

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



นายธีระชัย ชูน้อย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะศิลปศาสตร์ 

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการใช้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย นักวิจัยที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นแนวทางที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงตรงตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยคู่มือปฏิบัติงานมีเนื้อหาประกอบด้วย เนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นมาของคู่มือ คำจำกัดความของงานวิจัย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคและกระบวนการในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางานเพื่อให้เป็นประโยชน์กับนักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานวิจัย นักวิจัยที่เป็นบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความสนใจในการเบิกเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ และสามารถนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านวิจัยได้เป็นอย่างดี ซึ่งหากคู่มือการปฏิบัติงานวิจัยนี้ มีข้อผิดพลาดประการใดทางผู้จัดทำพร้อมรับคำติชมข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ธีระชัย ชูน้อย

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1. บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	6
- ขอบเขต	6
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	7
บทที่ 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	11
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	17
บทที่ 3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	23
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
- วิธีการปฏิบัติงาน	32
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	33
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
บทที่ 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	35
- แผนปฏิบัติงาน	35
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	80
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	80
บทที่ 5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	81
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	81
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา	81
- ข้อเสนอแนะ	83
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	85
ประวัติผู้เขียน	124

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
ตารางที่ 4.2	ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ตารางที่ 4.3	ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
ตารางที่ 4.4	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
	และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1
ตารางที่ 4.5	ขั้นตอนการติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
ตารางที่ 4.6	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
	และการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2
ตารางที่ 4.7	ขั้นตอนการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3
	สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
	และการส่งผลผลิตปฏิบัติงานวิจัย
ตารางที่ 4.8	ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1
ตารางที่ 4.9	ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ระดับมหาวิทยาลัย	17
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ระดับคณะ	18
ภาพที่ 2.3	คณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์	19
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย (Activity Chart)	20

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลที่ 9 ทรงลงพระนามปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 พระราชบัญญัติได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ขึ้น 9 ค่ำ เดือน 2 เล่มที่ 122 ตอนที่ 6 ก ทำให้เกิดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ขึ้นใหม่ 9 แห่ง แต่ละแห่งเกิดจากการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน การวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการ ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง ประกอบด้วย

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออก
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ซึ่งในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 7 กำหนดให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม

ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเกิดจากการรวมคณะและวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในกลุ่มภาคใต้ 5 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่

1. คณะเกษตรศาสตร์ (ทุ่งใหญ่) จังหวัดนครศรีธรรมราช
2. วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่) จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. วิทยาเขตศรีวิชัย (ขนอม) จังหวัดนครศรีธรรมราช
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง
5. วิทยาเขตภาคใต้ จังหวัดสงขลา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีพื้นที่จัดการศึกษา 4 จังหวัด

จังหวัดสงขลา จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ
3. คณะศิลปศาสตร์
4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
6. วิทยาลัยรัตภูมิ

จังหวัดตรัง จัดการศึกษา เป็น 2 คณะ 1 วิทยาลัย

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
3. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

จังหวัดนครศรีธรรมราช จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

1. คณะเกษตรศาสตร์
2. คณะอุตสาหกรรมเกษตร
3. คณะสัตวแพทยศาสตร์
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะเทคโนโลยีการจัดการ
6. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

จังหวัดชุมพร

พื้นที่ชุมพร เป็นส่วนงานวิจัยและฝึกอบรมชุมพร สังกัดคณะเกษตรศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จัดตั้งภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งขึ้นตามประกาศในพระราชกฤษฎีกา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 27 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 รวมคณะวิชาเดิมเมื่อครั้งเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 3 คณะวิชาคือ คณะวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว คณะวิชาคหกรรมศาสตร์ และคณะวิชาศึกษาทั่วไป เข้าด้วยกันเป็นคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น คณะศิลปศาสตร์ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 54 ก หน้า 12 ลงวันที่ 14 กันยายน 2550 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีพันธกิจด้านการวิจัยซึ่งเป็นส่วนการดำเนินงานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของพันธกิจมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในบุคลากรทำการวิจัย

บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีบุคลากรดำเนินงานวิจัย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านการวิจัย และดำเนินการตามนโยบายของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยให้บริการบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการวิจัย และยังติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ในการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดทำสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกงบประมาณในแต่ละงวด การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า โครงการวิจัย การขยายเวลาโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการรายงานผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยเพื่อปิดโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ เหล่านี้เป็นการดำเนินภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและระเบียบเดียวกัน

ผู้ปฏิบัติงานวิจัยได้เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินโครงการวิจัยของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ในการดำเนินโครงการวิจัย เพื่อลดความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกสำหรับนักวิจัย โดยผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือนักวิจัยในการดำเนินการวิจัยตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงกระบวนการส่งผลผลิตงานวิจัย โดยทุกขั้นตอนของการดำเนินการของนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาด ล้าช้า และเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดไว้ ไม่สุ่มเสี่ยงต่อการตรวจสอบ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นหน่วยเบิกจ่าย สถาบันวิจัยและพัฒนา รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. เมื่อนักวิจัยดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยที่ประกาศรับจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดสรุปการขอเสนอโครงการวิจัยไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

2. เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติให้ดำเนินการวิจัยตามข้อเสนอ ที่ได้รับอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย แจ้งนักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยส่งผ่านงานวิจัย เพื่อผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา โดยตรวจสอบผู้ลงนามสัญญา พยาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบสัญญา ประกอบด้วย การตรวจสอบเอกสารแบบเสนอโครงการวิจัย ว-1ด ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.3ด และตรวจสอบเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการโครงการวิจัย วจ.1ด และผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำหนังสือบันทึกเพื่อขออนุมัติลงนามสัญญาไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนาม

3. การขอเบิกเงินงวดโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยได้รับการอนุมัติลงนามสัญญาจากมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักวิจัยดำเนินการขอเบิกเงินงวด การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงวด โดยตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของหนังสือขอเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบเอกสารการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดโครงการวิจัยกับเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการโครงการวิจัย วจ.1ด กับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าตรงกันหรือไม่ รวมทั้งการคำนวณตัวเลขค่าใช้จ่าย การลงวันที่ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดไปยังหน่วยเบิกจ่ายมหาวิทยาลัย โดยในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินดังกล่าว ก่อนส่งหน่วยเบิกจ่าย จะช่วยลดความผิดพลาดของเอกสารที่หน่วยเบิกจ่ายส่งกลับมาแก้ไข และช่วยลดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

4. การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการติดตามการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยของนักวิจัย ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเมื่อดำเนินการวิจัยครบ (6 เดือน) โดยจัดทำในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อติดตามความก้าวหน้าของนักวิจัย ให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค ความล่าช้า ความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อพิจารณาให้นักวิจัยดำเนินการวิจัยต่อไป และเมื่อนักวิจัยมีความประสงค์จะขอเบิกเงินงวดที่ 3 ส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 นักวิจัยจะต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยทำหนังสือส่งคณะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ทำหนังสือให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอ่านรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอ่านรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว นักวิจัยทำหนังสือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำหนังสือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

5. การขยายเวลาโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัยทำการขยายเวลาโครงการวิจัย เมื่อสัญญาขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยสิ้นสุดระยะเวลาลงใน 1 ปีงบประมาณ โดยนักวิจัยสามารถขยายเวลาโครงการวิจัยได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 6 เดือน การขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ขยายเวลาภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่สิ้นสุดสัญญาสามารถขยายเวลาได้ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป และการขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ขยายเวลาภายในวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป สามารถขยายได้ถึงวันที่ 30 กันยายน รวมระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย 2 ปีงบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติงานวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัยให้ขอขยายเวลาโครงการวิจัย หากนักวิจัยไม่สามารถปิดโครงการวิจัยภายใน 1 ปีงบประมาณ โดยจัดทำหนังสือเจ้าหน้าที่วิจัยขอขยายเวลาโครงการวิจัยมายังคณะและผู้ปฏิบัติงานวิจัย ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ประกอบด้วย แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย วจ.3ด ฉบับใหม่ กับแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย วจ.3ด ฉบับเก่า แบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย พร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุญาตให้ขยายเวลาพร้อมจัดทำบันทึกพร้อมแนบสำเนาการอนุญาตให้ขยายเวลาแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ ตามระเบียบต่อไป

6. การปิดโครงการวิจัยและการส่งผลผลิตโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยจัดทำวิจัยจนเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ งบประมาณที่ใช้จ่าย และงบประมาณคงเหลือ ในแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย วจ.2ด ตรงกับแผนการดำเนินโครงการของนักวิจัยหรือไม่ แล้วดำเนินการจัดทำหนังสือส่งหน่วยเบิกจ่ายต่อไป ในส่วนของการส่งผลผลิตโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร OP3 ผลผลิตในการนำเสนอผลงานวิจัยและดำเนินการจัดทำหนังสือส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

7. ในการดำเนินแต่ละขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานวิจัยจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ RISS ในเว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรายงานผลการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ

จากความสำคัญที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น งานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ จึงมีความจำเป็นในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการวิจัย ในเรื่องคู่มือการเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยประกอบด้วยขั้นตอนของนักวิจัยในการเสนอขอทุนสนับสนุนงบประมาณการวิจัย การตรวจสอบการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินงวดและการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวด การส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดในแต่ละงวดที่มีการเบิกจ่าย การติดตาม และการประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2 การปิดโครงการวิจัย และการรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย โดยในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน งานวิจัย ลดความผิดพลาดป้องกันความเสี่ยงผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ นักวิจัยเกิดความสะดวกและเข้าใจในการดำเนินการวิจัยมากขึ้น โดยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ในฐานะที่รับผิดชอบด้านการวิจัยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงได้นำความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติ ด้านงานวิจัย มาจัดทำเป็น คู่มือการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงวดและปิดโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ เพื่อใช้ในการประกอบการปฏิบัติงานและนักวิจัยได้ศึกษาสำหรับดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณ เงินรายได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการวิจัย ดำเนินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัย มีแนวทางในการปฏิบัติงานวิจัยงบประมาณเงินรายได้
3. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการวิจัยในการเบิกจ่ายเงิน วิจัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิจัยและนักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยเป็น การนำเสนอวิธีการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 – 3 การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวด ที่ 1 – 3 การส่งร่างและเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ การปิดโครงการวิจัยและการส่งผลผลิต การขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ 1 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 การส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 และปิดโครงการวิจัย การส่งผลผลิตโครงการวิจัย (OP3) และการขออนุญาตขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 การขออนุญาตขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

คณะหรือหน่วยงาน หมายถึง คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย หมายถึง บุคลากรในสังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือคณะศิลปศาสตร์ ให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

โครงการวิจัย หมายถึง โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล หมายถึง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

หน่วยเบิกจ่าย หมายถึง กองคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ดำเนินการเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ต้นฉบับบทความประจักษ์การวิจัยเพื่อการวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบนี้และได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

ต้นฉบับบทความ หมายถึง ต้นฉบับบทความวิชาการและต้นฉบับบทความวิจัยที่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวิจัยหรือเรียบเรียงตามกระบวนการเตรียมต้นฉบับเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะศิลปศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นตามประกาศในพระราชกฤษฎีกาเบงกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 27 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 รวมคณะวิชาเดิมเมื่อครั้งเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 3 คณะวิชาคือ คณะวิชาอุตสาหกรรมगतองเทียว คณะวิชาคหกรรมศาสตร์ และคณะวิชาศึกษาทั่วไป เข้าด้วยกันเป็น คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น คณะศิลปศาสตร์ตามประกาศในราชกฤษฎีกาเบงกษา เล่ม 124 ตอนที่ 54 ก หน้า 12 ลงวันที่ 14 กันยายน 2550 ปัจจุบันสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา มีสีประจำคณะคือ สีเหลือง และมีต้นไม้และดอกไม้ประจำคณะคือ ดอกปีป : ซึ่งมีลักษณะเป็น ดอกเดี่ยว ที่รวมกันเป็นช่อเปรียบกับคณะศิลปศาสตร์ที่ก่อกำเนิดจากการรวมตัวของคณะวิชา ต่าง ๆ จากเมื่อครั้งเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีปณิธานร่วมกันคือ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยมี ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ คณะศิลปศาสตร์

ปรัชญา Philosophy มีอาชีพด้านอุตสาหกรรมบริการเพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

ปรัชญาการศึกษา Philosophy จัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการเพื่อคนทุกช่วงวัย มุ่งเน้นวิชาชีพ เทคโนโลยี นวัตกรรม สู่มรรธนะในระดับสากล

ปณิธาน (Determination): ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสู่การเป็นผู้ประกอบการมีอาชีพ สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ (Vision) ผลิตบัณฑิตและผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมบริการของประเทศ ที่มีทักษะการปฏิบัติขั้นสูง สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

ค่านิยมหลัก

LIBARTS

L = Localization (ความเป็นพื้นถิ่น)

I = Integration and Internationalization (การบูรณาการและความเป็นสากล)

B = Brilliance (ความฉลาดปราดเปรื่อง)

A = Aesthetics (สุนทรียศาสตร์)

R = Righteous (มีคุณธรรม จริยธรรม)

T = Teamwork (การทำงานเป็นทีม)

S= Service Mind (มีใจบริการ)

วัฒนธรรมองค์กร/การทำงาน (Organization/Working Culture) มีความสุข
สร้างสรรค์ ช่วยเหลือกัน ทันสมัย

อัตลักษณ์นักศึกษา “ความรู้ดี ทักษะเด่น สื่อสารเป็น เปี่ยมคุณธรรม ล้ำเทคโนโลยี
เป็นคนดี มีความสุข”

เอกลักษณ์ สร้างนักปฏิบัติมืออาชีพในอุตสาหกรรมบริการไปสู่มาตรฐานระดับสากล

กรอบวิสัยทัศน์การพัฒนา

การพัฒนาคณะภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ 2566 - 2570) กำหนดวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยแห่ง “โอกาส”
เพื่อการพัฒนาประเทศให้มั่นคง ซึ่งเป็นวิสัยทัศน์ในระยะ 5 ปีที่สอง ในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยระยะยาว 20 ปี (พ.ศ 2561 - 2580) ไปสู่
เป้าหมายระยะยาว “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อสังคม”

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ
ปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทั่วไปของส่วนราชการและตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับ
ตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น
ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ในสำนักงาน
หรือการบริหารงานทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
งานวิจัย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การวิจัย
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานในด้าน
ต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1. ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและวิจัย
2. อำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยและบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน ในการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ และงบภายนอก
3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการทำสัญญาของโครงการวิจัย ประกอบด้วย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามสัญญา
4. ควบคุม ตรวจสอบ โดยการทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลเพื่อดูผลงานวิจัย
5. ดำเนินการกำกับ ติดตาม การจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยสำหรับการตรวจสอบของสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
6. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแบบฟอร์มงานวิจัยสำหรับการจัดเก็บการเบิกจ่าย การนำเสนอผลงานด้านต่าง ๆ เพื่อส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
8. เขียนโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือ ร่างหนังสือ คำสั่ง ประกาศตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการวิจัย ด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. ดำเนินการด้านเอกสารจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ดำเนินการประสานงานระหว่างนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยกับสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

1. ร่วมประชุมวางแผนด้านนโยบายงานวิจัยโดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงานวิจัยงานบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ งานประกันคุณภาพการศึกษาและโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิจัย
2. ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านการวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลสัมฤทธิ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับรายละเอียดการดำเนินงาน การขออนุมัติโครงการวิจัยและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยในส่วนของหลักเกณฑ์วิธีการขออนุมัติโครงการวิจัย
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระหว่างคณะฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการในการดำเนินการด้านโครงการวิจัยและงานบริหารงบประมาณกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะศิลปศาสตร์
4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่นักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานโครงการประชุมวิชาการระดับชาติ ด้านศิลปศาสตร์ โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ด้านศิลปศาสตร์เพื่อเป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดโครงการจนถึงปัจจุบันตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการให้บริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษการวิจัย เพื่อให้บุคลากร นักวิจัย อาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกหน่วยงาน ได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
3. ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายธีระชัย ชูน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านการวิจัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของ นายธีระชัย ชูน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้

ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานในด้านงานบริหารงานทั่วไป งานวิจัย งานเกี่ยวกับ
สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งานประกันคุณภาพการศึกษา งานความเสี่ยง
งานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะศิลปศาสตร์
และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานพิมพ์ ร่าง โต๊ะตอบหนังสือราชการทั่วไป
2. ถ่ายเอกสารหนังสือภายในและภายนอกและรายงานวิจัย
3. รับหนังสือภายใน - ภายนอก
4. ส่งหนังสือภายใน - ภายนอก
5. ตรวจสอบเอกสารดำเนินการทำสัญญาโครงการวิจัย พร้อมแบบ วจ. ต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ
เงินรายได้ งบประมาณแผ่นดินและงบจากภายนอก
 - 5.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และ
รายละเอียดหนังสือ
 - 5.2 ตรวจสอบเอกสารแบบเสนอโครงการวิจัย ว-1ด
 - 5.3 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย วจ.3ด
 - 5.4 ตรวจสอบเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนิน การโครงการวิจัย วจ.1ด
 - 5.5 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
 - 5.6 รวบรวมเอกสารทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงนามสัญญา
6. ตรวจสอบเอกสารการขอขยายโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ทั้งงบประมาณเงินรายได้
งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากภายนอก
 - 6.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และ
รายละเอียดหนังสือ
 - 6.2 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย วจ.3ด ใหม่
 - 6.3 ตรวจสอบแบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย และเอกสารอย่าง
น้อย 3 บท
 - 6.4 รวบรวมเอกสารจัดทำสำเนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลา เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
 - 6.5 รวบรวมเอกสารทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอขยายเวลา
7. ตรวจสอบเอกสารการขอขยายโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ทั้งงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณ
แผ่นดิน และงบประมาณจากภายนอก
 - 7.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และ
รายละเอียดหนังสือ
 - 7.2 ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย วจ.3ด ใหม่

7.3 ตรวจสอบแบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 และเอกสารประกอบ

7.4 รวบรวมเอกสารจัดทำสำเนาเพื่อขออนุมัติขยายเวลา เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ

7.5 รวบรวมเอกสารทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อขอขยายเวลา

8.ควบคุม ตรวจสอบการทำสัญญาเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

8.1 ลงทะเบียนคัมEXCEL การดำเนินการการเบิกจ่ายและการเปลี่ยนแปลงสถานะของโครงการวิจัย

8.2 จัดประชุมการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการมาแล้วครึ่งหนึ่ง (6 เดือน)

8.3 ดำเนินการส่งเอกสารเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาตามปีงบประมาณ พร้อมจัดทำเอกสารสำหรับดำเนินการส่งและเก็บคณะ

8.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมเอกสารร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และส่งคืนกลับนักวิจัย

9.ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย จำนวน 3 งวดและปิดโครงการวิจัย 1 งวดต่อปี งบประมาณงบเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน

9.1 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือการเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 1

9.2 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 1 กับ วจ.3ด วจ.1 ด ว.1ด และสัญญาที่ลงนาม

9.3 จัดทำใบสำคัญรับเงิน เบิกเงินงวดที่ 1

9.4 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ

9.5 รวบรวมเอกสารทำหนังสือเบิกเงินงวดที่ 1

9.6 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนำถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือ การเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 2

9.7 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 2 กับ วจ.3ด วจ.1 ด ว.1ด และสัญญาที่ลงนามกับเอกสารเบิกเงินงวดที่ 2 (ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

9.8 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 2

9.9 จัดทำสรุปการเบิกเงินงวด 2

9.10 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ

9.11 รวบรวมเอกสารทำหนังสือเบิกเงินงวดที่ 2

9.12 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือแนส่งถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือการเบิกจ่ายเงินงวด งวดที่ 3

9.13 ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกเงินงวดที่ 2 กับ วจ.3ด วจ.1ด ว-1ด และสัญญาที่ลงนามกับเอกสารเบิกเงินงวดที่ 3 (ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

9.14 จัดทำใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวดที่ 3

9.15 จัดทำสรุปการเบิกเงินงวด 3

9.16 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ

9.17 รวบรวมเอกสารทำหนังสือเบิกเงินงวดที่ 3

9.18 ดำเนินการตรวจสอบหนังสือแนส่งถึงคณบดี โดยการตรวจสอบชื่อ งบประมาณ และรายละเอียดหนังสือการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 และปิดโครงการวิจัย

9.19 ตรวจสอบเอกสารแนบการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 กับวจ.3ด วจ.1 ด ว-1ด และสัญญาที่ลงนาม เอกสารการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 (ใบเสนอราคา ใบเสร็จฯ) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

9.20 ตรวจสอบเอกสาร วจ 2 ด

9.21 จัดทำสรุปการเคลียร์เงินงวด 3

9.22 ตรวจสอบเอกสารใบตรวจเอกสารกับเอกสารแนบ

9.23 รวบรวมเอกสารทำหนังสือส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

9.24 ตรวจสอบเอกสารOP (OP1, OP2, OP3) กับเอกสารแนบ

9.25 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารแนบ (ใบเสนอราคา) กับ วจ.1ด วจ.3ด ว.1ด

10. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานวิจัยตัวชี้วัดที่ 2 ตามแบบฟอร์มงานประกัน

10.1 รอบ 3 เดือน

10.2 รอบ 6 เดือน

10.3 รอบ 9 เดือน

10.4 รอบ 12 เดือน

11. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานวิจัย ตัวชี้วัดที่ 2 ตามแบบฟอร์มของสถาบันวิจัยและพัฒนา

11.1 รอบ 3 เดือน

11.2 รอบ 6 เดือน

- 11.3 รอบ 9 เดือน
- 11.4 รอบ 12 เดือน
12. ดำเนินการ 5 ส ปี ละ 2 ครั้ง ภายในและภายนอก
13. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
 14. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิโครงการวิจัย
 15. เตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 เพื่อเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ
 16. กรอกรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS)
 17. รายงานความก้าวหน้าและปิดโครงการในระบบสารสนเทศ NRMS และ DRMS
 18. ดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
 19. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ไปยังสถาบันวิจัยพัฒนา
 - 19.1 รวบรวมบทความวิจัยที่ได้นำเสนอ จากเอกสารและเว็บ
 - 19.2 รวบรวมบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ จากเอกสาร และเว็บ
 - 19.3 รายงานผลการดำเนินงานส่งสถาบันวิจัยพัฒนา
20. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานวิจัยเงินแผ่นดิน เงินรายได้ วิจัยสถาบัน วิจัยในชั้นเรียน และวิจัยภายนอก
 21. วางแผนการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยในแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้บรรลุตามเป้า KPI
 22. ให้คำปรึกษา ร่าง และแก้ปัญหาให้กับนักวิจัย
 23. ขออนุญาตการเดินทางไปราชการ และเคลียร์เงิน งานวิจัยกรณีเป็นหมู่คณะ
 24. ประชุมการขอรับเงินสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พร้อมจัดทำเอกสารการประชุม
 25. ประสานงานระหว่างหน่วยวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา และมหาวิทยาลัย
 26. ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้นักวิจัยและผู้สนใจทราบ
 27. ติดตามรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัยตลอดงบประมาณด้วยโปรแกรม EXCEL
 28. จัดทำรายงานการประชุมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน
 29. ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่าย สำหรับเงินกองทุนส่งเสริมพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน
 30. ดำเนินการจัดโครงการ
 - 30.1 ดำเนินการส่งคำเสนอของบประมาณดำเนินโครงการ
 - 30.2 ขออนุญาตดำเนินโครงการ
 - 30.3 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุ

- 30.4 ดำเนินการเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ
- 30.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ
- 30.6 ติดต่อร้านค้า ซื้อวัสดุโครงการ ขอใบเสนอราคา
- 30.7 ดำเนินการจัดประชุมเตรียมความพร้อม
- 30.8 ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อย
- 31. ประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 32. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ด้านการดำเนินการจัดทำโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

1. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้

งานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ เมื่อได้รับการประชาสัมพันธ์จากสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ให้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนทราบ อาทิ สำเนาหนังสือราชการแจ้งสาขาหลักสูตรสาขาวิชา หลักสูตรรายวิชา Facebook Messenger เป็นต้น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติและให้คำปรึกษาในส่งข้อเสนอโครงการของนักวิจัย

นักวิจัยดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRIIS ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติ แบบฟอร์ม สัดส่วนนักวิจัย และรายการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น

3. ดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

ดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ และจัดทำบัญชีรายชื่อนักวิจัยและข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

4. ดำเนินการจัดทำสัญญา

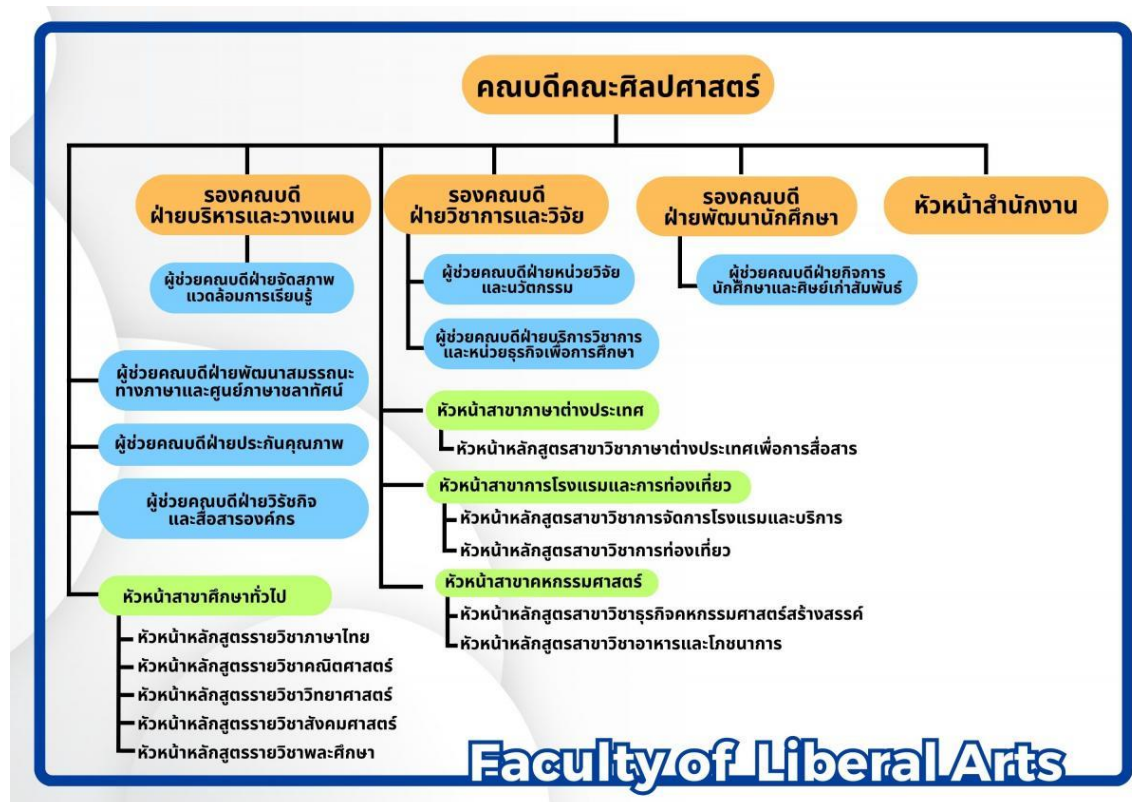
เมื่อนักวิจัยได้รับอนุมัติข้อเสนอโครงการวิจัย นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาเพื่อให้คณะดำเนินการจัดทำสัญญาไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามสัญญา

5. ดำเนินการเบิกเงินงวด

เมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้วนักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกเงินงวดมายังคณะ เพื่องานวิจัยจัดทำหนังสือการเบิกเงินและส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดไปยังมหาวิทยาลัยตามลำดับ

คณะศิลปศาสตร์ เป็นหน่วยงานตามโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สามารถแบ่งโครงการการบริหารหน่วยงาน แสดงดังภาพที่ 2.2 ดังนี้

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

ข้อมูล ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2566

คณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์



ผศ.ดร.นุชอุษา อินมณี

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



นางสาวศุภมาส ขุนแก้ว
หัวหน้าสาขาวิชาคณบดี



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ผศ.ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน



ดร.ปิยะชาติ เฉิมชาติ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการแผน

ภาพที่ 2.3 คณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์

ข้อมูล ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2566

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีการแบ่งส่วนงานราชการในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการและวิจัย

- งานวิจัย
- งานหลักสูตร
- งานสหกิจศึกษา
- งานการเรียนการสอน
- งานบริการวิชาการ
- งานวิเทศสัมพันธ์

2. งานบริหารและวางแผน

- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานพัสดุ
- งานสื่อสารองค์กร
- งานแผนและงบประมาณ
- งานการเงิน
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานเดินเอกสาร

3. งานพัฒนานักศึกษา

- งานประกันคุณภาพ
- งานพัฒนานักศึกษา

การบริหารงานในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล บุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ โดยผู้เขียนผลงานปฏิบัติงานอยู่ใน ฝ่ายวิชาการและวิจัย รับผิดชอบงานวิจัย ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย แสดงดังภาพที่ 2.4 ดังนี้

โครงการการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย (Activity Chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย (Activity Chart)

ข้อมูล ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2566

งานฝ่ายวิชาการและวิจัย มีภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย งานวิจัย งานการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานสหกิจศึกษาและงานวิเทศสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

งานการเรียนการสอน

งานการเรียนการสอน มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล จัดทำและรวบรวมตรวจสอบ แผนการเรียนการสอนของทุกสาขาเพื่อให้ตรงกับโครงการของหลักสูตรสาขาวิชา หลักสูตรรายวิชา จัดทำตารางเรียนของคณะศิลปศาสตร์ และจัดทำตารางเรียนร่วมกับคณะต่าง ๆ ในพื้นที่สงขลา รับผิดชอบการปฏิบัติงานของหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร งานการเรียนการสอน ดำรงให้เป็นปัจจุบัน

งานวิจัย

งานวิจัย มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล ให้คำแนะนำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวก แก่นักวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวิจัย เป็นไปตามภารกิจของคณะศิลปศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้บริการแก่นักวิจัยสายวิชาการและสายสนับสนุน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงาน ด้านงานวิจัยจะเริ่มตั้งแต่นักวิจัยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ โดยดำเนินการ สนับสนุนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการทำ สัญญาของโครงการวิจัย คือเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติสัญญา การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย การติดตามโครงการวิจัย การประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย และบันทึกข้อมูล ในระบบวิจัย

ผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ โดยนักวิจัยดำเนินการของงบประมาณสนับสนุนในการนำเสนอ ผลงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดประชุมเพื่อขออนุมัติมติที่ประชุมเพื่อให้นักวิจัยไปนำเสนอผลงานวิจัย ผ่านคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ เพื่อนำผลผลิต จากการนำเสนอผลงานวิจัยมาปิดเล่มวิจัย

นอกจากงานด้านการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ยังปฏิบัติงานของสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยการจัดทำหนังสือเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา อาทิการยื่นคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การขอจดนวัตกรรมสำหรับนักศึกษา และงานทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล ให้คำแนะนำปรึกษาวิธีการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ จัดทำแผนการดำเนินงานและปฏิทินด้านงานบริการวิชาการ เสนอแผนการดำเนินงานบริการวิชาการและขอมติการดำเนินงานด้านบริการวิชาการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า แบบร่วมทุน แบบก่อให้เกิดรายได้ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ขออนุมัติโครงการ และดำเนินโครงการตามลำดับขั้นตอนสรุปผลการดำเนินงานบริการวิชาการตามแผน พร้อมรายงานผู้บริหารคณะฯ ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในสำหรับปิดไป และรายงานผลการดำเนินงานไปยังมหาวิทยาลัย

งานสหกิจศึกษาและงานวิเทศสัมพันธ์

งานสหกิจศึกษา มีหน้าที่ ในการจัดปฏิทินการดำเนินงาน คู่มือ แบบประเมินสมุดแบบรายงานการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา ประสานงานกับนักศึกษาฝึกสหกิจ สาขา จัดทำหนังสือติดต่อสถานประกอบการเพื่อขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา การขออนุมัติจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา จัดนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่เกี่ยวกับกับฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา

งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการพิจารณา การศึกษาวิเคราะห์ การติดต่อประสานงานด้านการขอและให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ กับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่างประเทศ พร้อมทั้งสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อสนับสนุนทุนสำหรับการดำเนินโครงการวิจัยให้แก่บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการวิจัย โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการพิจารณาอนุมัติทุนเพื่อการทำวิจัยในรูปของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนโครงการวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนที่ประสงค์จะขอรับทุนโครงการวิจัยและหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรที่จะขอรับทุนสนับสนุนใช้ประกอบการขอรับทุน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดหลักเกณฑ์ที่ต้องนำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการวิจัย โดยงานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ได้นำหลักเกณฑ์ที่ต้องนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานในการจัดทำคำเสนอขอ และการขอเบิกเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ กำหนดไว้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัยต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ ในหน้าที่ปฏิบัติทั้งวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2559

หลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2559 มีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักวิจัยที่เป็นบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิจัย และคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. แหล่งที่มาของเงินทุน

โครงการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีแหล่งที่มาของเงินทุนที่ได้รับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ มีแหล่งที่มาของเงินทุนจาก 2 แหล่งทุน คือ จากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย และแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

แหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 3 แหล่งทุน ได้แก่

(1) เงินงบประมาณ เป็นแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเป็นรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนประเภททั่วไป หรือบรายจ่ายอื่นกรณีการวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เรียกว่านักวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนนี้ว่า โครงการวิจัยเงินงบประมาณ

(2) เงินรายได้ เป็นแหล่งทุนที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้เงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิจัยประเภทการวิจัย การวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน เรียกว่านักวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนนี้ว่า โครงการวิจัยเงินรายได้

(3) โครงการวิจัยพิเศษ เป็นแหล่งทุนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัยโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย เรียกว่านักวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนนี้ว่า โครงการวิจัยพิเศษ

แหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นแหล่งทุนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ เรียกว่านักวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนนี้ว่า โครงการวิจัยเงินภายนอก

2. การขอรับทุน

การขอรับเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท กำหนดให้ผู้ดำเนินการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ที่ไม่ได้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลจัดสรรงบประมาณ นักวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุน จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย เป็นเวลา 1 ปี เว้นแต่ผู้ดำเนินการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ

3. การขออนุมัติทุน

(1) การขออนุมัติโครงการวิจัยและการขออนุมัติวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และโครงการวิจัยพิเศษให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

(2) การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้ดำเนินการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยในการใช้จ่ายเงินจากโครงการวิจัย ให้ผู้ดำเนินการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

(2.1) โครงการวิจัยจ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ - ค่ากระแสไฟ) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ไม่ต้องจ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค

(2.2) โครงการวิจัยที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(2.3) โครงการวิจัยที่มีค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(2.4) โครงการวิจัยที่มีค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงาน ที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจากผู้ช่วย ปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบ ใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่ต้องการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

(2.5) โครงการวิจัยที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการ ที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัยหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงิน เกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้ง รายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและต้องส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้ หน่วยงานเมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว ในกรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบ สิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(2.6) โครงการวิจัยที่มีการวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้าง จากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้า โครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ ของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการ ดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(2.7) โครงการวิจัยที่มีความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยได้ โดยการเพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการ ที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บ เอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(2.8) โครงการวิจัยเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของ โครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(2.9) โครงการวิจัยที่ขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้แบ่งการเบิกเงินออกเป็น 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย

ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนด แบบ วจ.1ด และแบบ วจ.1ข ยกเว้น
โครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้ขอเบิกเงินอุดหนุนแบ่งเป็น 2 วง

(2.10) โครงการวิจัยที่มีการรับเงินตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้า
โครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่ได้รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่อนวย
เบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่อนวยเบิกจ่าย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ
เงินงวดที่ 3 ยกเว้นกรณีโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทวิจัยสถาบัน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
ของเงินที่รับไปในงวดที่ 1 ซึ่งจ่ายไปแล้วให้แก่อนวยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
ของเงินที่ได้รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของ
โครงการวิจัยให้แก่อนวยเบิกจ่าย ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 2

(3) ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและ
แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณภายใต้
หลักเกณฑ์ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด สำหรับโครงการ
วิจัย - เงินงบประมาณ หรือโครงการวิจัย - เงินรายได้ หรือขออนุมัติต่ออธิการบดีสำหรับโครงการ
วิจัยพิเศษ

(4) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยเบิกจ่าย
ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นงวด ๆ จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน แบบ วจ.1ข หรือ
แบบ วจ.1ด ของโครงการนั้น ๆ โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้หน่วยเบิกจ่ายต้องติดตามให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัย
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

(5) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวด

งวดที่ 1 ให้จ่ายร้อยละ 50 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงาน
ได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย และให้หน่วยเบิกจ่ายขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ - ค่ากระแสไฟ)
จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนด โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน
เป็นหลักฐานแก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบ
เป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดที่ 2 ให้จ่ายร้อยละ 40 ของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้า
โครงการวิจัย ส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า

ของโครงการวิจัยที่ได้รับ การประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งวดที่ 3 ให้จ่ายร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่น
ในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุน
โครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็น
ไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่ง
ปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ใน
แต่ละปี (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย โดยการ
ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจ่ายเงินงวดที่แตกต่าง
ไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอ
ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป

กรณีโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทวิจัยสถาบัน ให้มีการเบิกจ่ายเงินงวด ดังนี้
งวดที่ 1 ให้จ่ายร้อยละ 70 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงาน
ได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย

งวดที่ 2 ให้จ่ายร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหัวหน้า
โครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของ
โครงการวิจัย และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของ
โครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัย
(6 เดือน) ที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ แบบ วจ.3ช) แต่ละปี ในกรณี
ที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือ
หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถ
ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และจะต้องระบุวันที่คาดว่าจะ
ดำเนินการเสร็จสิ้นและให้แนบแผนการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.3ด หรือ วจ.3ช) ที่ขอขยายเวลา

ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลา โดยให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

(7) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2ด หรือ แบบ วจ.2ข ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3 ยกเว้นโครงการวิจัย-เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.2ด หรือ วจ.2ข ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่ 2

(8) โครงการวิจัยที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัยจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่ายและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหาอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป โดยการขอยุบเลิกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

(9) ในการดำเนินโครงการวิจัย ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดิน และปีงบประมาณเงินรายได้ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทที่ได้ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการ วงเงินงบประมาณ โดยระบุปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาที่ขยาย (ถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงินโดยการแสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นสุรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการรวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการจัดส่งรายงานผลการวิจัยประจำปี ให้นำเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน 30 วัน ตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปผลดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยด้วย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ.2561

หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในส่วนของนักวิจัย และคณะต้นสังกัดของนักวิจัย เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) ขั้นตอนการติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย

(1.1) ขั้นตอนการติดตามประเมินผล การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และ ผลผลิตจากงานวิจัย

(1.1.1) การติดตามและประเมินผลจะดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ กำหนดให้มีกรรมการ ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

- รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

- หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีโครงการวิจัย – เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการ ไม่เกิน 7 คน

(2) การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย กำหนดจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ดังนี้

- ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้าภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย

- การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

(3) การยุบเลิกโครงการวิจัย

นักวิจัยที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน พิจารณาให้ยุบเลิกโครงการวิจัย และผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งเงินคืนเต็มจำนวนหรือบางส่วน แล้วแต่กรณี และตัดสินผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยในการเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยเป็นเวลา 1 ปี

(4) การส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นโครงการวิจัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องส่งผลการดำเนินโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นไปตามสัญญาบริบทที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

การรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์นับจากสิ้นสุดสัญญาบริบทต่อหน่วยงานและหน่วยงานดำเนินการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

(4.1) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 2 เล่ม
- ส่งหน่วยงานที่สังกัด จำนวน 1 เล่ม

(4.2) ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น

(4.3) แบบนำเสนอผลผลิตงานวิจัย หรือแบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์

การรายงานผลผลิตการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งหลักฐานเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ของโครงการวิจัย หลังสิ้นสุดโครงการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะเวลาการส่งผลผลิตงานวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งผลผลิตโครงการวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ที่บทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษา ต้องแสดงหนังสือตอบรับต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการขอรับสิทธิในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในคราวต่อไป

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ที่มีการขอจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร จะต้องแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการเสนอขอรับสิทธิในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในคราวต่อไป

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัย นำส่งผลผลิตจากงานวิจัยตามแบบฟอร์มนำส่งผลผลิตงานวิจัย โดยให้ถือว่าผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารตามเงื่อนไขได้ ให้ถือว่าเป็นผู้ติดค้างโครงการวิจัย และในกรณีที่โครงการวิจัยต่อเนื่องจะต้องมีผลผลิตจากการวิจัยเป็นรายปีตามกรอบวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน

การประเมินผลโครงการวิจัยหลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นไปตามสัญญาเงินทุนที่ได้ทำไว้กับหน่วยงาน (โครงการวิจัยภายนอก) หรือมหาวิทยาลัย และแต่ละหน่วยงานสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดใช้สำหรับโครงการวิจัยในงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ยกเว้นโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประเภทวิจัยสถาบัน

วิธีการปฏิบัติงาน

คณะศิลปศาสตร์ ได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับข้อเสนอการวิจัย งบประมาณเงินรายได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหนังสือมายังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อขอรับข้อเสนอโครงการวิจัย งานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินการประชาสัมพันธ์ นักวิจัย บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และผู้สนใจ ดำเนินการเสนอของบประมาณโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ โดยงานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินการแจ้งสาขาเพื่อให้สาขาดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรในหลักสูตรฯ ที่สนใจเสนอของบประมาณโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ทราบ และประชาสัมพันธ์ทางช่องทางอื่น ๆ เช่น Facebook Line

2. นักวิจัยดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย มายังคณะ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัย ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย ข้อมูล คุณสมบัติ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ สัดส่วนนักวิจัย รายการค่าใช้จ่าย เบื้องต้นให้เป็นไปตามประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย

3. การจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย นักวิจัยที่เสนอของบประมาณโครงการวิจัยเงินรายได้ ดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRIS เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการวิจัย โดยผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำบัญชี 3 เพื่อแจ้งรายละเอียดการของบประมาณโครงการวิจัยของคณะฯ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

4. สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหนังสืออนุมัติงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณา มายังคณะ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย แจ้งนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาเงินทุนวิจัย และดำเนินการเบิกเงินงวดโครงการวิจัยตามระเบียบ

5. นักวิจัยดำเนินการทำวิจัยเสร็จสิ้นกระบวนการ นักวิจัยจัดทำสรุปและรายงานผลงานวิจัย มายังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อแจ้งผลการดำเนินงานวิจัยให้ฝ่ายบริหารทราบ โดยผู้ปฏิบัติ งานวิจัย ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานของนักวิจัยให้ผู้บริหารระดับคณะและสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทราบ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในระบบในระบบ RISS

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เริ่มตั้งแต่การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย การติดตามรายงานความก้าวหน้า การขอขยายเวลาโครงการวิจัย การจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ การส่งผลผลิตโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติงานอาศัยระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หากพบมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการแก้ไข ปรีกษาหาหรือผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อไป

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จุมพล สวัสดิยากร (2520) ศึกษาวิจัย เรื่อง หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ โดยให้นิยามคำศัพท์ ดังนี้ การวิจัยทางสังคมศาสตร์ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความจริงด้วยระบบและวิธีการทาง วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับ พฤติกรรม ปรากฏการณ์ หรือปฏิกิริยา ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดของมนุษย์และสังคม เพื่อให้ทราบถึงความรู้และความจริงที่จะนำมาแก้ไขปัญหาของสังคม หรือก่อให้เกิดความรู้ใหม่

นิศากร สิงห์เสนี (2546) ได้ให้ความหมายของการออกแบบงานวิจัย หมายถึง การวางแผนวิจัยให้ครอบคลุมโครงการที่จะทำการศึกษาและกำหนดเค้าโครงหรือโครงสร้างของตัวแปร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของตัวแปรเหล่านั้น กับทำการกำหนดยุทธวิธีหรือวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่ต้องการทราบจากการวิจัย

ณรงค์ โพธิ์พุกขานันท์ (2551) กล่าวว่า การวิจัย หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้า ความจริง ความรู้ที่เราสงสัย เพื่อหาคำตอบหรือข้อเท็จจริงที่ดำเนินไปอย่างมีระเบียบและเป็นที่ยอมรับกันในทางวิชาการด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่ถูกต้องต่อปัญหาที่ตั้งไว้

พรทิพย์ พิมลสินธุ์ (2551) ได้ให้ความหมายของปัญหาการวิจัย หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นจากความสงสัย ความอยากรู้ในข้อเท็จจริงหรืออยากค้นหาทางที่จะแก้ไขได้ถูกต้อง ซึ่งสิ่งเหล่านี้ปกติจะมีขึ้นในใจของบุคคลทุกคน จะต่างกันที่ว่าจะมีมากมีน้อย ธรรมดาหรือพิสดาร สำคัญหรือไม่สำคัญเท่านั้น

นายอักรินทร์ โชตินิภาเจริญสุข (2563) ศึกษาวิจัย เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยรายได้ - รายจ่าย สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม โดยสามารถสร้างแนวทางในการเบิกจ่ายให้นักวิจัยได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

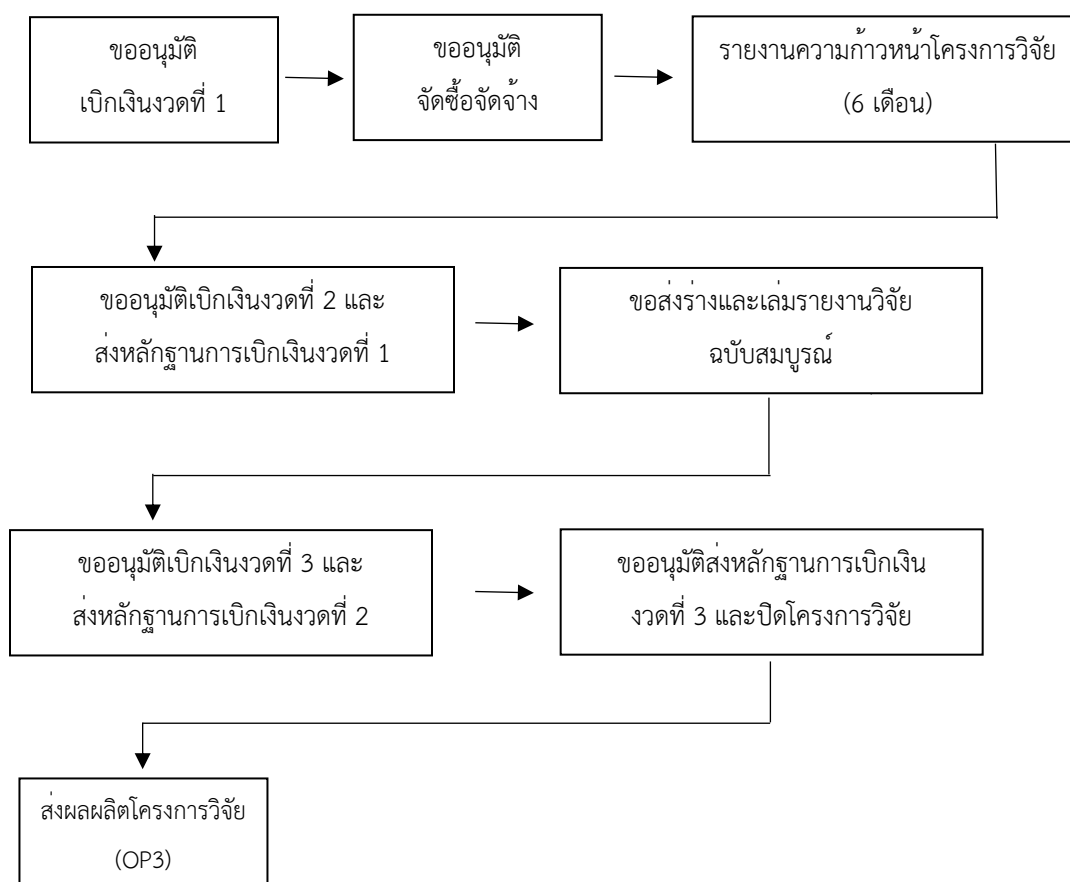
สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัยอุดหนุนงบประมาณเงินรายได้ หรืองบวิจัยสถาบัน สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน หลังได้รับอนุมัติโครงการวิจัย จากมหาวิทยาลัย นักวิจัยที่ได้รับอนุมัติจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาลงนามสัญญา หลังจากดำเนินการลงนามสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการเบิกเงิน โครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้หรืองบวิจัยสถาบัน

การปฏิบัติงานตามแผนขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัย ประกอบด้วย (1) การขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ 1 (2) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการวิจัย (3) การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (รอบ 6 เดือน) (4) การขออนุมัติเบิกเงินงวด 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 (5) การส่งร่างรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ (พร้อมการติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย) และ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (6) การขออนุมัติเบิกเงินงวด 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 (7) การส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 และปิดโครงการวิจัย (8) การส่งผลผลิตงานวิจัย (OP3) พร้อมบทความที่ได้รับการเผยแพร่จากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก (๙) การขออนุญาตขยาย เวลาโครงการวิจัย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีหน้าที่สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ และประชาสัมพันธ์ การเข้าร่วมอบรม ประชุมและการเข้าร่วมโครงการอื่น ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจสำหรับนักวิจัย รวมทั้ง ประสานงานกับนักวิจัย (บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน) เพื่ออำนวยความสะดวก ในการดำเนินการวิจัย ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

จากแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานวิจัย นำมาสรุปเป็นแผนขั้นตอนและ กระบวนการในการเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ให้นักวิจัยที่เป็นบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงานวิจัย สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการ ตามรายละเอียดที่ได้กล่าวถึงต่อไป

แผนขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้



จากขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ดังกล่าวข้างต้น ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จะต้องดำเนินการบันทึกการดำเนินกิจกรรมลงในระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย RISS RMUTSV ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และหากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยคาดว่าจะงานวิจัยอาจดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน 1 ปีงบประมาณ สามารถดำเนินการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน (6 เดือน) และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง (2 ครั้ง) และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น รวมดำเนินการวิจัยสองปี (2 ปี) ดังนี้

1. การขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
2. การขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีทำงานวิจัยครบ 2 ปี (เสร็จสิ้นโครงการวิจัย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกเงินงวด การส่งหลักฐานการเบิกเงินโครงการวิจัย การติดตามประเมินผล การสร้างและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการส่งผลผลิตงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ได้เขียนสรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการวิจัย โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงกระบวนการเสร็จสิ้น ในกระบวนการเบิกเงินโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
3. การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
4. การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1
5. การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
6. การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2
7. การส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

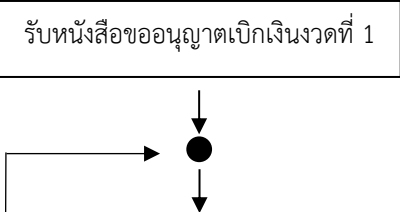
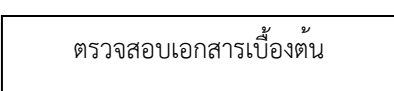
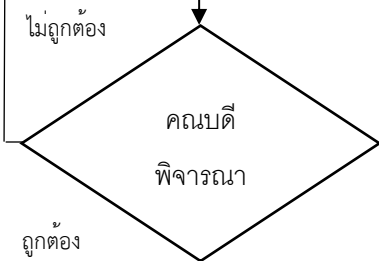
และการส่งผลผลิตปฏิบัติงานวิจัย

8. การขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1
9. การขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

1. การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ เมื่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนโครงการวิจัย พิจารณาลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยส่งเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยคืนมายังคณะ ผู้ปฏิบัติงานวิจัยส่งเอกสารสัญญาคืนนักวิจัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย สามารถดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 โดยทำหนังสือขอเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารมายังคณะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปยังมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			
1.		1.นักวิจัยจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ	นักวิจัย
2.		1.รับหนังสือการขอเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
3.		1.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
4.		1.เสนอคุณสมบัติลงนามหนังสือนำส่งมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย/ คณบดี
5.			

จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้
 ขั้นตอนที่ 1 นักวิจัยส่งหนังสือการขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 1 โดยจัดทำเป็นหนังสือ
 เพื่อขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมเอกสาร
 แนบ ดังนี้

- 1.1 หนังสือบันทึกข้อความการขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1
- 1.2 สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
- 1.3 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)
- 1.4 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
- 1.5 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด)
- 1.6 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (ไม่ต้องลงวัน เดือน ปี พ.ศ.)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมเอกสาร
 แนบการเบิกเงินจากนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเกี่ยวกับ ชื่อ - สกุล
 นักวิจัย ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินงวดที่ 1
 จำนวนร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับ
 เงินงวดที่ 1 (1) ตรวจรายละเอียดชื่อ - สกุล ที่อยู่ ของนักวิจัย (2) ตรวจช่องรายการ ในช่องรายการ
 จะต้องระบุ เบิกเงินงวดที่ 1 เรื่อง ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (3) ตรวจช่องจำนวนเงิน ในช่อง
 จำนวนเงิน จะต้องระบุจำนวนเงิน ร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (4) ตรวจช่อง
 รวมเป็นเงิน ตัวเลข (5) ตรวจจำนวนเงิน ตัวหนังสือ (6) ตรวจลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 เป็นลายมือชื่อของนักวิจัย (7) ตรวจลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นลายมือชื่อของ
 งานการเงิน กองคลัง (8) ตรวจวันที่ วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ในใบสำคัญรับเงิน ไม่ต้องลงวันที่ โดยตรวจ
 กับเอกสารสำเนาสัญญาวิจัย (1) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด)

ขั้นตอนที่ 4 คณบดีพิจารณาลงนาม เมื่อผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารการเบิก
 เงินงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอคณบดีลงนาม หากคณบดี
 ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
 หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องคณบดีลงนามหนังสือขออนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 1 เพื่อเสนอ
 มหาวิทยาลัยพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคณบดีลงนามหนังสือขออนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินงวดที่ 1 ประกอบด้วย (1) หนังสือการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 (2) สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (3) สำเนาแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) (4) สำเนาแผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) (5) สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (6) ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (7) เอกสารจากระบบ RISS งานวิจัย ระบุสถานะเบิกเงินงวดที่ 1 (8) แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ Check list หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ตามระเบียบ



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา (1) สาขา (2) คณะศิลปศาสตร์ โทร. (3)

ที่ (4) /2567 วันที่ (5) มกราคม 2567

เรื่อง ขอเบิกเงินงวดที่ 1

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....(6).....ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง (7).....งบประมาณ..... (8).....บาท (.....(9).....) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปตามแผนการดำเนินการสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยงวดที่ 1 เป็นเงิน... (10).....บาท (.....(11).....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....(12).....)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| (1) หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาที่สังกัด | (2) สาขาที่สังกัด |
| (3) เบอร์โทรศัพท์สาขา | (4) เลขที่หนังสือจากหลักสูตรรายวิชา |
| (5) วันที่ออกบันทึกหนังสือ | (6) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |
| (7) ชื่อเรื่องวิจัยที่ได้รับอนุมัติ | (8) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวหนังสือ) |
| (9) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวเลข) | (10) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวหนังสือ) |
| (11) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวเลข) | (12) ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ เมื่อดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1 และรับเงินงวดจากหน่วยเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจัดทำ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายการ ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ ซึ่งเป็นรายการที่อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) เพื่อนักวิจัยใช้สำหรับการแนบขอเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐาน การเบิกเงินงวดที่ 1 ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.นักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแนบ 2.แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนิน ในการดำเนินโครงการวิจัย(ว.1ด)	นักวิจัย
2.		1.รับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน งานวิจัย
3.		1.ตรวจสอบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2.ตรวจสอบเอกสารกับแผนการใ้ ใช้จ่ายเงินฯ (วจ.1ด)	ผู้ปฏิบัติงาน งานวิจัย
4.		1.เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม หนังสืออนุมัติและมอบนักวิจัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ	ผู้ปฏิบัติงาน งานวิจัย/ คณบดี
5.			

จากขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ส่งหนังสือการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง นักวิจัยจัดหนังสือเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

- 1.1 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)
- 1.3 ใบเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.4 สำเนาบัตรประชาชน (กรณีการจ้างบุคคลธรรมดา)
- 1.5 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า บริษัท)

ขั้นตอนที่ 2 รับหนังสือการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการรับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (1) นักวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย และผู้ขายหรือผู้รับจ้างคือใคร พร้อมแนบเอกสาร (1) ใบเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1ด สำเนาบัตรประชาชน (กรณีการจ้างบุคคลธรรมดา) ใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า บริษัท)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากนักวิจัย โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ประกอบด้วย (1) ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย และผู้ขายหรือผู้รับจ้างคือใคร กับเอกสาร (1) ใบเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1ด สำเนาบัตรประชาชน (กรณีการจ้างบุคคลธรรมดา) ใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า บริษัท) ให้ถูกต้องตรงกัน และเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 คณบดีพิจารณาลงนาม เมื่อผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบหนังสือการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง หากคณบดีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องคณบดีลงนามหนังสือการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและมอบนักวิจัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคนบติลงนามหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
คืนหนังสือที่ได้รับการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างไปยังนักวิจัยเพื่อนักวิจัยรวบรวมใช้ในการขอเบิกเงินงวด
ประกอบด้วย (1) หนังสือการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติ (2) ใบเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง
(3) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (4) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีการจ้าง
บุคคลธรรมดา) (5) ใบสำคัญรับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า บริษัท)

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา (1) สาขา (2) คณะศิลปศาสตร์ โทร. (3)

ที่ (4) /2567 วันที่ (5) มกราคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....(6).....ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ
วิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
เรื่อง(7).....

งบประมาณ.....(8).....บาท (.....(9).....) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าจ้างเหมาเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 100 ชุด ชุดละ 10 บาท
โดย ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/นาย/นาง/นางสาว รวมเป็นเงินไม่เกิน 1,000 บาท
2. ค่าจ้างหม่าบันทึกข้อมูลด้วย Excel จำนวน 100 ชุด ชุดละ 10 บาท
โดย ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/นาย/นาง/นางสาว รวมเป็นเงินไม่เกิน 1,000 บาท
3. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุอื่น ๆ
โดย ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/นาย/นาง/นางสาว ประกอบด้วย
 - 3.1 ค่าถ่ายเอกสาร โดย ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/นาย/นาง/นางสาว
หนังสืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารเรื่อง วิจัย จำนวน 1,200 หน้า ๆ ละ 0.35 บาท
รวมเป็นเงินไม่เกิน 420 บาท

- ตัวอย่าง (ต่อ) -

3.2 ลวดเสียบกระดาศ (4 กล่อง x ราคาไม่เกินกล่องละ 9 บาท)

รวมเป็นเงินไม่เกิน 36 บาท

3.3 แผ่นใส่เอกสาร (1 แผ่น x ราคาไม่เกินแผ่นละ 34 บาท)

รวมเป็นเงินไม่เกิน 34 บาท

รวมเป็นเงิน 2,510 บาท
(สองพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....(10).....)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| (1) หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาที่สังกัด | (2) สาขาที่สังกัด |
| (3) เบอร์โทรศัพท์สาขา | (4) เลขที่หนังสือจากหลักสูตรรายวิชา |
| (5) วันที่ออกบันทึกหนังสือ | (6) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |
| (7) ชื่อเรื่องวิจัยที่ได้รับอนุมัติ | (8) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวหนังสือ) |
| (9) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวเลข) | (10) ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |

3. การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าที่แสดงผลงาน เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญญาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผล เมื่อถึงเวลาที่เหมาะสม หรือทุกระยะเวลา 6 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัยให้ดำเนินการในรูปแบบ คณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย - เงินรายได้ โดยให้หน่วยงาน ที่นักวิจัยสังกัด ดำเนินการเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

2.1 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

2.3 หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

การดำเนินการสำหรับกระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย มีกระบวนการคัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้าและพิจารณาจาก สาขาของงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานวิจัยดำเนินการ ดังนี้

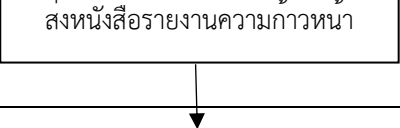
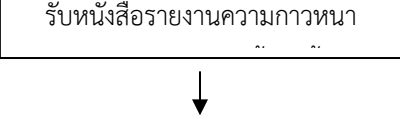
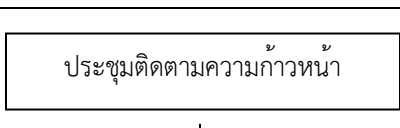
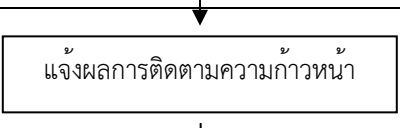
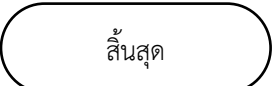
1. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดเตรียมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอให้ อธิการบดีลงนาม โดยการคัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิให้สอดคล้องกับงานวิจัย

2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณารายงาน ความก้าวหน้าไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม และดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเชิญประชุม

คณะกรรมการเพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยไปยังคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

3. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของนักวิจัย เพื่อนำมาพิจารณาความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			
1.		1.เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความก้าวหน้า	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
2.		1.นักวิจัยส่งหนังสือรายงานความก้าวหน้าพร้อมเอกสารแนบ	นักวิจัย
3.		1.รับหนังสือรายงานความก้าวหน้า 2.กำหนดวันประชุมติดตามแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิ/นักวิจัย	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
4.		1.ประชุมติดตามความก้าวหน้าโดยผู้ทรงคุณวุฒิ/นักวิจัย	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
5.		1.รายงานผลความก้าวหน้าให้นักวิจัยทราบ	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
6.			

จากขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม ผู้ปฏิบัติงานวิจัย เมื่อมีการดำเนินโครงการวิจัยมาครบระยะเวลา 6 เดือน ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลพิจารณาความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 2 ส่งหนังสือการขอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย นักวิจัยจัดส่งหนังสือเพื่อขอรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

- 2.1 หนังสือบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย
- 2.2 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย
- 2.3 แบบประเมินความก้าวหน้า

ขั้นตอนที่ 3 รับหนังสือการขอรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการงบประมาณ ปีงบประมาณ พร้อมรายละเอียดการรายงานความก้าวหน้า และกำหนดวันจัดประชุมติดตาม แจ้งผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิจัยทราบ

ขั้นตอนที่ 4 ประชุมติดตามความก้าวหน้า ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดประชุมติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย ในรูปแบบคณะกรรมการเพื่อดูผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนิน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้สามารถทำวิจัยได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการติดตามความก้าวหน้า ผู้ปฏิบัติงานวิจัย เมื่อผู้ตรวจคุณวุฒิประชุมติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว รวบรวมข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น และแนวทางการแก้ไขเพื่อให้โครงการวิจัยดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา แจ้งนักวิจัยทราบ และตรวจสอบผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัยผ่านระบบสารสนเทศการวิจัยในระบบ DRMS และระบบ RISS ของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยเอกสารที่แจ้งผลการติดตามความก้าวหน้าให้นักวิจัย ประกอบด้วย (1) แบบประเมินความก้าวหน้า (2) แบบรายงานความก้าวหน้า พร้อมเอกสารแนบ ที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้คำแนะนำเพื่อนักวิจัยนำไปดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้โครงการวิจัยมีคุณภาพยิ่งขึ้น

4. การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1

หัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ระยะเวลา 6 เดือน เป็นที่เรียบร้อยแล้วหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารมายังคณะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปยังมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.นักวิจัยจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ	นักวิจัย
2.		1.รับหนังสือการขอเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
3.		1.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
4.		1.เสนอคนบดีลงนามหนังสือนำส่งมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย/ คนบดี
5.			

จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักวิจัยส่งหนังสือการขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 โดยจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนพร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

1.1 หนังสือบันทึกข้อความการขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1

1.2 สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

1.3 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ค)

1.4 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

1.5 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ค)

1.6 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

1.7 แบบประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย

1.8 หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1

1.9 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2

1.10 ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมเอกสารแนบการเบิกเงินจากนักวิจัยให้มีความถูกต้อง ตรงกัน

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเกี่ยวกับชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวน ร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 จำนวน ร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ตรวจสอบความถูกต้องของการหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 ประกอบด้วย การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือบิลเงินสด จะต้องมีย่อหน้า ชื่อร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคล วัน เดือน ปี พ.ศ. รายการ รายละเอียด ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินเป็นตัวเลข จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข จำนวนเงินรวมเป็นตัวหนังสือ ลงชื่อ ผู้รับเงิน ชื่อเจ้าของร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคล ผู้จ่ายเงิน นักวิจัย (ถ้ามี) ใบสำคัญรับ

เงินงวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 (1) ตรวจรายละเอียดชื่อ - สกุล ที่อยู่ ของนักวิจัย (2) ตรวจสอบรายการ ในข้อรายการจะต้องระบุ เบิกเงินงวดที่ 2 เรื่อง ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (3) ตรวจสอบจำนวนเงิน ในข้อจำนวนเงิน จะต้องระบุจำนวนเงินร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (4) ตรวจสอบจำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข (5) ตรวจจำนวนเงิน ตัวหนังสือ (6) ตรวจลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นลายมือชื่อนักวิจัย (7) ตรวจลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นลายมือชื่อของงานการเงิน กองคลัง (8) ตรวจวันที่ วัน เดือน ปี พ.ศ. ในใบสำคัญรับเงิน ไม่ต้องระบุวันที่ กับเอกสาร (1) สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (2) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (3) แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว.1ด) (4) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) (5) แบบประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย (6) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย(7) หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 (8) ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 คณบดีพิจารณาลงนาม เมื่อผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอคณบดีลงนาม หากคณบดีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องคณบดีลงนามหนังสือขออนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคณบดีลงนามหนังสือขออนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 ประกอบด้วย (1) หนังสือการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 (2) สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (3) แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) (4) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) (5) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (6) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (7)แบบประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย (8) หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 (9) ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 (10) เอกสารในระบบ RISS งานวิจัย ระบุสถานะเบิกเงินงวดที่ 2 (11) แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list) หลักฐานการขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 (12) ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 ตามระเบียบ



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา (1) สาขา (2) คณะศิลปศาสตร์ โทร. (3)

ที่ (4) /2567 วันที่ (5) มกราคม 2567

เรื่อง ขอเบิกเงินงวดที่ 2 และขอส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 1 งบประมาณเงินรายได้

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....(6).....ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง(7).....งบประมาณ.....(8).....บาท (.....(9).....) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปตามแผนการดำเนินการสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 เป็นเงิน.....(10).....บาท (.....(11).....) และจึงขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....(12).....)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ :

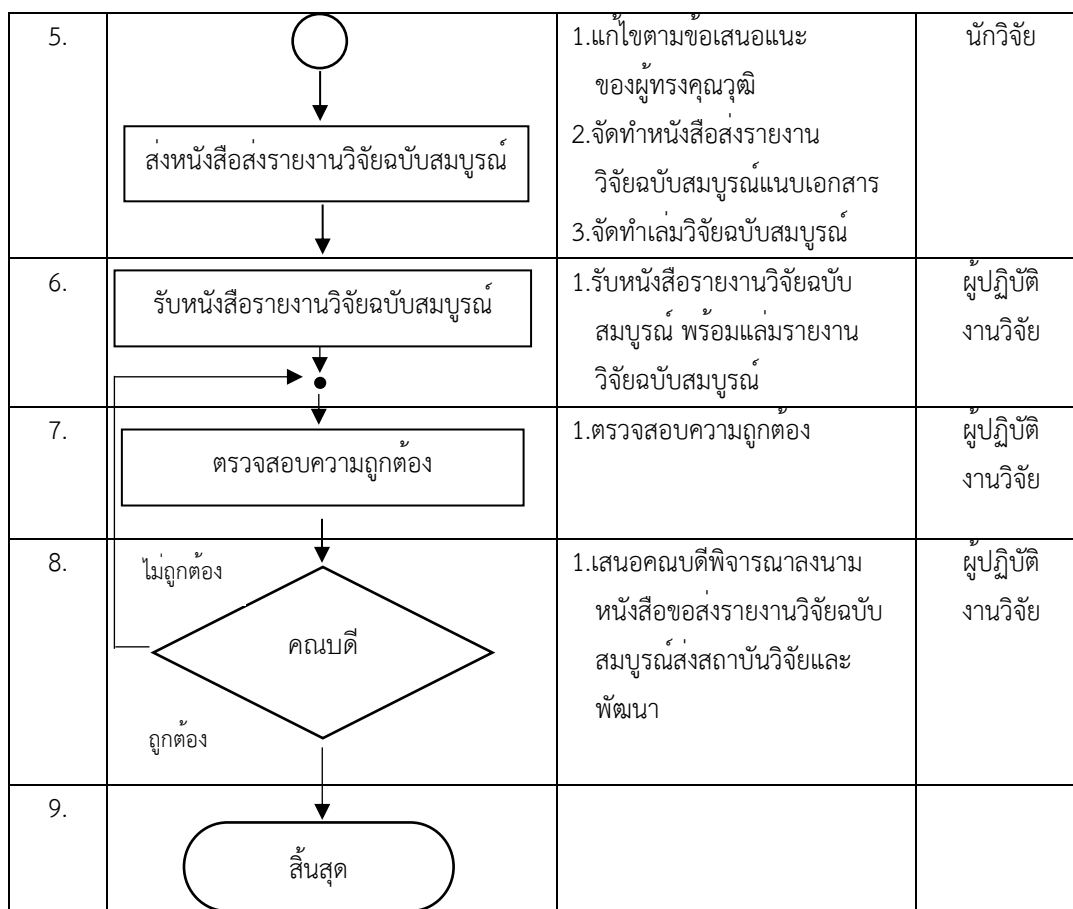
- | | |
|---------------------------------------|--|
| (1) หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาที่สังกัด | (2) สาขาที่สังกัด |
| (3) เบอร์โทรศัพท์สาขา | (4) เลขที่หนังสือจากหลักสูตรรายวิชา |
| (5) วันที่ออกบันทึกหนังสือ | (6) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |
| (7) ชื่อเรื่องวิจัยที่ได้รับอนุมัติ | (8) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวหนังสือ) |
| (9) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวเลข) | (10) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวหนังสือ) |
| (11) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวเลข) | (12) ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |

5. การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อคณะฯ ดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอ่านร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และส่งกลับให้หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ และจัดทำเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่งคณะฯ โดยหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม ประกอบด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 2 เล่ม แผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น และหน่วยงานต้นสังกัด (คณะ) จำนวน 1 เล่ม แผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น

ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.จัดทำหนังสือส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แนบเอกสาร	นักวิจัย
2.		1.รับหนังสือร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นักวิจัยส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบ	ผู้ปฏิบัติงานงานวิจัย
3.		1.ตรวจสอบความถูกต้อง 2.ส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงานงานวิจัย
4.		1.พิจารณาอ่านร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2.ให้คำแนะนำแก่นักวิจัย 3.ทำหนังสือส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์คืนนักวิจัย	ผู้ปฏิบัติงานงานวิจัย/ ผู้ทรงคุณวุฒิ



จากขั้นตอนการติดตามประเมินผล การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ สามารถอธิบายขั้นตอน การปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดส่งหนังสือร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นักวิจัยจัดส่งหนังสือเพื่อขอ
ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารแนบ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.1 หนังสือบันทึกข้อความเพื่อส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

2.2 ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 รับหนังสือร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือ
ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารแนบ จำนวน 5 บท

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ประกอบด้วย (1) ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 บท แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และแบบประเมินรายงานความก้าวหน้า นำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อผู้ปฏิบัติงานวิจัย ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอ่านร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะนักวิจัย และจัดส่งหนังสือคืนผู้ปฏิบัติงานวิจัย สำหรับส่งคืนนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นักวิจัยจัดส่งหนังสือเพื่อขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารแนบ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

5.1 หนังสือบันทึกข้อความเพื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

5.2 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 6 รับหนังสือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน 2 แผ่น

ขั้นตอนที่ 8 คณะบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานวิจัย เมื่อตรวจสอบการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เสนอคณะบดีเพื่อพิจารณาลงนาม หากคณะบดีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง คณะบดีลงนามหนังสือส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย (1) หนังสือการขอส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (2) เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม (3) แผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน 1 แผ่น ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และ (1) เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (2) แผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน 1 แผ่น เก็บที่คณะ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ RISS ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

6. การขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ ๒

หัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้นำส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารมายังคณะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปยังมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.นักวิจัยจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมเอกสารแนบ	นักวิจัย
2.		1.รับหนังสือการขอเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
3.		1.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
4.		1.เสนอคนบดีลงนามหนังสือ นำส่งมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย/ คนบดี
5.			

จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักวิจัย ส่งหนังสือการขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 โดยจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

1.1 หนังสือบันทึกข้อความการขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2

1.2 สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

1.3 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ค)

1.4 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ค)

1.5 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ค)

1.6 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1.7 ผลผลิตการวิจัย (OP1 หรือ OP2 หรือ OP3)

1.8 หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2

1.9 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3

1.10 ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือขออนุญาตเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมเอกสารแนบการเบิกเงินจากนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเกี่ยวกับชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินงวดที่ 3 จำนวน ร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวน ร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ตรวจสอบความถูกต้องของการหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 ประกอบด้วย การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือบิลเงินสด จะต้องมีเนื้อหา ชื่อร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคล วัน เดือน ปี พ.ศ. รายการ รายละเอียด ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินเป็นตัวเลข จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข จำนวนเงินรวมเป็นตัวหนังสือ ลงชื่อ ผู้รับเงิน ชื่อเจ้าของร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคล ผู้จ่ายเงิน นักวิจัย (ถ้ามี) ใบสำคัญรับ

เงินงวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 (1) ตรวจรายละเอียดชื่อ - สกุล ที่อยู่ ของนักวิจัย (2) ตรวจสอบรายการในช่องรายการจะต้องระบุ เบิกเงินงวดที่ 2 เรื่อง ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (3) ตรวจสอบจำนวนเงิน ในช่องจำนวนเงิน จะต้องระบุจำนวนเงินร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (4) ตรวจสอบจำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข (5) ตรวจจำนวนเงิน ตัวหนังสือ (6) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นลายมือชื่อนักวิจัย (7) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นลายมือชื่อของงานการเงิน กองคลัง (8) ตรวจวันที่ วัน เดือน ปี พ.ศ. ในใบสำคัญรับเงิน ไม่ต้องระบุวันที่ กับเอกสาร (1) สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (2) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (3) แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว.1ด) (4) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) (5) หนังสือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (6) ผลผลิตการวิจัย (OP1 หรือ OP2 หรือ OP3) (7) หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 (8) ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 คณะบดีพิจารณาลงนาม เมื่อผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอคณะบดีลงนาม หากคณะบดีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องคณะบดีลงนามหนังสือขออนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคณะบดีลงนามหนังสือขออนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 ประกอบด้วย (1) หนังสือการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 (2) สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (3) แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) (4) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) (5) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (6) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (7) ผลผลิตการวิจัย (OP1 หรือ OP2 หรือ OP3) (8) หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2 (9) ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 (10) เอกสารในระบบ RISS งานวิจัย ระบุสถานะเบิกเงินงวดที่ 2 (11) แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list) หลักฐานการขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 (12) ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 ตามระเบียบ

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา (1) สาขา (2) คณะศิลปศาสตร์ โทร. (3)

ที่ (4) /2567 วันที่ (5) มกราคม 2567

เรื่อง ขอเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 งบประมาณเงินรายได้ปี 2567

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....(6).....ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง(7).....งบประมาณ.....(8).....บาท (.....(9).....) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปตามแผนการดำเนินการสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 เป็นเงิน.....(10).....บาท (.....(11).....) และจึงขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....(12).....)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| (1) หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาที่สังกัด | (2) สาขาที่สังกัด |
| (3) เบอร์โทรศัพท์สาขา | (4) เลขที่หนังสือจากหลักสูตรรายวิชา |
| (5) วันที่ออกบันทึกหนังสือ | (6) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |
| (7) ชื่อเรื่องวิจัยที่ได้รับอนุมัติ | (8) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวหนังสือ) |
| (9) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวเลข) | (10) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวหนังสือ) |
| (11) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวเลข) | (12) ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |

7. การส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ ๓ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและ การส่งผลผลิตปฏิบัติงานวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย เมื่อได้รับการอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 3 และรับเงินจากหน่วย
เบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการขออนุมัติสรุปปิดและส่งหลักฐานการ
เบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารมายังคณะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติส่งใช้
หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 ไปยังมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ขั้นตอนการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ ๓ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน
โครงการวิจัยและการส่งผลผลิตปฏิบัติงานวิจัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.นักวิจัยจัดทำหนังสือ ส่งหลักฐานการเบิกเงินงวด ที่ 3 พร้อมเอกสารแนบ	นักวิจัย
2.		1.รับหนังสือส่งหลักฐานการเบิก เงินงวดที่ 3 พร้อมหลักฐาน	ผู้ปฏิบัติงาน งานวิจัย
3.		1.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	ผู้ปฏิบัติงาน งานวิจัย
4.		1.เสนอคณบดีลงนามหนังสือ นำส่งมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน งานวิจัย/ คณบดี
5.			

จากขั้นตอนการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักวิจัย ส่งหนังสือการขออนุญาตส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 โดยจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

- 1.1 หนังสือบันทึกข้อความการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3
- 1.2 สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
- 1.3 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)
- 1.4 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)
- 1.5 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด)
- 1.6 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.2ด)
- 1.7 หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3
- 1.8 ผลผลิตการวิจัย (OP1 หรือ OP2 หรือ OP3)
- 1.9 ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือขออนุญาตส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมเอกสารแนบการเบิกเงินจากนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเกี่ยวกับชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจำนวนเงินที่ขอส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 จำนวน ร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ตรวจสอบความถูกต้องของการหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 ประกอบด้วย การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือบิลเงินสด จะต้องมีย่อหน้า ชื่อร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคล วัน เดือน ปี พ.ศ. รายการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินเป็นตัวเลข จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข จำนวนเงินรวมเป็นตัวหนังสือ ลงชื่อผู้รับเงิน ชื่อเจ้าของร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคล ผู้จ่ายเงิน นักวิจัย (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 (1) ตรวจรายละเอียดชื่อ - สกุล ที่อยู่ ของนักวิจัย (2) ตรวจช่องรายการ ในช่องรายการจะต้องระบุ ค่าตอบแทนนักวิจัย เรื่อง ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (3) ตรวจช่องจำนวนเงิน ในช่องจำนวนเงิน จะต้องระบุจำนวนเงินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับ

การสนับสนุน (4) ตรวจสอบจำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข (5) ตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวหนังสือ (6) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นลายมือชื่อนักวิจัย (7) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นลายมือชื่อของนักวิจัย (8) ตรวจสอบวันที่ วัน เดือน ปี พ.ศ. ในใบสำคัญรับเงิน กับเอกสาร (1) สัญญาวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัย (2) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (3) แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว.1ด) (4) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) (5) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.2ด) (6) หนังสือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (7) ผลผลิตการวิจัย (OP1 หรือ OP2 หรือ OP3) (8) หลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 (ถ้ามี) (9) ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 คณบดีพิจารณาลงนาม เมื่อผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอคณบดีลงนาม หากคณบดีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องจะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องคณบดีลงนามหนังสือขออนุมัติส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 2 เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคณบดีลงนามหนังสือขออนุมัติส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รวบรวมเอกสารการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 ประกอบด้วย (1) หนังสือการขออนุมัติส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 (2) สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย (3) แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด) (4) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) (5) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) (6) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2ด) (7) หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3 (ถ้ามี) (8) ผลผลิตการวิจัย (OP1 หรือ OP2 หรือ OP3) (9) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย (10) เอกสารในระบบ RISS งานวิจัย ระบุสถานะเบิกเงินงวดที่ 2 (11) แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list) หลักฐานการขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 (12) แล้วเสร็จ (ค้างส่งผลผลิต) ใบสรุปหลักฐานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 ตามระเบียบ



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา (1) สาขา (2) คณะศิลปศาสตร์ โทร. (3)

ที่ (4) /2567 วันที่ (5) มกราคม 2567

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 และปิดโครงการวิจัยงบประมาณวิจัยเงินรายได้

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....(6).....ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง(7).....งบประมาณ.....(8).....บาท (.....(9).....) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปตามแผนการดำเนินการสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.1ด) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 เป็นเงิน.....(10).....บาท (.....(11).....) และปิดโครงการวิจัยดังกล่าว พร้อมเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....(12).....)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| (1) หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาที่สังกัด | (2) สาขาที่สังกัด |
| (3) เบอร์โทรศัพท์สาขา | (4) เลขที่หนังสือจากหลักสูตรรายวิชา |
| (5) วันที่ออกบันทึกหนังสือ | (6) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |
| (7) ชื่อเรื่องวิจัยที่ได้รับอนุมัติ | (8) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวหนังสือ) |
| (9) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวเลข) | (10) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวหนังสือ) |
| (11) งบประมาณที่ขอเบิก(ตัวเลข) | (12) ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย |

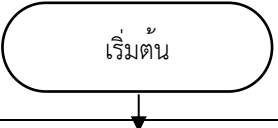
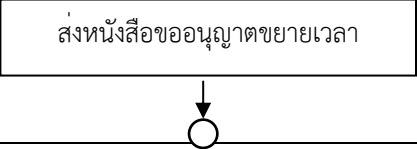
การขยายเวลาดำเนินการวิจัย

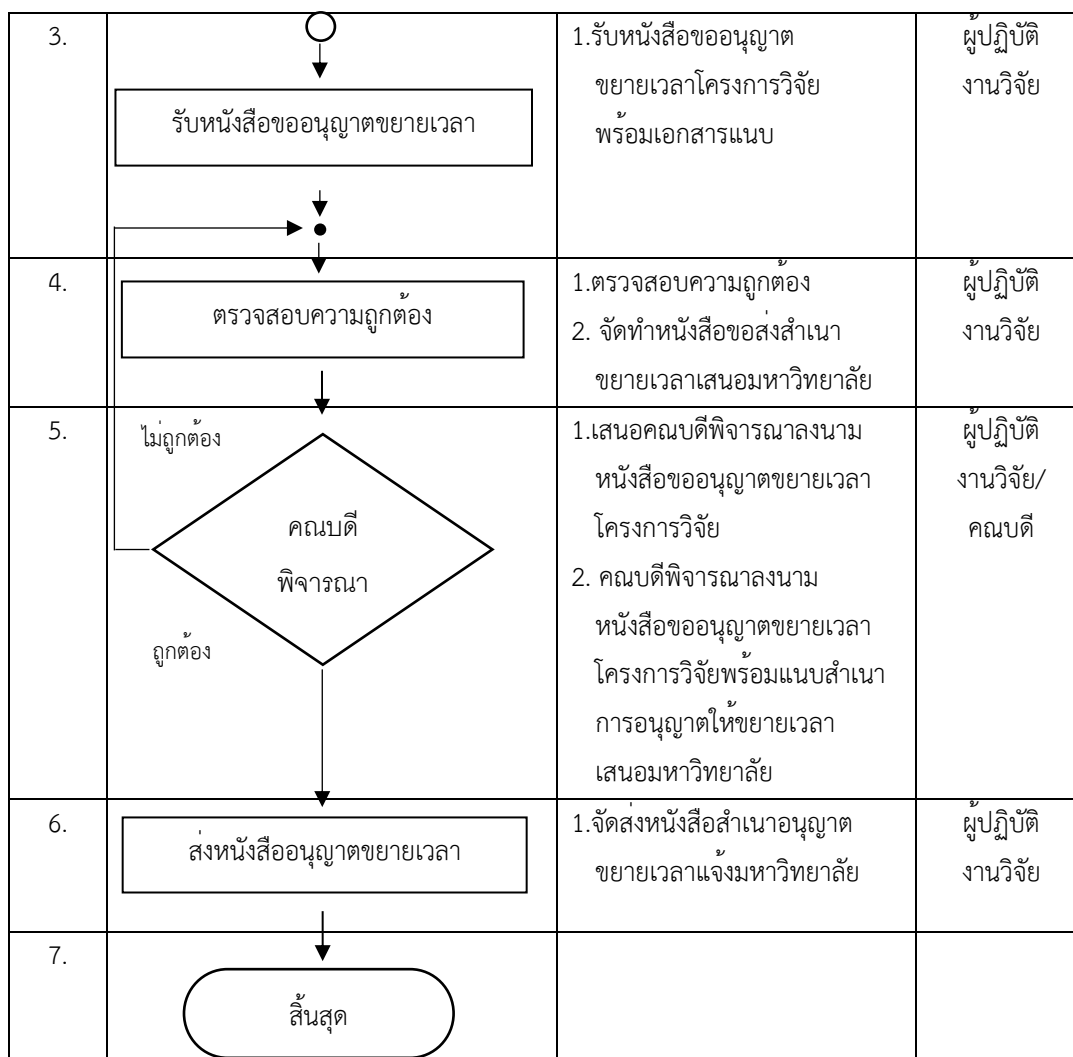
ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยคาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน (6 เดือน) และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง (2 ครั้ง) และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ตามความข้อ 15 และความข้อ 17 โดยมีขั้นตอนในการขยายเวลา ดังนี้

8. การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1

หัวหน้าโครงการวิจัยที่คาดว่าจะงานวิจัยจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในเวลานึ่งปี (1 ปี) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ภายในเดือนกันยายนของระยะเวลาดำเนินการวิจัยครบหนึ่งปี (1 ปี) โดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน (6 เดือน) ระยะเวลาการขยายเวลาดำเนินการวิจัยในการขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 จะสิ้นสุดในวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป โดยหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 ไปยังมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ขั้นตอนการขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			
1.		1.จัดส่งหนังสือให้นักวิจัย ขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย	ผู้ปฏิบัติงาน วิจัย
2.		1.จัดทำหนังสือขอขยายเวลา การดำเนินโครงการวิจัย พร้อม เอกสารประกอบ	นักวิจัย



จากขั้นตอนการขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดส่งหนังสือให้นักวิจัยขอขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำหนังสือแจ้งนักวิจัยจัดทำหนังสือขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย มายังคณะเพื่อพิจารณาพร้อมเอกสารแนบ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 2 นักวิจัยจัดส่งหนังสือขอขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

2.1 หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย

2.2 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย

2.3 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับเดิม

2.4 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่

ขั้นตอนที่ 3 รับหนังสือขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ เหตุผลการขอขยายเวลา ขยายเวลาสิ้นสุดวันที่ พร้อมเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ เหตุผลการขอขยายเวลา ขยายเวลาสิ้นสุดวันที่ พร้อมแบบ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับเดิม แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ ตรวจสอบความ ถูกต้องของวัน ให้ขยายถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการ วิจัย ครั้งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย เมื่อตรวจสอบการขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย เสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม หากคณบดีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง คณบดีลงนามหนังสือ ขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัย และหนังสือขอส่งสำเนาขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการ วิจัย ครั้งที่ 1 ส่งมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) หนังสือขอส่งสำเนาขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการ วิจัย ครั้งที่ 1 (2) แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย (3) แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับเดิม (4) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่

ขั้นตอนที่ 6 ส่งหนังสือขอส่งสำเนาขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 พร้อมแบบแบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดส่งหนังสือขอส่ง สำเนาขอขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ RISS ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา (1) สาขา (2) คณะศิลปศาสตร์ โทร. (3)

ที่ (4) /2566 วันที่ (5) สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอย้ายเวลาในการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามหนังสือ วจ...(6)...ลงวันที่...(7)...เรื่อง...(8).....

.....โดยที่ข้าพเจ้า.....(9).....

อาจารย์ประจำหลักสูตร.....(10).....ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท
งบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
เรื่อง(11).....

งบประมาณ.....(12).....บาท (.....(13).....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอย้ายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ
ครั้งที่ 1 ซึ่งจากเดิมจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นวันที่ 31 มีนาคม 2567 เนื่องจาก
.....(14).....พร้อมเอกสารดังแนบ

- | | |
|--|-------------|
| 1. แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว.1ด) | จำนวน 1 ชุด |
| 4. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.3ด) ฉบับเก่า | จำนวน 1 ชุด |
| 5. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ | จำนวน 1 ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....(15).....)

หัวหน้าโครงการ

- ตัวอย่าง (ต่อ) -

หมายเหตุ :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| (1) หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาที่สังกัด | (2) สาขาที่สังกัด |
| (3) เบอร์โทรศัพท์สาขา | (4) เลขที่หนังสือจากหลักสูตรรายวิชา |
| (5) วันที่ออกบันทึกหนังสือ | (6) เลขหนังสืองานวิจัย |
| (7) ลงวันที่หนังสือส่งงานวิจัย | (8) ชื่อเรื่องหนังสือของงานวิจัย |
| (9) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย | (10) หลักสูตรที่นักวิจัยสังกัด |
| (11) ชื่อเรื่องวิจัยที่ได้รับอนุมัติ | (12) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวหนังสือ) |
| (13) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวเลข) | (14) เหตุผลในการขยายเวลา |
| (15) ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย | |

- ตัวอย่าง -

แบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. ชื่อโครงการ

.....

.....

.....

ลักษณะโครงการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☐ ชุดโครงการ ☐ โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ.....
- ☐ โครงการเดี่ยว

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 2.1.....
- 2.2.....

ฯลฯ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1.....
- 3.2.....

ฯลฯ

4. แผนการดำเนินงานโครงการ/ชุดโครงการ.....

.....

ฯลฯ

5. ผลการดำเนินงาน

ความก้าวหน้าของการดำเนินงานโดยสรุป (ทำอะไรไปแล้วและได้อะไรหรือเกิดอะไรขึ้น โปรด
แนบรายละเอียดผลของการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว)

.....

.....

.....

ฯลฯ

- ตัวอย่าง (ต่อ) -

☐ เป็นไปตามแผนงาน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

6. ปัญหา/อุปสรรค

6.1.....

6.2.....

ฯลฯ

7. ความต้องการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

7.1.....

7.2.....2.....

ฯลฯ

8. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการโครงการถึงปัจจุบัน

8.1 ค่าตอบแทน บาท

8.2 ค่าใช้สอย บาท

8.3 ค่าวัสดุ บาท

8.4 ค่าสาธารณูปโภค บาท

8.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

9. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

9.1.....

9.2.....

ฯลฯ

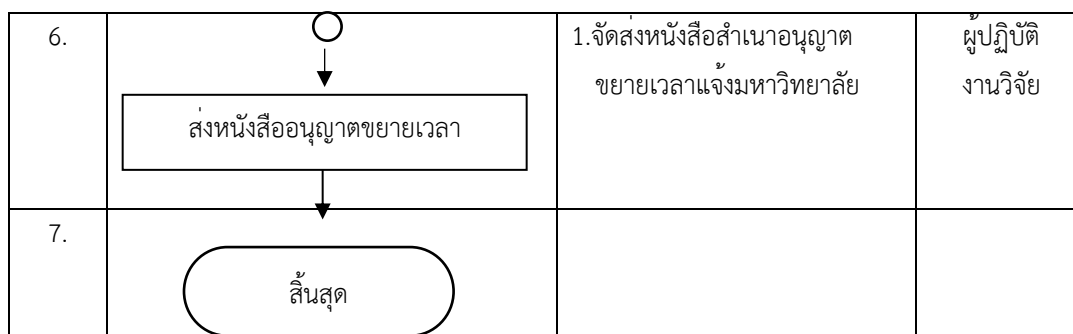
ลงชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการ
(.....)
...../...../.....

9. การขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2

หัวหน้าโครงการวิจัยที่คาดว่าจะงานวิจัยจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในเวลาหนึ่งปีหกเดือน (1 ปี 6 เดือน) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการขอยกขยายเวลาดำเนินการวิจัย ภายในเดือนมีนาคม ของระยะเวลาดำเนินการวิจัยครบหนึ่งปีหกเดือน (1 ปี 6 เดือน) โดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน (6 เดือน) ระยะเวลากการขยายเวลาดำเนินการวิจัยในการขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 จะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน ซึ่งจะครบการดำเนินงานวิจัยสองปี (2 ปี) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 ไปยังมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 ขั้นตอนการขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.จัดส่งหนังสือให้นักวิจัยขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
2.		1.จัดทำหนังสือขอยกขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	นักวิจัย
3.		1.รับหนังสือขออนุญาตขยายเวลาโครงการวิจัยพร้อมเอกสารแนบ	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
4.		1.ตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดทำหนังสือขอส่งสำเนา	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
5.		1.เสนอคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขออนุญาตขยายเวลา 2. คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขออนุญาตขยายเวลาพร้อมแนบสำเนาการอนุญาตขยายเวลาเสนอมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานวิจัย/ คณบดี



จากขั้นตอนการขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดส่งหนังสือให้นักวิจัยขอขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำหนังสือแจ้งนักวิจัยจัดทำหนังสือขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย มายังคณะเพื่อพิจารณาพร้อมเอกสารแนบ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 2 นักวิจัยจัดส่งหนังสือขอขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

2.1 หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย

2.2 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย ประกอบการขยายเวลา ครั้งที่ 2

2.3 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับเดิม

2.4 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่

ขั้นตอนที่ 3 รับหนังสือขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย รับหนังสือขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ เหตุผลการขอขยายเวลา ขยายเวลาสิ้นสุดวันที่ พร้อมเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล นักวิจัย ชื่อโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ เหตุผลการขอขยายเวลา ขยายเวลาสิ้นสุดวันที่ พร้อมแบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย ประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2 แผนการดำเนินงาน

สำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับขยายเวลาครั้งที่ 1 แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องของวัน ให้ขยายถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 5 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย เมื่อตรวจสอบการขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม หากคณบดีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนไปยังผู้ปฏิบัติงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง คณบดีลงนามหนังสือ ขออนุญาตขยายเวลาในการดำเนินการวิจัย และหนังสือขอส่งสำเนาขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 ส่งมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) หนังสือการขอส่งสำเนาขออนุญาตขยายเวลา การดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 (2) แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย ประกอบการ ขยายเวลาครั้งที่ 2 (3) แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับขยายเวลาครั้งที่ 1 (7) แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่

ขั้นตอนที่ 6 ส่งหนังสือขอส่งสำเนาขออนุญาตขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2 พร้อมแบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย ประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานวิจัย จัดส่งหนังสือขอส่งสำเนาขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 ไปยัง มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ RISS ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชา (1) สาขา (2) คณะศิลปศาสตร์ โทร. (3)

ที่ (4) /2567 วันที่ (5) กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอย้ายเวลาในการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามหนังสือ วจ....(6)...ลงวันที่.....(7).....เรื่อง.....(8).....
โดยที่ข้าพเจ้า.....(9).....อาจารย์ประจำ
หลักสูตร.....(10).....ได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
เรื่อง(11).....
งบประมาณ.....(12).....บาท (.....(13).....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอย้ายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ
2567 ครั้งที่ 2 ซึ่งจากเดิมจะสิ้นสุดในวันที่ 31 มีนาคม 2567 เป็นวันที่ 30 กันยายน 2567
เนื่องจาก.....(14).....พร้อมเอกสารดังแนบ

- | | |
|--|-------------|
| 1. แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาบันทึกขอย้ายเวลาครั้งที่ 1 | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ | จำนวน 1 ชุด |
| 4. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว.1ด) | จำนวน 1 ชุด |
| 5. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.3ด) ฉบับเก่า | จำนวน 1 ชุด |
| 6. แผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ | จำนวน 1 ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....(15).....)

หัวหน้าโครงการ

- ตัวอย่าง (ต่อ) -

หมายเหตุ :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| (1) หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาที่สังกัด | (2) สาขาที่สังกัด |
| (3) เบอร์โทรศัพท์สาขา | (4) เลขที่หนังสือจากหลักสูตรรายวิชา |
| (5) วันที่ออกบันทึกหนังสือ | (6) เลขหนังสืองานวิจัย |
| (7) ลงวันที่หนังสือส่งงานวิจัย | (8) ชื่อเรื่องหนังสือของงานวิจัย |
| (9) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย | (10) หลักสูตรที่นักวิจัยสังกัด |
| (11) ชื่อเรื่องวิจัยที่ได้รับอนุมัติ | (12) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวหนังสือ) |
| (13) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(ตัวเลข) | (14) เหตุผลในการขยายเวลา |
| (15) ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย | |

- ตัวอย่าง -

รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....

ชื่อผู้วิจัย (นาย นาง นางสาว)
หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี
เริ่มทำการวิจัยเมื่อ(เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย.....
.....
.....

2.2 สรุปผลการดำเนินงานวิจัยที่ได้ทำไปแล้วในระหว่าง เดือน.....พ.ศ.....
ถึง เดือน.....พ.ศ..... แยกตามวัตถุประสงค์ดังนี้
.....
.....
.....
.....
.....

- ตัวอย่าง (ต่อ) -

2.3 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน ที่ปฏิบัติตามลำดับ

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม / ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน

2.4 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี).....

2.5 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน(ถ้ามี)

2.6 งานตามโครงการวิจัย/แผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค(ถ้ามี)

- ตัวอย่าง (ต่อ) -

2.8 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว ดังนี้

รายการ (ตามสัญญา)	จำนวนเงินที่ได้รับ ในงวด.....	จำนวนเงินที่จ่าย ในงวด.....	จำนวนเงินคงเหลือ ในงวด.....
1. งบบุคลากร			
- ค่าตอบแทนนักวิจัย			
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย			
2. งบดำเนินการ			
- ค่าใช้สอย			
- ค่าวัสดุ			
3. งบลงทุน			
- ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี)			
4. งบสาธารณูปโภค			
รวมทั้งสิ้น			

2.9 สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

งวดที่	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่จ่ายไป	จำนวนเงินคงเหลือ
1			
2 (ถ้ามี)			
3 (ถ้ามี)			
ก่อนสุดท้าย			
สุดท้าย			
รวมทั้งสิ้น			

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....

- ตัวอย่าง (ต่อ) -

เอกสารที่แนบ

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

สรุปผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ความเห็นของการประเมิน

- ☐ เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ☐ เห็นควรให้ปรับแก้ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(.....)

รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
วันที่.....

สรุปความเห็นของการประเมิน

- ☐ เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ☐ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ
วันที่.....

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะศิลปศาสตร์ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัยตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดทำรายงานข้อมูลประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบ RISS
2. การจัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR
3. การจัดทำรายงานตามตัวชี้วัด แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านงานวิจัย เจ้าหน้าที่งานวิจัยจะต้องมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติงานเสมอภาค และอำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยทุกคนเท่าเทียมกัน
2. มีความตรงต่อเวลา และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มองโลกในแง่ดี
5. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
6. มีความรักองค์กร
7. มีจิตสาธารณะ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณโครงการวิจัย และการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ งานวิจัยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จะดำเนินการปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยการปฏิบัติงานอาจพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยสามารถสรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนางาน รวมถึงข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียด ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขพัฒนา
1. นักวิจัยไม่ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ทราบการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ในการเปิดรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการส่งหนังสือประกาศหรือประชาสัมพันธ์แจ้งสาขาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยหรือผู้สนใจในหลักสูตรฯ ทราบ และประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่น ๆ เช่น เฟสบุ๊ก กลุ่มไลน์ เว็ปคณะ เป็นต้น
2. นักวิจัยไม่เข้าใจในขั้นตอนการขอรับงบประมาณเงินรายได้	2. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีการให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยในขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณวิจัยเงินรายได้ พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการขอรับงบประมาณเงินรายได้ลงเว็ปคณะ
3. นักวิจัยไม่ทราบประกาศ ระเบียบ การเบิกเงินโครงการวิจัย	3. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ประชาสัมพันธ์ประกาศ ระเบียบ แจ้งสาขาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ และงานวิจัยศึกษา ทบทวนวิธีการปฏิบัติงาน ของประกาศ ระเบียบ และมีการอบรม เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น และสามารถชี้แจงนักวิจัยให้ทราบต่อไป

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขพัฒนา
4. นักวิจัยไม่เข้าใจระเบียบจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินโครงการวิจัย	4. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการจัดทำขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ักวิจัย
5. นักวิจัยมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันกำหนดเวลาและบางรายการไม่ตรงกับ วจ.1ด	5. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการแจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการปฏิบัติงานวิจัย เพื่อให้เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้รับการอนุมัติทันเวลา และจัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้นักวิจัยทราบ
6. นักวิจัยไม่มีความรู้ในการขอขยายเวลาในการดำเนินการวิจัย	6. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการขอขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ โดยสามารถขอเวลาได้ 2 ครั้งๆ ละ 6 เดือน
7. นักวิจัยมีการเบิกเงินงบประมาณในแต่ละงวดไม่ถูกต้องและทันเวลา	7. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัย เพื่อให้ักวิจัยสามารถเบิกเงินงวดโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้องและทันเวลา และทราบว่าแต่ละรายการมีเอกสารแนบการเบิกเงินอะไรบ้าง
8. นักวิจัยเมื่อมีการเบิกเงินงวดที่ 3 แล้ว ไม่ทราบว่าจะต้องมีการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดที่ 3 และ ปิดโครงการวิจัย	8. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการติดตามการเบิกเงินงวด และการส่งหลักฐานการเบิกเงินงวดและปิดโครงการวิจัย พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัย
9. นักวิจัยเมื่อดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้วไม่นำผลงานวิจัยไปเผยแพร่และไม่ทราบจะนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่อย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ การส่งผลผลิตการวิจัย	9. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัยเพื่อให้ักวิจัยดำเนินการส่งผลผลิตให้ทันเวลา

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมทั้งตัวอย่างให้นักวิจัยได้ศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีการจัดทำโครงการหรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยสำหรับพัฒนานักวิจัยและให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เช่น โครงการพัฒนาโจทย์วิจัย
3. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการรายงานตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ผู้ปฏิบัติงานวิจัย มีระบบการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงาน SAR

บรรณานุกรม

https://rdi.rmuts.ac.th/_info/th/content/462-1643881172-347-030222 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 สืบค้นเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2566

https://rdi.rmuts.ac.th/_info/th/content/462-1643881172-347-030222 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ สืบค้นเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2566

https://rdi.rmuts.ac.th/_info/th/content/461-1495613760-84-240517 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

จุลพล สวัสดิ์ยากร หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 2520, หน้า 9

นิศากร สิงห์เสนี ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ กรุงเทพฯ โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2546

ณรงค์ โพธิ์พุกานันท์ ระเบียบวิธีวิจัย พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ บริษัท ส.เอเชียเพลส (1989) จำกัด, 2551

พรทิพย์ พิมพ์สินธุ์ การวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2551

อักรินทร์ โชติภาเจริญสุข, ณัฐวุฒิ ชำนาญศิลป์, กุสุมาวดี คงฤทธิ์, ชนาพร กังวานรัตน์กุล, และวารินทร์ จันทกุต, (2563) แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย รายได้ – รายจ่าย งานบริการ การศึกษา สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

ภาคผนวก ก

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 เงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป หรืองบรายจ่ายอื่นกรณีการวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๑.๒ โครงการวิจัย – เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิจัยประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน

๖.๑.๓ โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

๖.๒ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปเรียกว่า โครงการวิจัย – งบภายนอก”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญาับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

ในกรณีโครงการวิจัย ตามข้อ ๖.๑ ที่ไม่ได้จัดทำสัญญาับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยตามข้อ ๖.๑ เป็นเวลา ๑ ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ”

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

“ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

๑๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

๑๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจากผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่ต้องการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

๑๑.๕ ใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ 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 ทั้งนี้อัตราการจัดสรรควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

๑๑.๘ ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้ โดยการเพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

๑๑.๙ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

๑๑.๑๐ การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น ๓ งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็น จำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ. ๑๓ และแบบ วจ. ๑๔ ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้ขอเบิกเงินอุดหนุนแบ่งเป็น ๒ งวด

๑๑.๑๑ การรับเงินตั้งแต่งวดที่ ๒ เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งให้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดที่ ๑ ซึ่งให้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย 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 เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓ด หรือ แบบ วจ.๓ข) แต่ละปี

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

๕

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

“ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.๒๓ หรือ แบบ วจ.๒๔ ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒๓ หรือ แบบ วจ.๒๔ ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่ได้รับเงินงวดที่ 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. ๒๕๔๘

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-

“ผู้อำนวยกร” หมายความว่า ผู้อำนวยกรชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้คํานึงงานโครงการวิจัยในลักษณะชุดโครงการหรือแผนงานงานวิจัย

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าสองโครงการ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้คํานึงงานโครงการวิจัย

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

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายถึง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ โครงการวิจัย จำแนกได้เป็นสองประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) โครงการวิจัย-เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัย

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

(๒) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า โครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ ๗ ให้หน่วยเบิกจ่ายเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์ขึ้นสองบัญชีเพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

-๓-

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้เงินโครงการวิจัยพิเศษ และโครงการวิจัยงบภายนอก

กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อค้ำเนินตาม (๑) และ(๒) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑

สำหรับโครงการวิจัย-เงินรายได้ และโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒

ให้หน่วยเบิกจ่ายทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้และบันทึกบัญชีขอยเงินของโครงการวิจัยโดยระบุชื่อโครงการ

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยและหรือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้นๆ

ข้อ ๙ การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

หมวด ๒

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

(๑) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละ โครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประเภตุอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ

(๒) โครงการวิจัย-เงินรายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๓) โครงการวิจัยพิเศษให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

-๔-

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบประมาณของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

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

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

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(๖) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

-๕-

(๘) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่ายตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้ อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

(๙) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้โดยการ เพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

(๑๐) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

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

(๑๒) การรับเงินตั้งแต่งวดที่ ๒ เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

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

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

-b-

ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้แยกแต่ละโครงการเพื่อการตรวจสอบต่อไป 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.๓ข หรือ แบบ วจ.๓ค) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย

หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจ่ายเงินงวดที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

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

ในกรณีที่คาดว่างานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

-๗-

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒๕ หรือ แบบ วจ.๒๖ ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการในกรณีที่เงินเหลือจ่ายและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

การยุบเลิกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุดหรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ ๑๗ และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(๑) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๗(๑)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(๒) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๗(๒)ให้นำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๑๗ หรือเงินส่งคืนตามข้อ ๑๘ จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้

ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๘(๑)

(๒) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย - เงินรายได้หรือ

โครงการวิจัยพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๘(๒)

-๘-

ข้อ ๒๑ กรณีโครงการวิจัย-เงินงบประมาณโครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อตรงจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อนภายในวงเงินไม่เกินร้อยละสี่สิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๓

การดำเนินงานโครงการวิจัย – ภายนอก

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-ภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมในสัญญาได้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ ๒๓ โครงการวิจัย-ภายนอก ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้รับทุนในสัญญา รับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ โครงการวิจัย – ภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาโดยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเสนอสัญญาและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานแจ้งผลให้หน่วยงานทราบ

ข้อ ๒๕ โครงการวิจัย-ภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 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

การจัดส่งรายงานผลการวิจัยประจำปี ให้นำเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ยกเลิกใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๕ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายสมศักดิ์ บุญทอง)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบ วจ.๑๗

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อแผนงานวิจัย

ประเภทของโครงการวิจัย

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

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย

๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในงบประมาณ พ.ศ.

๑.๑ งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง

หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือ

ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)

- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

๑.๒ งบดำเนินการ (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

และค่าใช้จ่ายอื่น)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าไปรษณีย์, โทรเลข, ค่าโทรศัพท์

..... ฯลฯ

๑.๓ งบลงทุน (ถ้ามี)

(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด

โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) บาท

(จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา ๑๐%)

ของวงเงินงบดำเนินการ

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น บาท

๒. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๒ จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๓ จำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ลงชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย

(.....)

แบบ วจ.๑ค

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

ประเภทของโครงการวิจัย

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

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

เจ้าของโครงการ

๑. หัวหน้าโครงการวิจัย

๒. ผู้ร่วมโครงการวิจัย

๓. ผู้ร่วมโครงการวิจัย

๔. ผู้ร่วมโครงการวิจัย

๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ

พ.ศ.

๑.๑ งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง

หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือ

ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)

- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

๑.๒ งบดำเนินการ (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

และค่าใช้จ่ายอื่น)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าไปรษณีย์, โทรเลข, ค่าโทรศัพท์

๑.๓ งบลงทุน (ถ้ามี)

(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, ตั้งก่อสร้าง)

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด

โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) บาท

(จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา ๑๐%)

ของวงเงินงบดำเนินการ

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น บาท

๒. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๒ จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๓ จำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ลงชื่อหัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการ
(.....)

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการ
(.....)

แบบ วจ. ๒๕

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินแผนงานวิจัย

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อชุด โครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย.....

.....วงเงิน..... บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย-เงินรายได้ พ.ศ.

☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย-งบภายนอก พ.ศ.

☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....

☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....

☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น สิ้นสุด.....

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

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย
(.....)

แบบ วจ.๒ค

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....

.....วงเงิน..... บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

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

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น สิ้นสุด.....

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

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

แบบ วจ.๓๕

แผนการดำเนินงานสำหรับแผนงานวิจัย
เสนอต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. ชื่อชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

(ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....

๒. ชื่อผู้อำนวยการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....
หน่วยงานสาขาวิชา.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....

๓. จำนวนโครงการวิจัยที่เป็นองค์ประกอบในแผนงานวิจัย.....โครงการ ประกอบด้วย

๓.๑. โครงการวิจัยที่ ๑
.....
๓.๒. โครงการวิจัยที่ ๒
.....
๓.๓. โครงการวิจัยที่ ๓
.....
๓.๔. โครงการวิจัยที่ ๔
.....
๓.๕. โครงการวิจัยที่ ๕
.....

๔. วัตถุประสงค์หลักของแผนงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

๕. เป้าหมายของผลผลิต (output) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (indicator)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผลกระทบ (impact) ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และกระบวนการผลักดันออกสู่การใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุด โครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

แบบ วจ.๓ด

แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย
เสนอต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ.).....
หน่วยงานสาขาวิชา.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....

๓. ชื่อผู้ร่วมโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

๓.๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ.).....
หน่วยงานสาขาวิชา.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....

๓.๒. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....
 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
 ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....
 หน่วยงาน สาขาวิชา.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๓. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....
 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
 ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....
 หน่วยงาน สาขาวิชา.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๔. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....
 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
 ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....
 หน่วยงาน สาขาวิชา.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๔. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

.....

.....

.....

.....

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น (output) และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (indicator)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์(outcome) และกระบวนการผลักดันออกสู่การใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

.....

๗. กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย

๗.๑. แผนกิจกรรมหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

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

๗.๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output) ในแต่ละช่วงระยะเวลา (แบ่งเป็นราย ๖ เดือน)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมโครงการ

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การติดตาม และประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุน
เพื่อการวิจัย ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นแบบแผนเดียวกัน อันจะเป็นการสนับสนุน
ให้ผลงานวิจัยเกิดคุณค่าและนำไปสู่การใช้ประโยชน์ สร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย
เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับโครงการวิจัยปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการ
สถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย

“ผู้อำนวยการโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานงานวิจัย
ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยในลักษณะชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วย
โครงการวิจัยไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
หรือ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

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

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยหรือเป็นบุคคลภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย และได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ติดตามความก้าวหน้าของการวิจัยและการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินการวิจัยตามลำดับ

๕.๒ ประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัยและเสนอให้ หน่วยงานพิจารณา เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินส่วนที่เหลือ หรือเสนอให้มหาวิทยาลัยยุบเลิกหรืออนุมัติสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ ดังนี้

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

๖.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๖.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๔ ผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๕ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๒ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน ๗ คน ประกอบด้วย

๖.๒.๑ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๖.๒.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

๖.๒.๓ หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน ๗ คน

ข้อ ๗ การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย

กำหนดการจัดทำรายงานความก้าวหน้าเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการวิจัยดังนี้

๗.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้

จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อประเมินความก้าวหน้า ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

๗.๒ การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและการประเมินผลความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัย ให้ดำเนินการพร้อมกันทั้งชุดโครงการ

ข้อ ๘ การยุบเลิกโครงการวิจัย

กรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณายุบเลิกโครงการวิจัย และให้หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ ส่งเงินคืนเต็มจำนวนหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี และตัดสิทธิ์หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัยในการเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยเป็นเวลา ๑ ปี

ข้อ ๙ การส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นไปตามสัญญาฉบับที่ได้อำนาจไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยภายนอก) ดังนี้

๙.๑ รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นับจากวันสิ้นสุดสัญญาฉบับรับทุน ต่อหน่วยงานและให้หน่วยงานดำเนินการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

๙.๑.๑ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๙.๑.๑.๑ ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๒ เล่ม

๙.๑.๑.๒ ส่งหน่วยงานที่สังกัด จำนวน ๑ เล่ม

๙.๑.๒ อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น

๙.๑.๓ แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ หรือแบบนำเสนอผลผลิตงานวิจัย

๙.๒ รายงานผลผลิตการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ต้องส่งหลักฐานของเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ของโครงการวิจัย หลังจากสิ้นสุดโครงการ ดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ โครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยในชั้นเรียน กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ไว้ตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙.๒.๒ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ไว้ตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙.๓ ระยะเวลาการส่งผลผลิตงานวิจัย ตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

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

๙.๕ กรณีการขอจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ต้องแสดงความก้าวหน้าของการดำเนินการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการเสนอขอรับสิทธิในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในคราวต่อไป

๔

๔.๖ หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการโครงการวิจัย ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ และต้องบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัย และ/หรือระบบการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ

๔.๗ หัวหน้าโครงการวิจัยที่จะนำส่งผลผลิตจากงานวิจัย ต้องแนบแบบฟอร์มนำส่งผลผลิตงานวิจัย

๔.๘ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑ – ๔.๗ ให้ถือเป็นผู้ติดค้างโครงการวิจัย

๔.๙ กรณีโครงการต่อเนื่อง จะต้องมียุติผลผลิตจากการวิจัยเป็นรายปีตามกรอบงบประมาณวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการวิจัยหลังเสร็จสิ้นโครงการ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และหัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ได้ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด หรือเป็นไปตามสัญญาว่าจ้างที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยงบภายนอก) โดยแต่ละหน่วยงานสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามความเหมาะสม

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

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

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๕

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

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

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

หมายเหตุ

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถตั้งเป้าหมายผลผลิตจากงานวิจัยได้สูงกว่าข้อกำหนดผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับ โดยระยะเวลาการส่งผลผลิตให้นับตามผลผลิตที่ตั้งเป้าไว้ตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตจากที่ตั้งเป้าไว้สูงกว่าผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับสามารถกระทำได้ โดยจะต้องอยู่ในกรอบของระยะเวลาของผลผลิตที่ได้รับตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

๒. โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานวิจัย (output) ไว้ดังนี้

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

หมายเหตุ

หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถตั้งเป้าหมายผลผลิตจากงานวิจัยได้สูงกว่าข้อกำหนดผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับ โดยระยะเวลาการส่งผลผลิตให้แนบตามผลผลิตที่ตั้งเป้าไว้ตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้หากหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตจากที่ตั้งเป้าไว้สูงกว่าผลผลิตตามงบประมาณที่ได้รับสามารถกระทำได้ โดยจะต้องอยู่ในกรอบของระยะเวลาของผลผลิตที่ได้รับตามประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

๓. ระยะเวลาการส่งผลผลิตงานวิจัย ดังนี้

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

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

๔. ลำดับผลงานวิชาการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลผลิตการวิจัย ดังนี้

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

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายธีระชัย ชูน้อย Mr.Theerachai Choonoi
วันเดือนปีเกิด	5 พฤศจิกายน 2521
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
ที่อยู่ปัจจุบัน	114 ถนนสระเกษ ซอย 2 ตำบลบ่อทราย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
สถานที่ทำงาน	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย E-mail theerachai.c@rmutsv.ac.th โทรศัพท์ 08 1276 2741
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการและวิจัย งานวิจัย
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี บธ.บ.บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)



RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA