ้านท่าสะอ้าน บ้านสำโรง บ้านชายทะเล บ้านปราบ บ้านสะพานยาว บ้านหล้า และบ้านทุ่งใหญ่ เทศบาลเขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ ได้ดำเนินการจัดประชุม ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบดำเนินงาน โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพรรณ จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นผู้สำรองค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามที่จ่ายจริงดังนี้

- งบประมาณ		
๑. ค่าอาหารว่างผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มย่อย		
(๒๕ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ x ๕ วัน)	=	๗,๕๐๐ บาท
๒. ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ (๑,๕๐๐ บาท x ๕ วัน)	=	๗,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	=	๑๕,๐๐๐ บาท
		(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ให้ ๐๘๓๗๕๕

- ศาสตราจารย์ ดร. ศาสตราจารย์

- รองศาสตราจารย์ ดร. ศาสตราจารย์ ดร. ๑

ผ่านความเห็นชอบ ๑๕,๐๐๐ บาท โดย ศาสตราจารย์ ดร. ศาสตราจารย์

โดย ศาสตราจารย์ ๒

ข้าพเจ้า

เรียน อธิการบดี ๒ ส.ค. ๖๔

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อนุมัติให้เงินในการจัดประชุม

มอบ..... งานภายใน..... ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนด

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ

(นางชวนพิศ เจริญ)

หัวหน้าสาขาการจัดการ

คณะบริหารธุรกิจ

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท ปัญญาวุฒิส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒ ส.ค. ๖๔

ส.ม

๑ ส.ค. ๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลพร วรรณชาติ)

๑ ส.ค. ๖๔

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม



ที่ อว ๐๕๘๔.๐๕/๔๗

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมสนทนากลุ่มย่อย

เรียน ผู้ใหญ่บ้านบางตาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการวิจัย และแนวทางการแก้ไข

ตามที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรพรรณ จันทร์อินทร์ ได้รับทุนสนับสนุนวิจัย ววน. ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนเศรษฐกิจหมุนเวียนจากวัสดุเหลือทิ้งในชุมชนเทศบาลเมืองเขารูปช้าง จังหวัดสงขลา เพื่อให้งานวิจัยดังกล่าวเป็นไปตามแผนการดำเนินการวิจัย นั้น

ในการนี้คณะบริหารธุรกิจจึงขอเชิญท่านและประชาชนหมู่บ้านการเคหะ จำนวน ๒๕ คน เข้าร่วมประชุมเพื่อสนทนากลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการวิจัย และแนวทางการแก้ไข ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการหมู่บ้านบางตาน อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันน์ ปัญญาวุธโส)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ

โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๑-๗๑๗๖

โทรสาร ๐-๗๕๓๑-๗๑๗๗

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างบันทึกขอเชิญประชุม

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการติดตาม ดังนี้

1. ติดตามนักวิจัย ในรูปแบบของคณะกรรมการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้า และใช้ระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS)
2. ติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ จะต้องตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการเพื่อการตรวจสอบในแต่ละงวด
3. ติดตามรายงานผลผลิต ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ จะต้องติดตามโครงการวิจัยที่มีสถานะโครงการเสร็จสิ้น (ค้างส่งผลผลิต) ซึ่งนักวิจัยจะต้องดำเนินการรายงานผลผลิตตามกรอบของผลผลิต และระยะเวลาการส่งผลผลิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

4.4 จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการวิจัย
2. ต้องมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
3. ต้องมีทักษะความรู้ความสามารถในการเข้าใจกระบวนการในการดำเนินงานวิจัย
4. ต้องมีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
5. ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
6. ยึดหลักความถูกต้อง แม่นยำในการปฏิบัติงาน
7. ต้องปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

บทนี้เป็นการอธิบายเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข จากการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ทั้งนี้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานต้องเจอกับสภาพปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความตระหนักและพึงระมัดระวังปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ดังนั้นผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะต้องศึกษา กฎ ระเบียบ และประกาศอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลาภายในปีงบประมาณ บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนด ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย	1. นักวิจัยใช้แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการวิจัยไม่ถูกต้อง	- นักวิจัยควรศึกษา ทำความเข้าใจรายละเอียดประกาศเปิดรับข้อเสนอของแต่ละแหล่งทุน
	2. นักวิจัยเลือกค่าใช้จ่ายผิดพลาด	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานกับนักวิจัยเกี่ยวกับรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
2. การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	1. นักวิจัยคำนวณรายการค่าใช้จ่ายในการแต่ละหมวดไม่ถูกต้อง	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานกับนักวิจัยเกี่ยวกับรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
	2. รายการค่าใช้จ่ายข้อเสนอโครงการวิจัย และแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ไม่ตรงกัน	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานกับนักวิจัยเกี่ยวกับรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
	3. กิจกรรมที่ระบุในแบบแผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.3ด) ข้อ 7.1 และ 7.2 ไม่สอดคล้องกัน	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานกับนักวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย
3. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	1. รายละเอียดที่ระบุในใบเสร็จไม่ครบถ้วน	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานกับนักวิจัยเกี่ยวกับรายละเอียดใบเสร็จ
	2. นักวิจัยดำเนินการจ้าง/ซื้อ ก่อนได้รับอนุมัติจากคณบดี	

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. รายละเอียดการจ้างงานในบันทึกขออนุมัติจ้างไม่ชัดเจน	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานกับนักวิจัยเกี่ยวกับการขอ อนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง
	4. รายละเอียดในบันทึกจ้างและ รายละเอียดใบเสร็จไม่ตรงกัน	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานกับนักวิจัยเกี่ยวกับ รายละเอียดใบเสร็จ
	5. นักวิจัยเบิกจ่ายไม่ตรงกับ แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.3ด)	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานงานกับนักวิจัยเกี่ยวกับ รายละเอียดการเบิกจ่าย
	6. รายละเอียดใบเสร็จ/บิลเงินสด ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ไม่ระบุจำนวนเงินตัวอักษร	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานงานกับนักวิจัย เพื่อปรับแก้ ข้อมูลในใบเสร็จ/บิลเงินสด ให้ ครบถ้วน และถูกต้อง
4. การขอขยายเวลา ดำเนินการวิจัย	1. นักวิจัยไม่ส่งขอขยายเวลา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานงานแจ้งเตือนนักวิจัยที่ใกล้ถึง ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด
	2. นักวิจัยส่งเอกสารขอขยายเวลา ครั้งที่ 2 ไม่ครบถ้วน	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานงานกับนักวิจัยเกี่ยวกับ เอกสารขอขยายเวลา
5. การส่งผลผลิต	1. นักวิจัยไม่ส่งผลผลิตตาม ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- กำกับและติดตามนักวิจัยเมื่อถึง ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด
	2. นักวิจัยไม่ส่งสรุปรายการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)	- ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประสานงานกับนักวิจัยเกี่ยวกับการส่ง สรุปรายการค่าใช้จ่าย

5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

การที่จะทำงานวิจัยให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด นักวิจัยจะต้องมีการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ในประเด็นวิจัยให้ได้มากที่สุด และที่สำคัญต้องมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และจะต้องสามารถแก้ปัญหาได้หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

1. ควรมีการประชุมนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
2. ควรมีการจัดการความรู้ ระหว่างนักวิจัย เจ้าหน้าที่งานการเงิน และผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. ให้คำแนะนำแก่นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

4. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย พร้อมอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนักวิจัยจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์และเปิดรับทุนสนับสนุนการวิจัย ขั้นตอน ที่ 2 การจัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ขั้นตอน ที่ 3 การเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละงวด ขั้นตอน ที่ 4 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ขั้นตอน ที่ 5 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย และปิดโครงการ และขั้นตอนที่ 6 การส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย จากเทคนิคในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้แสดงปัญหา อุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้ดำเนินการ การขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มาอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

- จรรยา เอียบสกุล (2554). รูปแบบการส่งเสริมงานวิจัยในสถานศึกษา (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (ออนไลน์)
<https://tdc.thailis.or.th/tdc/> สืบค้นเมื่อเดือนสิงหาคม 2565
- จิราภรณ์ กันทะใจ (2553). แนวทางการจัดการงานวิจัยที่มีประสิทธิผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่. (ออนไลน์) <https://tdc.thailis.or.th/tdc/> สืบค้นเมื่อเดือนสิงหาคม 2565
- ฐิติพร จิตตวัฒน์ (2556). สภาพการบริหารงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). ชลบุรี. มหาวิทยาลัยบูรพา. (ออนไลน์)
<https://tdc.thailis.or.th/tdc/> สืบค้นเมื่อเดือนสิงหาคม 2565
- แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการโครงการวิจัย ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2556
- บุศรา สารเกษ (2555). แนวทางการพัฒนาระบบ กลไก การบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (ออนไลน์) <https://tdc.thailis.or.th/tdc/> สืบค้นเมื่อเดือนสิงหาคม 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องการเปิดรับข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2556
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- สรรร ธงยศ (2553). การพัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงานวิจัยโดยประยุกต์แนวคิดแผนที่ผลลัพธ์ กรณีศึกษาคณะศิลปศาสตรและวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ออนไลน์)
<https://tdc.thailis.or.th/tdc/> สืบค้นเมื่อเดือนสิงหาคม 2565

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2556
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฉบับปรับปรุงใหม่และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และ มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในการประชุมครั้งที่ ๗ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

“หน่วยเบิกจ่าย” หมายความว่า กองคลังหรือหน่วยงานผู้เบิก ที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“ผู้อำนวยกร” หมายความว่า ผู้อำนวยกรชุด โครงการหรือแผนงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยในลักษณะชุด โครงการหรือแผนงานงานวิจัย

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าสองโครงการ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลดลสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายถึง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ โครงการวิจัย จำแนกได้เป็นสองประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) โครงการวิจัย-เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัย

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

(๒) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า โครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ ๗ ให้หน่วยเบิกจ่ายเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์ขึ้นสองบัญชีเพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒ สำหรับรับฝากเงิน โครงการวิจัย-เงินรายได้เงินโครงการวิจัยพิเศษ และ โครงการวิจัยงบภายนอก

กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินตาม (๑) และ (๒) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑

สำหรับโครงการวิจัย-เงินรายได้ และ โครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒

ให้หน่วยเบิกจ่ายทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้และบันทึกบัญชีย่อยเงินของโครงการวิจัยโดยระบุชื่อโครงการ

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยและหรือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้นๆ

ข้อ ๙ การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

หมวด ๒

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

(๑) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประเภตุอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ

(๒) โครงการวิจัย-เงินรายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๓) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่ หน่วยงานในอัตราร้อยละสิบของวงเงินงบดำเนินการที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑๕ หรือ วจ.๑๘) แต่ละปี

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(๔) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจากผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่ต้องการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

(๕) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย หรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(๖) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงิน โครงการวิจัย

(๓) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่ายตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทอื่นๆ

(๔) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยได้โดยการเพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทโดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

(๕) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(๑๐) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น ๓ งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ. ๑๗ และแบบ วจ. ๑๘

(๑๑) การรับเงินตั้งแต่วงวดที่ ๒ เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๑ ตามแบบ วจ. ๑๗ หรือแบบ วจ. ๑๘ ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หรือ สำหรับโครงการวิจัย – เงินรายได้ หรือขออนุมัติต่ออธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ จ่ายตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน(แบบ วจ. ๑๗ หรือแบบ วจ.๑๘) ของโครงการนั้นๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑ หรือบัญชีที่ ๒ แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน – เงินนอกงบประมาณ แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่าย และเมื่อจ่ายเงินในแต่ละงวดแล้วให้บันทึกการจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินของโครงการที่มีการจ่ายเงิน

ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้แยกแต่ละโครงการเพื่อตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยเบิกจ่ายต้องติดตามให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดที่ ๑ : ให้จ่ายร้อยละห้าสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑(๑) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดที่ ๒ : ให้จ่ายร้อยละสี่สิบของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ ตามข้อ ๑๑(๑๑) พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ ๑๕ และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งวดที่ ๓ : ให้จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี (แบบ วจ.๓๗ หรือ แบบ วจ.๓๘) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย

หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจ่ายเงินงวดที่แตกต่างกันจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครั้งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓๗ หรือ แบบ วจ.๓๘) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒๕ หรือ แบบ วจ.๒๘ ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงวดประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ ในกรณีที่เงินเหลือจ่ายและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในงวดประมาณถัดไปได้ อีกหนึ่งงวดประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

การยุบเลิกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีการบิดเบือนจะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุดหรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ ๑๗ และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(๑) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๗(๑)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(๒) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๗(๒)ให้นำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๑๗ หรือเงินส่งคืนตามข้อ ๑๘ จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้

ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๘(๑)

(๒) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินรายได้หรือ

โครงการวิจัยพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๘(๒)

ข้อ ๒๑ กรณีโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การจ่ายเงินทรงพระราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทรงจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อนภายในวงเงินไม่เกินร้อยละยี่สิบของเงินอุดหนุน โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๓

การดำเนินงานโครงการวิจัย – งบประมาณนอก

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน โครงการวิจัย-งบประมาณนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมในสัญญาได้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ ๒๓ โครงการวิจัย-งบประมาณนอก ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้รับทุนในสัญญา รับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ โครงการวิจัย – งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญา โดยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเสนอสัญญาและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานแจ้งผลให้หน่วยงานทราบ

ข้อ ๒๕ โครงการวิจัย-งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ มาใช้บังคับ

หมวด ๔

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ ๒๖ ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดิน และปีงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ ๖ ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการ วงเงินงบประมาณ โดยระบุปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาที่ย้าย(ถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน

-๘-

โดยแสดงข้อใช้จ่ายและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้นๆ ของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดส่งรายงานผลการวิจัยประจำปี ให้นำเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในสามสิบวันตั้งแต่วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๘ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายสมศักดิ์ บุญทอง)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผล
งานวิจัย ต้นฉบับบทความประจําวารสารวิจัย และต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย และพิจารณาบทความประจําวารสารเพื่อการวิจัย ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ต้นฉบับบทความประจําวารสารเพื่อการวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย และพิจารณาบทความประจําวารสารเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ต้นฉบับบทความประจําวารสารเพื่อการวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบนี้และได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อยรายละเอียดอย่างมีระบบ

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วย โครงการวิจัยไม่น้อยกว่าสองโครงการ

“ต้นฉบับบทความ” หมายความว่า ต้นฉบับบทความวิชาการและต้นฉบับบทความวิจัยที่บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวิจัยหรือเรียบเรียงตามกระบวนการเตรียมต้นฉบับเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อ ประโยชน์ทางวิชาการ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับปริญญาเอก

(๒) มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

(๓) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างชาติ อาจอ่านโลมพิจารณาผู้สำหรับการศึกษาที่ต่ำกว่าข้อ (๑) ได้ แต่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี

ข้อ ๖ ประเภทและอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (สถาบันวิจัยและพัฒนา)

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- โครงการเดี่ยว	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/โครงการ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/โครงการ
- ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ
- กรณีประชุมพิจารณา ในรูปคณะกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน

(๒) ค่าตอบแทนการติดตามและประเมินผลงานวิจัย (คณะ/วิทยาลัย)

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๑. การติดตามและประเมิน ความก้าวหน้าระหว่าง ดำเนินการวิจัย		
- โครงการเดี่ยว	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/โครงการ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/โครงการ
- ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ
- กรณีติดตามและ ประเมินในรูปของ คณะกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน
๒. การประเมินรายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์		
- โครงการเดี่ยว	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/โครงการ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/โครงการ
- ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ

(๓) ค่าตอบแทนการพิจารณาด้านฉบับบทความประจําวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (สถาบันวิจัยและพัฒนา)

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
การพิจารณาด้านฉบับบทความประจําวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/บทความ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/บทความ

(๔) ค่าตอบแทนการพิจารณาและปรับปรุงต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ (สถาบันวิจัยและพัฒนา)

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ต้นฉบับภาษาไทย	ต้นฉบับภาษาอังกฤษ
การพิจารณาและปรับปรุงต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่		
- จำนวนหน้า ๑๕ หน้าขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- จำนวนหน้า ๑๐ - ๑๕ หน้า	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- จำนวนหน้า ที่น้อยกว่า ๑๐ หน้า	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- บทความย่อ	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์กิตติคุณพิเศษ ศักดิ์ จันทร์ประทีป)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย
ต้นฉบับบทความประจําวารสารวิจัย และต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย และพิจารณาบทความประจําวารสารเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕๓-๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ต้นฉบับบทความประจําวารสารวิจัย และต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ต้นฉบับบทความประจําวารสารวิจัย และต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ประเภทและอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- โครงการเดี่ยว	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/โครงการ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/โครงการ
- ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ
- กรณีประชุมพิจารณา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน
ในรูปคณะกรรมการ		

๒

(๒) ค่าตอบแทนการติดตามและประเมินผลงานวิจัย

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๑. การติดตามและประเมินความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการวิจัย		
- โครงการเดียว	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/โครงการ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/โครงการ
- ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ
- กรณีติดตามและประเมินในรูปของคณะกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน
๒. การประเมินรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์		
- โครงการเดียว	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/โครงการ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/โครงการ
- ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/ชุดโครงการ

(๓) ค่าตอบแทนการพิจารณาต้นฉบับบทความประจําวารสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
การพิจารณาต้นฉบับบทความประจําวารสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/บทความ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/บทความ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้ การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ชิตพงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔๖-๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ โครงการวิจัย จำแนกได้เป็นสองประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

๖.๑ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

๖.๑.๑ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป หรืองบรายจ่ายอื่นกรณีการวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๑.๒ โครงการวิจัย - เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิจัยประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน

๖.๑.๓ โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

๖.๒ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปเรียกว่า โครงการวิจัย - งบภายนอก”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

ในกรณีโครงการวิจัย ตามข้อ ๖.๑ ที่ไม่ได้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยตามข้อ ๖.๑ เป็นเวลา ๑ ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือขอเสนอโครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๑.๑ จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ – กระแสไฟฟ้า) ให้แก่ หน่วยงานในอัตราร้อยละสิบของวงเงินงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ไม่ต้องจ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค

๑๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

๑๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจากผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่ต้องการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

๑๑.๕ รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย หรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

๑๑.๖ การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

๑๑.๗ อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๑.๒ ข้อ ๑๑.๓ และข้อ ๑๑.๔ ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

๑๑.๘ ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้ โดยการเพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนแปลงรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

๑๑.๙ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

๑๑.๑๐ การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น ๓ งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็น จำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ. ๑ด และแบบ วจ. ๑ข ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้ขอเบิกเงินอุดหนุนแบ่งเป็น ๒ งวด

๑๑.๑๑ การรับเงินตั้งแต่งวดที่ ๒ เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัย ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดที่ ๑ ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัย ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๒”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดที่ ๑ : ให้จ่ายร้อยละห้าสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ - กระแสไฟฟ้า) จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑.๑ โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของ

หน่วยงานเป็นหลักฐานแก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดที่ ๒ : ให้จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ ตามข้อ ๑๑.๑๑ พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ ๑๕ และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งวดที่ ๓ : ให้จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี (แบบ วจ.๓๓ หรือแบบ วจ.๓๗) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย โดยการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจ่ายเงินงวดที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

กรณีโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้เบิกจ่ายเงินงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ : ให้จ่ายร้อยละเจ็ดสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย

งวดที่ ๒ : ให้จ่ายร้อยละสามสิบของเงินอุดหนุน เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ ๑๕ และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครั้งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓๓ หรือ แบบ วจ.๓๗) แต่ละปี

กรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นและให้แนบแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓๓ หรือ แบบ วจ.๓๗) ที่ขอขยายเวลา ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร”

๕

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.๒ด หรือ แบบ วจ.๒ข ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒ด หรือ แบบ วจ.๒ข ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสัปดาห์นับตั้งแต่ได้รับเงินงวดที่ ๒”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุมานว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

กรณีโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุมานว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ”

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบนี้ การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ชิตพงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การติดตาม และประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัย ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นแบบแผนเดียวกัน อันจะเป็นการสนับสนุนให้ผลงานวิจัยเกิดคุณค่าและนำไปสู่การใช้ประโยชน์ สร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับโครงการวิจัยปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ผู้อำนวยการโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยในลักษณะชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย หรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อยรายละเอียดอย่างมีระบบ

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยหรือเป็นบุคคลภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย และได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ติดตามความก้าวหน้าของการวิจัยและการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินการวิจัยตามลำดับ

๕.๒ ประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัยและเสนอให้ หน่วยงานพิจารณา เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินส่วนที่เหลือ หรือเสนอให้มหาวิทยาลัยยุบเลิกหรืออนุมัติสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หรือโครงการวิจัย – งบภายนอกที่ไม่มีการระบุหลักการติดตามและประเมินผลเอาไว้ ให้หน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน ๗ คน ประกอบด้วย

๖.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๖.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๔ ผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๕ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๒ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน ๗ คน ประกอบด้วย

๖.๒.๑ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๖.๒.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

๖.๒.๓ หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน ๗ คน

ข้อ ๗ การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย

กำหนดการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการวิจัยดังนี้

๗.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้

จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้า ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

๗.๒ การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและการประเมินผลความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัย ให้ดำเนินการพร้อมกันทั้งชุดโครงการ

ข้อ ๘ การยุบเลิกโครงการวิจัย

กรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณายุบเลิกโครงการวิจัย และให้หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ ส่งเงินคืนเต็มจำนวนหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี และตัดสิทธิ์หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัยในการเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยเป็นเวลา ๑ ปี

ข้อ ๙ การส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นไปตามสัญญาฉบับหนึ่งที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยภายนอก) ดังนี้

๙.๑ รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นับจากวันสิ้นสุดสัญญาฉบับนี้ ต่อหน่วยงานและให้หน่วยงานดำเนินการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

๙.๑.๑ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๙.๑.๑.๑ ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๒ เล่ม

๙.๑.๑.๒ ส่งหน่วยงานที่สังกัด จำนวน ๑ เล่ม

๙.๑.๒ อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น

๙.๑.๓ แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ หรือแบบนำเสนอผลผลิตงานวิจัย

๙.๒ รายงานผลผลิตการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งหลักฐานของเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ของโครงการวิจัย หลังจากสิ้นสุดโครงการ ดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ โครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยในชั้นเรียน กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ไว้ดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙.๒.๒ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ไว้ดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙.๓ ระยะเวลาการส่งผลผลิตงานวิจัย ดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙.๔ กรณีที่บทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ ต้องแสดงหนังสือตอบรับ (Letter of Acceptance) ต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการเสนอขอรับสิทธิในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในคราวต่อไป

๙.๕ กรณีการขอจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ต้องแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการเสนอขอรับสิทธิในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในคราวต่อไป

๔

๔.๖ หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ และต้องบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัย และ/หรือระบบการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ

๔.๗ หัวหน้าโครงการวิจัยที่จะนำส่งผลผลิตจากงานวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์มนำส่งผลผลิตงานวิจัย

๔.๘ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑ - ๔.๗ ให้ถือเป็นผู้ติดค้างโครงการวิจัย

๔.๙ กรณีโครงการต่อเนื่อง จะต้องมียุทธศาสตร์จากการวิจัยเป็นรายปีตามกรอบงบประมาณวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการวิจัยหลังเสร็จสิ้นโครงการ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และหัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ได้ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นไปตามสัญญาฉบับที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยภายนอก) โดยแต่ละหน่วยงานสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับโครงการวิจัย ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทวิจัยสถาบัน

กรณีโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเป็นโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และยังไม่แล้วเสร็จ หลังจากในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินงานและการติดตามประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยประเภทอุดหนุนทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๙ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
ออกตามความใน ข้อ ๙.๒ และข้อ ๙.๓

๑. โครงการวิจัย-เงินรายได้ ประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยในชั้นเรียน กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ไว้ดังนี้

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต (output)
๑.๑ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี	บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย ๑ บทความ หรือสูงกว่า
๑.๒ มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี	บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ จำนวนอย่างน้อย ๑ บทความ หรือสูงกว่า

หมายเหตุ

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถตั้งเป้าหมายผลผลิตจากงานวิจัยได้สูงกว่าข้อกำหนดผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับ โดยระยะเวลาการส่งผลผลิตให้นับตามผลผลิตที่ตั้งเป้าไว้ตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตจากที่ตั้งเป้าไว้สูงกว่าผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับสามารถกระทำได้ โดยจะต้องอยู่ในกรอบของระยะเวลาของผลผลิตที่ได้รับตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
ออกตามความใน ข้อ ๙.๒ และข้อ ๙.๓

๒. โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ไว้ดังนี้

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต (output)
๒.๑ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี	๑. งานสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณะภายในประเทศระดับชาติจำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง และบทความวิจัยต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย ๑ บทความ หรือ ๒. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ จำนวนอย่างน้อย ๑ บทความ หรือสูงกว่า ๓. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญาน้อยกว่า ๑ ผลงาน
๒.๒ ๓๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี	๑. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ จำนวนอย่างน้อย ๑ บทความ หรือสูงกว่า ๒. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญาน้อยกว่า ๑ ผลงาน
๒.๓ ๕๐๐,๐๐๑ ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี	๑. บทความวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวนอย่างน้อย ๑ บทความ หรือ ๒. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน
๒.๔ มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี	๑. บทความวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวนอย่างน้อย ๒ บทความ หรือ ๒. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย ๒ ผลงาน

หมายเหตุ

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถตั้งเป้าหมายผลผลิตจากงานวิจัยได้สูงกว่าข้อกำหนดผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับ โดยระยะเวลาการส่งผลผลิตให้นับตามผลผลิตที่ตั้งเป้าไว้ตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตจากที่ตั้งเป้าไว้สูงกว่าผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับสามารถกระทำได้ โดยจะต้องอยู่ในกรอบของระยะเวลาของผลผลิตที่ได้รับตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
ออกตามความใน ข้อ ๙.๒ และข้อ ๙.๓

๓. ระยะเวลาการส่งผลผลิตงานวิจัย ดังนี้

ผลผลิตงานวิจัย	กรอบระยะเวลาการส่งผลผลิต (ปีงบประมาณ)
๓.๑ งานสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณะ ภายในประเทศระดับชาติ	๒ ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
๓.๒ บทความวิจัยต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการ ระดับชาติ (proceeding)	๒ ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
๓.๓ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มี ระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๒ ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
๓.๔ สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องได้รับการจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา ยกเว้นสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	๒ ปี ๖ เดือน (รวมขยายเวลาดำเนินการ) และต้องรายงานความก้าวหน้าต่อหน่วยงาน ทุก ๓ เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ
๓.๕ บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติ (proceeding)	๒ ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
๓.๖ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือ นานาชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๒ ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ)
๓.๗ บทความวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ นานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๓ ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ) และต้องรายงานความก้าวหน้าต่อหน่วยงาน ทุก ๓ เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ
๓.๘ สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	๔ ปี (รวมขยายเวลาดำเนินการ) และต้องรายงานความก้าวหน้าต่อหน่วยงาน ทุก ๖ เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
ออกตามความใน ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓

๔. ลำดับผลงานวิชาการ เพื่อการกำหนดเป้าหมายผลผลิตการวิจัย ดังนี้

ประเภทผลงาน	ลำดับผลงานวิชาการ
๔.๑ ผลงานตีพิมพ์	๔.๑.๑ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) ๔.๑.๒ บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) ๔.๑.๓ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) กลุ่มที่ ๒ ๔.๑.๔ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) กลุ่มที่ ๑ ๔.๑.๕ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) ๔.๑.๖ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ เช่น SCOPUS, SJR, ISI เป็นต้น
๔.๒ ผลงานสร้างสรรค์	๔.๒.๑ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ ๔.๒.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือในต่างประเทศ ๔.๒.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ
๔.๓ ผลงานสิ่งประดิษฐ์	๔.๓.๑ ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ๔.๓.๒ ผลงานวิจัยที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร ๔.๓.๓ ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์ม แบบเสนอโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้

แบบฟอร์ม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้

แบบฟอร์ม แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)

แบบฟอร์ม แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบวจ.3ด)

แบบฟอร์ม สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2ด)

แบบฟอร์ม แบบรายงานผลความก้าวหน้า

แบบฟอร์ม แบบประเมินความก้าวหน้า

แบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2

แบบฟอร์ม แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP1)

แบบฟอร์ม แบบรายงานสถานะผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP2)

แบบฟอร์ม แบบนำส่งผลผลิตการวิจัย (แบบ OP3)

แบบ ว-1ด
(ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2565)

แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอของบประมาณการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
 (ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก : ประเภททุนวิจัยที่ขอรับการสนับสนุน ดังนี้ (โปรดเลือก เพียง 1 ข้อ)

- ☐ ทุนวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ☐ ทุนวิจัยเพื่อนวัตกรรมการศึกษาและการบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
- ☐ ทุนวิจัยเพื่อการพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
- ☐ ทุนวิจัยเพื่อตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาเชิงพื้นที่
- ☐ ทุนวิจัยเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างผู้ประกอบการ
- ☐ ทุนวิจัยสถาบัน

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะกลาง 5 ปี ที่ 2 พ.ศ. 2566-2570 (โปรดเลือก)

1.1 สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

2. งบประมาณที่เสนอขอ (วงเงินงบประมาณควรคำนวณเป็นหลักร้อยละขึ้นไป)..... บาท

3. ผู้รับผิดชอบ [คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำการวิจัย (%) และเวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)]

คำ นำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราส่วน ทำวิจัย	เวลาทำ วิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
		ที่ปรึกษาโครงการ		
		หัวหน้าโครงการ		
		ผู้ร่วมวิจัย		
		ผู้ร่วมวิจัย		

4. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย
5. หลักการ ที่มา และความสำคัญ ของโครงการวิจัย
6. วัตถุประสงค์ ของโครงการวิจัย
7. กรอบการวิจัย ของโครงการวิจัย
8. แนวคิด ทฤษฎี สมมติฐานงานวิจัย ของโครงการวิจัย
9. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง
10. เอกสารอ้างอิง ของโครงการวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนโยบาย ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์ อุตสาหกรรม ด้านสังคมและชุมชน ด้านองค์กร รวมถึงการเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ
12. พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัย

ในประเทศ/ ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/ จังหวัด	ชื่อสถานที่
ในประเทศ	ตรัง	

13. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือนำผลการวิจัยไปใช้ในกลุ่มเป้าหมาย
14. ระเบียบวิธีวิจัยและการดำเนินการวิจัย
15. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย

ที่	กิจกรรม	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1													
2													
3													

16. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
17. งบประมาณของโครงการวิจัย แสดงรายละเอียดโดยจำแนกตามประเภท และแจกแจงรายละเอียดประเภทงบประมาณต่างๆ ให้ชัดเจน

ที่	ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	จำนวน (บาท)
1.	งบบุคลากร		
2.	งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน		
3.	งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน		
4.	งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย		
	รวม		

หมายเหตุ ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค

18. มาตรฐานการวิจัย

- ☐ มีการใช้สัตว์ทดลอง
- ☐ มีการวิจัยในมนุษย์
- ☐ มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม
- ☐ มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี

19. หน่วยงานร่วมดำเนินการวิจัย/ ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน รัฐ/บริษัท	แนวทางร่วมดำเนินการ	การร่วมลงทุนในรูปแบบงบประมาณ	การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น	รวม

20. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย

20.1 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

ลำดับ	ประเภทผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลผลิต

คำนิยาม

1. กรอกข้อมูลเฉพาะผลผลิตที่โครงการคาดว่าจะได้รับและสามารถทำได้จริง
2. ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ ซึ่งได้ระบุไว้ในกิจกรรมของโครงการ โดยการประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ผลงานตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญา ต้องมีหลักฐานยืนยันการเกิดผลผลิตดังกล่าวดังนี้
 - การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceeding)
 - ผลงานตีพิมพ์นั้นต้องมีบทความฉบับเต็ม ที่ได้รับการ Accept จากวารสารวิจัยแล้ว
 - ทรัพย์สินทางปัญญา ต้องมีเลขที่ยื่นคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

20.2 ผลลัพธ์ (Expected Outcomes)

ลำดับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลลัพธ์	ผู้ใช้ประโยชน์/ ผู้ได้รับประโยชน์

คำนิยาม นิยามของผลลัพธ์ คือ การนำผลผลิต (output) ที่ได้ของโครงการ ไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (users) ที่ชัดเจน ส่งผลทำให้ระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ การปฏิบัติหรือทักษะ ของผู้ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลผลิตจากโครงการมาใช้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ และพัฒนาเทคโนโลยี การพัฒนางานให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กร

20.3 ผลกระทบ (Expected Impacts)

ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ	คุณค่าที่คาดว่าจะส่งมอบ ในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เมื่องานวิจัย สิ้นสุดลง และถูกนำไปใช้ในวงกว้าง	หน่วยงาน / ผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์	พื้นที่ที่นำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์
ด้านวิชาการ			
ด้านสังคม			
ด้านเศรษฐกิจ			
ด้านสิ่งแวดล้อม			

คำนิยาม ผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านวิชาการ สังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม องค์กร หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์

21. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

(_____)
-----/-----/-----

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
- เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่งปัจจุบัน
เงินเดือน (บาท)
เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
- หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ประวัติการศึกษา
- สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
 - งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)

โครงการเดี่ยว

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุน ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ.....จำนวน.....บาท (.....)

แก่ผู้รับทุนเพื่อวิจัยเรื่อง

ชื่อโครงการ(ภาษาไทย).....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ).....

โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑๓) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.๓๓ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ หากเกิดปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ แผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบ เพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยาย ซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑๓) และแผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๓๓) ที่ปรับปรุงใหม่ ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

ข้อ ๕. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผลปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหาอุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ ๖. ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือว่าระเบียบและประกาศดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๗. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๘. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๙. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขายลิขสิทธิ์หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๐. ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุดด้วย

ข้อ ๑๑. ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุในสัญญา หรือมีพฤติกรรมที่เห็นได้ว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญา จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก

ข้อ ๑๒. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้ใช้จ่ายไป ก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมด พร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คุณสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยส่วนที่รับไปแล้ว และยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรักษ์ สงรักษ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติ ศรีเชื้อ)

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธ)

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ พ.ศ. ☒ โครงการวิจัย - เงินรายได้ พ.ศ. 2564
☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย - งบภายนอก

☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.

☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.

☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.

วงเงินของโครงการ บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

เจ้าของโครงการ

๑. หัวหน้าโครงการวิจัย
 ๒. ผู้ร่วมโครงการวิจัย
 ๓. ผู้ร่วมโครงการวิจัย
 ๔. ผู้ร่วมโครงการวิจัย

๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.๑ งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง - บาท
 หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน)

๑.๒ งบดำเนินการ (ได้แก่ ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย บาท
 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์
 และค่าใช้จ่ายอื่น)

๑.๒.๑ ค่าตอบแทนนักวิจัย บาท

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
 ๒) ค่าจ้างเหมาบริการ
 ๓) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น

- ๑) วัสดุสำนักงาน
 ๒) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 ๕) วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา
 ๖) วัสดุคอมพิวเตอร์
 ๗) วัสดุอื่น ๆ

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) - บาท
 (จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา ๑๐%)

ขอวงเงินงบดำเนินการ

๑.๓ งบลงทุน (ถ้ามี)

(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

- บาท

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด

โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

บาท

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการโดยเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๒. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเป็นจำนวน ๕๐% ของงบประมาณที่ได้รับ เป็นเงิน.....บาท
หลังจากได้มีการลงนามในสัญญารับทุน และกรอกข้อมูลแผนงานวิจัย แผนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ NRMS และ/หรือ ระบบ RISS แล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายเป็นจำนวน ๔๐% ของงบประมาณที่ได้รับ เป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณที่ได้รับทุน และกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงานวิจัย รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ครอบคลุมขั้นตอนที่กำหนดในระบบ NRMS แล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายส่วนที่เหลือ เป็นเงิน.....บาท หลังจากได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงานวิจัย ครอบคลุมขั้นตอนที่กำหนดในระบบ NRMS แล้ว

๒) Upload file รายงานฉบับสมบูรณ์ในกรณีโครงการปีเดียวหรือปีสุดท้าย ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะหรือหน่วยงานในระบบ NRMS และ/หรือ ระบบ RISS แล้ว

๓) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมแบบรายงานผลผลิต (OP๑) หรือแบบนำเสนอผลผลิต(OP๓) กรณีโครงการปีเดียวหรือปีสุดท้าย

รวมเป็นเงิน

บาท

ลงชื่อหัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการ
(.....)

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการ
(.....)

แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย
เสนอต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓. ชื่อผู้ร่วมโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

๓.๑ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๒ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๓ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ.).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๔ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ.).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๔. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

.....

.....

.....

.....

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น (output) และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (indicator)

.....

.....

.....

๖. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์(outcome) และกระบวนการผลักดันออกสู่การใช้ประโยชน์ที่เป็น
รูปธรรม
.....
.....
.....

๗. กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย
๗.๑ แผนกิจกรรมหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑..... ๒.....	๑.๑..... ๑.๒..... ๒.๑.....๒.๒.....		

๗.๒ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output) ในแต่ละช่วงระยะเวลา (แบ่งเป็นราย 6 เดือน)

เดือนที่	กิจกรรม (activities)	ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ (outputs)
๖ เดือนที่ ๑	๑.....	๑..... ๒.....
๖ เดือนที่ ๒	๑.....	๑.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมโครงการ

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....

.....วงเงิน..... บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย-เงินรายได้ พ.ศ.
- ☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย-งบภายนอก พ.ศ.
- ☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....
- ☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....
- ☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		บาท
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	บาท
	ฯลฯ		
		รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	บาท
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ			บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

แบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. ชื่อโครงการ

.....

.....

.....

ลักษณะโครงการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☐ ชุดโครงการ ☐ โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ.....

☐ โครงการเดี่ยว

2. วัตถุประสงค์โครงการ

2.1.....

2.2.....

ฯลฯ.

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1.....

3.2.....

ฯลฯ

4. แผนการดำเนินงานโครงการ/ชุดโครงการ.....

.....

ฯลฯ

5. ผลการดำเนินงาน

ความก้าวหน้าของการดำเนินงานโดยสรุป (ทำอะไรไปแล้วและได้อะไรหรือเกิดอะไรขึ้น โปรด
แนบรายละเอียดผลของการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว)

.....

.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

☐ เป็นไปตามแผนงาน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

6. ปัญหา/อุปสรรค

6.1.....

6.2.....

ฯลฯ

7. ความต้องการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

7.1.....

7.2.....

ฯลฯ

8. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการโครงการถึงปัจจุบัน

8.1 ค่าตอบแทน บาท

8.2 ค่าใช้สอย บาท

8.3 ค่าวัสดุ บาท

8.4 ค่าสาธารณูปโภค บาท

8.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

9. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

9.1.....

9.2.....

ฯลฯ

10. รูปภาพกิจกรรมประกอบ (พร้อมไฟล์ JPG)

ลงชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการ
(.....)
...../...../.....

**แบบประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัยทุนอุดหนุนทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

คำชี้แจง การประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการติดตามหรือรับทราบความก้าวหน้า รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคและความต้องการในการรับการสนับสนุนให้การดำเนินโครงการวิจัยของนักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนทั่วไปประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อประกอบการพิจารณาให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการเพื่อสามารถดำเนินไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือการยุติโครงการในกรณีมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้ รายละเอียดในแบบประเมินนี้แบ่งเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดโครงการประเมินความก้าวหน้า

ส่วนที่ 3 : ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยภาพรวม และสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

1. ชื่อชุดโครงการ / โครงการ
2. จำนวนโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ (กรณีเป็นชุดโครงการ).....-..... โครงการ
3. ชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ / หัวหน้าโครงการ
4. หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชาและคณะ/ หน่วยงาน)
5. งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น

ส่วนที่ 2 รายละเอียดในการประเมินความก้าวหน้า กรณีสืบเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินและให้ความเห็น / ข้อสังเกตในช่องหมายเหตุ

ในกรณีที่เป็นไปได้ตามข้อกำหนดบางส่วน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือไม่สามารถประเมินได้

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		เป็นไปตาม ข้อกำหนด	เป็นไปตาม ข้อกำหนด บางส่วน	ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด	ไม่สามารถ ประเมิน ได้	
1	การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์					
2	การดำเนินงานตามแผนงาน / แผนปฏิบัติการ					
3	ผลการดำเนินงานโครงการเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่ได้เสนอไว้					
4	ผลที่ได้รับ / ผลผลิตของโครงการ					
5	งบประมาณและการเบิกจ่ายเงินตามแผน					
6	อื่น ๆ (ระบุ).....					

ส่วนที่ 3

ก. ผลการดำเนินโครงการ สามารถนำไปเผยแพร่ / ใช้ประโยชน์ / จัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้หรือไม่ และอย่างไร ?

.....

ข. ข้อคิดเห็น / และข้อเสนอแนะโดยภาพรวม

.....

ค. สรุปผลการประเมินความก้าวหน้า

☐ สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการต่อไป

☐ สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการต่อไป แต่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อประกอบดำเนินโครงการในระยะต่อไปตามข้อคิดเห็นของกรรมการ

☐ ไม่สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการต่อ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)
/...../.....

รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- [illegible]

- 2.3 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน ที่ปฏิบัติตามลำดับ

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม / ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน

- 2.4 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัยที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)

- 2.5 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

- 2.6 งานตามโครงการวิจัย / แผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

- 2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)

2.8 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว ดังนี้

รายการ (ตามสัญญา)	จำนวนเงินที่ ได้รับ ในงวดที่ 1	จำนวนเงินที่ จ่าย ในงวดที่ 1	จำนวนเงิน คงเหลือ ในงวดที่ 1	จำนวนเงินที่ ได้รับ ในงวดที่ 2	จำนวนเงินที่ จ่าย ในงวดที่ 2	จำนวนเงิน คงเหลือ ในงวดที่ 2
1. งบประมาณ						
- ค่าตอบแทนนักวิจัย						
- ค่าตอบแทนผู้ช่วย นักวิจัย						
2. งบดำเนินการ						
- ค่าใช้สอย						
- ค่าวัสดุ						
3. งบลงทุน						
- ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี)						
4. งบสาธารณูปโภค						
รวมทั้งสิ้น						

2.9 สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

งวดที่	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่จ่ายไป	จำนวนเงินคงเหลือ
1			-
2 (ถ้ามี)			
3 (ถ้ามี)			
รวมทั้งสิ้น			-

เอกสารที่แนบ

- ☐ โครงการวิจัย
☐ สัญญารับทุน
☐ วจ.1ด
☐ วจ.3ด เดิม
☐ วจ.3ด ใหม่

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....

สรุปผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ความเห็นของการประเมิน

- ☐ เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
☐ เห็นควรให้ปรับแก้ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

วันที่.....

สรุปความเห็นของการประเมิน

- ☐ เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
☐ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์
โครงการวิจัยเงินประมาณ (เงินรายได้/แผ่นดิน ระบุ).....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ

ลักษณะโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัยเดี่ยว

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

โครงการวิจัย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนการวิจัย บาท

☐ ชุดโครงการวิจัย

ชื่อ-สกุล หัวหน้าชุดโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

ชื่อชุดโครงการวิจัย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนชุดโครงการวิจัย บาท

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย

หน่วยงาน.....

ชื่อโครงการวิจัยย่อย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนโครงการวิจัยย่อย บาท

ส่วนที่ 2 การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน.....ชุด และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน.....ชุด

2. ส่งหน่วยงานที่สังกัด รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน.....ชุด

ส่วนที่ 3 ผลผลิต/ผลลัพธ์/การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง ระบุปีของผลผลิต ☐ ปีที่ 1 ☐ ปีที่ 2 ☐ ปีที่ 3

1. ผลผลิตตามกรอบวงเงิน ที่ระบุไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

1.1 โครงการวิจัย-เงินรายได้ ประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยในชั้นเรียน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า

แบบ OP 1

มากกว่า 100,000 บาทต่อปี	☐	1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
--------------------------	-----------------------	--

1.2 โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต	
ไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี	☐	1. งานสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณะภายในประเทศระดับชาติ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง และบทความวิจัยต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ
	☐	2. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
	☐	3. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
300,001-500,000 บาทต่อปี	☐	1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
	☐	2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
500,001-1,000,000 บาทต่อปี	☐	1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ
	☐	2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
มากกว่า 1,000,000 บาทต่อปี	☐	1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 2 บทความ หรือ

แบบ OP 1

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
	☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย 2 ผลงาน

2. ผลผลิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง (ระบุวันที่คาดว่าจะสามารถส่งผลผลิตที่สมบูรณ์ต่อหน่วยงานได้และไม่เกินระยะเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561)

2.1 การตีพิมพ์ผลงานในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceeding) ระดับชาติ/นานาชาติ ระบุรายละเอียดผลงานที่ตีพิมพ์ให้ชัดเจน เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง ชื่องานประชุมวิชาการ เป็นต้น

ชื่อบทความ.....
 ชื่อผู้แต่ง/คณะผู้แต่ง
 ชื่องานประชุมวิชาการ
 รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)
 วันที่คาดว่าจะส่งผลผลิต

2.2 การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

ระบุรายละเอียดผลงานที่ตีพิมพ์ให้ชัดเจน เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ฐานข้อมูลของวารสาร (TCI กลุ่ม 1 หรือ 2, SJR, ISI, Scopus ฯลฯ) ปี และฉบับที่ตีพิมพ์ เป็นต้น

ชื่อบทความ.....
 ชื่อผู้แต่ง/คณะผู้แต่ง
 ชื่อวารสาร
 ฐานข้อมูลของวารสาร
 วันที่คาดว่าจะส่งผลผลิต

2.3 การยื่นจด ☐ สิทธิบัตร ☐ อนุสิทธิบัตร ☐ ลิขสิทธิ์

มีศักยภาพที่จะยื่นจด (ระบุวันที่).....
 วันที่คาดว่าจะส่งผลผลิต

3. แผนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

- 1) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....
 กลุ่มเป้าหมาย
- 2) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....
 กลุ่มเป้าหมาย

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/โครงการย่อย

วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

วันที่

แบบ OP 2

แบบรายงานสถานะผลผลิต/ผลลัพธ์
โครงการวิจัยเงินประมาณ (เงินรายได้/แผ่นดิน ระบุ).....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ

ลักษณะโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัยเดี่ยว

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

โครงการวิจัย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนการวิจัย บาท

☐ ชุดโครงการวิจัย

ชื่อ-สกุล หัวหน้าชุดโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

ชื่อชุดโครงการวิจัย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนชุดโครงการวิจัย บาท

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย

หน่วยงาน.....

ชื่อโครงการวิจัยย่อย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนโครงการวิจัยย่อย บาท

ส่วนที่ 2 ผลผลิต/ผลลัพธ์/การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง ระบุปีของผลผลิต ☐ ปีที่ 1 ☐ ปีที่ 2 ☐ ปีที่ 3

1. ผลผลิตตามกรอบวงเงิน ที่ระบุไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตาม ประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

1.1 โครงการวิจัย-เงินรายได้ ประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยในชั้นเรียน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า

แบบ OP 2

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
มากกว่า 100,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า

1.2 โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
ไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี	☐ 1. งานสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณะภายในประเทศระดับชาติ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง และบทความวิจัยต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ
	☐ 2. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) หรือ ผลงานวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
	☐ 3. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
300,001-500,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ สูงกว่า
	☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
500,001-1,000,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ
	☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน

แบบ OP 2

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
มากกว่า 1,000,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 2 บทความ หรือ ☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย 2 ผลงาน

2. รายงานสถานะของผลผลิต (ทำเครื่องหมายแสดงสถานะของผลผลิตที่เกิดขึ้นและระบุวันที่คาดว่าจะสามารถส่งผลผลิตที่สมบูรณ์ต่อหน่วยงานได้และไม่เกินระยะเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561)

2.1 กรณีการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ผลผลิต : บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceeding)

☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ

สถานะผลผลิต

- ☐ 1. อยู่ระหว่างเตรียมต้นฉบับ
- ☐ 2. อยู่ระหว่างการส่งให้หน่วยงานผู้จัดการประชุมพิจารณาเข้าร่วมนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ (แนบหลักฐาน)
- ☐ 3. ได้รับการตอบรับให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ (แนบหลักฐาน)
- ☐ 4. เข้าร่วมนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอตีพิมพ์บทความวิจัยในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceeding) (แนบหลักฐาน)

ระบุวันที่คาดว่าจะสามารถส่งผลผลิตที่สมบูรณ์

2.2 กรณีตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ

ผลผลิต : บทความวิจัย ☐ ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 ☐ ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1

☐ ในฐานข้อมูล อื่นๆ (ระบุ)

สถานะผลผลิต

☐	1. อยู่ระหว่างเตรียมต้นฉบับ
☐	2. อยู่ระหว่างการส่งให้วารสารหรือสำนักพิมพ์พิจารณา (submitted) (แนบหลักฐาน)
☐	3. อยู่ระหว่างการพิจารณาในขั้นตอนอื่นๆ ของวารสารหรือสำนักพิมพ์ (แนบหลักฐาน)

ระบุวันที่คาดว่าจะสามารถส่งผลผลิตที่สมบูรณ์

2.3 การยื่นจด ☐ สิทธิบัตร ☐ อนุสิทธิบัตร ☐ ลิขสิทธิ์

สถานะผลผลิต

มีศักยภาพที่จะยื่นจด (ระบุวันที่)

ยื่นจดแล้ว เมื่อ

ระบุวันที่คาดว่าจะสามารถส่งผลผลิตที่สมบูรณ์.....

3. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

1) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....

กลุ่มเป้าหมาย

2) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....

กลุ่มเป้าหมาย

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/โครงการย่อย

วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

วันที่

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

แบบนำเสนอผลผลิตการวิจัย
โครงการวิจัยเงินประมาณ (เงินรายได้/แผ่นดิน ระบุ).....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการวิจัย

ปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

ลักษณะโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัยเดี่ยว

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

โครงการวิจัย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนการวิจัย บาท

☐ ชุดโครงการวิจัย

ชื่อ-สกุล หัวหน้าชุดโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....

ชื่อชุดโครงการวิจัย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนชุดโครงการวิจัย บาท

ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย

หน่วยงาน.....

ชื่อโครงการวิจัยย่อย เรื่อง

จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนโครงการวิจัยย่อย บาท

ส่วนที่ 2 การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณีไม่ส่ง OP 1)

1. ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน.....ชุด และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน.....ชุด

2. ส่งหน่วยงานที่สังกัด รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน.....ชุด

ส่วนที่ 3 ผลผลิต/ผลลัพธ์/การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง ระบุปีของผลผลิต ☐ ปีที่ 1 ☐ ปีที่ 2 ☐ ปีที่ 3

1. ผลผลิตตามกรอบวงเงิน ที่ระบุไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

1.1 โครงการวิจัย-เงินรายได้ ประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยในชั้นเรียน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
	ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า
มากกว่า 100,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า

1.2 โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต
ไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี	☐ 1. งานสร้างสรรค์ ต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณะภายในประเทศระดับชาติ จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง และบทความวิจัยต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ ☐ 2. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) หรือ ผลงานวิจัย ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือสูงกว่า ☐ 3. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
300,001-500,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ที่มีระบบตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับ (peer review) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ สูงกว่า ☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน
500,001-1,000,000 บาทต่อปี	☐ 1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 1 บทความ หรือ ☐ 2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

งบประมาณวิจัย	ผลผลิต	
มากกว่า 1,000,000 บาทต่อปี	☐	1. บทความวิจัย ต้องได้รับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 จำนวนอย่างน้อย 2 บทความ หรือ
	☐	2. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ต้องนำไปจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร จำนวนอย่างน้อย 2 ผลงาน

2. ผลผลิตการวิจัย (แนบหลักฐานผลผลิต)

2.1 การตีพิมพ์ผลงานในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (proceeding) ระดับชาติ/นานาชาติ ระบุรายละเอียดผลงานที่ตีพิมพ์ให้ชัดเจน เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง ชื่องานประชุมวิชาการ วันที่จัดงานประชุม สถานที่จัด จังหวัดหรือเมือง ประเทศ เป็นต้น

ชื่อบทความ.....
 ชื่อผู้แต่ง/คณะผู้แต่ง
 ชื่องานประชุมวิชาการ
 วันที่จัดงานประชุม
 สถานที่จัด
 จังหวัดหรือเมือง และประเทศ
 หน้าของบทความ

2.2 การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ระบุรายละเอียดผลงานที่ตีพิมพ์ให้ชัดเจน เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ฐานข้อมูลของวารสาร (TCI กลุ่ม 1 หรือ 2, SJR, ISI, Scopus ฯลฯ) ปี และฉบับที่ตีพิมพ์ เป็นต้น

ชื่อบทความ.....
 ชื่อผู้แต่ง/คณะผู้แต่ง
 ชื่อวารสาร
 ฐานข้อมูลของวารสาร
 ปีที่พิมพ์ ฉบับที่..... หน้า.....
 กรณีบทความอยู่ระหว่างรอการตีพิมพ์ ให้แนบใบตอบรับการตีพิมพ์ (letter of acceptance) จากวารสาร หรือสำนักพิมพ์

2.3 การยื่นจด ☐ สิทธิบัตร ☐ อนุสิทธิบัตร ☐ ลิขสิทธิ์
 ยื่นจดแล้ว เมื่อ

3. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

- 1) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....
 กลุ่มเป้าหมาย
- 2) ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์.....

แบบ OP 3
ปิดโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

4. การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณจากผลงานวิจัย (ถ้ามี แนบสำเนาหลักฐานรางวัล)

ชื่อผลงานวิจัย

รางวัลที่ได้รับ

ประเภทรางวัล

ผู้ให้รางวัล

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/โครงการย่อย

วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

วันที่

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย)	นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล
ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss. Patcharee Taotawin
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตำบลบ่อหย่าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
E – mail	patcharee.ta@rmutsv.ac.th
วุฒิการศึกษา	วท.บ. (สถิติ) มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประสบการณ์ทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่ พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน



RUTS

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย