



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 3284
วันที่ 29-08-2565
เวลา 10.15 น.

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๑๒ โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๑๓

ที่ อว ๐๖๕๕.๓๐/๘๙๒

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ นางสาวรุ่งนภา ชุมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอ และการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ นั้น

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขอส่งคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แก่หน่วยงานท่านเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าและนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

คณะครุศาสตร์ฯ ขออนุมัติเผยแพร่

เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอ

และการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณ

เงินรายได้

เห็นควรมอบงานบุคลากรเผยแพร่คู่มือ

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

จรินทร์

29 ส.ค. 65

ปณิ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- มอบงานบุคลากรดำเนินการ

ปณิ
(11พม)

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕

30 ส.ค. 65



QR CODE คู่มือปฏิบัติงาน

แบบตอบรับการเผยแพร่

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้า.....นางอุทัยทิพย์ จิตรมันธรรม.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี
สังกัด.....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....มหาวิทยาลัย.....มทร.ศรีวิชัย
การจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้

ได้รับเอกสารเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน.....คณะครุศาสตร์ฯ มทร.ศรีวิชัย.....
ของ.....น.ส.รุ่งนภา ชุมทอง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....สังกัด.....คณะครุศาสตร์ฯ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นที่เรียบร้อยแล้วและมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ลักษณะรูปเล่ม ขนาด ความเหมาะสม น่าสนใจ
 ดีมาก () ดี () พอใช้ () ควรปรับปรุง
- เนื้อหาในชุดคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านงานวิจัย
 ดีมาก () ดี () พอใช้ () ควรปรับปรุง
- มีประโยชน์ต่อบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้
 ดีมาก () ดี () พอใช้ () ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลงชื่อ
(.....นางอุทัยทิพย์ จิตรมันธรรม.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี.....

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้



นางสาวรุ่งนภา ชุมทอง
นักวิชาการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับการใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งสามารถนำแนวทางไปปฏิบัติงานได้จริงโดยใช้แนวทางตามระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยเนื้อหาในเล่มคู่มือ ประกอบด้วย เนื้อหาข้อมูลคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และกระบวนการหรือลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เทคนิคสำหรับการปฏิบัติ รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมาและแนวทางแก้ไข ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ประสานงานวิจัยหน่วยงาน ตามลำดับ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ประสานงานวิจัยหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยรวมถึงหน่วยงานภายนอกที่ให้ความสนใจเพื่อบริหารจัดการด้านงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ และสามารถพัฒนาระบบการจัดการด้านการวิจัยได้ดียิ่งขึ้นต่อไป ซึ่งหากมีข้อเสนอแนะติชมประการใด ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้น้อมรับด้วยความขอบคุณยิ่ง

รุ่งนภา ชุมทอง

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.3 โครงสร้างขององค์กร	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงานของคณะ	19
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	19
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	20
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	56
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	57
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	58
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	58
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	58
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	58
บรรณานุกรม	59
ประวัติผู้เขียน	60

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559	61
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552	67

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 4.1	แผนปฏิบัติงานและกิจกรรมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	20
ตารางที่ 4.2	แผนผังกระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้	24
ตารางที่ 4.3	แผนผังกระบวนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน	27
ตารางที่ 4.4	แผนผังกระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	30
ตารางที่ 4.5	แผนผังกระบวนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง	33
ตารางที่ 4.6	แผนผังกระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	35
ตารางที่ 4.7	แผนผังการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	37
ตารางที่ 4.8	แผนผังการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	38
ตารางที่ 4.9	แผนผังการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	41
ตารางที่ 4.10	แผนผังสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	43
ตารางที่ 4.11	แผนผังการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1	45
ตารางที่ 4.12	แผนผังการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2	46
ตารางที่ 4.13	แผนผังการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ	48
ตารางที่ 4.14	แผนผังกระบวนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	50
ตารางที่ 4.15	กระบวนการรายงานผลผลิต	51
ตารางที่ 4.16	รายการเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินงาน	52

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ระดับมหาวิทยาลัย	9
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ระดับคณะ	10
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานตามผู้ครองตำแหน่ง (Activity Chart)	11
ภาพที่ 4.1 ระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (Research Information Srivijaya System)	29

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดตั้งเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ตามประกาศของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2552 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2552 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตระหนักถึงความสำคัญของการวิจัย เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้ทำการวิจัยและมีผลงานทางวิชาการมากขึ้น อันจะทำให้มีการพัฒนา ในด้านคุณภาพบัณฑิต ความเป็นเลิศทางวิชาการ การแข่งขันทางวิชาการ และความเป็นสากล โดยมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ทำงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ผลิตผลงานวิจัย ออก เผยแพร่สู่สังคม นำไปใช้ประโยชน์ และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ พร้อมทั้ง เป็นการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และอุตสาหกรรม อีกทั้ง เพื่อเพิ่มศักยภาพ ชีตความสามารถในการแข่งขันด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561 – 2565) เป็นกลไกในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้วิสัยทัศน์ในระยะ 5 ปีแรก “มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาภูมิภาคอย่างมั่นคง” ที่มีความมุ่งมั่นในการผลิตนักปฏิบัติมืออาชีพ เพื่อเป็นกำลังแรงงานที่มีมาตรฐานก่อให้เกิดรายได้สูงสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในระดับภูมิภาค ตามปณิธาน “มุ่งผลิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่สร้างสรรค์สังคม” และพันธกิจ “ผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ” เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับปณิธานและพันธกิจ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ซึ่งเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมดิจิทัล มีพันธกิจหลักเพื่อผลิตครูอาชีพศึกษาและนักเทคโนโลยีอย่างมืออาชีพ มุ่งเน้นผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ โดยคณะส่งเสริมให้นักวิจัยของงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ จากสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งการของงบประมาณดังกล่าวจะตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปีที่ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570) และการพัฒนาประเทศ

บุคลากรในงานวิจัยมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านการวิจัย โดยให้บริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยในการดำเนินงานวิจัยในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในเรื่องของทุนสนับสนุนการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด การติดตาม และประเมินผล ความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย ในเรื่องของการขอทุนสนับสนุนการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด การติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัยในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงได้นำแนวปฏิบัติ ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอขอและกระบวนการเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เกิดความรู้ความเข้าใจ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ปรับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

1.3.1 ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน นำไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดความคล่องตัว ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานวิจัยของคณะครุศาสตร์ อดุสากรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยนำเสนอวิธีปฏิบัติงานในกระบวนการ จัดทำข้อเสนอขอและขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เริ่มตั้งแต่การเชิญชวนให้บุคลากรเสนอหัวข้อโครงการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การขอเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด การติดตาม และประเมินผล ความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย และใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนด้านงานวิจัยภายใน คณะครุศาสตร์อดุสากรรมและ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือ วิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ (สำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2556)

นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมี ระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับ ในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ในการ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล

ทุนวิจัยภายใน หมายถึง ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และทุนวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย

ทุนวิจัยภายนอก หมายถึง ทุนวิจัยที่ได้สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น ทุนวิจัยมุ่งเป้าจาก สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการ วิจัย (สกว.) เป็นต้น

จรรยาบรรณนักวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงาน วิจัย ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐาน ของการศึกษา ค้นคว้า ให้เป็นไป อย่างสมศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของนักวิจัย

บทความ หมายถึง บทความที่เขียนจากงานวิจัยเพื่อนำเสนอในการประชุมวิชาการนานาชาติ โดยไม่นับรวมบทความที่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของ ผู้ขอรับทุน

การประชุมวิชาการ หมายถึง การประชุมที่มีจุดประสงค์ในการจัดตั้งขึ้นมาสำหรับนักวิจัยทั้งหลาย เพื่อ ตั้งเป็นเวทีที่นำเสนอ รวมทั้งอภิปรายเกี่ยวกับงานวิจัยนั้นๆ

สิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์หรือ ผลิตภัณฑ์หรือรณประโยชน์ ที่มีลักษณะตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

อนุสิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ ซึ่งเป็นการประดิษฐ์ที่มีเทคนิคไม่สูงมากนักตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้สร้างสรรค์ที่จะกระทำใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นตามประเภทลิขสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนด

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เกิดจากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ที่เป็นของบุคลากรคณะ ทั้งที่ได้รับทุนสนับสนุนหรือไม่ได้รับทุนสนับสนุน

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานที่เกิดจากการศึกษา ค้นคว้า ออกแบบ พัฒนา ทางด้านวิศวกรรม เทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์

ผู้ประสานงานวิจัย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบประสานงานที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัย ระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์

หัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้อำนวยการชุดโครงการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ก่อตั้งขึ้นเป็นส่วนงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2552 ปัจจุบัน สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ปรัชญา (Philosophy) มีอาชีพด้านนวัตกรรม เพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

ปณิธาน (Determination) มุ่งผลิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่สร้างสรรค์สังคม

วิสัยทัศน์ (Vision) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษา และนักเทคโนโลยีอย่างมืออาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาและนักเทคโนโลยีอย่างมืออาชีพ

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตครูวิชาชีพและนักเทคโนโลยี ฐานความเป็นผู้ประกอบการที่มีสมรรถนะสูงให้เป็นที่กำลังหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ
2. ผลิตงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจบนฐาน BCG
3. ผลิตนวัตกรรมบริการวิชาการที่ ยกกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมอย่างยั่งยืน
4. สืบสาน รักษา ต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมด้วยนวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์และเป็นมิตร

5. บริหารจัดการองค์กรสู่องค์กรดิจิทัลที่เป็นมิตร (Friendly Digital Organization)

ยุทธศาสตร์ (Strategy)

1. สร้างความโดดเด่นทางด้านการผลิตครูวิชาชีพและนักเทคโนโลยีฐานความเป็นผู้ประกอบการที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. สร้างความโดดเด่นในการพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมที่มีคุณภาพสูงและสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
3. สร้างความโดดเด่นในการให้บริการวิชาการ และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของสังคม
4. สร้างความโดดเด่นในบริหารจัดการ เพื่อเปลี่ยนผ่านไปสู่องค์กรดิจิทัลที่เป็นมิตร Friendly Digital Organization

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนสังกัดงานวิชาการและวิจัยโดยมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ดังนี้

2.1.1 ด้านปฏิบัติการ

1. ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและวิจัย งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2. ศึกษา คัดค้น วิธีการและพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ช่วยลด ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้อง ทันสมัยของข้อมูล เช่น การแจ้งให้นักวิจัยจัดส่งคำขอเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (Department Research Management System: DRMS) รวมทั้ง ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การติดตามและประเมินผล ผ่านระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (Research Information Srivijaya System)

3. ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานหัวหน้างานที่ยากยุ่งยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบงานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม พร้อมจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมรูปแบบ QR Code แจ้งผ่าน Line Facebook เพื่อตอบสนองนโยบายการลดกระดาษของมหาวิทยาลัย

4. ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่นักวิจัย มีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

6. ให้บริการข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ประสานงานบันทึกข้อมูล จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ อย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา

2.1.2 ด้านการวางแผน

1. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล รายงานผล ตลอดจนการจัดทำแผนปรับปรุงองค์การหรือแผนพัฒนาองค์การ เพื่อให้บรรลุ การดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านวิจัย เช่น แผนการเสนอของงบประมาณวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายคณะกรรมการอำนวยการและเทคโนโลยี สามารถดำเนินงานให้บรรลุค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในและภายนอก ให้ข้อคิดเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่นักวิจัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากร และผู้บริหาร โดยรับมอบนโยบาย มาตรการ วิธีการ จากผู้บริหาร เพื่อกำกับ ติดตามให้ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด
3. ประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น คณะต่างๆ กอง สำนักงาน สำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อเกิดประโยชน์การปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุด

2.1.4 ด้านการให้บริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแนว ทางแก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ของคณะกรรมการอำนวยการและเทคโนโลยี เพื่อเพื่อจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการพิจารณา ตัดสินใจของผู้บริหาร
3. การปฏิบัติงาน การประสานงาน การวางแผนและการให้บริการ เพื่อตอบสนองการ ปฏิบัติงานแผนการบริหารงานคณะกรรมการอำนวยการและเทคโนโลยี ซึ่งตรงกับตัวบ่งชี้ระดับคณะดังนี้ ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 และตัวบ่งชี้ที่ 2.4

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวรุ่งนภา ชุมทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้

คณะฯ ประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ให้กับบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน หลากหลายช่องทาง เช่น E-Mail, Group Line, Facebook หนังสือราชการ เป็นต้น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัย

เมื่อนักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการ ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ สัดส่วนนักวิจัย รายการค่าใช้จ่าย เป็นต้น

3. จัดส่งข้อเสนอการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้

ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ จัดทำบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ งบประมาณการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้ แจ้งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

4. จัดทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละงวด

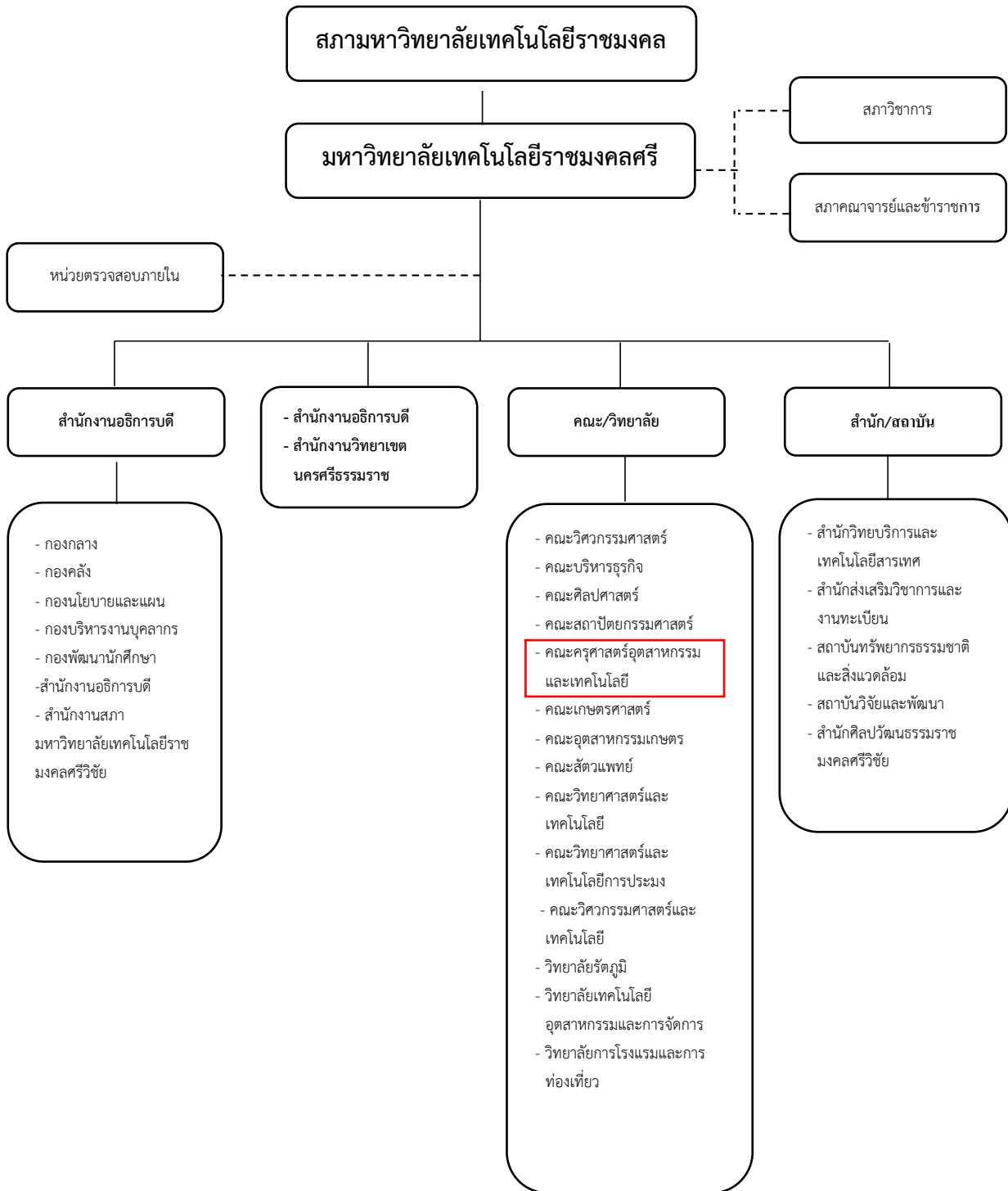
ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณ เพื่อจัดทำสัญญาวิจัย และกระบวนการเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด

5. จัดทำสรุปและรายงานผลงานวิจัย

ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ จัดทำสรุปและรายงานผลงานวิจัย และแจ้งให้นักวิจัยนำ ผลงานวิจัยไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์

2.3 โครงสร้างขององค์กร

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยแสดงดังภาพที่ 2.1

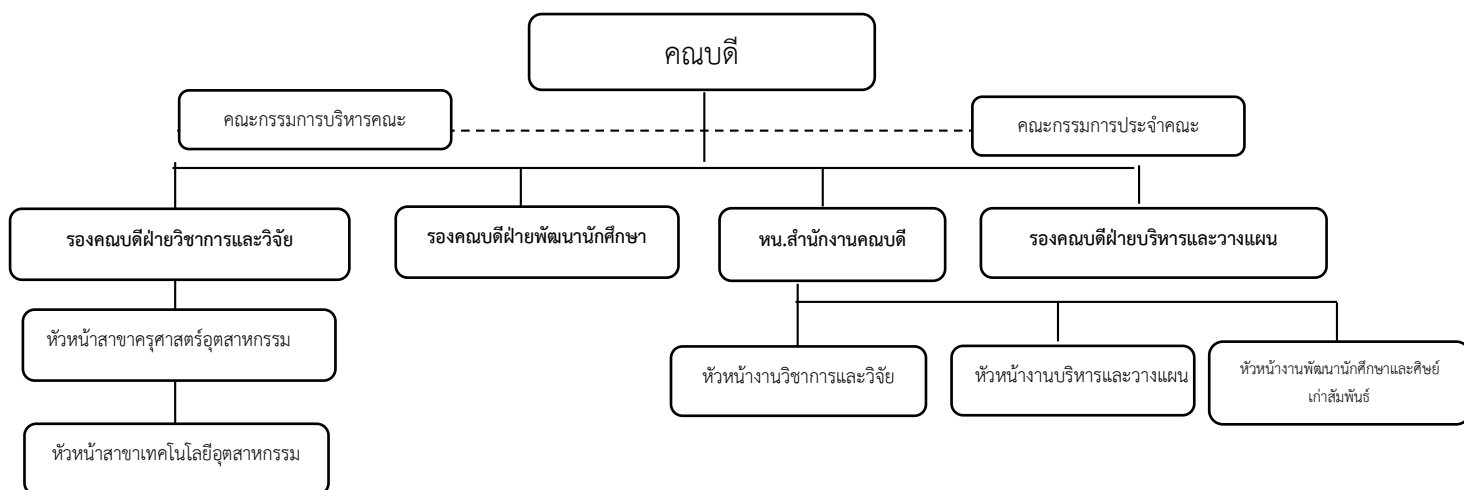


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ระดับมหาวิทยาลัย

ข้อมูล ณ วันที่ 18 ก.พ.64

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่แสดงดังภาพที่ 2.1 โดย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สามารถแบ่งตามลักษณะโครงสร้างการบริหารหน่วยงานได้ดังภาพที่ 2.2 ตามลำดับ

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ระดับคณะ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ระดับคณะ

ข้อมูล ณ วันที่ 18 ก.พ.64

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้แบ่งงานในสำนักงานคณบดีออกเป็น 3 งาน ดังต่อไปนี้

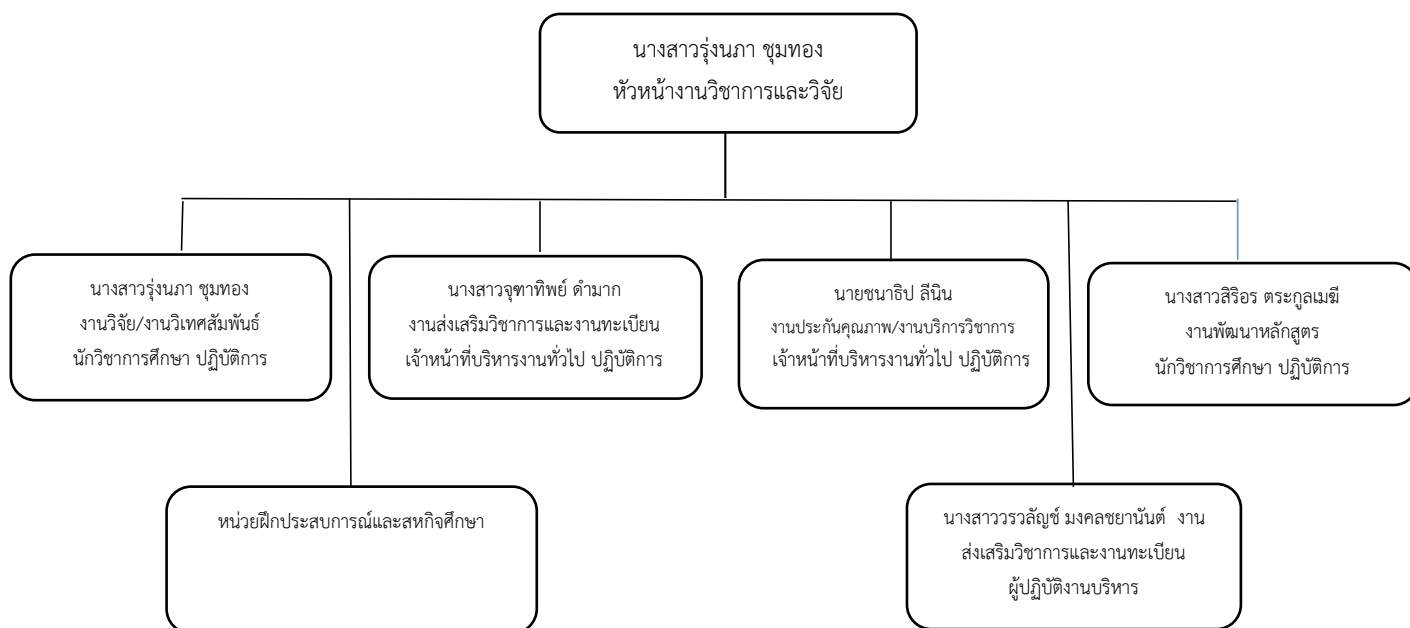
1.งานวิชาการและวิจัย หน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.งานบริหารและวางแผน หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลการบริหารงานทั่วไป งานแผนและงบประมาณ งานบุคลากร งานอาคารและสถานที่ งานธุรการและสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบ งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวบริการและสวัสดิการงานศิลปวัฒนธรรม เน้นการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความสามารถ

ทั้งนี้ การบริหารงานในสำนักงานคณบดี มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีเป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลบุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ซึ่งผู้เขียนปฏิบัติงานอยู่ในงานวิชาการและวิจัย แสดงโครงสร้างการบริหารงานได้ดังภาพที่ 2.3

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานตามผู้ครองตำแหน่ง (Activity Chart)

งานวิชาการและวิจัยซึ่งผู้เขียนสังกัด มีภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการงานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา และภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละงานดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน้าที่ จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตร หน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

งานวิจัย หน้าที่ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านการวิจัย โดยให้บริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยในการดำเนินงานวิจัยในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในเรื่องของทุนสนับสนุนการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด การติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย

งานวิเทศสัมพันธ์ หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการเกี่ยวกับ การติดต่อประสานงานด้านการขอและให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

งานประกันคุณภาพ หน้าที่ จัดทำทบทวนหรือปรับปรุง ระบบ กลไก และวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานการอาชีวศึกษา จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานการอาชีวศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผนประจำปีการศึกษา) ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับ ปวส. วิเคราะห์จากผลการประเมินจากปีการศึกษาก่อนหน้า จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผนระยะปานกลาง 5ปี ที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์คณะ) ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับ ปวส. วิเคราะห์จากผลการประเมินและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ และจัดส่งแจ้งผู้เกี่ยวข้องพิจารณา และจัดให้มีการทบทวนปรับปรุงในทุกปีการศึกษา

งานบริการวิชาการ หน้าที่ จัดทำทบทวนหรือปรับปรุง ระบบ กลไก และวิธีการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา เสนอปฏิทินและแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ทั้งแบบแบบให้เปล่า แบบร่วมทุนและแบบก่อให้เกิดรายได้ พร้อมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ และดำเนินการโครงการตามลำดับขั้นตอนสรุปผลการดำเนินงานบริการวิชาการตามแผน พร้อมรายงานผู้บริหารคณะทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการในปีถัดไป และรายงานผลการดำเนินงานไปยังมหาวิทยาลัย

งานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา หน้าที่ จัดทำปฏิทิน จัดทำคู่มือ แบบประเมิน และแบบรายงานการฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา ประสานงานกับสาขา รวบรวมเอกสารการติดต่อสถานประกอบการหรือสถานศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาต และจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

การสนับสนุนทุนสำหรับการดำเนินการโครงการวิจัยให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการวิจัยนั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการพิจารณาอนุมัติให้ทุนเพื่อการทำวิจัยไว้เป็นเงื่อนไขให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่จะขอรับทุนใช้ประกอบการเตรียมความพร้อม

หลักเกณฑ์ที่ต้องนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานในการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ได้กำหนดไว้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ การให้คำปรึกษาตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2559

หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในส่วนของตัวนักวิจัย และคณะต้นสังกัดของนักวิจัย เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1.1 แหล่งที่มาของเงินทุน

โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนตามระเบียบนี้ มีแหล่งที่มาของทุนจาก 2 แหล่ง ได้แก่ แหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย และแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย

(1) แหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย มาจาก 3 แหล่ง ได้แก่

- เงินงบประมาณ เป็นเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป หรืองบรายจ่ายอื่นกรณีการวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ที่ผ่านการ

พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งในระเบียบนี้เรียกโครงการวิจัยที่ได้รับเงินจากแหล่งนี้ว่า “โครงการวิจัยเงินงบประมาณ”

- เงินรายได้ เป็นเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิจัยประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ซึ่งในระเบียบนี้เรียกโครงการวิจัยที่ได้รับเงินจากแหล่งนี้ว่า “โครงการวิจัยเงินรายได้”

- โครงการวิจัยพิเศษ เป็นเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในระเบียบนี้เรียกโครงการวิจัยที่ได้รับเงินจากแหล่งนี้ว่า “โครงการวิจัยพิเศษ”

(2) แหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเงินทุนเพื่อการวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งใน และต่างประเทศ ซึ่งในระเบียบนี้จะเรียกว่า “โครงการวิจัยงบภายนอก”

3.1.1.2 ขั้นตอนการขอรับเงินทุน

(1) การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

3.1.1.3 ขั้นตอนการอนุมัติเงินทุน

(1) การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย โดยโครงการวิจัย-เงินรายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(2) การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

(3) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ – กระแสไฟฟ้า) ให้แก่ หน่วยงานในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ไม่ต้องจ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(5) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(6) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่โครงการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

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

(8) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(9) กรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้ โดยการ เพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(10) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(11) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น 1 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็น จำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแบบ วจ. 1ด และแบบ วจ. 1ข ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้ขอเบิกเงินอุดหนุนแบ่งเป็น ๒ งวด

(12) การรับเงินตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3 ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดที่ 1 ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 2

(13) ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์ แบบ วจ.1ข หรือ แบบ วจ.1ด เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด

(14) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ โดยจ่ายตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน แบบ วจ.1ข หรือ แบบ วจ.1ด ของ โครงการนั้นๆ โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้ ต้อง ติดตามให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จน ครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

(15) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินมีการปฏิบัติดังนี้

- งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 50 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงาน ได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ - กระแสไฟฟ้า) จากผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

- งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 40 ของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย และได้รับการ ประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

- งวดที่ 3 จ่ายร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นใน การดำเนินการตามแผนการใช้เงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่ง ปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่ง รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ข) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย โดยการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไป ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตรา การจ่ายเงินงวดที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

กรณีโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้เบิกจ่ายเงินงวด ดังนี้

- งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 70 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงาน ได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย

- งวดที่ 2 ให้จ่ายร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุน เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการ จ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย และได้รับการประเมินจาก คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การ ติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

(16) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของ โครงการวิจัย ต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้

ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) แต่ละปี ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นและให้แนบแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) ที่ขอขยายเวลา ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลา และกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

(17) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2ด หรือ แบบ วจ.2ช ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสาม 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3 ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.2ด หรือ แบบ วจ.2ช ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 2

(18) กรณีที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่หยุดดำเนินการ และหน่วยงานดำเนินการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

(19) ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัย โดยแสดงรายชื่อโครงการ ชื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการ วงเงินงบประมาณโดยระบุปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาขยาย (ถ้ามี) ผลการดำเนินการวิจัยและผลการใช้จ่ายเงินโดยแสดงยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นสุดระยะเวลาของปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ การส่งรายงานผลการวิจัยประจำปี จะต้องนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน 30 วัน ตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ แต่หากไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานใหม่มหาวิทยาลัยด้วย

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในส่วนของท่านวิจัย และคณะต้นสังกัดของนักวิจัย เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1.2.1 ขั้นตอนการติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย

(1) การติดตามและประเมินผลจะดำเนินในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย - เงินรายได้ กำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

- รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 เป็นกรรมการ

- หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน

(2) การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย กำหนดการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการวิจัยดังนี้

- ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้าภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

- การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการ

3.2 วิธีการปฏิบัติงานของคณะ

3.2.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้

คณะฯ ประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน หลากหลายช่องทาง เช่น E-Mail, Group Line, Facebook หนังสือราชการ เป็นต้น

3.2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัย

เมื่อนักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการ ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ สัดส่วนนักวิจัย รายการค่าใช้จ่าย เป็นต้น

3.2.3 จัดส่งข้อเสนอการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้

ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ จัดทำบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่เสนอของงบประมาณการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้ แจกไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

3.2.4 จัดทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละงวด

ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณ เพื่อจัดทำสัญญาวิจัย และกระบวนการเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด

3.2.5 จัดทำสรุปและรายงานผลงานวิจัย

ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัยและทำเอกสารแจ้งให้ผู้บริหารทราบ และรายงานผลการดำเนินการในการปิดโครงการระบบ RIIS

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สิ่งที่เจ้าหน้าที่จะต้องมีความระมัดระวัง สำหรับการปฏิบัติงาน คือ ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน อย่างเคร่งครัด รวมทั้งหากพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบดำเนินการปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นายอักรินทร์ โชตินิภาเจริญสุข (2563) ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย รายได้/ รายจ่าย สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม สามารถสร้างแนวทางในการเบิกจ่ายให้นักวิจัยปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

อรสา จุลสุคนธ์ และคณะ (2555) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง ปัจจัยความสำเร็จของการใช้งบประมาณ ในการวิจัยของนักวิจัยในกรมวิชาการเกษตร ผลการวิจัยพบว่า การบริหารจัดการงบประมาณ ที่มีประสิทธิภาพของนักวิจัยโดยใช้ 1. การวางแผน 2. การใช้งบประมาณ 3. การบริหารจัดการงบประมาณ จะส่งผลให้เกิดปัจจัยความสำเร็จ การใช้งบประมาณในการวิจัยของนักวิจัยในกรมวิชาการเกษตรจำแนกได้ 3 ปัจจัยได้แก่ 1) ปัจจัยจากนักวิจัย ประกอบด้วยปัจจัยย่อย 4 ปัจจัย เกี่ยวกับความสามารถของนักวิจัย ในเรื่อง 1.1ความสามารถในการตั้งงบประมาณ 1.2 ความสามารถในการวางแผนการวิจัย 1.3 ความสามารถในการจัดการระหว่างการวิจัย 1.4 ความสามารถในการงานวิจัย 2) ปัจจัยจากกรมวิชาการเกษตรซึ่งให้ทุนการวิจัย ประกอบด้วย 3 ปัจจัยย่อยเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมวิชาการเกษตร ได้แก่ 2.1 กำหนดนโยบายการวิจัยให้ชัดเจน 2.2 จัดระบบการจัดสรรงบประมาณให้ได้มาตรฐาน 2.3 จัดระบบการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ 3) ปัจจัยจากหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นหน่วยงานที่นักวิจัยทำงาน โดยสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์และการใช้งบประมาณตามวัตถุประสงค์ให้นักวิจัยดำเนินงานวิจัยได้สำเร็จ

สุทัศน์ กุณา (2550) ทำการศึกษาหัวข้อ “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ งบประมาณ สำหรับงานนโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” โดยกำหนด ปัญหา ดังนี้ 1)การใช้งบประมาณจำนวนมากในการเก็บรักษาเอกสาร 2)การรวบรวมค้นหาข้อมูลใช้เวลานาน 3)การเคลื่อนย้ายเอกสารหากไม่เก็บในตำแหน่งเดิมจะเพิ่มเวลาในการค้นหา 4) ขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารใช้เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่ เสียงดังและใช้เวลานาน และ 5)ใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำรายงาน เพื่อสรุปผลให้ผู้บริหาร โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบนี้คือ Microsoft SQL Server 2005 สำหรับใช้ในการบริหาร จัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม Visual Studio.Net 2005 ในการออกแบบและพัฒนาส่วนติดต่อ ผู้ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และจากการประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นพบว่า ระบบช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงาน แสดงข้อมูลได้รวดเร็ว อำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน และได้ข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งผู้ประสานงานวิจัยมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านการวิจัย โดยให้บริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยในการดำเนินงานวิจัยในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพในเรื่องของทุนสนับสนุนการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด การติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย มีแผนปฏิบัติงานและกิจกรรมดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานและกิจกรรมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

ช่วงเดือน	การดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
มกราคม	- ประสานนักวิจัยเบื้องต้นสำหรับการเตรียมโครงร่างงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
กุมภาพันธ์	- ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยงบประมาณเงินรายได้	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	- ประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ แก่นักวิจัยภายในหน่วยงาน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
มีนาคม	- เปิดระบบ DRMS รับข้อเสนอการวิจัย - ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดประชุมชี้แจงนักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา
มีนาคม - เมษายน	- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่นักวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- แจ้งนักวิจัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด	
	- จัดทำข้อเสนอการวิจัย - ส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS (นักวิจัย) - ประสานนักวิจัยเข้าร่วมโครงการจัดส่งข้อเสนอวิจัย	นักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ช่วงเดือน	การดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	- สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดโครงการ การส่งข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ ผ่านระบบ DRMS	สถาบันวิจัยและพัฒนา/ นักวิจัย
เมษายน	- หน่วยงานจัดส่งข้อมูลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- พิจารณาข้อเสนอการวิจัยเบื้องต้นตามประกาศ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	- พิจารณาข้อเสนอการวิจัย/พิจารณาแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา/ ข้อเสนอการวิจัย
พฤษภาคม	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	คณะกรรมการทรงคุณวุฒิ
	- สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยจัดลำดับความสำคัญ แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยผ่านหน่วยงาน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
พฤษภาคม - มิถุนายน	- แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยแก่นักวิจัยภายในหน่วยงาน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขข้อเสนอการวิจัย และส่งข้อเสนอการวิจัยแก้ไขเข้าระบบ DRMS	นักวิจัย
กันยายน	- ประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	- แจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัยภายในหน่วยงาน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
ตุลาคม – กันยายน (ปีงบประมาณสำหรับการดำเนินการวิจัย)	- แจ้งนักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัยเงินรายได้	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและส่งกลับมายังคณะฯ	นักวิจัย
	- รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาของนักวิจัยไปยังฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- ส่งสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่นักวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- ชี้แจงการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยแก่นักวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- นักวิจัยจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และจัดจ้างโครงการวิจัยมายังคณะฯ	นักวิจัย
	- ส่งเอกสารเบิกเงินงวดที่ 1 ไปยังหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ช่วงเดือน	การดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โครงการวิจัยเงินรายได้	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
ตุลาคม – กันยายน ปีงบประมาณถัดไป	- แจ้งนักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รายได้	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- จัดประชุมติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เงินรายได้	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- นักวิจัยจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกเงินงวดที่ 2 และ รายงานความก้าวหน้า พร้อมขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และจัดจ้างโครงการวิจัยมายังคณะ	นักวิจัย
	- ส่งเอกสารเบิกเงินงวดที่ 2 และรายงานความก้าวหน้า ไปยังหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- นักวิจัยจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกเงินงวดที่ 3 และ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งรายผลผลิตการวิจัย มายังคณะฯ	นักวิจัย
	- ส่งเอกสารการเบิกเงินงวดที่ 3 และรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ พร้อมทั้งรายผลผลิตการวิจัยไปยังหน่วย เบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- นักวิจัยจัดทำสรุปรายงานใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย มายังคณะฯ	นักวิจัย
	- ส่งเอกสารสรุปรายงานใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยไปยัง หน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
	- แจ้งนักวิจัยดำเนินการรายงานสถานะการปิดโครงการ ผ่านระบบ DRMS (นักวิจัย)	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
- จัดทำสรุปรายงานผลการผลิตและเล่มรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ	

แผนปฏิบัติงานที่แสดงดังตารางที่ 4.1 เป็นการดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายของแหล่ง
ทุนงบประมาณวิจัยเงินรายได้ เป็นการประสานงานระหว่าง นักวิจัยผู้ประสานงานของหน่วยงาน และสถาบันวิจัยและ
พัฒนา ดังนั้น การดำเนินในแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีช่วงของระยะเวลาในการดำเนินการคลาดเคลื่อนจากแผนที่

กำหนด นอกจากนี้ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถปฏิบัติงานวิจัยตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด สามารถดำเนินการขยายโครงการวิจัย เพื่อให้โครงการสำเร็จและปิดโครงการวิจัยแต่ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน 2 ปี ได้ตามลำดับ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


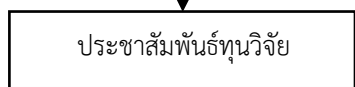

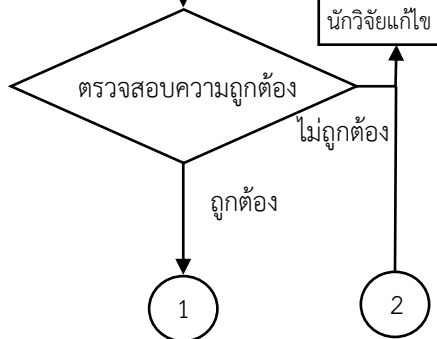
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ผู้เขียนได้นำเสนอการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในภารกิจที่เกี่ยวข้องที่ผู้ประสานงานวิจัยต้องดำเนินการ ประกอบด้วย กระบวนการสำหรับการดำเนินการแสดงแผนผังดังตารางที่ 4.2 ถึง ตารางที่ 4.12 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้
2. กระบวนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน
3. กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
4. กระบวนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง
5. กระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
6. กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
7. กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
8. กระบวนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ
9. การขอขยายเวลาโครงการวิจัย
10. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
11. การขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย
12. การรายงานผลผลิต

4.2.1 กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

การขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้เป็นงบประมาณที่ได้จากแหล่งทุนเงินรายได้ของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้การอนุมัติสำหรับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งกระบวนการในการขอรับทุนนั้น เป็นการประสานงานระหว่าง นักวิจัย ผู้ประสานของหน่วยงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยกระบวนการในการขอรับทุนงบประมาณเงินรายได้ มีกระบวนการ แสดงดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แผนผังกระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศรับทุนข้อเสนอ โครงการวิจัย งานวิจัยดำเนินการ ปรึกษาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ	30 วัน	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
3.		นักวิจัยดำเนินการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยและยื่นข้อเสนอผ่าน ระบบบริหารงานวิจัยของ หน่วยงาน (DRMS)	30 วัน	นักวิจัย
4.		เมื่อนักวิจัยดำเนินการยื่น ข้อเสนอผ่านระบบแล้ว ผู้ ประสานงานวิจัยตรวจสอบความ ถูกต้อง หากถูกต้องแล้วผู้ ประสานงานส่งต่อให้ผู้ ประสานงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัย แก้ไขในระบบ	1 วัน	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.		<p>ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา นักวิจัยรอประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)</p>	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ
6.		<p>โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา นักวิจัยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)</p>	1 วัน	- นักวิจัย
7.		<p>เมื่อนักวิจัยแก้ไขข้อเสนอแนะและดำเนินการส่งเข้าผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ</p>	1 วัน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
8.		<p>นักวิจัยรอทำสัญญาเมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ</p>		นักวิจัย

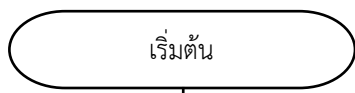
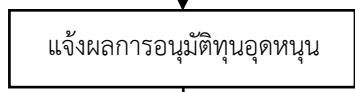
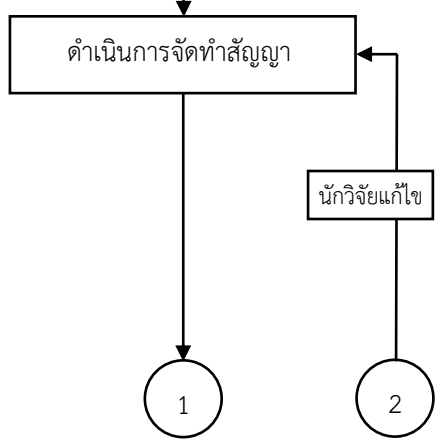
ตามแผนผังกระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ ดังตารางที่ 4.2 เป็นขั้นตอนที่มีความละเอียด ผู้ประสานงานวิจัยต้องทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ทันต่อเวลาและมีความถูกต้องตามแหล่งทุนกำหนด สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการขอรับทุนดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับทุนข้อเสนอโครงการวิจัยบรายได้ ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล เฟสบุ๊ก กลุ่มไลน์ รวมถึง การโทรติดต่อประสานเป็นรายบุคคล ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนาจะจัดประชุมชี้แจงนักวิจัย เกี่ยวข้องประกาศรับทุนข้อเสนอโครงการวิจัยบรายได้ พร้อมทั้ง เปิดระบบ DRMS เพื่อรับข้อเสนอการวิจัย
2. การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องชี้แจงแก่นักวิจัยและแก่นักวิจัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด โดยยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัย (DRMS) ของหน่วยงาน ดังเว็บไซต์ <http://rmutsv.drms.in.th/login>
3. การตรวจสอบความถูกต้องในระบบ (DRMS) เมื่อนักวิจัยดำเนินการยื่นข้อเสนอผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องในระบบ หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ (DRMS)
4. การพิจารณา ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณานักวิจัยรอปประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)
5. ดำเนินการแก้ไขโครงร่างวิจัย โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณานักวิจัยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS)
6. ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อนักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และได้ดำเนินการส่งเข้าผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ (DRMS)
7. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการนักวิจัยรอปประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และรอกทำสัญญาเมื่อบงบประมาณได้รับการอนุมัติ

4.2.2 กระบวนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ข้อ 9 การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถดำเนินการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัย ซึ่งมีกระบวนการสำหรับการดำเนินแสดงดังตารางที่ 4.3 กรณีไม่ได้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ ภายใน 90 วัน ตามระเบียบข้อที่ 6.1 จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยตามข้อ 6.1 เป็นเวลา 1 ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือ ขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ

ตารางที่ 4.3 แผนผังกระบวนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		บันทึกแจ้งผลการอนุมัติ ทุนอุดหนุนไปยังนักวิจัยพร้อม แจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา	1 วัน	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
3.		เมื่อนักวิจัยได้รับเอกสารจัดสรร ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องนำส่งหน่วยงานเพื่อ พิจารณาลงนามสัญญารับทุน โดยแนบเอกสารดังนี้ 1. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 2 ชุด 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) จำนวน 1 ชุด 3. แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด	1 วัน	นักวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		4. แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด		
4.		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารประกอบการลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	30 นาที	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
5.		- ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ กรอก ข้อมูลลงในระบบ RISS เพื่อใช้ แนบการลงนามสัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำบันทึกนำเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณา ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	30 นาที	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
6.		คณบดีพิจารณาหนังสือ และ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ พร้อมลงนามใน เอกสารนำเสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
7.				

ตามแผนผังกระบวนการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนที่แสดงดังตารางที่ 4.3 เป็นกระบวนการขั้นตอนที่มีความละเอียดผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจและแม่นยำในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ทันต่อเวลา โดยจะได้อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังนี้

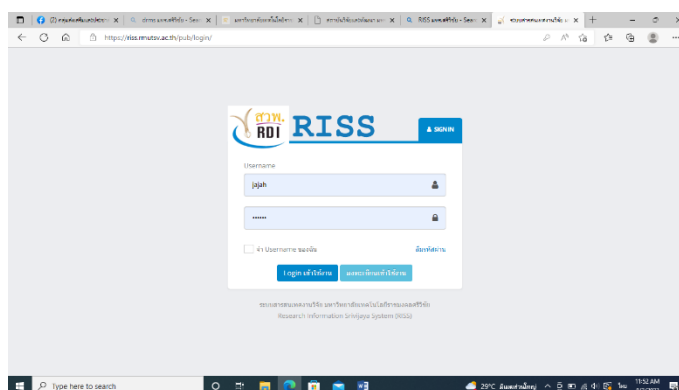
1. หลังจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุน ประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนไปยังนักวิจัยพร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การดำเนินการจัดทำสัญญา ให้นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่งคณะเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุน โดยแนบเอกสารดังนี้ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 2 ชุด, ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) จำนวน 1 ชุด, แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) จำนวน 1 ชุด, แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด

3. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อใช้ประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

4. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ กรอกข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดลงในระบบ RISS ของหน่วยงานแสดงดังภาพที่ 4.1 เพื่อใช้แนบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เสนอคณบดีพิจารณา คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารบันทึกข้อความนำส่งรองอธิการบดี พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำบันทึกนำส่งรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

5. นำส่งหนังสือ ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความไปยังผ่านวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามสัญญารับทุน

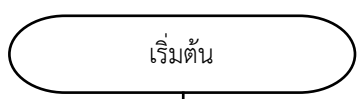
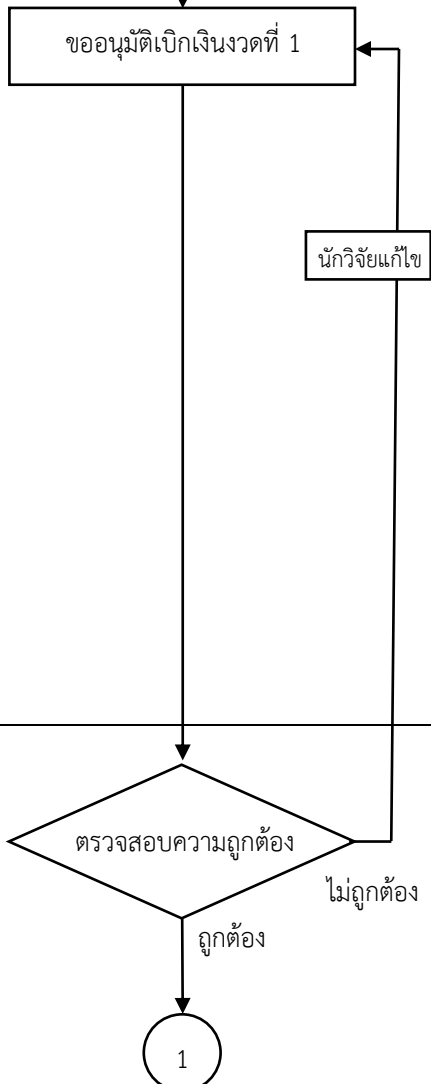
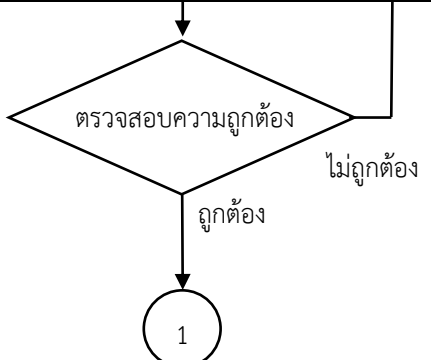


ภาพที่ 4.1 ระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (Research Information Srivijaya System)

4.2.3 กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

หลังจากการดำเนินการจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยของคณะฯ ดำเนินการส่งสัญญาที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ กลับไปยังนักวิจัย เพื่อให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นให้ดำเนินการเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) ตามขั้นตอนดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แผนผังกระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		<p>จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน 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 	30 นาที	นักวิจัย
3.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD Start((1)) --> Do[ดำเนินการ] Do --> Fix[นักวิจัยแก้ไข] Fix --> Do </pre>	<p>- ผู้ประสานงานวิจัยอัครเดช สถานะโครงการลงในระบบ RISS</p> <p>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวด ที่ 1 พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุน การวิจัย จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาแผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3 ด) จำนวน 1 ชุด 5. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของ หัวหน้าโครงการวิจัย 6. เอกสารจากระบบ RISS 	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
5.	<pre> graph TD Do[ดำเนินการ] --> Dec{เสนอคณบดีพิจารณา} Dec -- ไม่ถูกต้อง --> Do Dec -- ถูกต้อง --> End([นำส่งหนังสือ]) </pre>	<p>- คณบดีพิจารณาหนังสือ และ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่ง อธิการบดี</p>	1 ชั่วโมง	คณบดี
6.	<pre> graph TD End([นำส่งหนังสือ]) </pre>			

กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ที่แสดงดังตารางที่ 4.4 เป็นการดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการวางแผนดำเนินการวิจัย ดังนั้นผู้ประสานงานวิจัยจำเป็นต้องตรวจสอบอย่างละเอียด เนื่องจากรายละเอียดของเอกสารส่งผลต่อกิจกรรม รวมถึงการเบิกจ่ายของนักวิจัย สามารถดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ประกอบด้วย หนังสือบันทึกข้อความนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด ตามลำดับ

2. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งเตรียมเสนอถึง หัวหน้าหน่วยงาน

3. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ จัดเตรียมเอกสาร สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด และเอกสารงานการอัปเดตสถานะโครงการวิจัยลงในระบบ RISS ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนออธิการบดี


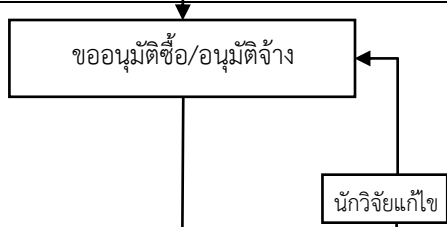


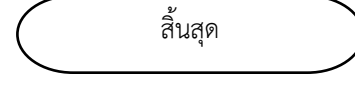
4. คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาหนังสือ ลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

4.2.4 กระบวนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง

นักวิจัยต้องมีการดำเนินการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) จากคณบดีก่อนดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังขั้นตอนแสดงดังตารางที่ 4.5

กระบวนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง ที่แสดงดังตารางที่ 4.5 เป็นการจัดทำเอกสารโดยนักวิจัย ผู้วิจัยจะต้องเขียนบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติสำหรับการเตรียมแผนการใช้จ่ายที่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จากนั้นให้ผู้วิจัยนำส่งบันทึกข้อความมายังหน่วยงานเพื่อให้ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบและส่งเอกสารต่อไปยังหัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี พิจารณาอนุมัติการดำเนินการ ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 แผนผังกระบวนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง โดยชี้แจงรายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง	2 ชั่วโมง	นักวิจัย
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างให้ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวงจ.1ด)	10 นาที	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
5.		เสนอหนังสือเพื่อคณบดีอนุมัติและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	คณบดี
6.				

4.2.5 กระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เป็นกระบวนการสำหรับการติดตามและประเมินผลของงานวิจัย โดยมีการเน้นการตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 ซึ่งมีกระบวนการประกอบสำหรับการรายงานความก้าวหน้าแสดงดังตารางที่ 4.6

การติดตามและประเมินผลให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หรือโครงการวิจัย – งบภายนอก ที่ไม่มีการระบุหลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลเอาไว้ ให้หน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

1.4 ผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา 1 คน เป็นกรรมการ

1.5 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ


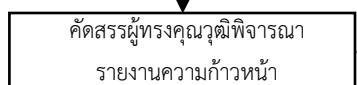
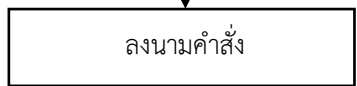
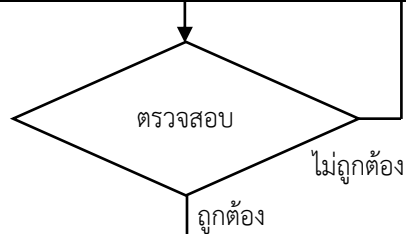
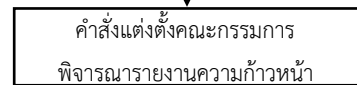
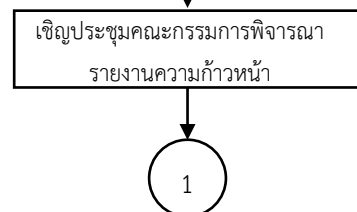
2. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

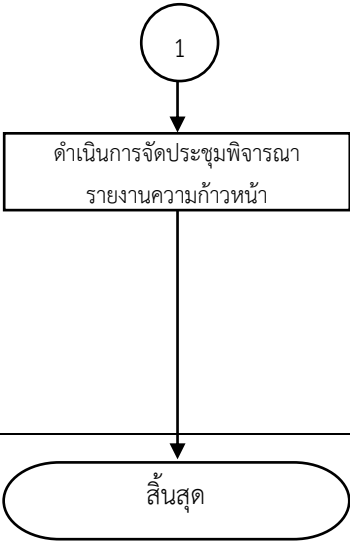
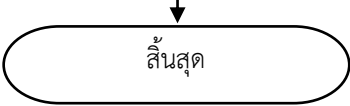
2.1 รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

2.3 หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการโดยมีขั้นตอนการดำเนินการรายงานความก้าวหน้า

ตารางที่ 4.6 แผนผังกระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		คัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา รายงานความก้าวหน้า ตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การ ติดตามประเมินผล การส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิต จากงานวิจัย พ.ศ. 2561 โดย พิจารณาจากสาขาของงานวิจัยที่ ได้รับอนุมัติ และประสานไปยัง ผู้ทรงคุณวุฒิ	2 ชั่วโมง	- คณะ/วิทยาลัย - รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
3.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารายงานความก้าวหน้า เสนออธิการบดีลงนาม	10 นาที	- ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
4.		ฝ่ายวิจัยฯ / สนง.วิทยาเขต ตรวจสอบเอกสาร คำสั่งเพื่อ เสนอพิจารณาลงนาม	10 นาที	- ฝ่ายวิจัยฯ มหาวิทยาลัย
5.		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารายงานความก้าวหน้า (สำเนา 2 ชุด ฉบับจริง 1 ชุด)	10 นาที	- อธิการบดี
6.		1. ทำหนังสือเชิญประชุมและส่ง หนังสือเชิญประชุมพิจารณา รายงานความก้าวหน้าพร้อมแนบ คำสั่งไปยังหัวหน้าหน่วยงานต้น สังกัดของคณะกรรมการ	30 นาที	- ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		- หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้า หน่วยงานต้นสังกัดของ คณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารายงานความก้าวหน้า		
7.	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[ดำเนินการจัดประชุมพิจารณา รายงานความก้าวหน้า] A --> B(สิ้นสุด) </pre>	ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณารายงาน ความก้าวหน้า - สรุปโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - แบบรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย - แบบประเมินรายงาน ความก้าวหน้า - ใบลงชื่อคณะกรรมการ	4 ชั่วโมง	- ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
8.				


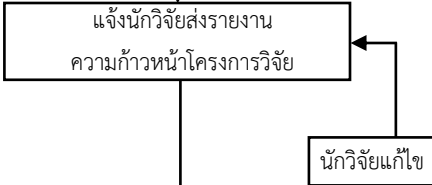

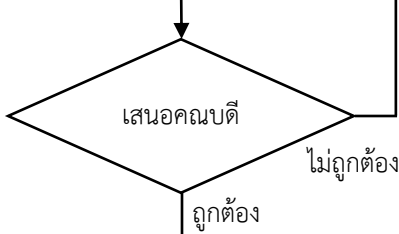
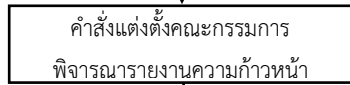

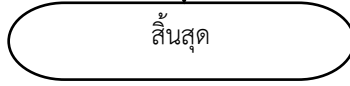
การดำเนินการสำหรับกระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ที่แสดงดังตารางที่ 4.6 เป็นการประเมินผลวิจัยด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ มีกระบวนการคัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า และพิจารณาจากสาขาของงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้ประสานวิจัยของหน่วยงาน มีการดำเนินการดังนี้

1. ผู้ประสานงานวิจัยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม โดยการคัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิให้สอดคล้องกับงานวิจัย

2. ฝ่ายวิจัยฯ / สนง.วิทยาเขต ตรวจสอบเอกสาร คำสั่งเพื่อเสนอพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้าพร้อมแนบคำสั่งไปยังหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการ

3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้าพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามวันและเวลาที่ได้นัดหมายผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกระบวนการรายงานความก้าวหน้าแสดงดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 แผนผังการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่อครบระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 6 เดือน ทำบันทึกแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	1 วัน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
3.		นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยแนบเอกสาร 1. แบบรายงานความก้าวหน้า 2. รายงานวิจัยบทที่ 1 - 3 3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	1 วัน	นักวิจัย
4.		เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	คณบดี
5.		ประชุมคณะกรรมการพิจารณา - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า
6.		สรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และแจ้งให้นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
8.				


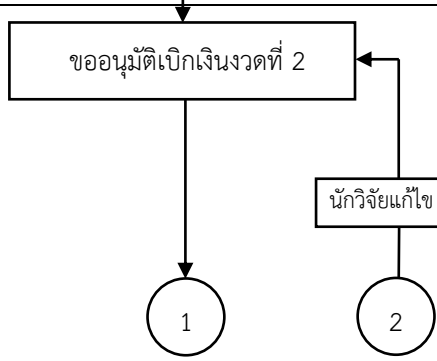
กระบวนการสำหรับการรายงานความก้าวหน้าดังตารางที่ 4.7 เป็นการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 ซึ่งการรายงานความก้าวหน้าเป็นการรายงานผลในรอบ 6 เดือน มีขั้นตอนดังนี้

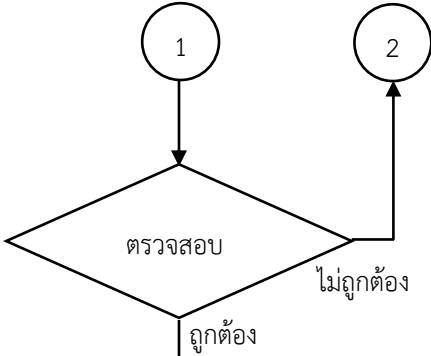
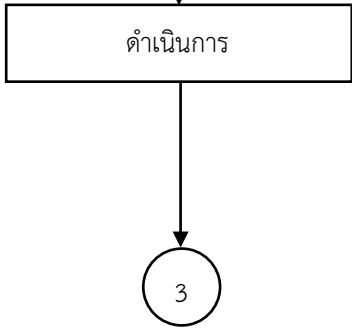
1. นักวิจัยทำบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยแนบเอกสาร ประกอบด้วย แบบรายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยบทที่ 1 – 3
2. ผู้ประสานงานวิจัยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ
3. ประชุมเพื่อให้นักวิจัยรายงานผลความก้าวหน้า
4. ผู้ประสานงานวิจัยรวบรวมข้อเสนอแนะผลการประเมินงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข

4.2.6 กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

หลังจากการดำเนินการจัดประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้นักวิจัยปรับแก้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และขอเบิกเงินงวดที่ 2 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 โดยมีการดำเนินการ แสดงดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 แผนผังการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. หนังสือส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. รายงานความก้าวหน้า 3. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า	1 วัน	นักวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ ดำเนินการในงวดที่ 1		
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ
4.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1 - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอภตพ - สถานะโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนออิกรบตี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1. รายงานความก้าวหน้า 2. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า 3. สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 6. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด 7. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1/ 	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงาน วิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการ ในงวดที่ 1 8. สำเนาบันทึกขออนุมัติจ้าง 9. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้า โครงการวิจัย 10. เอกสารจากระบบ RISS		
5.		- คณบดีพิจารณาหนังสือ และ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่ง อธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
8.				

การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ที่แสดงดังตารางที่ 4.8 เป็นกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องใช้เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 1 ดังนี้


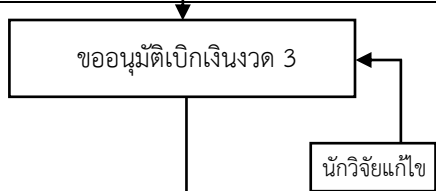
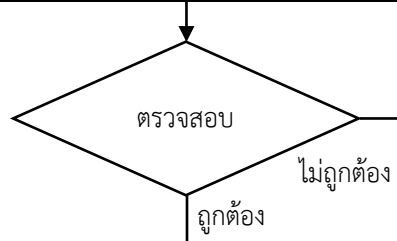
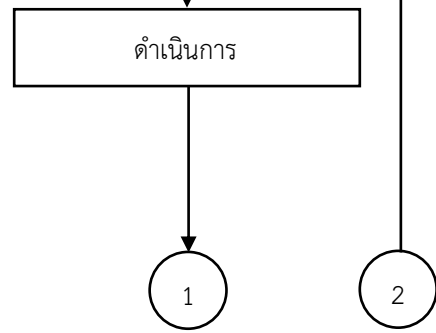
1. นักวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐาน เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ และนำส่งไปยังหน่วยเบิกจ่ายมหาวิทยาลัย

4.2.7 กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 เป็นกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องใช้เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 2 และแนบรายวิจยฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีการดำเนินการแสดงดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 แผนผังการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		<p>จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 เล่ม และไฟล์ข้อมูล 3. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ 4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2 	1 วัน	นักวิจัย
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
4.		<ul style="list-style-type: none"> - ทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2 - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอภเขตสถานะโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา) /รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		3. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด		
5.		- คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
6.				



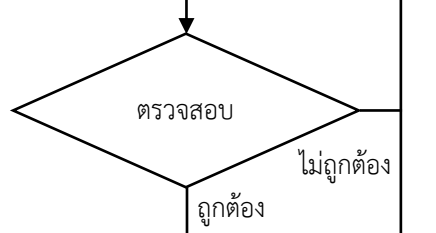
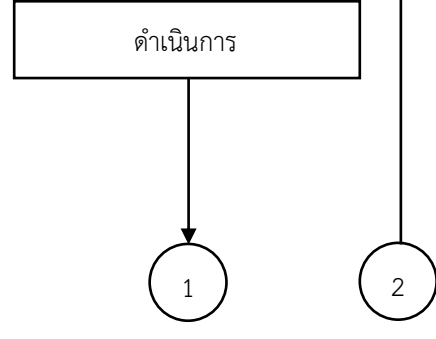
การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ที่แสดงดังตารางที่ 4.9 เป็นกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องใช้เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 2 ดังนี้

1. นักวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล จัดทำรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์จากการวิจัย โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐาน เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ และนำส่งไปยังหน่วยเบิกจ่ายมหาวิทยาลัย

4.2.8 กระบวนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ

การสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ ซึ่งจำเป็นต้องใช้เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 3 และแนบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2ด) ซึ่งมีการดำเนินการแสดงดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 แผนผังสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		<p>จัดทำหนังสือขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ค) หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3 	1 วัน	นักวิจัย
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
4.		<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานวิจัยอำนวยการสถานะโครงการลงในระบบ RISS</p> <p>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด ข้อเสนอโครงการวิจัย 	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		(แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด 3. แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) จำนวน 1 ชุด 4. แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด 5. แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด)		
5.		- คณบดีพิจารณาหนังสือ และ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ พร้อมลงนามใน เอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
6.				

การสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ที่แสดงดังตารางที่ 4.10 เป็นกระบวนการสรุป
การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องใช้เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 3 ดังนี้

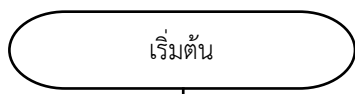
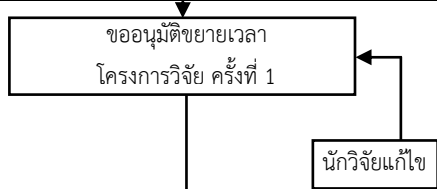
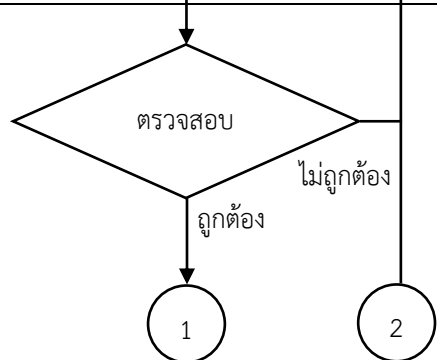
1. นักวิจัยทำบันทึกข้อความขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย
ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3 โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐาน เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ
และนำส่งไปยังหน่วยเบิกจ่ายมหาวิทยาลัย

4.2.9 กระบวนการขอยกเวลาโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยได้ดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 2 และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยไปแล้ว เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ประมาณช่วงเดือนกรกฎาคม) เจ้าหน้าที่งานวิจัยของหน่วยงานจะแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 3 แต่หากนักวิจัยคิดว่าโครงการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน นักวิจัยจะต้องดำเนินการขอยกเวลาในการดำเนินการ โดยสามารถขอยกเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ซึ่งมีการดำเนินการแสดงดังตารางที่ 4.11 และตารางที่ 4.12 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.11 แผนผังการขอยกเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลการขอยกเวลา ครั้งที่ 1 (ตุลาคม – มีนาคม) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ ให้แก้ไขในข้อ 7.1 ช่วงระยะเวลาแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และข้อ 7.2 ช่วงเดือนแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเป็น 6 เดือนที่ 3 	1 ชั่วโมง	นักวิจัย
3.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา - งานวิจัยกรอกสถานะของงานโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS 	30 นาที	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.		- คนบตีพิจารณาอนุมัติการ ขยายเวลา และมอบหมายผู้ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่ง อธิการบดี	1 วัน	คนบตี
5.				

ตารางที่ 4.12 แผนผังการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		- หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้า หน่วยงานชี้แจงเหตุผลการขอ ขยายเวลา ครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ - แบบรายงานความก้าวหน้า ประกอบการขอขยายเวลาครั้งที่ 2 - แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับ ใหม่ ให้แก้ไขในข้อ 7.1 ช่วง ระยะเวลาแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และข้อ 7.2 ช่วงเดือนแก้ไขให้ เป็นปัจจุบันเป็น เพิ่มรายละเอียด	1 ชั่วโมง	นักวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		6 เดือนที่ 4		
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา - งานวิจัยรอกสถานะของงานโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS	30 นาที	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
4.		- คณบดีพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมลงนามในเอกสารนำเสนออธิการบดี	1 วัน	คณบดี
5.				


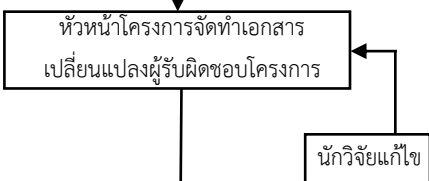
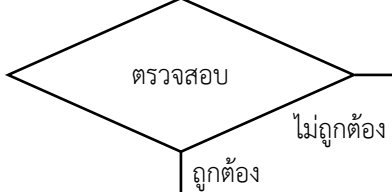

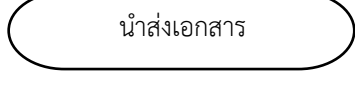
การขยายโครงการวิจัยครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2 ดังตารางที่ 4.11 และตารางที่ 4.12 นั้น นักวิจัยสามารถทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติและเห็นชอบจากคณบดี ซึ่งการดำเนินการทั้ง 2 ครั้ง สามารถทำได้โดยผู้วิจัยแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยตามแบบฟอร์ม วจ.3ต พร้อมทั้งแก้ไขข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัยในระบบ RISS จากนั้นผู้ประสานงานวิจัยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา และกรอกสถานะโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประสานงานวิจัยส่งเอกสารทั้งหมดเสนอให้อธิการบดีทราบ ตามลำดับ

4.2.10 กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้วิจัยสามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการได้ เนื่องจากการดำเนินการวิจัยไม่บรรลุผลสำเร็จ เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้

ดำเนินการนั้น ล่าออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่ต้น สามารถดำเนินการได้ดังตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 แผนผังการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับใหม่ 	1 วัน	นักวิจัย
3.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ 	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
4.		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี 	1 ชั่วโมง	คณบดี
5.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา 	3 วัน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ - ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ อัปเดตข้อมูลในระบบ RISS - นักวิจัยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 		<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย


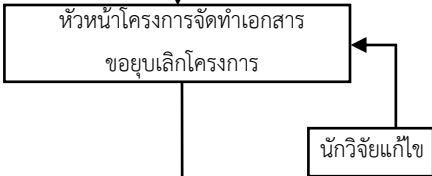


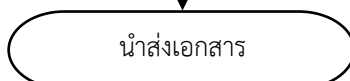
กระบวนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ตามกระบวนการดังตารางที่ 4.13 มีการดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสาร ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า และฉบับใหม่
2. ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องจัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

4.2.11 กระบวนการขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย

การดำเนินการขอยุบเลิกโครงการสำหรับงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณเงินรายได้ สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการดำเนินการวิจัย ประสบปัญหาหรือเกิดกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหาอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย มีกระบวนการสำหรับการดำเนินการขอยุบเลิกโครงการแสดงดังตารางที่ 4.14


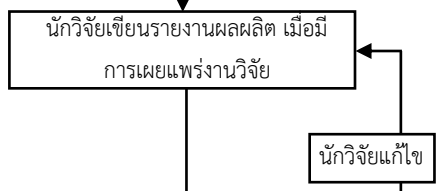
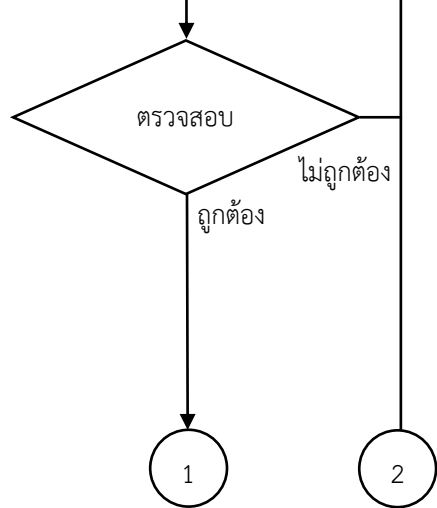
ตารางที่ 4.14 แผนผังกระบวนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		- หัวข้อโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอยุบเลิกโครงการ	30 นาที	นักวิจัย
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอยุบเลิกโครงการ	30 นาที	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ
4.		- คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี	1 ชั่วโมง	คณบดี
5.		- จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา - เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัปเดตข้อมูลในระบบ RISS	3 วัน	- ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย

4.2.12 กระบวนการรายงานผลผลิต

การรายงานผลผลิตงานวิจัยเป็นการดำเนินงานสำหรับการปิดโครงการวิจัย โดยผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานผลผลิตโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่งานวิจัยและรายงานผลมายังผู้ประสานงานวิจัย เพื่อให้ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ สามารถรายงานและสรุปผลแบบนำเสนอผลผลิต (แบบOP3) ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีกระบวนการและเอกสารแนบ แสดงดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 กระบวนการรายงานผลผลิต

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลผลิตเมื่อมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. แบบนำเสนอผลผลิต (แบบOP3) 2. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย	45 นาที	นักวิจัย
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องรายงานผลผลิต - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอำนวยการประสานงานโครงการลงในระบบ RISS - จัดทำบันทึกเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1. แบบนำเสนอผลผลิต (แบบOP3) 2. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย 3. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล	1 ชั่วโมง	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.		คณบดีพิจารณาหนังสือ และลงนามในหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน	คณบดี
5.		จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 วัน	ผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ

จากการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนสามารถสรุปการใช้เอกสาร ประกอบด้วย ระเบียบ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง ดังตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.16 รายการเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินงาน

การดำเนินงาน	ระเบียบ/ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) - แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

การดำเนินงาน	ระเบียบ/ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
3. การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
4. การขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงาน	ระเบียบ/ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	<p>ประกาศ/ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และ ผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า
6. กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่า ด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่า ด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และ ผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานความก้าวหน้า - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) - แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) - หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1 - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
7. กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่า ด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

การดำเนินงาน	ระเบียบ/ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) - แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP1) - หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2 - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
<p>8. กระบวนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ</p>	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด) - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) - แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) - แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบOP1)
<p>9. การขอขยายเวลาโครงการวิจัย</p>	<p>ระเบียบ/ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องการติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

การดำเนินงาน	ระเบียบ/ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
10. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ	ระเบียบ/ประกาศ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)
11. การขออนุญาตยกเลิกโครงการวิจัย	ระเบียบ/ประกาศ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
12. การรายงานผลผลิต	ระเบียบ/ประกาศ - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบนำส่งผลผลิต (แบบ OP3)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.3.1 การจัดทำรายงานข้อมูลประจำปีงบประมาณผ่าน ระบบ RISS
- 4.3.2 การจัดทำรายงานตามตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 4.3.3 การจัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเอง ให้มีคุณธรรม ความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4.4.2 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสนอภาค สะดวก และปราศจากอคติ

4.4.3 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

4.4.4 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดทำคำเสนอขอและการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวอาจพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนจะนำเสนอ ปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักวิจัยไม่ทราบข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบรายได้
2. นักวิจัยไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบรายได้ ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
3. นักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ไม่ทันเวลาและไม่ตรงกับประมาณการในโครงร่างวิจัย
4. นักวิจัยเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงวดไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
5. นักวิจัยไม่ดำเนินการนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลิตจากงานวิจัย

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานเมื่อรับทราบข้อมูล เกี่ยวกับการประกาศแหล่งทุนวิจัยงบรายได้ ให้ดำเนินการทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบทั่วกัน ทุกช่องทาง เช่น อีเมล เฟสบุ๊ก กลุ่มไลน์ รวมถึง การโทรติดต่อประสานเป็นรายบุคคล
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นศึกษา ทบทวนวิธีการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และดำเนินการชี้แจงให้นักวิจัยทราบทั่วกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ักวิจัย
4. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการ
5. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนติดตามประเมินผลและแจ้งนักวิจัยเกี่ยวกับการนำส่งผลผลิตการวิจัย

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลงานวิจัยเงินรายได้ เพื่อใช้ในการรายงานผลตัวชี้วัดตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. จัดทำเอกสารตัวอย่างกรณีศึกษาให้เป็นต้นแบบแก่นักวิจัย
3. จัดโครงการสำหรับนักวิจัย เช่น การพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ การชี้แจงระเบียบการเบิกจ่ายจากผู้เชี่ยวชาญ การเขียนข้อเสนอโครงการที่ตอบโจทย์ผลผลิตตามแหล่งทุนกำหนด

บรรณานุกรม

- ดวงเดือน ภูตยานันท์, อีรุฒิ บุญยโสภณ, วิเชียร เกตุสิงห์, และ ไพโรจน์ สติรยากร. (2554). การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย. *วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*, 21(2), 367-376.
- พุทธินันท์ นาคสุข. (2560). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา. *การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 9* (หน้า 996-1006).
- สุทัศน์ ภูณ. (2555). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณ สำหรับงานนโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ [การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต]. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. <https://shorturl.asia/ie4Fn>
- ไสว ศิริทองถาวร และ กอบกุล ขำสุวรรณ. (2559). การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง. *วารสารวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*, 8(1), 148-165.
- อักรินทร์ โชตินิภาเจริญสุข, ณัฐวิภา ขำนาญศิลป์, กุสุมาวดี คงฤทธิ์, ชณาพร กังวานรัตนกุล, และ วารินทร์ จันทกุต. (2563). *แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย รายได้/รายจ่าย*. งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม. <https://shorturl.asia/HWdh7>
- อรสา จุลสุคนธ์, หฤษฎี ภัทรดิตร, และ อัจฉรา จิตตลดากร. (2555). ปัจจัยความสำเร็จของการใช้งบประมาณในการวิจัยของนักวิจัยในกรมวิชาการเกษตร. *การประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 2* (หน้า 1-12). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวรุ่งนภา ชุมทอง
วันเดือนปีเกิด	31 สิงหาคม 2531
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
ที่อยู่ปัจจุบัน	128/2 หมู่ 9 ตำบลชิ่งโค อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา E-mail Rungnapa.c@rmutsv.ac.th
สถานที่ทำงาน	สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี บช.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)

ภาคผนวก ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2559



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 โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป หรืองบรายจ่ายอื่นกรณีการวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๑.๒ โครงการวิจัย – เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิจัยประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน

๖.๑.๓ โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

๖.๒ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า โครงการวิจัย – งบภายนอก”

ข้อ ๔ 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 เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือขอขอละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 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 หน่วยงานในอัตราร้อยละสิบของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ไม่ต้องจ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค

๑๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

๑๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน 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 หรือเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๑๑.๙ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

๑๑.๑๐ การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น ๓ งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็น จำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ. ๑๑ และแบบ วจ. ๑๒ ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้ขอเบิกเงินอุดหนุนแบ่งเป็น ๒ งวด

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

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดที่ ๑ ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย 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 : ให้จ่ายร้อยละสี่สิบของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ ตามข้อ ๑๑.๑๑ พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ ๑๕ และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งวดที่ ๓ : ให้จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี (แบบ วจ.๓ด หรือแบบ วจ.๓ข) 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 เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการครั้งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓ด หรือ แบบ วจ.๓ข) แต่ละปี

กรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นและให้แนบแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓ด หรือ แบบ วจ.๓ข) ที่ขอขยายเวลา ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร”

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

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

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒ด หรือ แบบ วจ.๒ข ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 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 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

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

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบนี้ การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ชิตพงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552



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

-๒-

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยในลักษณะชุดโครงการหรือแผนงานงานวิจัย

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าสองโครงการ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

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

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายถึง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ โครงการวิจัย จำนวนใดเป็นสองประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) โครงการวิจัย-เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยใช้เงินรายได้ประจำปี 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 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้เงินโครงการวิจัยพิเศษ และโครงการวิจัยงบประมาณนอก
กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อค้ำเนินตาม (๑) และ(๒) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑

สำหรับโครงการวิจัย-เงินรายได้ และโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒

ให้หน่วยเบิกจ่ายทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้และบันทึกบัญชีขอยืมเงินของโครงการวิจัยโดยระบุชื่อโครงการ

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบประมาณนอก เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยและหรือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้นๆ

ข้อ ๙ การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

หมวด ๒

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

(๑) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ

(๒) โครงการวิจัย-เงินรายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๓) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่ หน่วยงานในอัตราร้อยละ สิบของวงเงินงบดำเนินการที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑๗ หรือ วจ.๑๘) แต่ละปี

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

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

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

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(๖) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

-๕-

(๗) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่ายตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้อัตรากรจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

(๘) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยได้โดยการ เพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(๙) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(๑๐) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น ๓ งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ. ๑๖ และแบบ วจ. ๑๘

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

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๑ ตามแบบ วจ. ๑๖ หรือแบบ วจ. ๑๘ ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ หรือ สำหรับโครงการวิจัย - เงินรายได้ หรือขออนุมัติต่ออธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ จ่ายตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน(แบบ วจ. ๑๖ หรือแบบ วจ.๑๘) ของโครงการนั้นๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑ หรือบัญชีที่ ๒ แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน - เงินนอกงบประมาณ แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่าย และเมื่อจ่ายเงินในแต่ละงวดแล้วให้บันทึกการจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินของโครงการที่มีการจ่ายเงิน

-๖-

ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการเพื่อการตรวจสอบต่อไป 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 โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี (แบบ วจ.๓ช หรือ แบบ วจ.๓ค) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย

หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจัดจ่ายเงินงวดที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓ช หรือ แบบ วจ.๓ค) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

-๓-

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒๕ หรือ แบบ วจ.๒๓ ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงวดประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ ในกรณีที่เงินเหลือจ่ายและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในงวดประมาณถัดไปได้ อีกหนึ่งงวดประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

การยุบเลิกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยเบิกจ่าย ภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุดหรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ ๑๗ และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(๑) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑(๑)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(๒) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑(๒)ให้นำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๑๗ หรือเงินส่งคืนตามข้อ ๑๘ จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๘(๑)

(๒) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย - เงินรายได้หรือโครงการวิจัยพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๘(๒)

ข้อ ๒๑ กรณีโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การจ่ายเงินทรงพระราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทรงจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อนภายในวงเงินไม่เกินร้อยละสี่สิบของเงินอุดหนุน โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๓

การดำเนินงานโครงการวิจัย - งบประมาณนอก

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งบประมาณนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมในสัญญาได้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ ๒๓ โครงการวิจัย-งบประมาณนอก ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้รับทุนในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ โครงการวิจัย - งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาโดยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำสำเนาสัญญาและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานแจ้งผลให้หน่วยงานทราบ

ข้อ ๒๕ โครงการวิจัย-งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ มาใช้บังคับ

หมวด ๔

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

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

-๕-

โดยแสดงข้อค่าใช้จ่ายและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้นๆ ของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดส่งรายงานผลการวิจัยประจำปีให้นำเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในสามสิบวันตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ^{๕๗}โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๘ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายสมศักดิ์ บุญทอง)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย