

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอรับสนับสนุนทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวทางในการเสนอโครงการวิจัยภายนอกได้ชัดเจนขึ้นและมีความรวดเร็ว ถูกต้องในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารภายใน เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยตาม วิสัยทัศน์ ปรัชญา และ ปณิธาน ดังนี้

วิสัยทัศน์ : สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อยกระดับงานวิจัยให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ ยอมรับในระดับสากล

ปรัชญา : “สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งส่งเสริม และสนับสนุนงานวิจัยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการวิจัยของบุคลากรให้ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

พันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยในระดับสูง
2. ส่งเสริมการทำงานวิจัยและนวัตกรรม
3. พัฒนานักวิจัยใหม่
4. พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย

นางสาวณัฐวรรณ ธรรมวัชรกร
นักวิชาการศึกษา
สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	
5	
1.2 วัตถุประสงค์	6
1.3 ประโยชน์	6
1.4 ขอบเขตเนื้อหา	6
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	7
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของมหาวิทยาลัย	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
2.4 โครงสร้างบริหารจัดการ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 แผนในการปฏิบัติงาน	19
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
3.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	23
3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	27
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	31
4.2 วิธีการปฏิบัติงาน	34
4.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	67
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	72
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	72
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	71
ประวัติผู้เขียน	103

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	13
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา	14
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา	17
ภาพที่ 3.1 แผนในการปฏิบัติงาน	21
ภาพที่ 4.1 หน้าการค้นหาสำหรับผู้ใช้งาน	34
ภาพที่ 4.2 หน้าผลการค้นหาสำหรับผู้ใช้งาน	35
ภาพที่ 4.3 หน้า Login สำหรับผู้ดูแลระบบ	35
ภาพที่ 4.4 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ	36
ภาพที่ 4.5 หน้าโชว์ข้อมูลรายการงานวิจัย	36
ภาพที่ 4.6 หน้าเพิ่มข้อมูลงานวิจัย	37
ภาพที่ 4.7 หน้าแก้ไข และลบข้อมูลงานวิจัย	37
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยออกจากหน่วยงานต้นสังกัด	39
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างเจ้าหน้าที่สารบรรณสถาบันวิจัยและพัฒนานำเอกสารเข้าระบบ E-Office	40
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยแจ้งเรื่องการผ่านการพิจารณาออกจากหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	41
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายจัดทำหนังสือมอบอำนาจในการดำเนินการใด ๆ แทนอธิการบดี	42
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเข้าระบบ E-Office	43
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยทำบันทึกออกจากหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในสัญญาเงินทุน	44
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินทุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (1)	45
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินทุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (2)	46
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินทุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (3)	47
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินทุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (4)	48
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานผู้ให้ทุนดำเนินการโอนเงินงวดที่ 1 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยจัดส่งใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน (ประเภทโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ โดยตรง)	49

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหนังสือหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกดำเนินการโอนเงินงวดที่ 1 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยจัดส่งใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน (ประเภทโอนเข้าบัญชีชื่อโครงการที่หน่วยงานผู้ให้ทุนระบุให้นักวิจัยเป็นผู้เปิดบัญชี)	50
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างสำเนา Pay in โอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย	51
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหนังสือที่นักวิจัยแจ้งความประสงค์ในการขอใบเสร็จรับเงินออกจากหน่วยงานต้นสังกัด	52
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา นำหนังสือแจ้งความประสงค์เข้าระบบ e-office เพื่อเกษียนตามขั้นตอน	53
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยกองคลัง	54
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยเบิกเงินงวดที่ 1 โดยทำหนังสือผ่านระบบ E-Office	55
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา นำหนังสือแจ้งความประสงค์เข้าระบบ E-office เพื่อเกษียนตามขั้นตอน	56
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหนังสือนำส่งหน่วยงานภายนอกที่นักวิจัยรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน	57
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน (1)	58
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน (2)	59
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน (3)	60
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่าง E-Mail หน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกดำเนินการโอนเงินงวดที่ 2 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน	61
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกนำส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน	62
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยเบิกเงิน งวดที่ 2	63
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมกับการขอเบิกเงิน งวดที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)	64
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา นำหนังสือแจ้งความประสงค์เข้าระบบ E-office เพื่อเกษียนตามขั้นตอน	65
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์การบดลงนามหนังสือขอขยายระยะเวลา	66
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหนังสือขอขยายระยะเวลาเพื่อนำส่งหน่วยงานภายนอก	67
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหนังสือที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำหนังสือนำส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก	68
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างหนังสือนำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และปิดโครงการวิจัย	69
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างหนังสือนุมัติสิ้นสุดโครงการวิจัยที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก	70

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

จากวิทยานิพนธ์ของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง ของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้เสนอแนวทาง ในการพัฒนางานวิจัยของสถาบันฯโดยให้มีการ จัดตั้ง สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี ขึ้นเมื่อ วันที่ 12 มกราคม 2536 เพื่อทำหน้าที่ประสานและสนับสนุนงานวิจัยและความเหมาะสมจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2536 ต่อมา รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ โชติสว่าง (อธิการบดี ในขณะนั้น) ได้พิจารณาแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสสระีย์ หารษาจรูญโรจน์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการโครงการเงินกู้ธนาคารโลกปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา อีกตำแหน่งหนึ่ง เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2540 โดยตั้งสำนักงานชั่วคราว ขึ้นที่ อาคาร 2 ชั้นที่ 1 วิทยาเขตเทเวศร์ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ซึ่งในระยะแรกสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้จัดสรรงบประมาณจัดซื้อ ครุภัณฑ์สำนักงานให้จำนวนหนึ่ง และได้ยืมครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อื่นๆ จากสำนักงานโครงการเงินกู้ธนาคารโลก ภายใต้การกำกับ ดูแลของ ดร.พิสิษฐ์ ศิริรักษ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม และรองศาสตราจารย์.ดร.ไฉน ยอดเพชร ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม

ในการจัดตั้งครั้งแรกนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) มีข้าราชการ ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการ จำนวน 2 ราย และได้รับ จัดสรรงบประมาณผลประโยชน์สถาบันฯ จ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมวิชาการประจำปี และจัด ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนานักวิจัย ในปีแรก ที่ดำเนินการนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนา ยังไม่มีการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี จึงได้รับความอนุเคราะห์จากกองการเจ้าหน้าที่ จัดสรรเงินเหลือจ่ายจากโครงการพัฒนาบุคลากร เป็นงบประมาณในการดำเนินงาน จากนั้นในปีต่อๆ มา สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ได้วางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ เพื่อใช้ดำเนินการตามแผนงาน และประสบผลสำเร็จตามแผนที่ได้วางไว้เป็นอย่างดี เมื่อ สถาบันวิจัยและพัฒนา เติบโตและ แข็งแรงขึ้น ทั้งนี้ก็เพราะสถาบันฯ ตลอดจนผู้บริหาร ได้ให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี จึงได้เพิ่มภารกิจและบทบาทหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและเอื้อประโยชน์ต่อ การบริหารงานวิจัย ของสถาบันฯ อีกมากมาย อาทิ เช่น การตรวจวิเคราะห์และให้คำแนะนำ ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การยกย่องระเกียรติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิจัย และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ ซึ่งมีอยู่หลากหลายและมากมาย ในการดำเนินงานภารกิจต่างๆ

ในปี พ.ศ 2544 สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสองชั้นของศูนย์พัฒนาบุคลากร และ อุตสาหกรรมการปิโตรเคมี เพื่อเป็นสำนักงาน ของสถาบันวิจัยและพัฒนาต่อไป และได้ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อปลายเดือนกรกฎาคม 2544 โดยได้รับความอนุเคราะห์ในการออกแบบจากคณะศิลปกรรมและกองพัสดุและออกแบบก่อสร้าง เป็นอย่างดี ปัจจุบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่ปี 2555 มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 23 อัตรา โดยเป็นอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน 3 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 9 ราย พนักงานราชการ จำนวน 1 ราย และ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 8 ราย นอกจากนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ยังได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่จำเป็น และให้

เหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณี อริยวิริยะนันท์ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายสนับสนุนให้นักวิจัยได้ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างองค์ความรู้ การใช้ประโยชน์จากงานวิจัยโดยเป็นการเรียนรู้ในเรื่องของหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่แต่ละหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น กระบวนการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ นั้น เป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้นักวิจัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนนักวิจัยให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับสนับสนุนทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภาระกิจด้านวิจัยและนวัตกรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งสี่ด้าน 1. ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยในระดับสูง 2. ส่งเสริมการทำวิจัยและนวัตกรรม 3. พัฒนานักวิจัยใหม่ และ 4. พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย และเป็นการเปิดโลกทัศน์ให้เกิดแนวความคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนางานด้านงานวิจัยให้มีความก้าวหน้ามากขึ้นอันจะนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มอันดับความสามารถการแข่งขันทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

งานประสานงานแหล่งทุนภายนอก ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เป็นส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก นักวิจัย คณะฯ/วิทยาลัยฯ กองกฎหมาย กองคลัง ทำให้เกิดขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลากหลายขั้นตอน ในบางครั้งอาจจะเกิดความสับสนกับการประสานงานตั้งแต่เริ่มต้นเพราะผู้ประสานงานตั้งแต่เริ่มต้นอาจจะยังไม่ทราบว่าในการประสานงานทุนภายนอกนั้นต้องเริ่ม และผ่านเรื่องไปยังฝ่ายไหน หน่วยงานไหนบ้าง งานประสานงานแหล่งทุนภายนอก ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับสนับสนุนทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ที่ส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ได้ศึกษาและใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักวิจัย ผู้ประสงค์ขอรับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา สามารถเข้าใจ กระบวนการขอรับทุนวิจัยและปฏิบัติตามขั้นตอนโดยผ่านเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องของการดำเนินงานด้านการประสานงานเอกสารงานทุนวิจัยภายนอก

1.4 ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือที่จะสามารถแนะนำแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่นักวิจัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งในการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารนี้จะมีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานวิจัยประจำคณะที่ช่วยดำเนินการควบคู่ไปกับนักวิจัย ทั้งนี้จะถูกตรวจสอบการดำเนินการว่าถูกขั้นตอนหรือไม่จากเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานทุนวิจัยภายนอกของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยคู่มือนี้จะครอบคลุมกระบวนการ

ขอทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้มีประกาศสนับสนุนทุนวิจัยด้านต่าง ๆ คลัสเตอร์ต่าง ๆ หรือตามนโยบายชาติในแต่ละปี และผู้ประสานงานทุนวิจัยภายนอกจะได้นำประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงานผู้สนับสนุนทุนวิจัยภายนอกมาจัดทำหนังสือเวียนภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในให้ครบถ้วน โดยระบุวันสุดท้ายที่สามารถนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ชัดเจน เพื่อที่นักวิจัยและเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวิจัยจากคณะต้นสังกัดได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่ถูกต้อง

ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนาจะทำการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอกับหน่วยงานภายนอกจริง การทำสัญญารับทุนวิจัยภายนอก การรายงานความก้าวหน้างานวิจัย การส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมไปถึงการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย การนำผลงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยไปต่อยอดให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับทุนการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ในการขอรับทุนวิจัย

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- ทุนวิจัยภายนอก หมายถึง ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่สนับสนุนให้กับนักวิจัยเพื่อดำเนินการวิจัย
- งานวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความจริงอย่างจริงจังด้วยระบบและวิธีการอันถูกต้องเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ในสิ่งที่วิจัยนั้น
- ผู้วิจัย หมายถึง อาจารย์ นักวิชาการต่าง ๆ ที่มีผลงานวิจัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่งานวิจัยประจำคณะต่าง ๆ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้วิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย คณบดี รองอธิการบดี อธิการบดี
- จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพ ประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณ ของสาขาวิชาชีพของตน
- จรรยาบรรณนักวิจัย คือ หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานวิจัย ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐาน ของการศึกษาค้นคว้า ให้เป็นไป อย่างสมศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของนักวิจัย
- ระบบ NRMS หมายถึง ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

“มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้าง ทุนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศ”

ปณิธาน (Determination)

“มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม”

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพ”

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพรองรับประเทศไทย 4.0
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ สู่การผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนและพื้นที่เป้าหมาย เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ-วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนากิจการบริการวิทยากรมนุษย์เข้าสู่สังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ และสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุขและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
6. จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแนวทางการจัดหารายได้เบื้องต้นนโยบายหลักและพึ่งพาตนเอง

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ
2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
3. การพัฒนาความเป็นนานาชาติ
4. การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชน และเศรษฐกิจเมืองใหม่
5. การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
6. การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานประสานงานทุนวิจัยภายนอกมีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านต่าง ๆ เช่น การประสานงานเพื่อประชาสัมพันธ์การรับทุนวิจัยภายนอก การรับเอกสารสัญญารับทุนเพื่อนำมาลงนามสัญญารับทุน การประสานงานหนังสือมอบอำนาจเพื่อนำมาจัดทำหนังสือมอบอำนาจโดยผ่านการปรับแก้ไขโดยกองกฎหมาย และประสานงานกับผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เช่น การประสานงานเพื่อออกใบเสร็จรับเงินกับทางกองคลังและนำส่งให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ที่สนับสนุนทุนวิจัย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุนวิจัยเป็นงวดกับกองคลังเพื่อดำเนินการนำไปยังคณะต้นสังกัดของนักวิจัย การติดตามรายงานความก้าวหน้าจากนักวิจัย และการประสานงานการปิดโครงการวิจัยระหว่างนักวิจัยและหน่วยงานผู้ให้ทุน เป็นผู้ประสานงานในระดับต้นกระบวนการเพื่อนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้กับผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเมื่อเกิดปัญหาที่สามารถที่จะตรวจสอบได้ว่าปัญหาเกิดขึ้น ณ ขั้นตอนใด และต้องสามารถให้คำแนะนำในกระบวนการด้านเอกสารต่าง ๆ กับนักวิจัย และผู้ประสานงานจากหน่วยวิจัยภายนอก

ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มีการส่งเสริม สนับสนุน นักวิจัย หน่วยวิจัย ศูนย์ความเป็นเลิศ มาอย่างต่อเนื่อง ทำให้อาจารย์และนักวิจัยมีการพัฒนาตนเองจนเข้มแข็ง และสามารถหาแหล่งทุนสนับสนุนจากภายนอกได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นได้จากอัตราส่วนเงินทุนวิจัยจากหน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยภายนอกมากกว่าเงินทุนวิจัยที่สนับสนุนจากภายในสถาบัน อีกทั้งยังมีจำนวนผลงานตีพิมพ์เผยแพร่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.1 จัดหาแหล่งทุนวิจัยภายนอกเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.3.2 วิเคราะห์แหล่งทุนเพื่อให้สอดคล้องกับสาขาของงานวิจัย และประเมินลักษณะของทุนภายนอก เพื่อให้เหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์อย่างตรงกลุ่มเป้าหมาย

2.3.3 ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยภายนอกต่าง ๆ ให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในช่องทาง Social Media , หนังสือเวียนภายในทุกหน่วยงาน

2.3.4 ประสานงานกับต้นสังกัดของนักวิจัยกรณีที่นักวิจัยในสังกัดได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

2.3.5 ประสานงานการทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์หรือการขอลดนามหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัยภายนอก และนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานผู้ประกาศให้ทุน

2.3.6 บันทึกและจัดทำข้อมูลนักวิจัยที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยทุนภายนอกลงฐานข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

2.3.7 ประสานงานการอนุมัติสนับสนุนทุนวิจัยภายนอกกับผู้ให้ทุนถึงกฎเกณฑ์ในการรับทุน

2.3.8 ประสานงานแจ้งไปยังต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับการอนุมัติทุนทราบ และแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2.3.9 ประสานงานการจัดทำหนังสือมอบอำนาจกับกองกฎหมาย มทร.ธัญบุรี

2.3.10 ประสานงานการจัดทำสัญญารับทุน

2.3.11 ประสานงานการขอออกใบเสร็จรับเงินกับทางกองคลัง มทร.ธัญบุรี

- 2.3.12 ประสานงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุนวิจัยเป็นงวดกับทางกองคลัง มทร.ธัญบุรี
- 2.3.13 ประสานงานการติดตามความก้าวหน้าประจำรอบเพื่อรายงานต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน
ทราบถึงผลการดำเนินโครงการ
- 2.3.14 ประสานงานการอนุมัติสิ้นสุดโครงการวิจัย
- 2.3.15 ประสานงานกับนักวิจัยเพื่อให้การวิจัยดำเนินการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร กับทาง
มหาวิทยาลัยฯ
- 2.3.16 ประสานงานกับนักวิจัยเพื่อขอนำผลงานมาจัดทำเป็นเล่มรวมผลงานวิจัยเชิงพาณิชย์
- 2.3.17 ส่งเสริมนักวิจัยให้รวมกลุ่มกันเพื่อจัดตั้งหน่วยวิจัยเฉพาะทาง เพื่อให้สามารถรับงานวิจัย
ได้หลากหลายและสามารถบูรณาการงานวิจัยร่วมกันได้ ก่อให้เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยในภาพรวม

2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.4.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แบ่งส่วนราชการ โดยมี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานอธิการบดี ประกอบไปด้วย 10 หน่วยงานได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน
กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ สำนักจัดการทรัพย์สินทางปัญญา กอง
อาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศและกองกฎหมาย มี 11 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ มีสถาบัน/สำนัก 6 หน่วยงาน
ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน สำนักสหกิจศึกษา สำนักประกันคุณภาพการศึกษา และสำนักบัณฑิตศึกษา และมี 1 วิทยาลัย
ได้แก่ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย



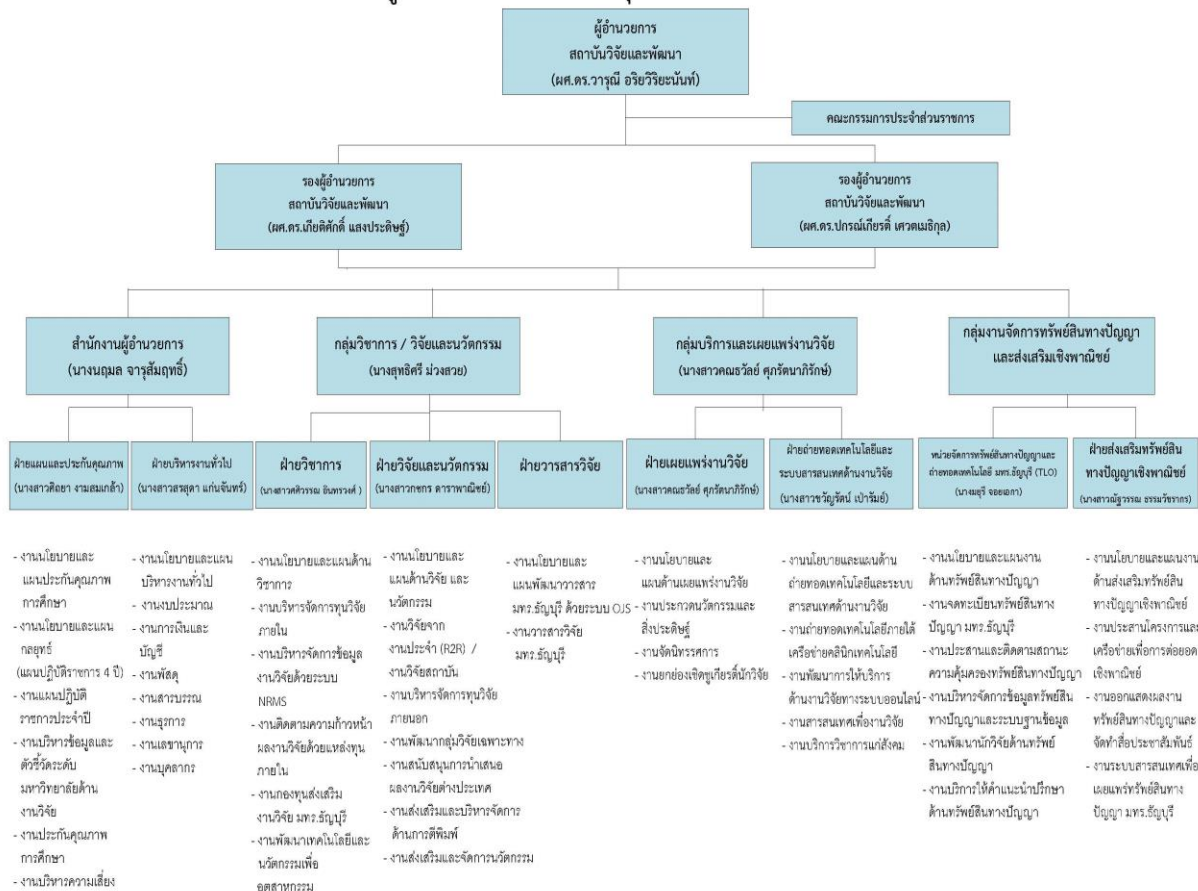
- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.4.2 โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดแบ่งโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานตามภาระงานภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยแบ่งการบริหารเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ/วิจัยและนวัตกรรม กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย และกลุ่มงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศปัญหาและส่งเสริมเชิงพาณิชย์

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภาระงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา



ข้อมูลปรับปรุง ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2560

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้แบ่งงานออกเป็นกลุ่มงานและฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ

1.1 ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา
- งานนโยบายและแผนกลยุทธ์ (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี)
- งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- งานบริหารข้อมูลและตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยด้านงานวิจัย
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารความเสี่ยง

1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนบริหารงานทั่วไป
- งานงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานเลขานุการ
- งานบุคลากร

2. กลุ่มงานวิชาการ/วิจัยและนวัตกรรม

2.1 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านวิชาการ
- งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายใน
- งานบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยด้วยระบบ NRMS/DRMS
- งานติดตามความก้าวหน้าผลงานวิจัยด้านแหล่งทุนภายใน
- งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. ธีรบุรี
- งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออุตสาหกรรม

2.2 ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านวิจัยและนวัตกรรม
- งานวิจัยจากงานประจำ (R2R)/งานวิจัยสถาบัน
- งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก
- งานพัฒนากลุ่มวิจัยเฉพาะทาง
- งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านการตีพิมพ์
- งานส่งเสริมและจัดการนวัตกรรม

2.3 ฝ่ายวารสารวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนาวารสาร มทร. ธัญบุรี ด้วยระบบ OJS
- งานวารสารวิจัย มทร. ธัญบุรี
- งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านการตีพิมพ์
- งานส่งเสริมและจัดการนวัตกรรม

3. กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย

3.1 ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านเผยแพร่งานวิจัย
- งานประกวดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- งานจัดนิทรรศการ
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย

3.2 ฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย
- งานถ่ายทอดเทคโนโลยีภายใต้เครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี
- งานพัฒนาการให้บริการด้านงานวิจัยทางระบบออนไลน์
- งานสารสนเทศเพื่องานวิจัย
- งานบริการวิชาการแก่สังคม

4. กลุ่มงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและส่งเสริมเชิงพาณิชย์

4.1 หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี (TLO) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา มทร. ธัญบุรี
- งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- งานบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและระบบฐานข้อมูล
- งานพัฒนานักวิจัยด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา

4.2 งานส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนงานด้านส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์
- งานประสานโครงการและเครือข่ายเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- งานออกแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- งานระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญา มทร. ธัญบุรี

2.4.3 โครงสร้างฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา

งานนโยบายและแผนงานวิจัยและนวัตกรรม (นางสาวกชกร ดาราพาณิชย์)	งานส่งเสริมนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ (นางสาวณัฐวรรณ ธรรมวัชรการ)
งานวิจัยจากงานประจำ (R2R)/งานวิจัยสถาบัน (นางสาวกชกร ดาราพาณิชย์)	งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (นางมยุรี จอยเอกา) (นางสาวฉัตรวดี สายใยทอง) (นางพัชรี ชิลวา)
งานทุนวิจัยภายนอก (นางสาวณัฐวรรณ ธรรมวัชรการ)	งานพัฒนานักวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ (นางสาวมนต์ทิศา รัตนพันธ์)
	งานนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ (นางสาวมนต์ทิศา รัตนพันธ์)
	งานวารสารวิจัย (นางสาวสร้อยญา สุวินัย)

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา

2.4.4 ภาระหน้าที่ของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สังกัดกลุ่มงานวิชาการ/ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยจากงานประจำ (R2R) / งานวิจัยสถาบัน งานวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานวิจัย งานประสานโครงการและแหล่งทุนวิจัยภายนอก ติดตามผลงานวิจัย จัดทำข้อมูลงานวิจัยภายนอก งานหน่วยวิจัยเฉพาะทาง งานนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ งานพัฒนานักวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ (RMUTT Publication) งานส่งเสริมนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบตามภาระกิจของฝ่ายจำนวน 7 ราย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

1. นางสาวกชกร ดาราพาณิชย์ นักวิชาการศึกษาคำาานการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1 วางแผนการและกำหนดนโยบายของงานในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรม รวมทั้งระยะเวลาของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา

1.2 กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านทุนวิจัยภายนอก งานหน่วยวิจัย เฉพาะทาง งานนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ งานพัฒนานักวิจัยเพื่องานตีพิมพ์ งานส่งเสริมนวัตกรรม เชิงพาณิชย์ และงานวารสารวิจัย

1.3 งานทุนวิจัยการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน และทุนวิจัยสถาบัน จากงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

1.4 การบริหารจัดการงานในฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผล การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

1.5 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา แลพนำผลที่ได้ มาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานพร้อมทั้งหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในฝ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2. นางสาวณัฐวรรณ ธรรมวัชรกร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

2.2 งานสัญญารับทุนนักวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

2.3 งานส่งเสริมนักวิจัยเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์

2.4 งานติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยภายนอกของ นักวิจัยเพื่อรายงานต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน

2.5 งานหน่วยวิจัยเฉพาะทาง

2.6 งานโครงการศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (COE) ศูนย์เครื่องมือกลางของ มหาวิทยาลัย RMUTT Central Lab

2.5 งานจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

2.6 งานโครงการจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเชิงพาณิชย์

2.7 งานโครงการส่งเสริมนักวิจัยให้ได้รับการอุดหนุนจากงบประมาณภายนอก

2.8 งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

2.9 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. นางมยุรี จอยเอกา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวฉัตรวิไล สายไธทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางพัชรี ชิลวา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

3.1 งานบริการให้คำปรึกษาความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา เกี่ยวกับแบบฟอร์ม ขั้นตอนการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

3.2 งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

3.3 งานระบบการให้บริการออนไลน์ด้านงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา IP Clinic e-service

3.4 งานจัดโครงการอบรมด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อส่งเสริมให้นักวิจัยจดทะเบียน ทรัพย์สิน ทางปัญญา

4. นางสาวมนต์ทิศา รัตนพันธ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 4.1 งานพัฒนานักวิจัยเพื่อการตีพิมพ์
 - 4.2 งานนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
 - 4.3 งานตรวจสอบวิเคราะห์บทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย
 - 4.4 งานประสานงานติดต่อและตรวจสอบ พร้อมทำบันทึกข้อมูลการตีพิมพ์บทความวิจัยผ่าน กลไกของระบบ RMUTT Publication Clinic และ Submit Manuscript ออนไลน์
 - 4.5 งานตรวจสอบ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านเอกสารการขอรับการสนับสนุนเพื่อไปนำเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ
5. นางสาวสรัญญา สุวินัย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 5.1 งานวางแผนการดำเนินงานวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 5.2 งานประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความวิจัยจากนักวิจัย โดยส่งหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย และทางเว็บไซต์วารสารวิจัย มทร.ธัญบุรี
 - 5.3 งานวิเคราะห์บทความที่ประสงค์ส่งเข้าตีพิมพ์กับวารสาร เพื่อให้สอดคล้องกับสาขาที่วารสารวิจัย มทร.ธัญบุรี เปิดรับ
 - 5.4 งานสืบค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเนื้อหาบทความเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
 - 5.5 งานตรวจสอบบทความที่ขอรับตีพิมพ์กับวารสารวิจัย มทร.ธัญบุรี ต้องไม่เคยตีพิมพ์กับวารสารอื่น
 - 5.6 งานวิเคราะห์บทความ เพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิให้เหมาะสมกับสาขาวิชาของบทความ
 - 5.7 ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเชิญเป็นผู้พิจารณาบทความ
 - 5.8 งานจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไขบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ และประสานงานกับผู้ส่งบทความเพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนดตรวจสอบความถูกต้องของบทความที่ผ่านการแก้ไขของผู้ส่งบทความให้ตรงกับข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 5.9 งานให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการเพื่อส่งบทความหรือการประเมินบทความผ่านระบบวารสารออนไลน์ ควบคุมและติดตาม กระบวนการ รับเอกสาร, การประเมิน, การแก้ไข และตอบรับ ผ่านระบบวารสารออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ThaiJo)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 แผนในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3.1 แผนในการปฏิบัติงาน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 การส่งข้อเสนอโครงการทุนวิจัยภายนอก

- นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการของตนเองในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ National Research Management System (NRMS) โดยเข้าผ่านเว็บไซต์ <https://www.nrms.go.th> ในกรณีที่ทุนภายนอกนั้นขึ้นตรงกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานผู้ให้ทุน ภาครัฐบาลต่าง ๆ มักจะบริหารการให้ทุนโดยผ่านระบบ NRMS ทั้งสิ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย และเป็นการบันทึกฐานข้อมูลของนักวิจัย
- นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการ งบประมาณ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอรับ ทุนให้เรียบร้อย สำเนาเอกสารตามจำนวนที่หน่วยงานผู้ประกาศรับทุนระบุ
- นักวิจัยทำบันทึกแจ้งความประสงค์ในการส่งข้อเสนอโครงการออกจาก ภาค/สาขา ไปยังคณะ
- เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารคณะทำหนังสือภายในพร้อมแนบข้อเสนอโครงการ และจัดทำ หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อเขียนหนังสือตาม ขั้นตอน
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือที่ผ่านการเขียน e-office จาก ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา นำส่งต่อรองอธิการบดี และ อธิการบดี
- เมื่ออธิการบดีลงนามในข้อเสนอโครงการ คำอนุมัติของผู้บังคับบัญชา และหนังสือนำส่ง เรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนานำส่งกลับคืนไปยังคณะเพื่อคณะนำส่งกลับไปยังนักวิจัยและนักวิจัย นำส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน (ในกรณีที่นักวิจัยต้องการนำส่งเอง)
- หากหน่วยงานผู้ให้ทุนมีข้อจำกัดว่าต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยนำส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนาจะทำการรวบรวมและนำส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนต่อไป

3.2.2 การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ

- นักวิจัยทำบันทึกแจ้งความประสงค์ในการขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายโดยผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือมอบอำนาจ ออกจาก ภาค/สาขา ไปยังคณะ
- เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารคณะทำหนังสือภายในพร้อมแนบสัญญารับทุนและหนังสือมอบ อำนาจที่ทางหน่วยงานผู้ให้ทุนแนบมาด้วย (เพื่อที่กองกฎหมายจะทำการตรวจสอบ และแก้ไข) และจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายร่างหนังสือมอบอำนาจ โดยเรียนอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกอง กฎหมาย และ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือที่ผ่านการเขียน e-office จาก ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา นำส่งต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย และกองกฎหมายแก้ไข เพิ่มเติมหนังสือมอบ อำนาจ และนำส่งอธิการบดีลงนามต่อไป
- เมื่ออธิการบดีลงนามหนังสือมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว กองกฎหมายนำส่งหนังสือมอบ อำนาจให้สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันวิจัยและพัฒนานำส่งกลับไปยังคณะเพื่อส่งให้นักวิจัย ดำเนินการต่อไป

3.2.3 การลงนามสัญญารับทุน

- นักวิจัยทำบันทึกแจ้งความประสงค์ในการขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในสัญญา
รับทุนออกจาก ภาค/สาขา ไปยังคณะ
- เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารคณะทำหนังสือภายในพร้อมแนบสัญญารับทุน และจัดทำหนังสือ
นำส่งสัญญารับทุนการมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อเขียนหนังสือตาม
ขั้นตอน
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำสัญญารับทุนประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยฯ
ทุกหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่ออธิการบดีลงนามกำกับบริเวณตราสัญลักษณ์ และอธิการบดีลงนามตรงผู้รับทุน
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือที่ผ่านการเขียน e-office จาก ผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา นำส่งต่อรองอธิการบดี และ อธิการบดีเพื่อลงนาม
- เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน สถาบันวิจัยและพัฒนานำส่งกลับคืนไปยังคณะ
เพื่อคณะส่งกลับคืนนักวิจัยในการดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน (กรณีนักวิจัยต้องการนำส่งเอง)
- หากหน่วยงานผู้ให้ทุนมีความประสงค์ให้หน่วยงานของผู้รับทุนนำส่ง สถาบันวิจัยและ
พัฒนาจัดทำหนังสือนำส่งสัญญารับทุนและนำไปพร้อมกับสัญญารับทุน

3.2.4 การขอเบิกเงินเพื่อดำเนินโครงการวิจัย งวดที่ 1

- เมื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนดำเนินการโอนเงินงวดที่ 1 เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว
และได้มีการแจ้งโอนเงินพร้อมเอกสารการโอนเงินมายังนักวิจัย/คณะ/มหาวิทยาลัยฯ ให้นักวิจัยทำ
หนังสือออกจาก สาขา/ภาค ไปยังเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายโดยคณบดีลงนาม
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินมาแล้วให้สำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกเงิน และ
ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้นักวิจัยนำไปส่งหน่วยงานผู้ให้ทุน
- นักวิจัยทำบันทึกขอเบิกเงินออกจาก สาขา/ภาค ส่งไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อทำหนังสือ
ขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคจำนวน 5 เปอร์เซ็นต์ของทั้งโครงการ หรือ จำนวนที่ระบุในสัญญารับทุนที่ผู้ให้
ทุนได้กำหนดไว้ในสัญญารับทุน และขอเบิกเงินงวดที่ 1 ในยอดเงินที่หักค่าสาธารณูปโภคเรียบร้อยแล้ว
โดยหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อทำการหนังสือ
ตามลำดับ
- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่ง
หนังสือไปยังกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายตามลำดับ

3.2.5 การจัดทำรายงานความก้าวหน้า

- เมื่อนักวิจัยรับการอนุมัติทุน ทำสัญญารับทุนกับหน่วยงานผู้ให้ทุนแล้ว ทางหน่วยงาน
ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือติดตามความก้าวหน้าตลอดระยะเวลา 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ขึ้นอยู่
กับระยะเวลาในการทำสัญญารับทุน และข้อความที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน โดยนักวิจัยจะต้องจัดทำ
รายงานความก้าวหน้าทั้งการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายเงินในโครงการเพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ให้ทุน

ทราบ ดังแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าที่แนบมานี้ (ในกรณีที่หน่วยงานผู้ให้ทุนไม่มีแบบฟอร์มที่แน่นอน ไม่ได้มีข้อกำหนดในแบบฟอร์ม ให้ใช้แบบฟอร์มที่แนบมาดังนี้)

- นักวิจัยจัดทำบันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 2 3 ตามลำดับ และจัดทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าแนบมาด้วย โดยเรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อขอความอนุเคราะห์อธิการบดีพิจารณารายงานความก้าวหน้า และลงนามหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อเขียนหนังสือตามลำดับ
- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือไปยังรองอธิการบดี และ อธิการบดี ตามลำดับ เพื่ออธิการบดีพิจารณาและลงนามหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า

3.2.6 การขอเบิกเงินเพื่อดำเนินโครงการวิจัย งวดที่ 2 และ 3

- เมื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนดำเนินการโอนเงินงวดที่ 2 และ 3 เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว และได้มีการแจ้งโอนเงินพร้อมเอกสารการโอนเงินมายังนักวิจัย/คณะ/มหาวิทยาลัยฯ ให้ นักวิจัยทำหนังสือออกจาก สาขา/ภาค ไปยังเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อทำหนังสือขอเบิกเงินโดย คณบดีลงนาม เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เมื่อได้เบิกเสร็จรับเงินมาแล้วให้สำเนาเบิกเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกเงิน และ เบิกเสร็จรับเงินฉบับจริงให้นักวิจัยนำไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน
- นักวิจัยทำบันทึกขอเบิกเงินออกจาก สาขา/ภาค ส่งไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อทำหนังสือขอเบิกเงินงวดที่ 2 และ 3 โดยหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อทำการเขียนหนังสือตามลำดับ
- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือไปยังกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายตามลำดับ

3.2.7 การขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยกรณีงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลา

- เมื่อนักวิจัยไม่สามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุนได้ตามระยะเวลา จะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน โดยทำหนังสือเรียนอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี และ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามหนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อทำการเขียนหนังสือตามลำดับ
- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือไปยังรองอธิการบดี และ อธิการบดี ตามลำดับ

- เมื่ออธิการบดีลงนามหนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยภายนอก

3.2.8 การส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

- เมื่อนักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยแล้วเสร็จตามระยะเวลา และนักวิจัยจะต้องนำส่งเล่ม
รายงานฉบับสมบูรณ์ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก นักวิจัยจะต้องทำหนังสือนำส่งเล่มรายงานฉบับ
สมบูรณ์โดยทำหนังสือเรียนอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี และ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อ
ขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามหนังสือส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อทำการหนังสือ
ตามลำดับ
- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือไป
ยังรองอธิการบดี และ อธิการบดี ตามลำดับ
- เมื่ออธิการบดีลงนามหนังสือส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่
สถาบันวิจัยและพัฒนานำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยภายนอก

3.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน
พัฒนาระบบการปฏิบัติงานในทุก ๆ วัน ดังนั้น งานประสานงานทุนวิจัยภายนอก ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อการพัฒนากระบวนการประสานงานให้
ดียิ่งขึ้นไป

สำหรับการติดตามและประเมินผลงานประสานงานทุนวิจัยภายนอกนั้น ได้กำหนดองค์ประกอบ
ของขั้นตอนติดตามและประเมินผลเพื่อที่จะสามารถวัดผลบรรลุและวัดความสำเร็จของงานและนำไปใช้ใน
การแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง ดังนี้

3.3.1 แนวทาง และวิธีการขั้นตอนในการติดตามและประเมินผล

1. การติดตาม (Following)

การติดตามนั้น จะทำให้เราทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการได้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอน
การปฏิบัติงานหรือไม่ ซึ่งเทคนิคอย่างง่ายที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามได้ เช่น Gant Chart ที่
จะทำให้หน่วยงานสามารถติดตามได้ว่าการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ได้
ดำเนินการถึงช่วงใด ตรงกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ แผนปฏิบัติการก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญใน
การติดตามผลการดำเนินงานดังได้กล่าวมาแล้ว

กรณีการติดตามเอกสารต่าง ๆ ที่ทางสถาบันวิจัยและพัฒนานำส่งไปตามระดับชั้นนั้นสถาบันวิจัย
และพัฒนาได้มีการติดตามโดยการโทรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้องของผู้บริหารในระดับ
ต่าง ๆ เช่น กรณีการลงนามข้อเสนอโครงการวิจัยจะโทรติดตามที่เจ้าหน้าที่หน้าห้องรองอธิการบดี
อธิการบดี เป็นต้น ว่าเอกสารได้ลงนามครบหรือไม่ หากยังไม่มีผลการลงนามก็จะเป็นการแจ้งต่อเจ้าหน้าที่
ประจำหน้าห้องผู้บริหารต่าง ๆ ถึงความเร่งด่วนต่อไป เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ กรณีที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน
การออกไปเสร็จรับเงินก็ติดตามที่กองคลังต่อไป

2. การประเมินผล (Evaluation)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐาน (Standard Criteria) และตัวชี้วัด (Indicators) เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นระบบ มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

กรณีของการประเมินผลนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีการติดตามความพึงพอใจของนักวิจัย รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ ๆ มีหน้าที่ดำเนินการด้านเอกสารโดยการบริหารจัดการเวลาเมื่อมีการทำสถิติความรวดเร็วของการดำเนินการด้านเอกสารต่าง ๆ โดยมากเอกสาร 1 เรื่องจะใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วันเอกสารจะกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อนำส่งให้นักวิจัย หรือ หน่วยงานภายนอกต่อไป

3.3.2 เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีเกณฑ์และตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือกำหนดกรอบทิศทางในการวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ ประกอบด้วยเกณฑ์ที่สำคัญ 8 เกณฑ์ด้วยกันคือ

1. เกณฑ์ความก้าวหน้า (Progress)

เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบผลของการดำเนินการปฏิบัติงานกับเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานประเมินความคืบหน้าของการมุ่งที่จะตอบคำถามว่า การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาหรือไม่ และประสบกับปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ประกอบด้วยตัวชี้วัด 4 ประการ คือ

(1) **ผลผลิตเทียบกับเป้าหมายรวมในช่วงเวลา** เป็นการดูสัดส่วนของผลการปฏิบัติงาน (Outputs) ของการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด อาทิ เอกสารที่ออกจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เทียบกับเป้าหมายรวมในช่วงเวลาที่กำหนดซึ่งต้องดูจากระยะเวลาที่หน่วยงานภายนอกได้กำหนดมาในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ว่าสามารถทำเสร็จทันเวลาหรือไม่

(2) **จำนวนกิจกรรมแล้วเสร็จ** เนื่องจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ จะประกอบไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย จึงจำเป็นต้องมีตัวชี้วัดความก้าวหน้า โดยพิจารณาจำนวนกิจกรรมและประเภทของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ในช่วงระยะเวลา อาจเป็นวัน สัปดาห์ หรือเดือน เช่น การนำส่งข้อเสนอโครงการใน 1 ไตรมาส นั้น ๆ มีการนำส่งจำนวนกี่โครงการ และเมื่อประกาศผลการอนุมัติทุนในไตรมาสนั้น ๆ มีการอนุมัติทุนจำนวนกี่ทุน

(3) **ทรัพยากรที่ใช้ไปในช่วงเวลา** เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าของการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมด้านงบประมาณโครงการ ได้แก่ งบประมาณที่ใช้ไป งบประมาณที่อยู่ระหว่างผูกพัน เงินงวดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการปฏิบัติงาน และอัตราการใช้บุคลากรสัมพันธ์กับเวลา ในรูปของคน - วัน (Man - day) หรือ คน เดือน (Man - month) เช่น ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ จำนวนกี่คน กี่ฝ่าย และใช้ระยะเวลาไปนานเท่าไร

(4) **ระยะเวลาที่ใช้ไป** เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าได้ใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ โดยจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประเมินและควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายด้านเวลา และเพื่อทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้จ่ายจริงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายรวม เช่น ต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ในแต่ละกิจกรรมให้อยู่ในกรอบเวลาที่รับได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อนักวิจัยหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก

2. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency)

การประเมินประสิทธิภาพเป็นการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้ กับทรัพยากรที่ใช้ไป ในการดำเนินงาน ทรัพยากรที่ใช้นอกจากงบประมาณแล้ว ยังหมายรวมถึงทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากร ทางการจัดการและเวลาที่ใช้ไปในการดำเนินงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัด 4 ประการ คือ

(1) **สัดส่วนผลผลิตต่อค่าใช้จ่าย** เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรทางการเงิน ของโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิตที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมประโยชน์ ลดค่าใช้จ่ายและประหยัดต้นทุนการผลิต

(2) **ผลิตภาพต่อกำลังคน** เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่อบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ซึ่งนอกจากจะเป็นตัวชี้ถึงประสิทธิภาพแล้วการดำเนินงานแล้ว ยังแสดงถึง สมรรถนะและศักยภาพของทรัพยากรบุคคลในการดำเนินโครงการ และการเพิ่มขีดความสามารถของ บุคลากรในระยะยาวอีกด้วย

(3) **ผลิตภาพต่อหน่วยเวลา** เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

(4) **การประหยัดทรัพยากรการจัดการ** เป็นตัวชี้วัดความสามารถของการปฏิบัติงานใน การประหยัดทรัพยากรทางการบริหารจัดการ อาทิ การปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการดำเนินโครงการ โดยการใช้ระบบ E-Office เข้ามาดำเนินการในการประสานงานกับแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

3. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness)

การประเมินประสิทธิผล เป็นเกณฑ์พิจารณาระดับการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน โดยดูจาก ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของประชากรกลุ่มเป้าหมายตามการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัด 4 ประการ คือ

(1) **ระดับการบรรลุเป้าหมาย** เป็นตัวชี้วัดว่าโครงการบรรลุเป้าหมายด้านใดบ้าง และการบรรลุเป้าหมายส่งผลต่อประชากรเป้าหมายอย่างไร โดยสามารถวัดการเปลี่ยนแปลงในเชิงปริมาณ และคุณภาพของประชากรเป้าหมาย อาทิ การบรรลุเป้าหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม

(2) **ระดับการมีส่วนร่วม** เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จโดยให้ความสำคัญกับมิติการมีส่วนร่วม โดยสามารถอธิบายความสัมพันธ์เชิงเหตุผลได้ว่าการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ อาจารย์ นักวิจัย ส่งผลต่อระดับความสำเร็จมากน้อยเพียงไร และการปฏิบัติงาน จะปรับปรุงส่งเสริมการมีส่วนร่วมได้อย่างไร

(3) **ระดับความพึงพอใจ** เป็นเกณฑ์วัดระดับการยอมรับ โดยอาจพิจารณาจากสัดส่วน ของประชากรเป้าหมายที่พึงพอใจกับบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา สัดส่วนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์ นักวิจัย ที่พอใจการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ระดับความพึงพอใจในมาตรการตามการปฏิบัติงาน

(4) **ความเสี่ยงของโครงการ** เป็นตัวชี้วัดประสิทธิผลเพื่อดูว่าการปฏิบัติงานมีความเสี่ยง ในการบรรลุเป้าหมายด้านใดด้านหนึ่งหรือเป้าหมายรวมของการปฏิบัติงานหรือไม่ ซึ่งค่าความเสี่ยงจะ ประเมินจากการเปลี่ยนแปลงสถานะแวดล้อมของการปฏิบัติงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

4. เกณฑ์ผลกระทบ (Impacts)

เป็นการพิจารณาผลกระทบโดยรวมต่อประชากรกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานในภาพรวม เป็นผลกระทบระยะยาว ผลกระทบอาจมีทั้งที่มุ่งหวัง (Intended impacts) และผลกระทบที่ไม่ได้มุ่งหวัง (Unintended impacts) ซึ่งอาจเป็นผลด้านบวกหรือด้านลบก็ได้ ประกอบด้วยตัวชี้วัด 3 ประการ คือ

(1) **คุณภาพชีวิต** เป็นตัวชี้วัดผลกระทบต่อการพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพในการประสานงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์ นักวิจัย อาทิ ความประทับใจในการติดต่อประสานงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวกับเอกสารการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การทำสัญญา รับทุน การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ การขอเบิกเงินงวด การรายงานความก้าวหน้า และการส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

(2) **ทัศนคติและความเข้าใจ** เป็นตัวชี้วัดผลกระทบโดยมุ่งเรื่องทัศนคติและความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์ นักวิจัย ที่มีต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยสามารถวัดระดับ (Scale) ทั้งเชิงบวกและลบต่อตัวเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะวัตถุประสงค์และมาตรการการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจในการรับบริการ และทัศนคติต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา

(3) **การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม** เป็นตัวชี้วัดผลกระทบโดยให้ความสำคัญเรื่อง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์ นักวิจัย โดยเปรียบเทียบระยะก่อนและหลังมีโครงการ

5. เกณฑ์ความสอดคล้อง (Relevance)

เกณฑ์การประเมินความสอดคล้องมุ่งพิจารณาว่าวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสอดคล้องกับความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาตามที่กำหนดไว้แต่ต้นหรือไม่ ซึ่งจำเป็นต้องมีการประเมินความต้องการที่แท้จริง ตลอดจนจะต้องตอบคำถามด้วยว่า แนวทางการปฏิบัติงานที่ใช้ในการดำเนินงานสอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาที่เป็นจริงได้หรือไม่ ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่สำคัญ 3 ประการ คือ

(1) **ประเด็นปัญหาหลัก** ซึ่งพิจารณาจากจำนวนเรื่องหรือประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ทั้งที่ได้รับการแก้ไขแล้วและที่ยังไม่สามารถแก้ไข รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาตามความเร่งด่วน ตามความรุนแรงของปัญหา

(2) **มาตรการหรือกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา** เป็นตัวชี้วัดความสอดคล้องกับการแก้ไขปัญหา ซึ่งเป็นมาตรการทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยสามารถดูได้จากมาตรการที่เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงาน นำมาใช้ตลอดช่วงระยะเวลาของการดำเนินโครงการ และความสอดคล้องกับปัญหาหลัก

(3) **ความต้องการหรือข้อเรียกร้องของประชากรกลุ่มเป้าหมาย** เป็นตัวชี้วัดถึงความต้องการของผู้รับบริการในการแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่ อาทิ ค่าธรรมเนียม ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ปัญหาเพื่อสนองตอบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์ นักวิจัย ที่ไม่ได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติงาน หรือได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นตัวชี้วัดความสอดคล้องในการปฏิบัติงานและสนองตอบต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์ นักวิจัย

6. เกณฑ์ความยั่งยืน (Sustainability)

เป็นเกณฑ์การพิจารณาที่สืบเนื่องจากความสอดคล้อง โดยพิจารณาระดับความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานว่าจะสามารถดำเนินต่อไปได้โดยไม่สะดุด เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน การวางแผนงานและบริหารการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงระเบียบวิธีการปฏิบัติที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

7. เกณฑ์ความเป็นธรรม (Equity)

เป็นเกณฑ์ที่มุ่งให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม (Social equity) โดยพิจารณาถึงผลลัพธ์และผลกระทบจากการดำเนินโครงการ โดยยึดหลักการว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์

นักวิจัย จะได้รับหลักประกันเรื่องความเป็นธรรม ความเสมอภาค ความทั่วถึง ในการรับบริการ การจัดสรร
คุณค่า (Values) ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

8. เกณฑ์ความเสียหายของการปฏิบัติงาน (Externalities)

เป็นเกณฑ์ที่สำคัญในการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักประกันว่าการปฏิบัติงาน
จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ อาจารย์
นักวิจัย

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นเสมือนบทบัญญัติของความดีและความงามของจิตใจ ที่ส่งผลให้
บุคคลประพฤติดีประพฤติชอบ คุณธรรมและจริยธรรมจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน และ
ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ต้องแสดงพฤติกรรมที่บ่งบอกถึงคุณธรรม จริยธรรม
และจรรยาบรรณของการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ใช่เพียงความถูกต้องตามหลักกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องเป็น
พฤติกรรมที่ถูกต้องภายในกรอบของคุณธรรมและจริยธรรมที่คนในสังคมโดยทั่วไปยอมรับได้ จะก่อให้เกิด
ความศรัทธา ความเชื่อถือ และความเชื่อมั่นในตัวผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจสำคัญในการ
สร้างความสามัคคี ความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย
วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม
เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบ
เรียบร้อยของสังคม

3.4.1. ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

1. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
2. ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
3. ช่วยสร้างคามมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
4. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
5. ช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
6. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

3.4.2 คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ
คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้
ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่าง
รอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ
ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่าง
แข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูก
ลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย
และศีลธรรม

ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน
ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีเมตตาจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และ
ช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้
ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจ
เดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

3.4.3 จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่
ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับ

3.4.4 จริยธรรมในการทำงานทั่วไป

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล 38
ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

ขำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ 8) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม
มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ 9) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบัน
วางไว้เป็นแบบแผน

กล่าววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ 10) คือ วชิสุจริต 4 ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสาน
สามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์

ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ 14) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

- การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยาบยุ่งเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ
- การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือและทำงานให้เสร็จ

3.4.5 จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ
ให้คนในวิชาชีพมีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึด
เหนี่ยวควบคุมการประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงาม

3.4.6 ความสำคัญของจรรยาบรรณ

เพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ในสังคมที่เจริญแล้วไม่มองแต่ความเจริญทางวัตถุ

ในการประสานงาน การปฏิบัติงานทุนวิจัยภายนอกนั้นใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน เช่น ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานและมีความสามารถในการเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ย่อมจะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้โดยไม่ยากนัก แต่เนื่องจากต้องประสานกิจการต่าง ๆ กับบุคคลภายนอกอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย หลักธรรมที่สามารถนำไปใช้เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน ได้แก่

3.4.7 สังคหวัตถุธรรม สังคหวัตถุ

สังคหวัตถุธรรม สังคหวัตถุ แปลว่า หลักการสงเคราะห์ หรือ หลักสังคมสงเคราะห์ หมายความว่า เมื่อนมนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นหมู่เป็นสังคม คนในสังคมต้องรู้จักสงเคราะห์ อนุเคราะห์กันตามฐานะซึ่งจะทำให้ทุกคนในสังคมมีความรักใคร่ปรองดองกัน ผู้บริหารที่ยึดหลักธรรมข้อนี้จะสามารถยึดเหนี่ยวจิตใจของและประสานบุคคลภายในองค์กรไว้ให้สามัคคีกัน

สังคหวัตถุธรรมมีอยู่ 4 ประการ ได้แก่ ทาน ปิยวาจา อตถจริยา และสมานัตตา

(1) ทาน แปลว่า การให้โดยไม่คิดเอากลับคืนและให้แก่ผู้รับเป็นการส่วนตัว แสดงให้เห็นถึงความมีน้ำใจทั้งดงาม มีความเอื้อเฟื้อโอ้อ้อมอารี รวมทั้งการให้ความรู้และคำแนะนำสั่งสอนที่เรียกว่า ธรรมทาน ซึ่งทางพุทธศาสนาถือว่า เป็นการให้ที่เลิศกว่าการให้ทั้งปวง เนื่องจากเป็นการให้เพื่อให้มนุษย์มีปัญญารู้จักรับผิดชอบชั่วดี หมั่นสร้างแต่หนทางดี และทำจิตใจให้สะอาด (สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ, 2526)

(2) ปิยวาจา แปลว่า วาจาอันเป็นที่รัก วาจาที่อ่อนหวาน เป็นคำจริง คำที่เป็นประโยชน์ พูดแล้วทำให้ผู้ฟังสบายใจ ซาบซึ้งใจ สมานสามัคคี และพยายามหลีกเลี่ยงการพูดเท็จ เช่น พูดจาส่อเสียด พูดคำหยาบ พูดเจื้อยแจ้ว เป็นต้น

(3) อตถจริยา ได้แก่ การประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ขวนขวายช่วยเหลือกิจการงานทั้งปวง บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ กระทำแต่ในสิ่งที่ดีงาม

(4) สมานัตตา ได้แก่ การทำตนเป็นคนเสมอต้นเสมอปลาย ไม่ถือตัว ไม่เห่อในยศศักดิ์ วางตัวเหมาะสมกับฐานะ เหตุการณ์ และสิ่งแวดล้อม

3.4.8 พรหมวิหารธรรม แปลว่า ธรรมของผู้ใหญ่ หรือ ธรรมของผู้เป็นใหญ่ มีอยู่ 4 ประการ ได้แก่

(1) เมตตา หมายถึง ความรักใคร่ปรารถนาให้คนอื่นเป็นสุข ไม่คิดอยากให้ใครเป็นทุกข์ ไม่คิดอยากเบียดเบียนใคร เป็นความรู้สึกหวังดี ปรารถนาดี เห็นอกเห็นใจ

(2) กรุณา หมายถึง ความสงสาร คิดจะช่วยผู้อื่นให้พ้นทุกข์ มีเจตนาบริสุทธิ์ที่จะช่วยเหลือโดยไม่หวังผลใด ๆ

(3) มุทิตา หมายถึง ความพลอยยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี ไม่มีจิตอิจฉาริษยาผู้อื่น

(4) อุเบกขา หมายถึง การวางเฉย วางใจเป็นกลาง ไม่ดีใจหรือเสียใจเมื่อผู้อื่นถึงคราววิบัติ มีจิตใจเที่ยงธรรมไม่เอนเอียงเข้าข้างฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ที่กล่าวมาข้างต้นคือหัวใจของการปฏิบัติงาน การประสานงาน การให้ความร่วมมือ การให้ความช่วยเหลือ การช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ซึ่งในทุกกรณีนั้นต้องมีความเป็นกลางและปฏิบัติ

หน้าที่ให้กับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน ต้องรู้ซึ่งอคติ 4 คือ ความลำเอียงจากเหตุ 4 ประการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรมีอยู่ในตนเอง ได้แก่

- (1) ฉันทาคติ คือ การลำเอียงเพราะชอบพอกัน
- (2) โทสาคติ คือ การลำเอียงเพราะความโกรธเกลียดชัง
- (3) โมหาคติ คือ การลำเอียงเพราะหลง พลาดผิดเพราะความเขลา
- (4) ภยาคติ คือ การลำเอียงเพราะความกลัว

การปฏิบัติตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง จึงควรต้องตระหนักและใส่ใจที่จะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยยึดถือว่าเป็นศีลของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนอกจากจะช่วยไม่ให้กระทำความผิดจนเกิดการร้องเรียนทำให้เสียหายต่อตนเองและองค์กรแล้ว ยังเป็นการยกระดับความเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความเป็นมืออาชีพ ให้เป็นที่ยอมรับ มีเกียรติ มีศักดิ์ศรี ปรากฏต่อสาธารณชนมากขึ้น อันจะส่งผลต่อคุณภาพการให้บริการด้านงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาอีกด้วย

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เมื่อหน่วยงานภายนอกได้ทำการประชาสัมพันธ์การอุดหนุนทุนวิจัยแก่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ แล้ว และเมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ธัญบุรี ได้ทำการแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว หากมีนักวิจัยที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาจะทำการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งหน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยภายนอกจะดำเนินการคัดเลือกตามขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน

การรับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ นั้น นักวิจัยจะต้องได้รับการอนุมัติ หรือ อนุญาตจากอธิการบดี และ หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ ซึ่งนักวิจัยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ทุกกระบวนการนั้นจะต้องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ ดังนั้นหากนักวิจัยจะดำเนินการใด ๆ นั้นต้องคำนวณระยะเวลา ในการส่งเอกสารผ่านแต่ละขั้นตอนเพื่อไม่ให้กระทบต่อการดำเนินการกับหน่วยงานผู้ประกาศให้ทุนวิจัย ภายนอก

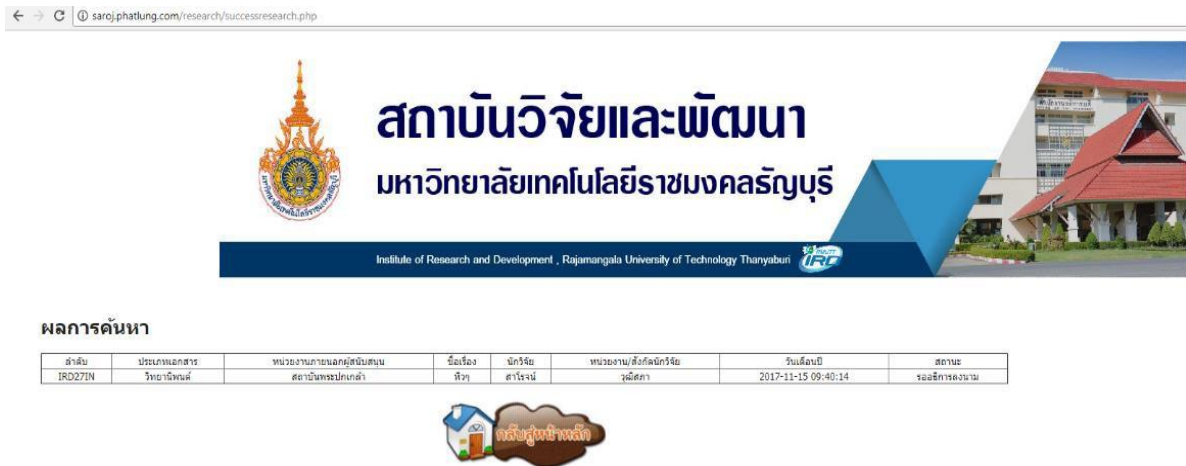
ทั้งนี้ ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีการจัดทำระบบการติดตามเอกสารเพื่อให้ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานวิจัยภายนอกได้ติดตามสถานะของเอกสารได้ด้วยตนเอง ทำให้ เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นคือ “คู่มือปฏิบัติงานขอรับสนับสนุนทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ของ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้
หน้าสำหรับผู้ใช้งาน

ให้พิมพ์ 172.19.68.101 ในช่อง url ของ Browser หน้าค้นหาโดยใส่รหัส เช่น IDR17IN และกด ปุ่มค้นหา ดังรูปภาพแสดง



ภาพที่ 4.1 หน้าการค้นหาสำหรับผู้ใช้งาน

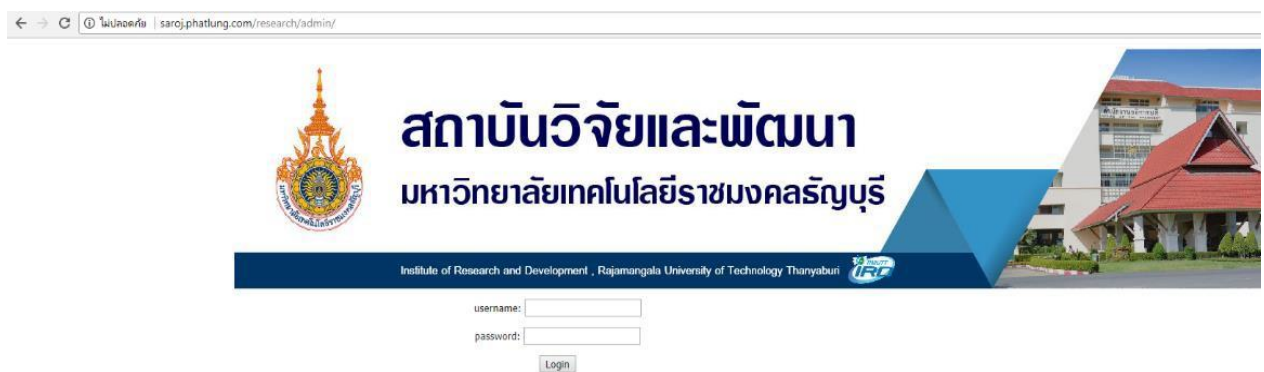
หน้าแสดงผลค้นหา และเมื่อกดรูปบ้านก็จะกลับไปหน้าหลักของผู้ใช้งาน เพื่อกลับไปค้นหาอีกครั้ง ดังรูปภาพแสดง



ภาพที่ 4.2 หน้าผลการค้นหาสำหรับผู้ใช้งาน

หน้าสำหรับผู้ดูแลระบบการติดตามเอกสาร

ให้พิมพ์ 172.19.68.101/Admin ในช่อง url ของ Browser โดยใส่ USERNAME และ PASSWORD และกดปุ่ม Login ดังรูปภาพแสดง



ภาพที่ 4.3 หน้า Login สำหรับผู้ดูแลระบบ

เมื่อกดปุ่ม Login จะเข้าสู่หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ เพื่อใช้งานในเมนูต่าง ๆ ดังรูปภาพแสดง



ภาพที่ 4.4 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ

เมื่อกดที่เมนูโชว์ข้อมูลรายการงานวิจัย จะแสดงรายการงานวิจัยล่าสุดทั้งหมด 10 รายการ เมื่อกดปุ่มหน้าแรกจะแสดงข้อมูลรายการงานวิจัยล่าสุดทั้งหมด 10 รายการ เมื่อกดปุ่มหน้าถัดไปจะแสดงข้อมูลรายการงานวิจัยต่อไปทีละ 10 รายการ และ เมื่อกดปุ่มหน้าสุดท้ายจะแสดงข้อมูลรายการงานวิจัยเก่าสุดทั้งหมด 10 รายการ ดังรูปภาพแสดง



ภาพที่ 4.5 หน้าโชว์ข้อมูลรายการงานวิจัย

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลงานวิจัยคลิกตัวเลขในช่องลำดับ จะมีหน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลงานวิจัย ดังรูปภาพแสดง และมีรายละเอียดที่จะต้องใส่ข้อมูลดังนี้

1. ประเภทเอกสาร
2. หน่วยงานภายนอกสนับสนุน
3. ชื่อเรื่อง
4. นักวิจัย
5. หน่วยงานผู้วิจัย
6. วันเดือนปี
7. สถานะ

The screenshot shows a web browser window with the URL saroj.phatlung.com/research/admin/add.php?thesis_id=33. The page header features the logo of Rajamangala University of Technology Thanyaburi and the text 'สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี'. Below the header, there is a form for adding a new thesis. The form fields are as follows:

Thesis_id:	IRD34IN
ประเภทเอกสาร:	
หน่วยงานภายนอกสนับสนุน:	
ชื่อเรื่อง:	
นักวิจัย:	
หน่วยงานผู้วิจัย:	
วัน/เดือน/ปี:	2017-12-12 11:52:59pm
สถานะ:	สวพ

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 4.6 หน้าเพิ่มข้อมูลงานวิจัย

เมื่อต้องการแก้ไข และลบข้อมูลงานวิจัย คลิกDelete เพื่อลบข้อมูล คลิกEdit เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังรูปภาพแสดง

The screenshot shows a web browser window with the URL saroj.phatlung.com/research/admin/show.php. The page header is the same as in Figure 4.6. Below the header, there is a table listing research projects. The table has the following columns: ID, ประเภทเอกสาร, หน่วยงานภายนอกสนับสนุน, ชื่อเรื่อง, นักวิจัย, หน่วยงานสังกัดวิจัย, วันเสนอ, สถานะ, and actions (Delete, Edit). The table contains 10 rows of data.

ID	ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภายนอกสนับสนุน	ชื่อเรื่อง	นักวิจัย	หน่วยงานสังกัดวิจัย	วันเสนอ	สถานะ	
IRD17IN	วิทยานิพนธ์	วุฒิสภา	ทำใจแล้ว	นิคม	พระนครศรีอยุธยา	2017-10-14 12:24:14	รอการพิจารณา	Delete Edit
IRD15IN			สวดล	กษัตริย์		2017-10-14 13:11:58	สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	Delete Edit
IRD01IN	Test1	Test1	เชษฐา	สุทธา	Test1	2017-11-15 20:51:07	รับเอกสารแล้ว	Delete Edit
IRD01IN			พิชญ์	ปิยะ		2017-10-14 16:08:24	สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว	Delete Edit
IRD02IN			ลำยอง	อรรค์		2017-10-14 16:08:50	รับเอกสารแล้ว	Delete Edit
IRD02IN			อรรค์	ทำใจแล้ว		2017-10-28 23:51:52	รับเอกสารแล้ว	Delete Edit
IRD04IN			ปัทมา	ไฉน		2017-10-29 23:36:03	รอการพิจารณา	Delete Edit
IRD05IN			อรรค์	ปัทมา		2017-11-04 20:47:00	รอการพิจารณา	Delete Edit
IRD07IN	วิทยานิพนธ์	สถาบันพระปกเกล้า	พิชญ์	สาริณี	วุฒิสภา	2017-11-04 09:40:14	รอการพิจารณา	Delete Edit
IRD08IN	วิทยานิพนธ์	วุฒิสภา	พิชญ์	สาริณี	วุฒิสภา	2017-11-15 10:10:42	รอการพิจารณา	Delete Edit

Below the table, there are three buttons: 'หน้าแรก' (Home), 'นำถัดไป' (Next), and 'หน้าสุดท้าย' (Last).

ภาพที่ 4.7 หน้าแก้ไข และลบข้อมูลงานวิจัย

4.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานนี้จะเป็นแนวทางในการที่นักวิจัยจะใช้ตั้งแต่การขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ การจัดทำสัญญา รับทุน การเบิกจ่ายเงินงวดต่าง ๆ การรายงานความก้าวหน้า การขอขยายระยะเวลาด้วยเหตุผลต่าง ๆ และการปิดโครงการวิจัย ซึ่งจะมีขั้นตอนการดำเนินการที่จะมีเรื่องเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกระบวนการ ดังนี้

4.2.1 นักวิจัยทำหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยออกจากหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยเรียนอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้

อธิการบดีลงนามในเอกสารคำอนุมัติของผู้บังคับบัญชา และหนังสือนำเสนอโครงการวิจัยไปยัง
หน่วยงานผู้ประกาศรับทุนวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัดxxxxxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ xxxxxxxx

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามนำส่งการขอรับทุน xxxxxxxxxx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. YYYY

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัย xxxxxxxx
ประจำปีงบประมาณ YYYY นั้น

ในการนี้ชื่อสังกัดxxxxxxxxxxxxx มีความประสงค์ขอรับทุนวิจัยxxxxxxx ประจำปีงบประมาณ
YYYY พร้อมทั้งยินดีเป็นผู้บริหารการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยแผนงานxxxxxx ประจำปี
งบประมาณ YYYY และทำหน้าที่ติดตามการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับทุนวิจัย ทั้งนี้ชื่อสังกัดxxxxxxxxxxxxx จึงขอ
ความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือนำส่งการขอรับทุนวิจัยxxxxxxx ประจำปี YYYY รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ชื่อผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยออกจากหน่วยงานต้นสังกัด

- 4.2.3 เมื่อนักวิจัยผ่านการพิจารณาการให้ดำเนินโครงการวิจัยจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกแล้ว ให้นักวิจัยแจ้งเรื่องการผ่านการพิจารณาออกจากหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยเรียนอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อประกอบการบันทึกฐานข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัดxxxxxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ xxxxxxxx

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขอแจ้งผลการสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ด้วยชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยxxxxxxxxx ตำแหน่ง xxxxxxxx สังกัด xxxxxxxx ได้รับการสนับสนุน
งบประมาณโครงการวิจัย เรื่อง “ชื่อโครงการวิจัย xxxxxxxx” จากชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุน
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ระยะเวลาดำเนินโครงการ Month YYYY ถึง Month YYYY ในวงเงิน xxxxxx บาท
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxบาทถ้วน) (ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ชื่อผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัยxxxxxxxxx)
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัยxxxxxxxxx

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยแจ้งเรื่องการผ่านการพิจารณาออกจากหน่วยงานต้นสังกัดมายัง
สถาบันวิจัยและพัฒนา



4.2.6 เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนานำหนังสือมอบอำนาจในการดำเนินการใด ๆ แทนอธิการบดี เข้าสู่ระบบ E-Office เพื่อหนังสือตามขั้นตอน

DD /Month/ YYYY

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ xxxx/YYYY
วันที่ DD Month YYYY
เวลา xx.xx น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง : xxxxxxxx
ลงวันที่ : DD Month YYYY
จาก : ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx
ถึง : สถาบันวิจัยและพัฒนา
เรื่อง : พิจารณาลงนามหนังสือมอบอำนาจ
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง : xxxx.pdf
สรุปย่อ :

1 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx ได้มี
หนังสือที่ xxxxxxxx ลงวันที่ DD Month YYYY เรื่อง
พิจารณาลงนามหนังสือมอบอำนาจ ชื่อผู้ขอรับทุน
xxxxxxxx ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx ได้มีความ
ประสงค์ขอยื่นเสนอเพื่อรับงานจาก ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุน
xxxxxxxx เรื่อง การจัดจ้างโครงการ "ชื่องานวิจัย
xxxxxxxx" จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxบาท
ถ้วน)

ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์กอง
กฎหมายพิจารณาร่างหนังสือมอบอำนาจเพื่ออธิการบดี
ลงนาม ดังเอกสารแนบ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

นักวิชาการศึกษา

3 เรียน ผอ.กองกฎหมาย

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

2 เรียน ผอ.สวพ.

เพื่อโปรดทราบ และโปรดนำเสนอผู้อำนวยการกอง
กฎหมายพิจารณาร่างหนังสือมอบอำนาจเพื่ออธิการบดี
ลงนาม

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

นักวิชาการศึกษาชำนาญพิเศษ

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเข้าระบบ E-Office

- 4.2.7 เมื่อหน่วยงานภายนอกผู้ให้ทุนได้แจ้งการจัดทำสัญญารับทุนหน่วยงานภายนอกจะส่งสัญญารับทุนมายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน โดยผู้รับทุนจะเป็นอธิการบดี ซึ่งการลงนามสัญญารับทุนนั้นให้นักวิจัยทำบันทึกออกจากหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยเรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้อธิการบดีลงนามในสัญญารับทุนหน้าผู้รับทุน และทุกหน้าที่มีตราประทับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัดxxxxxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ xxxxxxxxx

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ลงนามในสัญญารับทุนวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านรองอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ตามที่ ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยxxxxxxxxx ตำแหน่ง xxxxxxxx สังกัด xxxxxxxx ได้รับการอนุมัติทุน ภายใต้โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เรื่อง “ชื่อโครงการวิจัยxxxxxxxxx” ในวงเงินงบประมาณ xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ได้จัดทำสัญญา x ฉบับ โดยมีชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยxxxxxxxxx และผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอธิการบดี ลงนามในสัญญาเลขที่ xxxxxxxx หน้า x จำนวน x ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ชื่อผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยทำบันทึกออกจากหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาขอความอนุเคราะห์ให้อธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

สัญญาเลขที่ RDGxxxxxxx

สัญญาสนับสนุนทุนวิจัย
ชื่อหน่วยงานที่ประกาศให้ทุนxxxxxxx
ชื่อโครงการxxxxxxx

สัญญานี้ทำขึ้น ณ ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxx ตั้งอยู่เลขที่ ที่อยู่หน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxx เมื่อวันที่ DD Month YYYY ระหว่าง ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxx โดย ชื่อผู้ให้ทุนxxxxxxx ตำแหน่งผู้ให้ทุนxxxxxxx ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" ฝ่ายที่หนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิต - นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดย นายวิรัช โหตระไวศยะ ตำแหน่ง รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับทุน" ฝ่ายที่สอง และ ชื่อผู้รับทุนxxxxxxx สังกัดผู้รับทุนxxxxxxx เลขที่บัตรประชาชนผู้รับทุนxxxxxxx ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน" ทั้งสามฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การให้และรับทุน

1.1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยแก่ผู้รับทุน และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนเพื่อการวิจัย ชื่อโครงการ xxxxxxxx ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า "โครงการวิจัย" หรือ "โครงการ" ตามเอกสารแนบหมายเลข 1 ในมูลค่ารวมของโครงการ (In-cash รวม In-kind) จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ xx เดือน นับตั้งแต่วันที่ DD Month YYYY ถึงวันที่ DD Month YYYY

1.2 ผู้รับทุนจะมอบหมายให้หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนและนักวิจัยร่วมในเอกสารแนบหมายเลข 3 เป็นผู้ทำงานในโครงการวิจัยนี้ และถ้าหากเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนหรือนักวิจัยในโครงการนี้ ผู้รับทุนต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 (เจ็ด) วัน ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ที่จะให้ความเห็นชอบกับการเปลี่ยนแปลงนั้น หรือปรับเปลี่ยนโครงการ หรือยุติการสนับสนุนทุนวิจัยได้ตามความเหมาะสม

หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะทำงานวิจัยตามโครงการวิจัยนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะและรับรองว่าจะไม่ทำงานตามโครงการวิจัยบางส่วนหรือทั้งหมดไปให้ผู้รับช่วง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นหนังสือก่อน

1.3 หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันลงนามในสัญญา ถ้าหากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนมิได้ดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา

หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามวิธีการที่เสนอไว้ตามเอกสารแนบหมายเลข 1 ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน และวิธีการใด ๆ หัวหน้าโครงการต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ผู้ให้ทุนสงวนสิทธิ์ที่จะยุติการสนับสนุนทุนวิจัย หรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม

กรณีไม่สามารถทำการวิจัยตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามข้อ 1.1 หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือและขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน ทั้งนี้ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันที่กำหนดส่งผลงาน

RDGxxxxxxx

หน้า 1

...วันเริ่มสัญญา...

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหนังสือสัญญาสนับสนุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (1)

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

1.4 หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องรับผิดชอบการดำเนินการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง ตัวอย่างที่ใช้การทดลอง และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัย รวมทั้งให้มีการจัดบันทึกขั้นตอนและผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ และเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 (สิบ) ปี หลังเสร็จสิ้นโครงการ

1.5 ผู้ให้ทุนมอบหมายให้ ชื่อผู้ประสานงานโครงการxxxxxxxxx ผู้ประสานงานชุดโครงการ “ชื่อโครงการxxxxxxxxx” เป็นผู้ทำการแทนผู้ให้ทุน ในการติดตามและประเมินโครงการนี้

ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายเข้าไป ในสถานที่ทำการของผู้รับทุน หรือสถานที่ทำการวิจัย เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามโครงการได้

1.6 ในกรณีโฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัยของโครงการ ในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละ ครั้ง ผู้รับทุนและนักวิจัยจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ให้ทุน และหากเห็นชอบให้เผยแพร่ให้ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxx” และ “หน่วยงานผู้ให้ทุน xxxxxxxxx ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่นั้นให้ผู้ให้ทุนจำนวน 1 (หนึ่ง) ชุดด้วย

2. ผลงาน

2.1 ผู้ให้ทุน ผู้รับทุน และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการ ที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินการวิจัยตามโครงการ และ/หรือเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน ต้องปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

ผู้ให้ทุนสามารถทำประชาสัมพันธ์โครงการนี้ทั้งในระหว่างการศึกษาวิจัยและสิ้นสุดการวิจัยแล้ว โดยข้อความ ประชาสัมพันธ์ของแต่ละฝ่ายจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

2.2 หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องนำเสนอผลงานวิจัย ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาตามแบบในเอกสารแนบหมายเลข 1 และ หมายเลข 4

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำเสนอผลงานวิจัยฉบับร่างในเวลาไม่เกินกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันที่ กำหนดตามข้อ 1.1 หรือไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันที่กำหนดส่งมอบผลงานที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาตามข้อ 1.3 วรรค สามและได้รับการประเมินคุณภาพว่าอยู่ในระดับดีหรือดีมาก และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนจะพิจารณา จ่ายเงินค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายและเงินงวดพิเศษ ก. (ค่าบำรุงสถาบัน) ที่ยังคงค้างอยู่

หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำเสนอผลงานวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจาก วันที่กำหนดตามข้อ 1.1 หรือเกินกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันที่กำหนดส่งมอบผลงานที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาตามข้อ 1.3 วรรคสาม หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุนเกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ให้ถือว่าผู้รับทุน และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับ ทุน และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายและเงินงวดพิเศษ ก. (ค่าบำรุงสถาบัน) ที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

3. สิทธิและการยกเลิกสัญญา

3.1 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามสัญญานี้ ให้เป็นไปดังนี้

RDGxxxxxxxxx

หน้า 2

...วันเริ่มสัญญา...

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือสัญญารับทุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (2)

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

3.1.1 สิทธิความเป็นเจ้าของและสิทธิ์ในการบริหารจัดการในทรัพย์สินทางปัญญา ให้เป็นไปตามข้อบังคับสำนักงาน
กองทุนสนับสนุนการวิจัยว่าด้วยการบริหารจัดการในทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทรัพย์สินทาง
ปัญญาของทางสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยไปพลางก่อนจนกว่าจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

3.1.2 ผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้มีการแบ่งผลประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ผู้ให้ทุน ผู้รับ
ทุน และนักวิจัย ทั้งนี้ เกณฑ์การจัดแบ่งผลประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของทางสำนักงาน
กองทุนสนับสนุนการวิจัยไปพลางก่อนจนกว่าจะกำหนดเป็นอย่างอื่น อนึ่ง ผู้รับทุน และ/หรือนักวิจัย มีสิทธิ์นำผลงานอันมี
ทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาวิจัย ในกรณีที่ผู้รับทุน และ/หรือนักวิจัย ต้องการนำผลงานอันมีทรัพย์สิน
ทางปัญญานั้นไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ทุนก่อน

3.2 หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องเปิดเผยการวิจัยทั้งหมดต่อผู้ให้ทุน และต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุน ในการ
เปิดเผยผลงานวิจัยทั้งหมดเพื่อโฆษณาเผยแพร่ ให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เว้นแต่จะได้มีการตกลงกันเป็นหนังสือเป็น
อย่างอื่น

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการเพื่อจดสิทธิบัตร หรือเพื่อประโยชน์ในการโอนสิทธิ์ในการถ่ายทอดเทคโนโลยี ผู้รับทุน
และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องให้ข้อมูลผลการวิจัยแก่ผู้ให้ทุน และจะเปิดเผยผลการวิจัยไม่ได้ จนกว่าจะได้จดสิทธิบัตร
เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ผู้ให้ทุนขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้องรับผิดชอบ และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย อันเกิดจากการกระทำละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
ใด ๆ โดยผู้รับทุน และ/หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน และ/หรือละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ซึ่งผู้รับ
ทุน และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับทุน และ/หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับ
ทุน

ในการดำเนินงานโครงการตามสัญญานี้ คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและตามระเบียบทุก
ประการ ไปพลางก่อนจนกว่าจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

สัญญานี้ทำขึ้น 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ทุน

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ตำแหน่งผู้ให้ทุน.....

ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุน.....

ลงชื่อ.....พยานผู้ให้ทุน

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

RDGxxxxxxxx

หน้า 3

...วันเริ่มสัญญา...

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหนังสือสัญญารับทุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (3)

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงชื่อ..... หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน
(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ลงชื่อ..... พยานผู้รับทุน
(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

RDGxxxxxxxx

หน้า 4

...วันเริ่มสัญญา...

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหนังสือสัญญารับทุนที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (4)

- 4.2.8 เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาที่มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาเงินทุนในหน้าที่ต้องให้อิการบติลงนาม และประทับตราโลโก้มหาวิทยาลัยฯ ประกอบการลงนามของอิการบติ
- 4.2.9 เมื่ออิการบติลงนามสัญญาเงินทุนเรียบร้อยแล้วนักวิจัยทำเรื่องนำส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน
- 4.2.10 หน่วยงานผู้ให้ทุนดำเนินการลงนามต่อจากอิการลงนามครบทุกคน และส่งต้นฉบับพร้อมคู่ฉบับ กลับมายังมหาวิทยาลัยฯ
- 4.2.11 เมื่อสัญญาเงินทุนส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ สารบรรณกลางจะนำส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันวิจัยและพัฒนาจะจัดทำบันทึกนำส่งสำเนาคู่ฉบับส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย
- 4.2.12 นักวิจัย / หน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บสำเนาสัญญาฉบับ
- 4.2.13 หน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกดำเนินการโอนเงินงวดที่ 1 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดส่ง ใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน ซึ่งการโอนเงินจากหน่วยงานภายนอกจะมีได้ 2 ลักษณะคือ
1. โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ โดยตรง ซึ่งลักษณะนี้ทางกองคลังมหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับทางหน่วยงานผู้ให้ทุน

โอนเงินเสร็จสมบูรณ์ / Fund Transfer Service Success



corporate.banking@ktb.co.th

เรียน คุณ ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ธนาคารฯ ขอเรียนให้ท่านทราบว่า รายการโอนเงินของท่านได้ถูกดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

วันที่โอน : DD Month YYYY

หมายเลขอ้างอิง : xxxxxxxxxxxx

ข้อมูลอ้างอิงการทำรายการ : xxxxxxxxxxxx

บัญชีที่โอนของบริษัท : xxxxxxxxxxxx

ธนาคารผู้โอน : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

บริการ : KTB iPay Direct 03

ชื่อผู้รับโอน : ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่บัญชี/PromptPay ID : xxxxxxxxxxxx

จำนวนเงิน : xxxxxx บาท

ค่าธรรมเนียม : 0.00 บาท

หากท่านมีความประสงค์ที่จะขอความช่วยเหลือหรือสอบถามข้อมูล สามารถติดต่อที่หมายเลข 0-2111-1111 หรือ ส่งอีเมล มาที่ cash.management@ktb.co.th

ขอบคุณที่ใช้บริการของธนาคารกรุงไทย

Interactive Delivery
Consumer Financial Services
Krung Thai Bank PCL.

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานผู้ให้ทุนดำเนินการโอนเงินงวดที่ 1 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน (ประเภทโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ โดยตรง)

2. หน่วยงานผู้ให้ทุนโอนเงินเข้าบัญชีโครงการของนักวิจัยที่เปิดเป็นชื่อโครงการโดยตรง ซึ่งต้องให้นักวิจัยเป็นผู้ออกไปสำคัญรับเงินและส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนเอง

โลโก้หน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ที่ xxxxxxxx

ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เลขที่สัญญาxxxxxxxx

ชื่อโครงการxxxxxxxxxxxxxxxx (ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยxxxxxxxx)

งวดที่ x เป็นจำนวนเงินxxxxxxxx (xxxxxxxxบาทถ้วน) ตามสำเนาเงินฝากธนาคารxxxxxxxx ที่ส่งมาพร้อมนี้ และ

ขอให้โครงการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย ตามที่กำหนดในคู่มือวิจัย สำหรับผู้ที่ได้รับทุน

ในการนี้ หากได้รับหนังสือแจ้งนำส่งเงินแล้ว ทางชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ขอความ
อนุเคราะห์ส่งใบเสร็จรับเงินกลับมาถึง ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ภายในวันที่ DD Month YYYY

ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหนังสือหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกดำเนินการโอนเงินงวดที่ 1 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน (ประเภทโอนเข้าบัญชีชื่อโครงการที่หน่วยงานผู้ให้ทุนระบุให้นักวิจัยเป็นผู้เปิดบัญชี)

XXXXXXXXXX

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

เลขประจำตัวประชาชน 0-07535000324

สาขา Branch XXXXXXXXXXXX

วันที่ Date 10/09/19

ผู้นำฝาก Depositor's Name XXXXXXXXXXXX

ชื่อบัญชี A/C Name XXXXXXXXXXXX

โทรศัพท์ Tel. No. XXXXXXXXXXXX

สาขาเจ้าของบัญชี Branch of Account Owner XXXXXXXXXXXX

เลขที่บัญชี A/C No. XXXXXXXXXXXX

ฝากเงินด้วย A/C Type

☐ ฝากออมทรัพย์ Savings

☐ ฝากประจำ Fixed

☐ ฝากกระแสรายวัน Current

☐ ฝากเงินระยะสั้น Short Term

เช็คด้วย With ☐ เช็ค B.กรุงเทพ BBL Cheque

☐ เช็คต่างธนาคาร Non-BBL Cheque

10/09/19 XXXXXXXXXXXX ***** XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

ไม่ประสงค์ออกเช็คฝากตามประเภท เช็ค B.กรุงเทพ, เช็คต่างธนาคาร, และเช็คเงินสดที่ส่งมาฝากกับเช็คที่รับกำหนด
Please fill in separate deposit slip for each cheque type BBL, cheque, Non-BBL, cheque, Postdated and due cheques

ประเภทเช็ค Cheque Type	ชื่อผู้นำฝาก / A/C Owner Name	เช็คเงิน Cheque No.	จำนวนเงิน Amount
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	9/9/19	XXXXXXXXXX

จำนวนเงินรวมฝากฝาก (รวมเช็ค) Total Cheque Amount XXXXXXXXXXXX

จำนวนเงินรวมฝากฝาก (รวมเช็ค) Total Cheque Amount XXXXXXXXXXXX

ผู้มีอำนาจทำรายการ Receiver / Made out

ผู้มีอำนาจ Authorised

การแก้ไขหรือการขีดฆ่าในใบฝากจะต้องทำโดยผู้ฝากเงินเท่านั้น The depositor must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction fluid may not be used under any circumstances.

010100

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างสำเนา Pay in โอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย

- 4.2.14 นักวิจัยทำบันทึกแจ้งความประสงค์ในการขอใบเสร็จรับเงินออกจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนา ในกรณีที่หน่วยงานผู้ให้ทุนโอนเงินงวดเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัดxxxxxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ xxxxxxxx

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขออนุมัติขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เรื่อง “ชื่อโครงการxxxxxxxxx”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ตามหลักฐานการโอนเงินของชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ได้ดำเนินการเบิกจ่าย
เงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ x จำนวนเงิน xxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxxxx บาทถ้วน) เข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารxxxxxxxx สาขาxxxxxxxx เลขที่บัญชีxxxxxxxx เมื่อวันที่ DD Month YYYY รายละเอียด
ดังที่แนบมาด้วยนั้น

ในการนี้ ชื่อสังกัด xxxxxxxx ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย เรื่อง “ชื่อโครงการxxxxxxxx” โดยชื่อ
หัวหน้าโครงการวิจัยxxxxxxxx เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย จึงขออนุมัติขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจำนวนเงิน
xxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxxxx บาทถ้วน) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ชื่อผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหนังสือที่นักวิจัยแจ้งความประสงค์ในการขอใบเสร็จรับเงินออกจากหน่วยงานต้นสังกัด

4.2.15 เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา นำหนังสือแจ้งความประสงค์เข้าระบบ e-office เพื่อตามขั้นตอน

DD /Month/ YYYY

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ xxx/YYY
วันที่ DD Month YYYY
เวลา xx:xx น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง : xxxxxxxx
ลงวันที่ : DD Month YYYY
จาก : ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx
ถึง : สถาบันวิจัยและพัฒนา
เรื่อง : ขอลอกใบเสร็จรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง "ชื่องานวิจัยxxxxxxxx"
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง : xxxx.pdf
สรุปย่อ :

1 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เพื่อโปรดพิจารณาการเบิกจ่ายเงินชื่อ
งานวิจัยxxxxxxxx งวดที่ 1 ของชื่อสังกัดผู้รับทุน
xxxxxxxx จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxบาท
ถ้วน)ซึ่งได้รับการอนุมัติจากชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุน
xxxxxxxx โดยทางชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx ขอจัดส่ง
ค่าสาธารณูปโภค จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท
(xxxxxxxxบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายชื่อสังกัดผู้รับทุน
xxxxxxxx ดังเอกสารแนบ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
นักวิชาการศึกษา

3 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

2 เรียน ผอ.สวท.
เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรนำเสนอ
ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับชื่อ
สังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx ดังเสนอ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
นักวิชาการศึกษานำเสนอพิเศษ

e

เพิกษณณต ฒนตณ

4.2.16 เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำส่งหนังสือไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

432/341

เล่มที่ **B** xxx



เลขที่ xxx

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ xxxxxxxx

ได้รับเงินจาก xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

นักศึกษาคณะ _____ รหัส _____

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	รวมเงิน xxxxxxxx

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
622SO9605700

กองคลัง การเงิน1

RT

(ลงชื่อ) xxxxxxxx ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยกองคลัง

- 4.2.17 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงถูกส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน และสำเนาส่งไปยังนักวิจัยโดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
- 4.2.18 นักวิจัยเบิกเงินงวดที่ 1 โดยนำส่งค่าสาธารณูปโภค จำนวน 5% หรือตามที่ระบุในสัญญารับทุน โดยทำหนังสือผ่านต้นสังกัดผ่านระบบ e-Office หรือ เอกสารผ่านระบบสารบรรณ โดยแนบสำเนาสัญญารับทุน สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัดxxxxxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx
ที่ xxxxxxxx วันที่ DD Month YYYY
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ ชื่อโครงการxxxxxxxxx

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง) ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ได้มีหนังสือเรื่องแจ้งเรื่องเบิกเงินสนับสนุนและส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการฯ ตามบันทึกข้อตกลง ภายใต้โครงการชื่อโครงการxxxxxxxx งบประมาณทั้งสิ้น xxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxxxx บาทถ้วน) โดยชื่อสังกัด xxxxxxxx ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทั้งสิ้น xxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxxxx บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ทางชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ได้โอนเงินงวดที่ 1 เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรียบร้อยแล้ว ชื่อสังกัด xxxxxxxx จึงขออนุมัติเงินงวดที่ 1 เป็นเงินxxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxxxx บาทถ้วน) โดยหักค่าสาธารณูปโภค จำนวนเงิน xxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxxxx บาทถ้วน) และขอเบิกเงินคงเหลือจำนวนเงิน xxxxx บาท (xxxxxxxxxxxxxxxx บาทถ้วน) โดยโอนเข้าบัญชีชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เลขที่ xxxxxxxx ประเภท xxxxxxxx ธนาคาร xxxxxxxx สาขา xxxxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ชื่อผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx)
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยเบิกเงินงวดที่ 1 โดยทำหนังสือผ่านระบบ E-Office

- 4.2.20 เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำส่งหนังสือไปยังกองคลังเพื่อ
4.2.21 ดำเนินการเบิกจ่าย
4.2.22 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน
โดยทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรายงานต่อหน่วยงานผู้ให้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ xxxxxxxx วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขอนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งวดที่ 2 เรื่อง “ชื่องานวิจัยxxxxxxxxx”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxx ได้อนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย ชื่อโครงการxxxxxxxxx เรื่อง
“ชื่องานวิจัยxxxxxxxxx” โดยชื่อผู้รับทุนxxxxxxxxx เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น

ในการนี้ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxxxขอนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
งวดที่ 2 จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxบาทถ้วน) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้รับทุน

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาผู้รับทุน

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหนังสือนำส่งหน่วยงานภายนอกที่นักวิจัยรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน
ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน

กิจกรรม (ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ)	งบประมาณที่ใช้			หมายเหตุ
	ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 5.2.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				

6. ร้อยละการดำเนินงาน

กิจกรรม	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						xxx						
6.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							xx	xx	xx			
ภาพรวมโครงการ						xxx	xxx					

7. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ

7.1 ผลสำเร็จของโครงการ

ประเมินผล หน่วยงานผู้ดำเนินโครงการ || ผู้รับบริการ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ผลประเมิน(ถ้ามี).....

.....

.....

7.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ — มี — ไม่มี

ผลประเมิน(ถ้ามี).....

.....

.....

8. ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินโครงการ (โปรดระบุ).....

.....

.....

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน
ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน (2)

9. ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และประเด็นที่ต้องติดตาม (โปรดระบุ).....
.....
.....
10. ผู้รายงานผล
ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
โทรสาร.....
อีเมล.....

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน
ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน (3)

4.2.23 หน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกดำเนินการโอนเงินงวดที่ 2 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน

ขอส่งใบ pay in โครงการ xxxxxxxx งวดที่ 2 แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียนทุกท่าน

ทาง xxxxx. ขอส่งไฟล์ ใบ pay in การโอนเงินxxxxxงวดที่ 2 ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังไฟล์แนบ รายละเอียด ดังนี้

1) โครงการ:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

การออกใบเสร็จ
--สำเนาใบเสร็จว่า ได้รับเงินจาก xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
---เป็นค่า'pay for' : เพื่อดำเนินงานกิจกรรมการสนับสนุนเพื่อ

โดยออกใบเสร็จตามจำนวนที่ได้รับเงินโอนน่ะค่ะ

และส่งใบเสร็จตัวจริงมาที่ :

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xx

และสแกนส่งอีเมลมาที่ xxxxxxxxxxxxxx ค่ะ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่าง E-Mail หน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกดำเนินการโอนเงินงวดที่ 2 พร้อมแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน

432/341

เลขที่ xxx

เล่มที่ B xxx

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ xxxxxxxx

ได้รับเงินจาก xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

นักศึกษาคณะ _____ รหัส _____

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
รวมเงิน	xxxxxxx

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
622809805700
กองคลัง การเงิน 1
RT

(ลงชื่อ) xxxxxxxx ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกนำไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน

4.2.25 นักวิจัยเบิกเงินงวดที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) โดยแนบสำเนาสัญญาเงินทุน สำเนาใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียดการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย



ที่ xxxxxxxx

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี 12110

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าชื่อโครงการxxxxxxx และขอเบิกเงิน งวดที่ 2

เรียน ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานความก้าวหน้าโครงการ"ชื่อโครงการxxxxxxx"

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxx สนับสนุนงบประมาณให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนชื่อโครงการxxxxxxx งวดที่ 2 จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท
(xxxxxxxบาทถ้วน) ตามขอบเขตการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่องและมี
ความก้าวหน้าตามขอบเขตการดำเนินงานที่วางไว้ ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่
ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน x โครงการ และขอเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท
(xxxxxxxบาทถ้วน) เพื่อดำเนินโครงการดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ 02xxx xxxx

โทรสาร 02xxx xxxx

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหนังสือนักวิจัยเบิกเงิน งวดที่ 2

432/341

เล่มที่ **B** xxx



เลขที่ xxx

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ xxxxxxxx

ได้รับเงินจาก xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

นักศึกษาคณะ _____ รหัส _____

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx รวมเงิน	xxxxxxx

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
622SO9605700

กองคลัง การเงิน1

RT

(ลงชื่อ) xxxxxxxx **ผู้รับเงิน**

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมกับการขอเบิกเงิน งวดที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

4.2.26 เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา นำหนังสือแจ้งความประสงค์เข้าระบบ e-office เพื่อ ตามขั้นตอน

DD /Month/ YYYY

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office

		สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เลขที่รับ	:	xxxx/YYY	
วันที่	:	DD Month YYYY	
เวลา	:	xx.xx น.	
เลขที่หนังสือผู้ส่ง	:	xxxxxxxx	
ลงวันที่	:	DD Month YYYY	
จาก	:	ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx	
ถึง	:	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
เรื่อง	:	ขอนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งวดที่ 2 เรื่อง "ชื่องานวิจัย xxxxxxxx"	
ชั้นความลับ	:	ปกติ	
ชั้นความเร็ว	:	ปกติ	
วัตถุประสงค์เอกสาร	:	เพื่อดำเนินการ	
เอกสารต้นเรื่อง	:	xxxx.pdf	
สรุปย่อ	:		
1 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน หัวหน้าฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม		2 เรียน ผอ.สวพ.	
ตามที่ ชื่อสังกัดผู้รับทุนxxxxxxxx ได้มี หนังสือที่ xxxxxxxx เรื่อง ขอนำส่งรายงานความก้าวหน้า และขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งวดที่ 2 เรื่อง "ชื่องานวิจัย xxxxxxxx" โดยชื่อผู้รับทุนxxxxxxxx เป็นหัวหน้า โครงการนั้น		เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำเสนอ อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี เพื่อโปรดลงนามหนังสือนำส่งรายงาน ความก้าวหน้าและขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ดังเสนอ	
ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์อธิการบดี ลงนามหนังสือนำส่งความก้าวหน้าและขอเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวนเงิน xxxxxxxx บาท (xxxxxxxxบาทถ้วน) ดัง เอกสารแนบ		(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) นักวิชาการศึกษาชำนาญพิเศษ	
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) นักวิชาการศึกษา			
3 เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี โปรดพิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง			
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา			

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา นำหนังสือแจ้งความประสงค์เข้าระบบ E-office เพื่อเขียนตามขั้นตอน

- 4.2.27 เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำส่งหนังสือไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- 4.2.28 กรณีนักวิจัยไม่สามารถรายงานความก้าวหน้า หรือส่งงานได้ตามระยะเวลาต้องทำหนังสือชี้แจงตามระบบเพื่อให้อธิการลงนามแล้วนำส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน



ส่วนราชการ ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ ๐ ๒xxx xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx
ที่ xxxxxxxx วันที่ DD Month YYYY

เรียน อธิการบดี

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx ได้อนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย ชื่อโครงการxxxxxxxx เรื่อง “ชื่องานวิจัยxxxxxxxx” โดยชื่อผู้รับทุนxxxxxxxx เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ทั้งนี้เนื่องจากผู้วิจัยยังไม่ได้รับงบประมาณงวดที่ 2 จากทางชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx จึงขอขยายระยะเวลาดำเนินการออกไปอีก 3 เดือนนั้น

ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ดัง
เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามหนังสือขอย้ายระยะเวลา



ที่ xxxxxxxx

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี 12110

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมการสนับสนุนชื่อโครงการxxxxxxxx

เรียน ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอขยายเวลาโครงการ

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx สนับสนุนงบประมาณให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนชื่อโครงการxxxxxxxx "ชื่องานวิจัยxxxxxxxx" โดยชื่อผู้รับทุนxxxxxxxx
นั้น

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการโครงการและใช้จ่ายงบประมาณตามแผน
อย่างต่อเนื่อง ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการโครงการข้างต้นแล้วเสร็จไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ในการนี้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงใคร่ขอขยายระยะเวลาดำเนินจากเดิมสิ้นสุดวันที่ DD Month YYYY
จนถึง วันที่ DD Month YYYY เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

จึงเรียนโปรดพิจารณาอนุมัติการขอขยายระยะเวลาโครงการดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัช ไทระไวศยะ)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ 02xxx xxxx

โทรสาร 02xxx xxxx

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหนังสือขอขยายระยะเวลาเพื่อนำส่งหน่วยงานภายนอก

- 4.2.29 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้ารอบ 3 หรือ 6 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน โดยทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำหนังสือนำส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกต่อไป



ที่ xxxxxxxx

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี 12110

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินโครงการสนับสนุนชื่อโครงการxxxxxxxx

เรียน ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินโครงการ

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx ได้อนุมัติให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนิน
ชื่อโครงการxxxxxxxx ความทราบแล้วนั้น

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งรายงานผลการดำเนินโครงการสนับสนุนชื่อ
โครงการxxxxxxxx ดังนี้

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

จึงเรียนโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ 02xxx xxxx

โทรสาร 02xxx xxxx

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหนังสือที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก

4.2.30 นักวิจัยดำเนินการส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และปิดโครงการวิจัย



ที่ xxxxxxxx

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี 12110

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ชื่อโครงการxxxxxxxx

เรียน ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน x โครงการ

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxx ได้มีหนังสือให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ดำเนินชื่อโครงการxxxxxxxx ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งรายงานรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน x
โครงการ ดังนี้

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ 02xxx xxxx

โทรสาร 02xxx xxxx

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างหนังสือนำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และปิดโครงการวิจัย

4.2.31 หน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยภายนอกทำหนังสือแจ้งอนุมัติสิ้นสุดโครงการวิจัย

โลโก้หน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ที่ xxxxxxxx

วันที่ DD Month YYYY

เรื่อง อนุมัติสิ้นสุดโครงการวิจัย สัญญาเลขที่ xxxxxxxx

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่ชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxxได้ให้ทุนชื่อโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxตามสัญญา
เลขที่ xxxxxxxx ระยะเวลาโครงการตามสัญญา x ปี ตั้งแต่วันที่ DD Month YYYY ถึงวันที่ DD Month YYYY โดยมีชื่อ
หัวหน้าโครงการวิจัย xxxxxxxx เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง “ชื่องานวิจัยxxxxxxxxxxxxxxxx” ในวงเงิน
xxxxxxxx บาทนั้น

บัดนี้หัวหน้าโครงการได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น และส่งรายงานวิจัยสมบูรณ์ พร้อมแจ้งผลงานตีพิมพ์มายังชื่อ
หน่วยงานผู้ให้ทุนxxxxxxxxxxxxxxxx เมื่อวันที่ DD Month YYYY พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินงานของโครงการฯ
บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขออนุมัติให้สิ้นสุดโครงการได้ ณ วันที่ DD Month YYYY

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการชื่อหน่วยงานผู้ให้ทุน

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสิ้นสุดโครงการวิจัยที่ส่งมาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก

4.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัยภายนอกนั้นจำเป็นที่จะต้องประสานงานโดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้ทุนถึงความถูกต้อง ดังนี้

- วัน เวลา ที่ประกาศรับทุนวิจัย และสิ้นสุดการรับทุนวิจัย
- ผู้มีอำนาจในการลงนามส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- ผู้มีอำนาจลงนามในคำอนุมัติของผู้บังคับบัญชาในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- วันที่ประกาศอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย
- วันทำสัญญารับทุน
- เงื่อนไขในการรับทุนต่าง ๆ
- ลักษณะการโอนเงินให้กับมหาวิทยาลัยฯ (ในนามนิติบุคคล)
- เงื่อนไขในการทำหนังสือมอบอำนาจ
- การมอบอำนาจต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้นักวิจัยกระทำการใด ๆ ได้ในการดำเนินโครงการวิจัยนั้น ๆ
- การลงนามสัญญารับทุน
- การตรวจเช็คการโอนเงินจากหน่วยงานผู้ให้ทุนเข้ามายังมหาวิทยาลัยฯ ว่าเป็นเงินในลักษณะใด เบิกจ่ายอย่างไร
- การติดตามรายงานความก้าวหน้าจากนักวิจัยเพื่อรายงานต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน
- การติดตามการเบิกจ่ายเงินงวดต่าง ๆ
- การติดตามการปิดเล่มโครงการวิจัย
- การติดตามการนำงานวิจัยที่สำเร็จแล้วไปต่อยอด หรือสร้างรายได้ให้กับหน่วยงานในด้านใดบ้าง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากที่ผ่านมาเมื่อนักวิจัยมีกิจกรรมด้านเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการนั้น ในบางคั้งนักวิจัยส่งเอกสารไปโดยตรงกับหน่วยงานที่ต้องการประสานงานด้วย โดยไม่ได้ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อเอกสารนั้น ๆ ถูกส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กองคลัง กองกฎหมาย หน่วยงานนั้น ๆ ก็จะตีกลับเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อแก้ไขและจัดทำเอกสารเพื่อนำมาผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้เกิดความล่าช้า ทั้งนี้เอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนานั้น จะมีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เกิดความรัดกุม ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ (ดังเอกสารแนบหน้าที 71) หรือเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยภายนอกนั้น (ดังเอกสารแนบหน้าที 84)

ทั้งนี้จากที่ผ่าน ๆ มาจะพบปัญหาซึ่งเกิดขึ้นและทำให้เกิดความล่าช้าสรุปได้ ดังนี้

5.1.1 นักวิจัยนำเอกสารการอนุมัติทุนที่ได้จากหน่วยงานภายนอกมาส่งยังสถาบันวิจัยและพัฒนาโดยตรงโดยไม่ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ทำให้ต้องตีกลับเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดใหม่

5.1.2 นักวิจัยส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อเบิกเงินโดยตรงโดยไม่ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้ในบางคั้งนักวิจัยไม่ทราบว่าจะต้องมีขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินค่าบำรุงสถาบันก่อนเบิกเงิน เอกสารจึงถูกตีกลับจากกองคลังไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อเริ่มต้นใหม่

5.1.3 นักวิจัยส่งเอกสารไปยังกองกฎหมายโดยตรงโดยไม่ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้กองกฎหมายไม่ทราบเรื่องว่านักวิจัยได้รับทุนอะไรจากหน่วยงานไหน เพราะในบางคั้งไม่มีการแนบสัญญารับทุนหรือเอกสารการอนุมัติทุนมาด้วย

5.1.4 นักวิจัยนำเอกสารสัญญารับทุนส่งไปยังผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยฯ เอง ในการขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานเอกสารของผู้บริหารระดับสูงตีกลับเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อทำบันทึกผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาอีกครั้ง

5.1.5 ในการลงนามสัญญารับทุนนั้นจะมีปริมาณเอกสารจำนวนมากที่ท่านอธิการบดีจะต้องลงนามกำกับ และเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจะต้องประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ในบางคั้งไม่ได้มีการติดสัญลักษณ์มาจากหน่วยงานต้นสังกัดว่าต้องดำเนินการจุดใดบ้าง เพราะหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอกแต่ละหน่วยงานนั้นมีลักษณะการลงนามที่ไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

5.1.6 เมื่อมีการลงนามสัญญารับทุนเสร็จเรียบร้อยแล้วนักวิจัยมักจะนำส่งสำเนาสัญญารับทุนมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งแท้จริงแล้วผู้ลงนามเป็นผู้รับทุนคืออธิการบดีดังนั้นการเก็บสัญญารับทุนไว้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนานั้นจึงจำเป็นต้องเก็บสัญญาฉบับฉบับจริงเท่านั้น

5.1.7 นักวิจัยจะใช้วิธีการโทรตามเอกสารจากเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งในบางคั้งไม่เจอเจ้าหน้าที่ทำให้นักวิจัยไม่ทราบว่าอยู่ขั้นตอนไหนและกังวลเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินงานว่าจะทันเวลาหรือไม่

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนา

5.2.1 เมื่อนักวิจัยทราบว่าได้รับการอนุมัติทุนจากหน่วยงานภายนอกแล้วนั้นให้นักวิจัยทำบันทึกแจ้งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามโดยคณบดีเพื่อรายงานและขออนุมัติดำเนินการวิจัย

5.2.2 ในการที่นักวิจัยจะเบิกเงินแต่ละงวดนั้นจะต้องมีหลักฐานคือใบสำคัญการโอนเงิน หนังสือแจ้งการโอนเงินจากหน่วยงานผู้ให้ทุนภายนอก และเมื่อมีเอกสารครบแล้วให้นำเอกสารทั้งหมดทำบันทึกเพื่อแจ้งการขอเบิกใบเสร็จรับเงินโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกครั้ง หากไม่มีใบเสร็จรับเงินถือว่าเอกสารนั้นไม่ครบกระบวนการในการเบิกจ่ายกับกองคลัง

5.2.3 เมื่อนักวิจัยได้รับการติดต่อจากหน่วยงานผู้ให้ทุนถึงการต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีหรือการร้องขอเอกสารสำคัญใด ๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น ให้นักวิจัยทำบันทึกแจ้งถึงความประสงค์นั้นโดยเรียนผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ทุกครั้ง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของความต้องการเอกสารต่าง ๆ และสำเนาสัญญารับทุนแนบให้ทางกองกฎหมายพิจารณาเบื้องต้น

5.2.4 ในการขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามสัญญารับทุนนั้น นักวิจัยจะต้องทำบันทึกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยเรียนอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี และ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมแนบหนังสืออนุมัติทุน และสัญญารับทุนฉบับจริงที่จะให้ท่านอธิการบดีลงนาม ทุกครั้ง

5.2.5 เมื่อมีการส่งสัญญารับทุนมายังนักวิจัยเพื่อเสนอต่อท่านอธิการบดีลงนามให้นักวิจัยหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัยติดสัญลักษณ์ที่ชัดเจนที่อธิการจะต้องลงนาม เช่น การติดคลิป ติดโพสติด แแถบ ในทุกหน้าที่อธิการบดีต้องลงนาม และจุดประทับตรามหาวิทยาลัยว่าต้องกระทำ ณ จุดใดบริเวณใดในสัญญารับทุนนั้น ๆ ทันทิและถึงจะดำเนินการใด ๆ ด้านเอกสารต่อไป

5.2.6 ในการส่งสัญญารับทุนมาเก็บยังสถาบันวิจัยและพัฒนานั้นจะต้องเก็บสัญญาฉบับฉบับจริงเท่านั้น เพราะอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุน และหากมีการร้องขอสำเนาสัญญารับทุนนักวิจัยนักวิจัยสามารถขอสำเนาได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้

5.2.7 ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมได้จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามงานทุนวิจัยภายนอกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสำหรับให้นักวิจัย เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานได้ใช้ระบบในการติดตามเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด โดยที่สามารถสืบรหัสที่ได้จากเจ้าหน้าที่ตอนส่งเอกสาร ซึ่งระบบนี้จะสามารถให้นักวิจัยทราบถึงเอกสารว่าอยู่ขั้นตอนใดด้วยตนเองโดยไม่ต้องโทรเข้ามาสอบถามเป็นการแก้ปัญหาการโทรไม่พบเจ้าหน้าที่

บรรณานุกรม

เทวีญู นราธาวา (2559). คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน สืบค้นจาก
<https://krootewan2013.wordpress.com> > คุณธรรม-จริยธรรมในการทำงาน
กชกร ณ นครพนม อธิติเดช มูลมั่งมี จีรานุช บุตติจัน (2561) การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
สืบค้นจาก
[https://www.stou.ac.th/Schools/Sst/upload/KM %205.1-3\(6\)%20บันทึกประเด็นความรู้%20การขอ
ทุนภายนอก.](https://www.stou.ac.th/Schools/Sst/upload/KM%205.1-3(6)%20บันทึกประเด็นความรู้%20การขอทุนภายนอก.)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก (2561) สืบค้นจาก
<http://old.rmutto.ac.th/fileupload/Wannasa%20Balsong6flow-out.pdf>

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561
2. ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรื่องหลักเกณฑ์สนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินงานวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น พ.ศ. 2562
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2551
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรื่องอัตราการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2559
5. แนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเพื่องานวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 2555



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เป็นไป
โดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนแห่งราชการและมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย
รัฐบาลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่าย
เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนด ไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“ส่วนราชการ”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้ หมายรวมถึงหน่วยงานระดับกองหรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากองในสายสนับสนุนที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือขึ้นตรงต่ออธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ที่จัดตั้งเป็นส่วนงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย กอง
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่นักวิจัยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยสังกัดอยู่

“สวพ.” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี

“ผู้อำนวยการ สวพ.” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“เงินอุดหนุนวิจัย” หมายความว่า เงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่าย
หรือเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้รวมถึงเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอก
สำหรับใช้จ่ายในการวิจัย

๒

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง
ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะ
งานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแบบแผนและการแสดงหัวข้อย่อยละเอียดอย่างมีระบบ

“โครงการวิจัยเงินงบประมาณ” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่าย งบอุดหนุน

“โครงการวิจัยเงินรายได้” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเงิน
อุดหนุนวิจัย โดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือเงินรายได้งบกลาง หรือเงินรายได้สะสมของ
มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือเงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ

“โครงการวิจัยเงินภายนอก” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุน
ภายนอกมหาวิทยาลัย จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรเอกชน หรือองค์กรภาครัฐ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัย หรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ ให้ดำเนินงานโครงการวิจัย
ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าชุดโครงการวิจัย ผู้อำนวยการแผนบูรณาการ หรือเรียกชื่ออย่างอื่น
ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

“ผู้ร่วมโครงการวิจัย” หมายความว่า นักวิจัยที่เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินงานวิจัยที่ได้รับ
เงินอุดหนุนวิจัยที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย

“นักวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนวิจัย

ข้อ ๕ โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกตามแหล่งที่มาของเงินอุดหนุนวิจัยได้สองประเภท คือ
โครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในของมหาวิทยาลัย ได้แก่ โครงการวิจัยเงินงบประมาณ
และโครงการวิจัยเงินรายได้

โครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ โครงการวิจัยเงินภายนอก

ข้อ ๖ การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การให้เงินอุดหนุนวิจัย ตลอดจนการได้มาซึ่งผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำปีและให้เบิกเงิน
ไปดำเนินการวิจัยได้ โดยแบ่งเป็นรายงวดตามรูปแบบและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศอัตรา
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เงินคงเหลือจากการวิจัยและดอกผลที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากโครงการวิจัยให้หัวหน้า
ส่วนราชการ หรือผู้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือ
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามประเภทของเงินอุดหนุนวิจัย

ในกรณียังไม่สิ้นสุดโครงการวิจัยให้นำเงินอุดหนุนวิจัยที่เหลืออยู่ไปสมทบจ่ายในปีต่อไปได้
โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ให้เงินอุดหนุนวิจัยตามแต่กรณีไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดวิธีการอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้
สำหรับผู้รับเงินอุดหนุนวิจัย โดยให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การ
ปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

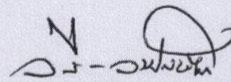
/บทเฉพาะ...

๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ เมื่อระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการวิจัยแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพทางด้านการวิจัยให้กับนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางด้านงานวิจัยและพัฒนางานวิจัยทุกประเภท

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๙) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“นักวิจัย” หมายความว่า บุคลากรที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักวิจัย ผู้ประดิษฐ์ และผู้สร้างสรรค์กับสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ข้อเสนอโครงการวิจัย” หมายความว่า เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดโครงการที่มีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแบบแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

๒

“องค์กรอื่น” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นแหล่งให้ทุนวิจัยภายในประเทศ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และให้รวมถึงองค์กรในต่างประเทศที่มีความน่าเชื่อถือ

“ทุนวิจัยแบบสมทบงบประมาณ” หมายความว่า ทุนสนับสนุนจากองค์กรอื่นที่สนับสนุนเงินงบประมาณเป็นกรอบวงเงิน และกำหนดกรอบการวิจัยร่วมกับมหาวิทยาลัย และให้ทางมหาวิทยาลัยประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย

“ทุนวิจัยแบบรายโครงการ” หมายความว่า ทุนสนับสนุนจากองค์กรอื่นที่สนับสนุนในลักษณะให้เงินทุนเพื่อการดำเนินโครงการวิจัยเดียวหรือโครงการวิจัยแบบชุดให้แก่กวิจัย โดยองค์กรอื่นเป็นผู้กำหนดกรอบการวิจัย

“นักวิจัยรุ่นใหม่” หมายความว่า บุคลากรในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนใดในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย ยกเว้นทุนวิจัยของคณะ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้ความหมายรวมถึงส่วนราชการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น มีดังนี้

ก การขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยแบบสมทบงบประมาณ ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) มีหนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากองค์กรอื่น

(๒) มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารงบประมาณทุนวิจัยร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและองค์กรอื่น

(๓) ต้องมีแผนการดำเนินการวิจัยไม่เกิน ๒ ปี

(๔) ให้ส่วนราชการเป็นผู้ยื่นคำขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข การขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยแบบรายโครงการ ดำเนินการโดยนักวิจัย

(๑) ต้องเป็นบุคลากรและปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ต้องมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า

๕ โครงการ

(๓) ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการโดยให้เสนอผ่านส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น

กรณีนักวิจัยหน้าใหม่ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ไม่ต้องมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

ข้อ ๕ การสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น คณะกรรมการจะให้การสนับสนุนทุนวิจัย ดังนี้

(๑) กรณีการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยแบบสมทบงบประมาณ คณะกรรมการจะพิจารณาและอนุมัติเงินสนับสนุนทุนวิจัยไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินสนับสนุนทุนวิจัยทั้งหมด แต่ไม่เกินสิบล้านบาท

๓

(๒) กรณีการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยแบบรายโครงการ คณะกรรมการจะพิจารณาและอนุมัติเงินสนับสนุนทุนวิจัยไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินสนับสนุนทุนวิจัยทั้งหมด แต่ไม่เกินห้าล้านบาท

ข้อ ๖ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่นตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยและองค์กรอื่นแบ่งผลประโยชน์กันตามสัดส่วนของเงินสนับสนุนทุนวิจัยที่ลงทุนร่วมกัน

ข้อ ๗ เอกสารประกอบการขอทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น มีดังนี้

(๑) รายละเอียดกรอบแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๒ ปี

(๒) หนังสือรับรอง หรือหนังสือยืนยันจากองค์กรอื่นที่ให้การสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น

(๓) สำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยทำการลงนามความร่วมมือกับองค์กรอื่น

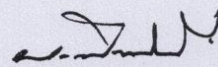
(๔) เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ผลงานใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่นตามประกาศนี้ ต้องเขียนกิตติกรรมประกาศในผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุ “ผลงานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ถ้าตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุ “This work was supported by Rajamangala University of Technology Thanyaburi” ส่วนกิตติกรรมประกาศขององค์กรอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรอื่น

ข้อ ๙ ถ้าได้กำหนดไว้ในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศหรือข้อบังคับขององค์กรอื่นที่ร่วมสนับสนุนทุนวิจัยหรือข้อตกลงที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรอื่น

ข้อ ๑๐ ให้ประธานคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปันปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประธานกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

โดยที่เห็นสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการสร้างสรรค์ผลงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติ จึงเห็นสมควรวางระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๒) (๑๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ส่วนราชการ”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในระดับคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
--------------	-------------	--

“สถาบันวิจัยและพัฒนา”	หมายความว่า	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
-----------------------	-------------	--

“หน่วยงานต้นสังกัด”	หมายความว่า	ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างสรรค์สังกัดอยู่
---------------------	-------------	---

๓

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ทรัยสินทางปัญญาที่เกิดขึ้นให้ดกเป็นของมหาวิทยาลัยในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบที่มีต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
- (๓) ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สารานุกรม ทรัพยากรหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใด

ของมหาวิทยาลัย

(๔) ใช้ข้อมูล รายงาน หรือองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

ความในวรรคก่อนมิให้ใช้บังคับกับทรัยสินทางปัญญาที่เป็นการดำเนินการร่วมกับองค์กรของรัฐหรือเอกชนอื่น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงเฉพาะความร่วมมือนั้น

ข้อ ๗ ทรัยสินทางปัญญาที่ได้ดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิ ให้ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานะผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์แล้วแต่กรณี สำหรับความคุ้มครองตามสิทธินั้น

ทรัยสินทางปัญญาประเภทลิขสิทธิ์ให้เป็นของผู้สร้างสรรค์ เว้นแต่จะเป็นการจ้างให้ดำเนินการหรือทำตามคำสั่งหรือในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ให้ดกเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ สิทธิประโยชน์ที่เกิดจากทรัยสินทางปัญญา ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัยสินทางปัญญา ดังนี้

- (๑) เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๒) ประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรด้านทรัยสินทางปัญญาภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) ประเมินและศึกษาความเป็นไปได้เชิงพาณิชย์ของผลงานอันเกิดจากการสร้างสรรค์

เพื่อขอรับความคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย

(๔) ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัยสินทางปัญญาทั้งในและต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย

หมวด ๒

การดำเนินการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการจัดการทรัยสินทางปัญญา ให้มีชื่อเรียกว่า “คณะกรรมการจัดการทรัยสินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

๕

(๘) คณะกรรมการมีมติสองในสามของคณะกรรมการทั้งหมดให้พ้นจากตำแหน่ง
เนื่องจากขาดการประชุมติดต่อกันสามครั้ง

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง
กรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างแล้วแต่กรณี ภายในหกสิบวัน เว้นแต่จะเหลือระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน
จะไม่ดำเนินการให้ได้ซึ่งกรรมการใหม่แทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการ ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่ง
ได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๓ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ถ้าคะแนนเสียง
เท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

การจัดสรรผลประโยชน์

ข้อ ๑๔ ผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้จัดสรร ดังนี้

(๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สิ่งก่อสร้าง หรือผลิตภัณฑ์ใด จากการ
ทดลองวิจัย ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ได้ ให้มอบแก่ส่วนราชการหลักที่รับผิดชอบ โครงการหรือหน่วยงาน
ที่เป็นสถานที่ทำการวิจัยเรื่องนั้น

(๒) รายได้จากค่าธรรมเนียมทุกประเภท ได้แก่ การเปิดเผยเทคโนโลยี การให้
คำปรึกษา คำตอบแทนการถ่ายทอดเทคโนโลยีแบบเบ็ดเสร็จ การอนุญาตให้ใช้สิทธิ และค่าธรรมเนียมอื่น
ให้จัดสรรแก่ผู้ประดิษฐ์ ผู้สร้างสรรค์ และมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) ผลประโยชน์ในส่วนของมหาวิทยาลัยให้จัดสรรแก่หน่วยงาน ดังนี้

- (ก) หน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละห้าสิบ
- (ข) สถาบันวิจัยและพัฒนา ร้อยละยี่สิบห้า
- (ค) กองทุนสนับสนุนงานวิจัย ร้อยละสิบห้า
- (ง) มหาวิทยาลัย ร้อยละสิบ

หมวด ๔

การโอนความเป็นเจ้าของสิทธิให้แก่ผู้ประดิษฐ์และผู้สร้างสรรค์

ข้อ ๑๕ ผู้ประดิษฐ์และผู้สร้างสรรค์ อาจยื่นคำร้องขอให้มหาวิทยาลัยโอนสิทธิ
ในทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ตนเองได้ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากผลิตภัณฑ์
ที่ได้จากนวัตกรรม และจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่ เป็นสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากผลิตภัณฑ์ที่ได้จาก
นวัตกรรมและจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙
เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การจัดการ
รายได้หรือผลประโยชน์จากผลิตภัณฑ์ที่ได้จากนวัตกรรมและจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“ผลิตภัณฑ์”	หมายความว่า	สินค้าหรือบริการที่เกิดจากนวัตกรรมหรือการเรียน

การสอน การวิจัยหรืองานบริการทางวิชาการ รวมถึงผลงานจากทรัพย์สินทางปัญญา ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

“การจัดการรายได้” หมายความว่า การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากผลิตภัณฑ์
ที่ได้จากนวัตกรรม และจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จาก
ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากนวัตกรรม และจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ซึ่งจัดขึ้นตามกฎหมายหรือ
มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“สำนัก” หมายความว่า สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

/๕๕๕ ๕ ๕

๒

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากผลิตภัณฑ์ที่ได้จาก
นวัตกรรม และจากทรัพย์สินทางปัญญา” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีกำกับดูแลด้านจัดการทรัพย์สิน เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีแต่งตั้งจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- (๕) ตัวแทนจากสภาคณาจารย์และข้าราชการจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการจัดการทรัพย์สิน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินสองคน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย ส่งเสริม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดหารายได้
- (๒) พิจารณาแผนการจัดหารายได้
- (๓) ออกระเบียบของคณะกรรมการและออกประกาศเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็น หรือมอบหมาย
ให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การจัดหารายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่ ค่าสินค้าและบริการ จากการจำหน่ายผลงานที่มาจากนวัตกรรม
หรือการเรียนการสอน การวิจัยหรืองานบริการทางวิชาการ และจากผลงานทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงของที่ระลึก
ของมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ให้นำเข้าบัญชี “เงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ สำนักจัดการ
ทรัพย์สิน”

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหารายได้ เงื่อนไข ระยะเวลา อัตราเงินรายได้ที่เรียกเก็บ ค่าปรับ
ค่าธรรมเนียม ค่าประกันความเสียหาย ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ การอนุมัติ ลงนามผูกพันและบอกเลิกนิติกรรมสัญญาให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือ
ผู้ถืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาทให้ใช้วิธีตกลงราคา
กรณีที่วงเงินเกินกว่านี้ให้เปรียบเทียบราคา คุณสมบัติ และคุณภาพเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี
ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

ข้อ ๑๓ กรณีที่สำนักต้องจัดหาผลิตภัณฑ์หรือจำเป็นต้องใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ให้ยืมจากเงินส่งเสริมการบริการวิชาการที่ได้รับจัดสรรหรือมหาวิทยาลัยไปใช้ก่อนได้ โดยให้แนบแผนการส่งใช้เงินยืม
และให้ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมผลตอบแทนตามที่คณะกรรมการกำหนดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาห้าปี

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก เป็นเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำหน้าที่รับจ่าย
และนำส่งเงินตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้สำนักจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ชื่อว่า “สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ทั้งนี้ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ข้อ ๑๖ กรร...

๓

ข้อ ๑๖ การรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อสินค้าและบริการไว้เป็นหลักฐาน
สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ซื้อผลิตภัณฑ์จากสำนักให้นำมาเบิกจากเงินรายได้ของ
หน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้สำนักมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อตรงจ่ายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท และจัดทำ
ทะเบียนคุมทตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประเภทและอัตราค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศ
ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้สำนักเก็บรักษาหลักฐานการเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้
หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ให้สำนัก จัดให้มีการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน และสรุปรายงานการเงิน
รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้ง ดังนี้

งวดที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

งวดที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้สำนักเสนอรายงานการรับ-จ่ายเงินต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อ
คณะกรรมการภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นสุด และนำเสนอส่งสำนักเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๒๒ เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีแล้ว ให้สำนักนำส่งคืน
เงินยืมก่อนเป็นอันดับแรกจนไม่มีหนี้ค้างชำระ และหากมีกำไรสุทธิคงเหลือให้จัดสรรภายในสามสิบวัน ดังนี้

(๑) นำส่งเป็นเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

(๒) เก็บไว้เป็นรายได้สะสมจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสำนัก

อัตราการจัดสรรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีที่ปีใดการบริหารงานขาดทุนให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ
เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๒๓ การใช้เงินรายได้สะสมจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสำนัก ให้คณะกรรมการมีอำนาจ
สั่งจ่ายเงิน แล้วรายงานคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เพื่อทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุเมธ แยม่่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ว่าด้วยแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการวิจัยและ
ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อ
การวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ให้มีประสิทธิภาพคล่องตัวและเอื้ออำนวยต่อการ
ค้นคว้าวิจัยในศิลปวิทยาการต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาประเทศและสามารถบริหารจัดการได้อย่าง
เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติว่าด้วย
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. 2550
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเห็นสมควรยกเลิกแนวทางและหลักเกณฑ์ในการ
ดำเนินงานเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัย
แห่งชาติ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จึงกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อ
การวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. 2555
ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ในแนวทางและหลักเกณฑ์นี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งเป็นนิติ
บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

“การวิจัย” หมายความว่า การศึกษา ค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์หรือทดลอง
เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ใหม่และการค้นพบในทุกสาขาวิทยาการ และให้หมายความรวมถึงการ
ประดิษฐ์คิดค้นและนวัตกรรม

“การวิจัยพื้นฐาน” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าในทางทฤษฎี ทางการ
สำรวจ ทางเอกสารหรือทางการทดลอง เพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับสมมติฐานของ
ปรากฏการณ์ และความจริงที่สามารถสังเกตได้ หรือเป็นการวิเคราะห์หาคุณสมบัติ



-2-

หรือความสัมพันธ์ต่างๆ หรือการศึกษาค้นคว้าแนวคิดทฤษฎี การสร้างสรรค์ การตีความ และการวิพากษ์วิจารณ์กิจกรรม ความสัมพันธ์และการสร้างสรรค์ของมนุษย์ในเชิงการประเมินค่าทางเหตุผล คุณประโยชน์และคุณค่า เพื่อทดสอบสมมุติฐาน ทฤษฎี และกฎต่างๆ หรือเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติใหม่ๆ โดยไม่จำเป็นต้องมุ่งประโยชน์เฉพาะ

“การวิจัยประยุกต์” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ การศึกษาค้นคว้าเพื่อนำความรู้เดิมหรือความรู้จากการวิจัยพื้นฐานไปใช้ประโยชน์ในเชิงปฏิบัติ และมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นการนำเอาความรู้และวิธีการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิจัยขั้นพื้นฐานมาประยุกต์ใช้อีกต่อหนึ่ง หรือหาวิธีใหม่ ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้ระบุไว้แน่ชัดล่วงหน้า

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าเพื่อดัดแปลงหรือสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ขึ้นจากความรู้เดิม โดยยังอยู่ในกรอบความรู้เดิม หรือขยายกรอบของความรู้เดิม ซึ่งอาจเป็นความรู้จากการวิจัยหรือจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การประดิษฐ์เพื่อให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ กระบวนการ ระบบและการให้บริการใหม่ ๆ หรือต่อยอดความคิดใหม่ ๆ

“การวิจัยธุรกิจ” หมายความว่า การวิจัยเพื่อหากระบวนการนำความรู้ไปใช้ในการตัดสินใจหรือดำเนินการทางธุรกิจ หรือเป็นธุรกิจอันเป็นการจัดการโดยความรู้เชิงวัฒนธรรมกระบวนการที่มีระบบและมีวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อช่วยในการตัดสินใจทางธุรกิจ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน

“การวิจัยแบบบูรณาการ” หมายความว่า การวิจัยสหสาขาวิชาการขนาดใหญ่ ระดับแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย (Research Program) ที่มีความเชื่อมโยงหลายแผนงานวิจัยย่อย (Research Sub-programs) หรือหลายโครงการวิจัย (Research Projects) ที่สอดคล้อง สัมพันธ์ สนับสนุนกันหรือครบวงจร นำไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัยร่วมกันเป็นหนึ่งเดียว โดยมีหน่วยงานร่วมดำเนินการหลายหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Center)

“ข้อเสนอการวิจัย” หมายความว่า เค้าโครงสาระสำคัญขององค์ประกอบต่างๆ ของการวิจัย ซึ่งโดยทั่วไปจัดทำขึ้นในระดับโครงการวิจัย (Research Project) หรือแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย (Research Program) เพื่อขอรับทุนตามความมุ่งหมายแห่งระเบียบและข้อกำหนดของทุนนี้



-3-

“ข้อเสนอโครงการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย” หมายความว่า
เค้าโครงสาระสำคัญขององค์ประกอบต่าง ๆ ของการทำกิจกรรม ซึ่งโดยทั่วไปจัดทำขึ้นเพื่อขอรับ
การทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ตามความมุ่งหมายของระเบียบและข้อกำหนดใน
การขอรับทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของสำนักงาน

“แผนงานวิจัย” หมายความว่า การวิจัยขนาดใหญ่ ที่มีความเชื่อมโยงกันหลาย
แผนงานวิจัยย่อย (Research Sub-programs) หรือหลายโครงการวิจัย (Research Projects) ที่
สอดคล้อง สัมพันธ์สนับสนุนกันเป็นสาขาวิชาการหรือครบวงจร นำไปสู่เป้าหมายและ
วัตถุประสงค์ของการวิจัยร่วมกันเป็นหนึ่งเดียวโดยมีหน่วยงานร่วมดำเนินการหลายหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศ

“โครงการวิจัย” หมายความว่า เค้าโครงสาระสำคัญในการศึกษาค้นคว้า
วิเคราะห์หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน โดยมีรายละเอียดหัวข้อในการดำเนินงาน เช่น ชื่อ
เรื่อง ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระเบียบวิธีการวิจัย
งบประมาณค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

“ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยบูรณาการ หรือผู้อำนวยการ โครงการวิจัยบูรณาการ
หรือผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบหลักในข้อเสนอการวิจัยที่เป็น
แผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย (Research Program)

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบหลักในข้อเสนอการวิจัยที่เป็น
โครงการวิจัย (Research Project) และให้หมายรวมถึงหัวหน้าโครงการกิจกรรมส่งเสริมและ
สนับสนุนการวิจัยด้วย

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้มีความรู้หรือภูมิปัญญา มีผลงานเป็นที่ยอมรับ
ในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการวิจัยในสาขาวิชานั้น ๆ การประดิษฐ์
คิดค้นและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานกำหนด

“นักวิจัย” หมายความว่า บุคคลที่ขอรับทุนจากสำนักงานและเป็นผู้ทำการวิจัย
ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักวิจัยกับสำนักงาน และให้หมายรวมถึงนักประดิษฐ์คิดค้นด้วย

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสำนักงานได้ประกาศแต่งตั้ง
ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวิจัยและการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย และให้หมายรวมถึงคณะ-
ผู้ตรวจสอบทางวิชาการด้วย

“การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับ
กิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เช่น การจัดทำนโยบายหรือยุทธศาสตร์การวิจัย



-4-

การติดตามและการประเมินผลการวิจัย การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การร่วมมือและประสานงานการวิจัย การบริหารแผนงานวิจัย การวิเคราะห์
และสังเคราะห์ผลงานวิจัย การฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศการวิจัย
การถ่ายทอดเทคโนโลยีและการเผยแพร่ผลงานการวิจัย เป็นต้น

“การตรวจรับผลสำเร็จของงาน” หมายความว่า การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
รายงานความก้าวหน้า และรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย
ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

“คณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการ” หมายความว่า คณะผู้ทรงคุณวุฒิที่สำนักงาน
แต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอการวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาข้อเสนอการ
วิจัยให้สมบูรณ์ การขอเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว การ
ตรวจรับผลสำเร็จของงานและการพิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัย
เบื้องต้น และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยของสำนักงานมีแนวทาง ดังนี้

2.1 สำนักงานจ้างทำวิจัย หมายถึง การจ้างหน่วยงานหรือนักวิจัยทำวิจัย

2.2 สำนักงานให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัย หมายถึง การวิจัยที่ดำเนินการโดย
หน่วยงานหรือนักวิจัย ซึ่งได้เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือที่สำนักงานมอบหมายให้เป็น
ผู้ดำเนินการแทน หรือการวิจัยที่สำนักงานดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ

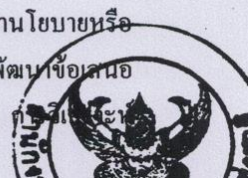
2.3 สำนักงานทำวิจัยเอง หมายถึง การวิจัยที่ดำเนินการโดยบุคลากรในสังกัด
สำนักงาน

ข้อ 3. การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย มีดังนี้

3.1 การให้รางวัลการวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้น เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชู
เกียรติ ให้กำลังใจแก่นักวิจัยและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้น
โดยสำนักงานจะจัดให้มีรางวัลการวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้นตามระเบียบที่คณะกรรมการ
บริหารสภาวิจัยแห่งชาติกำหนด

3.2 กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ได้แก่

3.2.1 การดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการวิจัย เช่น การจัดทำนโยบายหรือ
ยุทธศาสตร์การวิจัย การบริหารแผนงานวิจัย การประเมินข้อเสนอการวิจัย การพัฒนาข้อเสนอ
การวิจัย การตรวจรับผลสำเร็จของงาน และการติดตามและประเมินผลการวิจัย
และสังเคราะห์ผลงานวิจัย เป็นต้น



-5-

3.2.2 การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อการวิจัย ข้อมูล ข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนการวิจัย การเสนอรายงานที่เกี่ยวกับการวิจัย

3.2.3 การร่วมมือและประสานงานตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ เช่น การรับรอง การแลกเปลี่ยนบุคลากรการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

3.2.4 การฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัย เช่น การอบรม การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา และการศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการวิจัย เป็นต้น

3.2.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศการวิจัย เช่น การจัดทำและการพัฒนาการรวบรวมข้อมูลการวิจัย การวิเคราะห์ การประมวลผล การพัฒนาโปรแกรม การวางระบบฐานข้อมูลการวิจัย เป็นต้น

3.2.6 การดำเนินงานเผยแพร่ผลงานวิจัย เช่น การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ การจัดพิมพ์วารสารและเอกสารทางวิชาการ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

3.2.7 การถ่ายทอดเทคโนโลยี เช่น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาถ่ายทอดเทคโนโลยี / การสาธิต / การจัดทำแปลง / ศูนย์สาธิต / โรงสาธิต การแสดงนิทรรศการ ตลอดจนการลงพื้นที่ให้คำปรึกษาแนะนำ การศึกษาดูงาน เป็นต้น

3.2.8 กิจกรรมเครือข่ายและพันธมิตรทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสังคม ตามประกาศสำนักงาน ว่าด้วยแนวทางและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนทำกิจกรรมเครือข่ายฯ

3.2.9 กิจกรรมการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประชุมหรือแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าวและการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

3.2.10 กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

ข้อ 4. การพิจารณาและอนุมัติเงินอุดหนุนทั่วไปให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย แนบท้ายแนวทางและหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 5. วงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยให้นำเสนอคณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการวิจัยที่สำนักงานแต่งตั้งให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอสำนักงานพิจารณาอนุมัติ



-6-

ข้อ 6. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงาน จะต้องมิใช่เป็นผู้มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยในสำนักงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ 7. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายแทนค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ชาวต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือที่ใช้ชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นขึ้นไป รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ในใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 8. แนวทางและหลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือมีความจำเป็นต้องเบิกจ่าย นอกเหนือจากอัตราที่กำหนดให้นำเสนอสำนักงานอนุมัติเป็นกรณีไป และกรณีที่มีการตีความ หรือวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์นี้ หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ขัดแย้งกันให้นำเสนอสำนักงานวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 2

การทำวิจัย

ข้อ 9. ภูมิสำนักงานจ้างทำวิจัย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

9.1 สำนักงานจัดทำข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) เพื่อจ้างทำวิจัย ตามวิธี ที่สำนักงานกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างทำวิจัยจัดทำรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยตามข้อกำหนด ขอบข่ายงาน (TOR) เสนอสำนักงานพิจารณา

9.2 การพิจารณาและอนุมัติจ้างทำวิจัย ให้สำนักงานแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบ ทางวิชาการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ พิจารณาข้อเสนอการวิจัย ตามข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนา ข้อเสนอการวิจัยให้สมบูรณ์ การพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างทำวิจัย และการขอเปลี่ยน- แปลงในรายละเอียดของข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว

สำนักงานเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณ จ้างทำวิจัยแก่ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านความเห็นชอบให้การสนับสนุนจากคณะผู้ตรวจสอบทาง วิชาการแล้ว

9.3 ให้ผู้รับจ้างทำวิจัยทำสัญญาจ้างทำวิจัยกับสำนักงานพร้อมเอกสารอื่น ๆ
แนบท้ายสัญญาตามแบบที่สำนักงานกำหนด



-7-

9.4 สำนักงานจัดให้มีการตรวจรับผลสำเร็จของงานวิจัย โดยคณะผู้ตรวจสอบทางวิชาการไม่เกิน 6 เดือน หรือตามเวลาที่สำนักงานกำหนด โดยพิจารณาจากเอกสารรายงานการวิจัย และ/หรือการตรวจเยี่ยมงานวิจัย ณ สถานที่ทำการวิจัยและตรวจรับตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

การรายงานผลสำเร็จของงานแต่ละครั้ง ให้ผู้รับจ้างทำวิจัยรายงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด

9.5 การเบิกจ่ายเงิน สำนักงานจ่ายเงินงวดแรกให้ผู้รับจ้างทำวิจัยได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินที่ว่างในปีแรกของโครงการนั้น เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว และจ่ายงวดต่อ ๆ ไปตามเวลาที่สำนักงานกำหนดในสัญญาจ้างทำวิจัย ทั้งนี้ให้มีการตรวจรับผลสำเร็จของงานวิจัยตามงวดเงินและสำนักงานได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ก่อนการเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป ยกเว้นงวดแรก

9.6 กรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์รายงานการวิจัยและผลงานการวิจัยกับทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการทำงานวิจัยตกเป็นของสำนักงาน

ข้อ 10. กรณีสำนักงานให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัย มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้ผู้ขอรับทุนเสนอข้อเสนอการวิจัยตามแบบและจำนวน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

10.2 การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

10.3 สำนักงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณการทำวิจัยแก่ผู้เสนอขอรับทุน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน ซึ่งดูแลรับผิดชอบทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทนั้น ๆ และคณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย

10.4 ให้ผู้รับทุนทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยกับสำนักงานพร้อมเอกสารอื่น ๆ แบบท้ายสัญญาตามแบบที่สำนักงานกำหนด

10.5 การตรวจรับผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามข้อ 9.4

10.6 การเบิกจ่ายเงิน สำนักงานจ่ายเงินงวดแรกให้ผู้รับทุนทำวิจัยได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินที่ให้ทุนในปีแรกของโครงการนั้น เมื่อลงนามในสัญญาแล้วและจ่ายงวดต่อ ๆ ไปตามเวลาที่สำนักงานกำหนดในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งนี้ให้มีการตรวจรับผลสำเร็จของงานวิจัยตามงวดเงินและสำนักงานได้ให้ความเห็นชอบแล้วก่อนการเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป ยกเว้นงวดแรก

10.7 กรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ให้เป็นไปตามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน



-8-

ข้อ 11. กรณีสำนักงานทำวิจัยเอง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 11.1 ให้ผู้ขอทำวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัยต่อสำนักงานตามแบบและจำนวน
ที่สำนักงานกำหนด
- 11.2 การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยในข้อ 11.1 ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด
- 11.3 การพิจารณาอนุมัติข้อเสนอการวิจัย สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงานหรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอการวิจัยและให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนา
ข้อเสนอการวิจัยให้สมบูรณ์
- สำนักงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติงบประมาณแก่โครงการวิจัยที่เห็นสมควร
สนับสนุนให้ทำวิจัยโดยคำแนะนำของคณะทำงานหรือผู้ทรงคุณวุฒิในพรรคแรก
- 11.4 การตรวจรับผลสำเร็จของงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด
- 11.5 การเบิกจ่ายเงิน
- 11.5.1 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำสัญญาขีมือเงินค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย
ของแต่ละโครงการเป็นงวด ๆ ตามเวลาที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ให้มีการตรวจรับผลสำเร็จของ
งานตามงวดเงินและสำนักงานได้ให้ความเห็นชอบแล้วก่อนการขีมือเงินงวดต่อไป ยกเว้นงวดแรก
- 11.5.2 หัวหน้าโครงการวิจัยจะทำสัญญาขีมือเงินอุดหนุนทำวิจัยงวดต่อไป
ได้ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยและหลักฐานการจ่ายเงินของเงินงวดก่อนเรียบร้อยแล้ว
- 11.5.3 ให้ผู้ขีมือเงินทำวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินขีมือเมื่อ
สิ้นสุดการวิจัยในแต่ละงวดตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด
- 11.5.4 เมื่อการดำเนินงานวิจัยของโครงการสิ้นสุดแล้ว หัวหน้าโครงการ
วิจัยจะต้องส่งเงินที่เหลือยกคืนสำนักงานภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการหรือส่ง
รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือนับตั้งแต่วันที่สำนักงานแจ้งยุติการวิจัย

หมวด 3

การให้รางวัลการวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้น

**ข้อ 12. การจ่ายเงินเกี่ยวกับการให้รางวัลการวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้นให้เป็นไปตาม
อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยซึ่งแนบท้าย
แนวทางและหลักเกณฑ์นี้**

สำหรับอัตราการจ่ายเงินรางวัลให้เป็นไปตามระเบียบสภาวิจัยแห่งชาติ
ระเบียบสำนักงานว่าด้วยการให้รางวัลนั้น ๆ



-9-

หมวด 4

การทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

ข้อ 13. การทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

13.1 สำนักงานจ้างทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย หมายถึง การจ้างบุคคลหรือหน่วยงานทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

13.2 สำนักงานให้ทุนอุดหนุนทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย หมายถึง การให้ทุนอุดหนุนแก่หน่วยงานภาครัฐ พนักงานของรัฐ สมาคม มูลนิธิ ที่ไม่แสวงหาผลกำไร สถาบันการศึกษาภาคเอกชน กรรมการสภาวิจัย หรือกรรมการอื่น ๆ ของสำนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี ทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

13.2.1 ให้ผู้ขอรับทุนจัดทำข้อเสนอโครงการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยตามแบบและจำนวน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

13.2.2 การพิจารณาข้อเสนอโครงการในข้อ 13.2.1 ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

13.2.3 สำนักงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกิจกรรมหรือโครงการและงบประมาณ

13.2.4 ให้ผู้รับทุนทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยตามแบบที่สำนักงานกำหนด

13.2.5 สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการตรวจรับผลสำเร็จของงานตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ให้มีคณะทำงานตรวจรับผลสำเร็จของงาน แต่ละกิจกรรมหรือโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยเป็นข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปและมีผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไปร่วมเป็นผู้ทำงาน

กรณีคณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ สาขาวิชาการต่าง ๆ ให้มีกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติและเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการและหรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าร่วมเป็นผู้ทำงาน



-10-

13.2.6 สำนักงานจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ให้แก่ผู้รับทุนทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยตามลักษณะงานหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ให้มีการตรวจรับผลสำเร็จของงานก่อนการเบิกจ่ายเงิน ยกเว้นงวดแรกให้เป็นไปตามสัญญา

กรณีสำนักงานให้ทุนอุดหนุนทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยไม่เกิน 300,000 บาท จะจ่ายเงินงวดเดียวหรือหลายงวดก็ได้ ถ้าจ่ายเงินงวดเดียวจะจ่ายเงินก่อนทำกิจกรรมหรือโครงการก็ได้ และให้คณะทำงานตรวจรับผลสำเร็จของงานรายงานการตรวจรับให้สำนักงานทราบ

13.2.7 พนักงานของรัฐที่รับทุนอุดหนุนทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยต้องมีหลักฐานแสดงประสิทธิผลที่เกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยนั้น ๆ

13.3 สำนักงานทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเอง หมายถึง การดำเนินการโดยสำนักงาน มีแนวทางดำเนินการดังนี้

13.3.1 ให้ผู้ขอทำกิจกรรมจัดทำข้อเสนอโครงการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยตามที่สำนักงานกำหนด

13.3.2 การพิจารณาข้อเสนอโครงการตามข้อ 13.3.1 ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

13.3.3 สำนักงานเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติกิจกรรมหรือโครงการและงบประมาณ

13.3.4 การเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือข้าราชการที่ไม่สังกัดกองของสำนักงาน หรือข้าราชการสำนักงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแห่งชาติ สาขาวิชาการต่าง ๆ ทำสัญญายืมเงิน และให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมภายใน 60 วันนับจากวันรับเงิน

13.3.5 การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ



-11-

หมวด 5

การประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยในภาพรวม

ข้อ 14. การประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยในภาพรวม มีแนวทางปฏิบัติ
ดังนี้

14.1 สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัย
ในภาพรวม ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงเป็นประธานคณะทำงาน และมี
ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐจำนวนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชนจำนวนตั้งแต่
2 คนขึ้นไป เป็นผู้ทำงาน โดยมีเลขานุการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือรองเลขานุการ
คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย จากเลขานุการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
เป็นผู้ทำงานและเลขานุการ

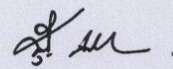
14.2 คณะทำงานประเมินผลการวิจัย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

14.2.1 จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้รับ
การสนับสนุนจากสำนักงานในภาพรวม

14.2.2 รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน
เพื่อให้ทราบผลสำเร็จและข้อบกพร่องของการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
การดำเนินงานในอนาคต

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555



(ศาสตราจารย์นายแพทย์สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)

เลขานุการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

**อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
เพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย**

รายการ	อัตรา
1. ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย	
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
1.2 ค่าตอบแทน	
(1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะโดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ ดังนี้	
- ศาสตราจารย์หรือ ข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือ ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง	- ไม่เกินปีละ 200,000 บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย
- รองศาสตราจารย์หรือ ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ การพิเศษหรือ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญหรือ ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้นหรือ ข้าราชการประเภท อำนวยการระดับสูงหรือ ข้าราชการ ประเภทบริหารระดับต้น	- ไม่เกินปีละ 160,000 บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือ ข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	- ไม่เกินปีละ 120,000 บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย
- อาจารย์หรือ ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	- ไม่เกินปีละ 80,000 บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย



-2-

รายการ	อัตรา
(2) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แก่ผู้ช่วยทำวิจัย เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด คนงาน ฯลฯ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
(3) ค่าตอบแทนอื่น	
- ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้สัมภาษณ์	- ผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดไม่เกิน 100 กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
- ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)	- ไม่เกิน 2,000 บาทต่อครั้งต่อคนและไม่เกิน 3 ครั้งต่อโครงการ
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คนต่อโครงการและคนละไม่เกิน 100,000 บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ 5 คน
- ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)	- 200 บาทต่อครั้งต่อคน
- ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เช่น อาสาสมัครทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์	- ไม่เกิน 2,000 บาทต่อครั้งต่อคน
- ค่าตอบแทนนอกเหนือจากรายการข้างต้น	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยพิจารณาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
1.3 ค่าใช้สอย	
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
(2) ค่าใช้สอยอื่น ๆ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
1.4 ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์วัสดุไฟฟ้า เป็นต้น	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
1.5 ค่าครุภัณฑ์	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



-3-

รายการ	อัตรา
1.6 ค่าบริหารโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย แบบบูรณาการหรือชุดโครงการวิจัย	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ค่าใช้จ่ายในการให้รางวัลการวิจัย และการ ประดิษฐ์คิดค้น	
2.1 ค่าตอบแทนคณะทำงานผู้พิจารณา เกี่ยวกับรางวัลการวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้น	
(1) คณะทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า คณะละ 3 คน ที่ทำหน้าที่ประเมินผลงานของผู้ที่ ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นนักวิจัยดีเด่นแห่งชาติ	- ไม่เกิน 20,000 บาทต่อการประเมินนักวิจัย 1 ราย
(2) คณะทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า คณะละ 3 คน ที่ทำหน้าที่ประเมินผลงานวิจัย ที่เสนอขอรับรางวัลผลงานวิจัย	- ไม่เกินผลงานละ 12,000 บาท
(3) คณะทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า คณะละ 3 คน ที่ทำหน้าที่ประเมินวิทยานิพนธ์ ที่เสนอขอรับรางวัลวิทยานิพนธ์	- ไม่เกินผลงานละ 9,000 บาท
(4) คณะทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า คณะละ 3 คน ที่ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่เสนอ ขอรับรางวัลผลงานประดิษฐ์คิดค้น	- ไม่เกินผลงานละ 10,000 บาท
2.2 ค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เสนอขอรับรางวัล	
(1) ค่าตอบแทนผู้นำผลงานประดิษฐ์ คิดค้นมาแสดงนิทรรศการ ไม่เกินผลงานละ 5 คน	- ไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่อคน
(2) ค่ายานพาหนะขนย้ายสิ่งประดิษฐ์ ของผู้เสนอผลงาน เพื่อขอรับรางวัลผลงาน ประดิษฐ์คิดค้นมายังสถานที่จัดนิทรรศการ	
- ผู้เสนอผลงานที่อยู่กรุงเทพฯ	- เหม่าจ่ายไม่เกินผลงานละ 2,000 บาท
- ผู้เสนอผลงานที่อยู่ต่างจังหวัด	- เหม่าจ่ายไม่เกินผลงานละ 20,000 บาท
- กรณีผลงานที่มีขนาดใหญ่ที่ต้องใช้ พาหนะขนย้ายขนาดใหญ่	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

-4-

รายการ	อัตรา
(3) ค่าที่พักสำหรับผู้เสนอผลงานที่มาจากต่างจังหวัด	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
(4) ค่าจัดทำโปสเตอร์และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับนิทรรศการ	- เหม่าจ่ายไม่เกินผลงานละ 4,000 บาท
(5) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะคณะทำงาน ค่าประกันภัยผลงานที่นำมาแสดงในนิทรรศการ ค่าเลี้ยงรับรอง เป็นต้น ที่เกี่ยวกับการประเมิน การตัดสินรางวัลการวิจัย การประดิษฐ์คิดค้น รวมทั้งการจัดงาน “วันนักประดิษฐ์” ที่มีได้ระบุไว้	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย	
3.1 ค่าใช้จ่ายในการพิจารณาโครงการวิจัย	
(1) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการวิจัยเบื้องต้น	- ไม่เกิน 5 โครงการ จ่ายไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน ตั้งแต่โครงการที่ 6 ขึ้นไปจ่ายโครงการละ 500 บาทต่อคน
(2) ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นหรือรายงานการวิจัยเบื้องต้น (Inception Report)	- 1,500 บาทต่อโครงการต่อครั้งต่อคน
(3) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย	- 1,500 บาทต่อโครงการต่อครั้งต่อคน ทั้งนี้กรณีพิจารณารายงานฉบับปรับปรุงของรายงานความก้าวหน้าในแต่ละครั้งจ่าย 800 บาท ไม่เกิน 2 ครั้ง
(4) ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	- 1,500 บาทต่อโครงการต่อครั้งต่อคน ทั้งนี้กรณีพิจารณาร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ฉบับปรับปรุงจ่าย 800 บาท ไม่เกิน 2 ครั้ง



-5-

รายการ	อัตรา
(5) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	- 2,000 บาทต่อโครงการต่อคน
(6) กรณีมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อ พิจารณากิจกรรม (1)-(5)	- 1,500 บาทต่อครั้งต่อคน
3.2 ค่าใช้จ่ายในการพิจารณาแผนงานวิจัย	
(1) การพิจารณาแผนงานวิจัย	- ไม่เกิน 7,000 บาทต่อแผนงานวิจัย
(2) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย	- ไม่เกิน 4,000 บาทต่อแผนงานวิจัยต่อครั้งต่อคน ทั้งนี้กรณีพิจารณารายงานฉบับปรับปรุงของ รายงานความก้าวหน้าในแต่ละครั้งจ่ายไม่เกิน 2,000 บาท ไม่เกิน 2 ครั้ง
(3) ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ไม่เกิน 4,000 บาทต่อแผนงานวิจัยต่อครั้งต่อคน ทั้งนี้กรณีพิจารณาร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุงจ่ายไม่เกิน 2,000 บาท ไม่เกิน 2 ครั้ง
(4) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ไม่เกิน 5,000 บาทต่อแผนงานวิจัยต่อคน
(5) กรณีมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อ พิจารณากิจกรรม (1)-(4)	- 1,500 บาทต่อครั้งต่อคน
3.3 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและ แผนการวิจัย การติดตามและประเมินผล และการ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน การวิจัยตามที่สำนักงานกำหนด	- ไม่เกินวันละ 5,000 บาทต่อคน
3.4 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับมอบ- หมาย หรือแต่งตั้งจากสำนักงานให้ทำหน้าที่ บรรณาธิกร เพื่อตรวจและขัดเกลาภาษาของ รายงานการวิจัยหรือเอกสารทางวิชาการ ฯลฯ	- ไม่เกิน 3,000 บาทต่อเรื่องต่อคน



-6-

รายการ	อัตรา
3.5 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการเขียน รายงานการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกี่ยวกับการวิจัย	- หน้าละ 300 บาท ไม่เกิน 20 หน้ากระดาษเอ 4
3.6 ค่าใช้จ่ายในการพิจารณาให้ความเห็นทาง วิชาการของคณะทำงานในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการ วิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย รางวัล การวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้น	- 1,500 บาทต่อครั้งต่อคน
3.7 ค่าใช้จ่ายของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา ให้ความเห็นทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการ การวิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย รางวัลการวิจัยและการประดิษฐ์คิดค้น	- 1,500 บาทต่อครั้งต่อคน
3.8 ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ฯลฯ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3.9 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือกับ ต่างประเทศ การใช้จ่ายเงินในการติดต่อร่วมมือ ประสานงานวิจัย การรับรองและแลกเปลี่ยน นักวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ดังนี้	
3.9.1 ค่าใช้สอยสำหรับฝ่ายไทย	
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
(2) ค่าใช้สอยอื่น ๆ ยกเว้น (1) เช่น	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น	
3.9.2 ค่าใช้สอยสำหรับฝ่ายต่างประเทศ	
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	
(1.1) นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่ เกี่ยวข้องกับการวิจัย	- ไม่เกิน 3,000 บาทต่อวันต่อคน
(1.2) นักวิจัย	- ไม่เกิน 1,500 บาทต่อวันต่อคน



-7-

รายการ	อัตรา
(2) ค่าที่พัก	
(2.1) นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	- ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาทต่อวันต่อคน
(2.2) นักวิจัย	- ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาทต่อวันต่อคน
(3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ที่เป็นอาคันตุกะของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
(4) ค่าพาหนะ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
(5) ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
(6) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3.10 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัย	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยที่มีได้ระบุไว้ข้างต้น	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวณัฐวรรณ ธรรมวัชรกร
ประวัติการศึกษา	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการงานวิศวกรรม) มหาวิทยาลัยสยาม (พ.ศ.2554)
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์	0 2549 4681
Email	nuthawan_t@rmutt.ac.th
ที่อยู่ปัจจุบัน	261/307 หมู่ที่ 4 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
ประวัติการทำงาน	2546 – 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 2547 – 2558 มหาวิทยาลัยเนชั่น 2558 – ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี