



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้ทุนสนับสนุนนักวิจัยใหม่
วงประมาณกอรทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย

นางสาวศศิวรรณ อินทรวงศ์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ของการให้ทุน อย่างไรก็ตามในแต่ละกระบวนการนั้นยังมีรายละเอียดของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ เล่มนี้ รวบรวมจัดทำขึ้นโดยยึดถือภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ของฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นระบบ สามารถกำหนดการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามการทำงาน และได้ใช้เป็นแนวทางในการทำความเข้าใจกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะประสบความสำเร็จไม่ได้ หากไม่ได้รับการสนับสนุนและการให้คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น รวมทั้งเพื่อนร่วมงานที่คอยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัยและระบบ DRMS ที่ได้นำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำเล่มคู่มือนี้ให้สมบูรณ์และประสบผลสำเร็จ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวศศิธรณ อินทรวงศ์
นักวิชาการศึกษา
ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน.....	14
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	14
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	20
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	20
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน.....	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	22
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	78
4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	79
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	81
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	81
5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา.....	83
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	87
บรรณานุกรม.....	89
ภาคผนวก.....	90
ประวัติผู้เขียน.....	94

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1	
ขั้นตอนและกิจกรรมในการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562	21
ตารางที่ 4.2	75
กำหนดระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการ.....	
ตารางที่ 4.3	76
อัตราการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์และค่าสมาชิกรายปี.....	
ตารางที่ 5.1	
ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย.....	81
ตารางที่ 5.2	
แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย.....	83



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 8
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา..... 9
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการแบ่งงานฝ่ายวิชาการ..... 12
ภาพที่ 4.1	ขั้นตอนการดำเนินงานการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่..... 23
ภาพที่ 4.2	ขั้นตอนการวางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน..... 23
ภาพที่ 4.3	ขั้นตอนการให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย..... 25
ภาพที่ 4.4	ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (1)..... 27
ภาพที่ 4.5	ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (2)..... 27
ภาพที่ 4.6	ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (3)..... 28
ภาพที่ 4.7	ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (4)..... 29
ภาพที่ 4.8	ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (5)..... 30
ภาพที่ 4.9	แสดงเมนูตรวจสอบเข้าใช้งานและลิมิตส์ผ่าน..... 31
ภาพที่ 4.10	ขั้นตอนการเข้าระบบ DRMS (1)..... 31
ภาพที่ 4.11	ขั้นตอนการเข้าระบบ DRMS (2)..... 32
ภาพที่ 4.12	ขั้นตอนการเข้าระบบ DRMS (3)..... 32
ภาพที่ 4.13	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (1)..... 32
ภาพที่ 4.14	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (2)..... 33
ภาพที่ 4.15	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (3)..... 33
ภาพที่ 4.16	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (4)..... 34
ภาพที่ 4.17	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (5)..... 35
ภาพที่ 4.18	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (6)..... 36
ภาพที่ 4.19	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (7)..... 37
ภาพที่ 4.20	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (8)..... 37
ภาพที่ 4.21	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (9)..... 38
ภาพที่ 4.22	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (10)..... 38
ภาพที่ 4.23	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (11)..... 39
ภาพที่ 4.24	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (12)..... 39
ภาพที่ 4.25	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (13)..... 40
ภาพที่ 4.26	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (14)..... 40
ภาพที่ 4.27	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (15)..... 41
ภาพที่ 4.28	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (16)..... 41
ภาพที่ 4.29	ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (17)..... 42

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.61	ขั้นตอนนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (7)..... 60
ภาพที่ 4.62	ขั้นตอนนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (8)..... 60
ภาพที่ 4.63	ขั้นตอนกำหนดวงงาน (1)..... 61
ภาพที่ 4.64	ขั้นตอนกำหนดวงงาน (2)..... 61
ภาพที่ 4.65	ขั้นตอนการขออนุมัติค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ทู่นักวิจัยรุ่นใหม่..... 62
ภาพที่ 4.66	ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุน..... 63
ภาพที่ 4.67	ขั้นตอนการดำเนินงานและการติดตามผลการวิจัย..... 66
ภาพที่ 4.68	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ..... 66
ภาพที่ 4.69	ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (1).. 67
ภาพที่ 4.70	ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (2).. 67
ภาพที่ 4.71	ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (3).. 68
ภาพที่ 4.72	ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (4).. 68
ภาพที่ 4.73	ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (5).. 69
ภาพที่ 4.74	ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (6).. 70
ภาพที่ 4.75	ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (7).. 70
ภาพที่ 4.76	ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (1)..... 72
ภาพที่ 4.77	ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (2)..... 72
ภาพที่ 4.78	ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (3)..... 72
ภาพที่ 4.79	ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (4)..... 73
ภาพที่ 4.80	ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (5)..... 74
ภาพที่ 4.81	ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (6)..... 74

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากร่างแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรวิจัยและนวัตกรรมระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579 (สภานโยบายวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2560) ได้กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ด้านบุคลากรการวิจัยและนวัตกรรม โดยต้องการให้มีบุคลากรวิจัยและนวัตกรรมจำนวนเพียงพอและมีคุณภาพ สอดคล้องกับประเด็น มุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม มีฐานข้อมูลกลางด้านกำลังคน บุคลากรวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พัฒนา สร้างและส่งเสริมการผลิตและพัฒนาบุคลากรวิจัยและนวัตกรรมทุกระดับ ให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคสังคมและอุตสาหกรรมในปัจจุบันและอนาคต และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาควิชาการ และภาคอุตสาหกรรม รวมถึงแลกเปลี่ยนบุคลากรและผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยได้ขับเคลื่อนภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บุคลากร และระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ เน้นการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานทางการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ การพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อยกระดับคุณภาพ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้สามารถสร้างผลกระทบสูงทางเศรษฐกิจและสังคม การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม การพัฒนามาตรการแรงจูงใจเพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชน ลงทุนวิจัยและนวัตกรรม การเพิ่มจำนวนบุคลากรวิจัยและนวัตกรรมในภาครัฐ ภาคการศึกษา และภาคเอกชน รวมทั้งการปฏิรูประบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ โดยมีเป้าหมายยุทธศาสตร์ คือ 1) จำนวนบุคลากรวิจัยและพัฒนาเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 60 คน ต่อประชากร 10,000 คน 2) สัดส่วนการลงทุนวิจัยและพัฒนาของภาคเอกชนต่อภาครัฐเพิ่มขึ้นเป็น 80:20 3) ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีพร้อมใช้ที่ถูกนำไปใช้ในการสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์และสังคม มีจำนวนเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 4) อันดับด้านกฎระเบียบที่สนับสนุนการพัฒนา นวัตกรรม (Technological regulation) จัดโดยสถาบันการจัดการนานาชาติ (International Institute for Management Development: IMD) อยู่ในลำดับ 1 ใน 30

จากแนวทางการขับเคลื่อนระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561 – 2580) และแผนพัฒนา มทร. รัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 (ฉบับย่อ) โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ โดยได้กำหนดกลยุทธ์ในการ 1) พัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย 2) พัฒนาคุณภาพงานวิจัยนวัตกรรมให้สามารถใช้ประโยชน์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม (value Creation) 3) แสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการทำวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ 4) พัฒนารายได้จากงานวิจัยและนวัตกรรม 5) การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย

จากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดวิสัยทัศน์มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อยกระดับงานวิจัยให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยกำหนดพันธกิจมุ่งส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยในระดับสูง ส่งเสริมการทำวิจัยและนวัตกรรม พัฒนานักวิจัยใหม่ รวมถึงพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย จากพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา การพัฒนานักวิจัยใหม่ เป็นหนึ่งใน

พันธกิจที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 จนถึงปัจจุบัน โดยให้ทุนสนับสนุนอาจารย์ที่ไม่เคยทำงานวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย ยกเว้นงบประมาณรายได้ คณะ และต้องผ่านการอบรมโครงการพัฒนานักวิจัยใหม่ โครงการละไม่เกิน 50,000 บาท โดยได้จัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขอรับทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ พ.ศ. 2558 เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ในการทำวิจัยของนักวิจัยรุ่นใหม่ การเตรียมความพร้อมและสร้างโอกาสแก่นักวิจัยในการแข่งขันรับทุน วิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ และสร้างผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ จดสิทธิบัตรหรือพัฒนาใช้ประโยชน์ได้ รวมถึงให้นักวิจัยรุ่นใหม่ได้มีโอกาสทำวิจัยร่วมกับนักวิจัยอาวุโส ที่เป็นที่ปรึกษา ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุน ส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเกี่ยวข้องกับนักวิจัยที่เสนอขอรับทุน และ ผู้ให้ทุน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การมีคู่มือในการปฏิบัติงาน จึงเป็นส่วนหนึ่งในการลดปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการทำงาน รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจต่อนักวิจัยในการขอรับทุน จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” งบประมาณ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานของฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

1.3 ประโยชน์

1.3.1 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเข้าใจตรงกัน

1.3.2 ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

1.3.3 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” งบประมาณกองทุน ส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีขอบเขตของงานคือ

การให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ตั้งแต่การเปิดรับข้อเสนอโครงการ การจัดสรรทุน การลงนาม สัญญารับทุน การติดตามประเมินผล และการสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องมี ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานเสมอ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลให้ นักวิจัย อนุกรรมการ วิจัย และผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ทราบรายละเอียดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองทุนส่งเสริมงานวิจัย หมายถึง กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

คณะอนุกรรมการวิจัย หมายถึง คณะอนุกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

สวพ. หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอนซึ่งจัดตั้งโดยอำนาจ ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอนที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอนซึ่งจัดตั้งโดยอำนาจ ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นักวิจัยรุ่นใหม่ หมายถึง บุคลากรในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ซึ่งเข้ารับราชการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนใดในฐานะหัวหน้า โครงการวิจัยยกเว้นทุนวิจัยของตนเอง

ระบบ DRMS หมายถึง ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการบริหารจัดการงานวิจัยและงบประมาณวิจัยทุนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ตั้งแต่การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัย รวมถึงการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และผลผลิตที่เกิดจากงานวิจัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการการศึกษาที่ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังนี้

2.1.1 งานประสานงานโครงการและแหล่งทุนวิจัยภายใน

1) การเสนอของบประมาณโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

1.1) ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อวางแผนการดำเนินงานเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) จนถึงกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการวิจัยแต่ละสาขาที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย โดยวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยส่งมาเพื่อแยกให้ถูกต้องตรงตามสาขาแต่ละสาขาของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดทุกกระบวนการ

1.2) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดด้านงานวิจัยก่อนจัดทำหลักเกณฑ์การเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและสามารถตอบโจทย์ตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และขั้นตอนการเสนอของบประมาณเพื่อให้นักวิจัยเข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

1.3) ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปี ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มทร. ธัญบุรี) จากนั้นรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อคัดแยกตามกลุ่มสาขาและดำเนินการส่งให้คณะอนุกรรมการวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาให้ถูกต้องตามความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การตรวจพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลต่อนักวิจัยสูงสุด

1.4) ดำเนินการรวบรวมสรุปข้อเสนอแนะและผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของข้อเสนอโครงการวิจัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงรวบรวมข้อเสนอแนะจาก วช. ในปีก่อน นำมาวิเคราะห์สรุปเป็นประเด็นปัญหาให้แก่นักวิจัยทราบเพื่อเป็นแนวทาง ก่อนส่งไปยังนักวิจัย เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1.5) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยส่งให้คณะอนุกรรมการวิจัยตรวจสอบการปรับแก้ไขอีกครั้งเพื่อพิจารณาคูณภาพของข้อเสนอโครงการวิจัย ก่อนจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เพื่อส่งไปยัง วช. พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.6) ดำเนินการสรุปจำนวนข้อเสนอโครงการวิจัย รายชื่อผู้พิจารณาข้อเสนอฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามระเบียบ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และประสานงานการจ่ายค่าตอบแทนโดยการจ่ายเป็นเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร (ขอเลขที่บัญชีจากผู้ทรงคุณวุฒิ) และตรวจสอบรายชื่อผู้พิจารณากับเลขที่บัญชีให้ถูกต้อง

1.7) แจ้งผลการพิจารณาจาก วช. ไปยังนักวิจัย และสรุปงบประมาณและวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาสนับสนุน เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์การวิจัย ก่อนส่งไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอของบประมาณจากสำนักงบประมาณ

1.8) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการพิจารณาสนับสนุน/ไม่สนับสนุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

1.9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติงบประมาณข้อเสนอโครงการวิจัยเพิ่มเติมกรณีไม่ได้อยู่ในแผนงบประมาณประจำปี และพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าพิจารณาฯ

1.10) รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบผลดำเนินการวิจัย และวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการวิจัยเปรียบเทียบกับประมาณย้อนหลัง 3 – 5 ปี โดยจัดทำในรูปแบบตารางข้อมูล และกราฟ เพื่อเป็นสถิติให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจรายไตรมาสเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการและวิจัย สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) การเสนอของบประมาณโครงการวิจัยจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. รัตนบุรี (ทุนนักวิจัยใหม่)

2.1 ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อวางแผนการดำเนินงานเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยสำหรับนักวิจัยใหม่ ประจำปี เพื่อเสนอของบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. รัตนบุรี และการจัดโครงการพัฒนานักวิจัยใหม่ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของ สวพ. จนถึงกระบวนการพิจารณาคณะอนุกรรมการวิจัย แต่ละสาขาที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย โดยวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยส่งมา เพื่อแยกให้ถูกต้องตรงตามสาขาแต่ละสาขาของ วช. รวมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์การเสนอของบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (นักวิจัยใหม่) หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี

2.2 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดด้านงานวิจัยก่อนจัดทำหลักเกณฑ์การเสนอของบประมาณ กองทุนฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและสามารถตอบโจทย์ตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และขั้นตอนการเสนอของบประมาณเพื่อให้ นักวิจัย เข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และทันระยะเวลาที่กำหนด

2.3 จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่ โดยให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนฯ และสรุปผลการจัดโครงการ ปัญหาและข้อเสนอแนะเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ

2.4 เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ข้อมูลเข้าถึงนักวิจัยได้ทั่วถึงจากนั้นรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อคัดแยกตามกลุ่มสาขาและดำเนินการส่งให้คณะอนุกรรมการวิจัยให้ถูกต้องตามความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การตรวจพิจารณาเพื่อให้ข้อเสนอแนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อนักวิจัยสูงสุด

2.5 ดำเนินการรวบรวมสรุปข้อเสนอแนะและผลการพิจารณา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของข้อเสนอโครงการวิจัยให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งไปยังนักวิจัยเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

2.6 ตรวจสอบและรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย สรุปงบประมาณและวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อดำเนินการจัดสรรให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์การวิจัย และดำเนินการเสนอของบประมาณต่อคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

2.7 ดำเนินการสรุปจำนวนข้อเสนอโครงการวิจัย รายชื่อผู้พิจารณาข้อเสนอฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามระเบียบ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และประสานงานการจ่ายค่าตอบแทนโดยการจ่ายเป็นเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร (ขอเลขที่บัญชีจากผู้ทรงคุณวุฒิ) และตรวจสอบรายชื่อผู้พิจารณากับเลขที่บัญชีให้ถูกต้อง

2.8 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเร่งให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่กำหนด

2.9 วิเคราะห์ข้อมูล และตรวจสอบผลการดำเนินงานรวมถึงสรุปผลการดำเนินงานวิจัยเสนอต่อมหาวิทยาลัยรายไตรมาส และจัดทำบทสรุปผู้บริหาร เปรียบเทียบงบประมาณย้อนหลัง 3 – 5 ปี โดยจัดทำในรูปแบบตารางข้อมูล และกราฟ เพื่อเป็นสถิติให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ รวมถึงวางแผนการสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัยแก่นักวิจัยใหม่ให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้นและสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนอื่นต่อไป

2.1.2 งานสัญญาฯ รับทุนนักวิจัยภายใน

1) วางแผนการดำเนินงานโดยวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงแก้ไขและกำหนดวันทำสัญญาฯ รับทุน และจัดประชุม สวพ. พบนักวิจัย ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของ สวพ. และสอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงานของนักวิจัย

2) รวบรวมรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยประจำปี รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาฯ รับทุน

3) ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ รับทุนวิจัยของนักวิจัย จำนวน 3 ฉบับ/คน และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ รวมถึงเตรียมความพร้อม ประสานงานการจัดประชุมและลงนามสัญญาฯ รับทุน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ดำเนินการจัดประชุม สวพ. พบนักวิจัย และลงนามสัญญาฯ รับทุน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมถึงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักวิจัยและเจ้าหน้าที่ สวพ. พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่นักวิจัย

5) รวบรวมสัญญาฯ รับทุน และจัดเก็บตามหมวดหมู่ ทั้งต้นฉบับ ไฟล์ดิจิทัล รวมถึงบันทึกรายละเอียดสัญญาฯ รับทุนที่เป็นประโยชน์ในการติดตามและตอบใจത്യของมหาวิทยาลัยฯ

6) ตรวจสอบ ติดตามวิเคราะห์ผลลัพธ์จากงานวิจัยตามสัญญาฯ รับทุน เพื่อวางแผนการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดผลลัพธ์จากงานวิจัยที่มีคุณภาพ และสามารถตอบใจത്യยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และตัวชี้วัดด้านการวิจัยได้ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอรับงบประมาณด้านการวิจัย การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำสัญญาเงินทุน การติดตามผลการดำเนินโครงการวิจัย การพัฒนานักวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การรายงานข้อมูลและผลการดำเนินโครงการวิจัยต่อผู้บริหาร การจัดทำร่างประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การจัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย คณะอนุกรรมการวิจัย คณะอนุกรรมการงานสร้างสรรค์ คณะอนุกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (อพ.สธ.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แบ่งส่วนราชการ โดยมี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ประกอบไปด้วย 10 หน่วยงานได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ สำนักจัดการทรัพย์สินทางปัญญา กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศและกองกฎหมาย มี 11 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ อดุสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ มีสถาบัน/สำนัก 6 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักสหกิจศึกษา สำนักประกันคุณภาพการศึกษา และสำนักบัณฑิตศึกษา และมี 1 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ดังภาพที่ 2.1



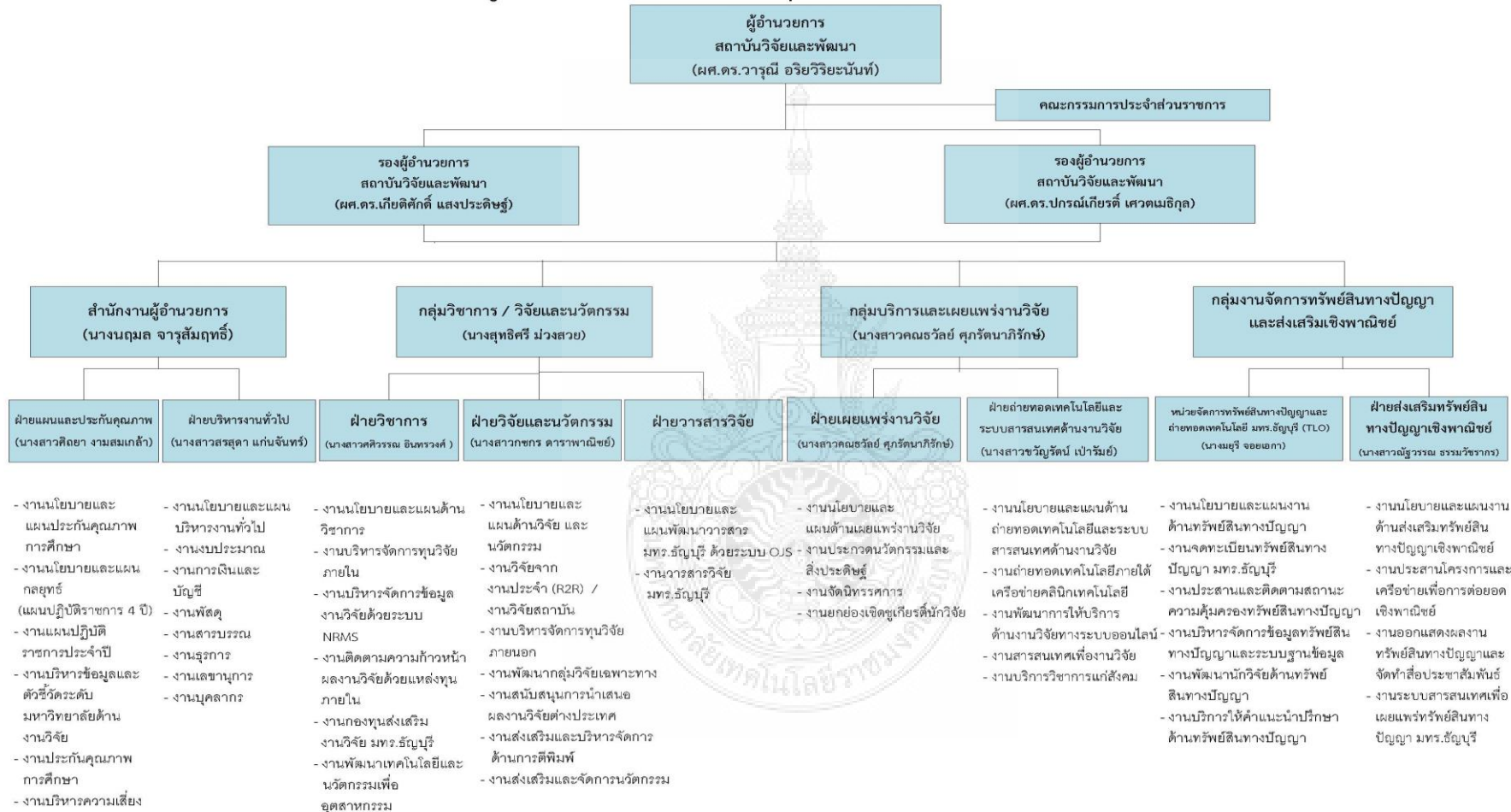
- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชภัฏนครพนม เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

2.3.2 โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ได้จัดแบ่งโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานตามภาระงานภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยแบ่งการบริหารเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ/วิจัยและนวัตกรรม กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย และกลุ่มงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและส่งเสริมเชิงพาณิชย์ ดังภาพที่ 2.2

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. ธีญบุรี
- 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
- งานยกย่องเชิดชูเกียรตินักวิจัย

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

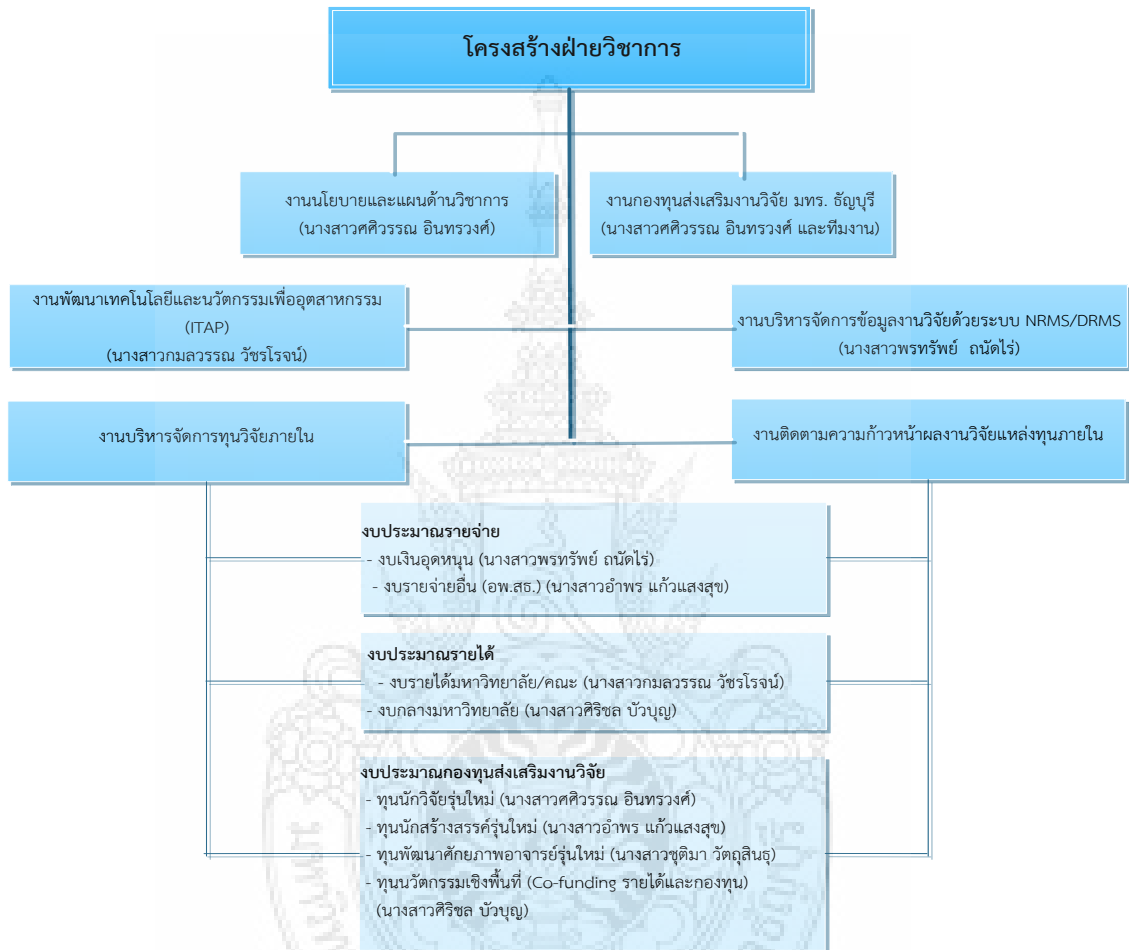
4.2 งานส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนงานด้านส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์
- งานประสานโครงการและเครือข่ายเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- งานออกแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- งานระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญา มทร. ธัญบุรี

2.3.3 โครงสร้างฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ด้วยกัน ได้แก่ งานนโยบายและแผนด้านวิชาการ งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. ธัญบุรี งานพัฒนาเทคโนโลยีและ

นวัตกรรมเพื่ออุตสาหกรรม ITAP งานบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยด้วยระบบ NRMS/DRMS งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายใน และงานติดตามความก้าวหน้าผลงานวิจัยแหล่งทุนภายใน ซึ่งแหล่งทุนภายในที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ ได้แก่ ทุนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ และงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งงานฝ่ายวิชาการ

2.3.4 ภาระหน้าที่ของฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งประเภทงาน เป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานนโยบายและแผนด้านวิชาการ ดำเนินงานเกี่ยวกับ การวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ เช่นการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย การบริหารจัดการทุนวิจัย การส่งเสริมการพัฒนานักวิจัย การส่งเสริมระบบบริหารงานวิจัย เช่นการจัดทำประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย รวมถึงร่วมวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายและของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. ธัญบุรี ดำเนินการเกี่ยวกับ การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย จัดทำและปรับปรุงระเบียบ/

ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองทุน การสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนฯ โดยงานกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานที่เป็นบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อช่วยกันดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และครอบคลุมงานทุกด้านของสถาบันวิจัยและพัฒนา

3. งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออุตสาหกรรม (ITAP) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการดำเนินงาน ITAP ระหว่างนักวิจัยและสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยการจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค (นักวิจัยของมหาวิทยาลัย) เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการวิจัยและพัฒนา และให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่โรงงานที่เข้าร่วมโครงการ

4. งานบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยด้วยระบบ NRMS/DRMS ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัย ตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณ การรายงานดำเนินโครงการวิจัย แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการปิดโครงการวิจัยและผลลัพธ์ ผลผลิต ผลกระทบที่เกิดจากงานวิจัย โดยระบบ NRMS ใช้กับงบประมาณรายจ่าย ส่วนระบบ DRMS ใช้กับงบประมาณภายในมหาวิทยาลัย เช่นงบประมาณรายได้ และงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

5. การบริหารจัดการทุนวิจัยภายใน ดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินโครงการวิจัย การจัดทำสัญญาเงินทุน การจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง

6. งานติดตามความก้าวหน้าผลงานวิจัยแหล่งทุนภายใน ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินโครงการวิจัยตั้งแต่การได้รับงบประมาณให้ดำเนินโครงการวิจัย การเบิกจ่ายงบประมาณ จนถึงการส่งเล่มรายงานวิจัยและผลผลิตจากงานวิจัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินงานตามภารกิจภายใต้ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย มาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

3.1.1 ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยเน้นศาสตร์ซึ่งเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานของวิชาการ จึงกำหนดให้งานวิจัยเป็นภารกิจสำคัญ อีกทั้งมหาวิทยาลัยมีความต้องการพัฒนาคณาจารย์และนักวิชาการให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานวิจัยเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม จึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. 2551 โดยวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานวิจัย เพื่อ

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านงานวิจัย
 2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและกิจกรรมทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
 3. เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
 4. เพื่อส่งเสริมการขอรับสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัยที่ได้รับทุนจากกองทุน ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งสภาพของสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญานั้น
 5. เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย โดยกองทุนส่งเสริมงานวิจัยนี้ ประกอบด้วย
 1. เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ร้อยละสองของเงินบำรุงการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
 2. เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่กองทุนร้อยละสามสิบของเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับมาจากงานวิจัยภายนอก
 3. เงินผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาร้อยละสิบห้า ตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย
 4. เงินและทรัพย์สินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำมาสมทบกองทุน
 5. เงินและทรัพย์สินที่คณะกรรมการจัดหาเพื่อสมทบกองทุน
 6. เงินและทรัพย์สินอื่นที่ได้มาจากผู้บริจาค
 7. เงินและทรัพย์สินที่เป็นดอกผลของกองทุน
 8. รายได้อื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ 1 – 7
- ตามระเบียบดังกล่าว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
1. อนุมัติจ่ายเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยให้แก่นักวิจัย

2. อนุมัติจ่ายเงินสนับสนุนการจัดหาวัสดุสำหรับงานวิจัยของส่วนราชการ
3. คัดเลือกและให้รางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่นที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทรัพย์สินและบัญชีรายรับ รายจ่าย เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบทุกสิ้นเดือนและสรุปรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ
5. อนุมัติจ่ายเงินกองทุนในการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ
6. อนุมัติจ่ายเงินกองทุนในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ผลงานวิจัย
7. จัดหารายได้หรือผลประโยชน์อื่นเพื่อนำมาสมทบกองทุนและมีอำนาจในการจ่ายเงินจากกองทุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
9. ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน เงื่อนไข เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
10. แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะบุคคลและบุคคลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ติดตามส่งเสริม ประเมินผลงานวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน
11. อนุมัติค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1-1

3.1.1.2 ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. 2558

ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. 2558 ได้กำหนดการจัดสรรเงินกองทุน ดังนี้

1. การสนับสนุนโครงการวิจัย จำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของเงินกองทุน
2. การจ่ายอัตราค่าตอบแทนในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย จำนวนไม่เกิน ร้อยละห้าของเงินกองทุน
3. การจ่ายเงินและรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย จำนวนไม่เกินร้อยละสิบของเงินกองทุน
4. การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่เกินร้อยละสิบของเงินกองทุน
5. การให้รางวัลแก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่น จำนวนไม่เกิน ร้อยละสิบของเงินกองทุน
6. การต่อยอดและถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวนไม่เกิน ร้อยละสิบของเงินกองทุน
7. การจัดสรรเงินกองทุนสำรองเพื่อใช้จ่ายในปีถัดไป จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละแปดของเงินกองทุน
8. การจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้จ่ายเป็นงบดำเนินการของกองทุน จำนวนไม่เกินร้อยละสองของเงินกองทุน

3.1.1.3 ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขอรับทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ พ.ศ. 2558

หลักเกณฑ์การสนับสนุนขอรับทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. คุณสมบัติของนักวิจัยรุ่นใหม่

- (1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ซึ่งเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (2) ไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนใดในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย ยกเว้นทุนวิจัยของคณะ
- (3) ต้องผ่านการอบรมการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ของมหาวิทยาลัย
- (4) ต้องมีนักวิจัยพี่เลี้ยงเป็นที่ปรึกษาโครงการ โดยสามารถเสนอขอทุนวิจัยได้ไม่เกินคนละ 1 โครงการ/ปีงบประมาณ
- (5) นักวิจัยที่ผ่านการอบรมต้องเสนอของบประมาณสนับสนุนในปีที่เข้าร่วมอบรมเท่านั้น หากไม่เสนอขอถือว่าสละสิทธิ์ในการขอรับทุนและต้องทำหนังสือชี้แจงมายังคณะกรรมการ
- (6) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องสามารถปฏิบัติงานและควบคุมการวิจัยได้ตลอดระยะเวลาที่ได้รับทุน
- (7) ในปีที่ขอทุนต้องไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

2. ลักษณะโครงการวิจัยและเงื่อนไขการรับทุน

- (1) ข้อเสนอโครงการวิจัย ต้องมีลักษณะเป็นโครงการเดี่ยว (Research Project) ใช้ระยะเวลาดำเนินการวิจัยไม่เกิน 1 ปี และเป็นข้อเสนอโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนอื่น หรืออยู่ในระหว่างการเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น หากพบว่าซ้ำซ้อนจะตัดสิทธิการให้ทุนทันที
- (2) สามารถเสนอของบประมาณได้ไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ โดยข้อเสนอโครงการวิจัยที่คณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดร่วมสนับสนุน ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนไว้ในโครงการด้วย
- (3) ข้อเสนอโครงการวิจัย ต้องมีลายมือชื่อของนักวิจัยพี่เลี้ยง หัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัยครบถ้วน และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- (4) ผลลัพธ์งานวิจัยที่ได้สามารถตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ ยื่นจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือมีการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เชิงวิชาการ เชิงชุมชน ได้ชัดเจน หรือตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Proceeding) อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยระบุที่อยู่มหาวิทยาลัย และ E-mail ของผู้แต่งที่เป็น @...rmutt.ac.th
- (5) ทุนนี้ไม่สนับสนุนให้จ้างผู้ช่วยวิจัย เว้นแต่ ในกรณีเป็นโครงการวิจัยที่ต้องมีการเก็บข้อมูลภาคสนาม ให้จ้างผู้ช่วยวิจัยเป็นลักษณะจ้างงานเป็นครั้ง ๆ ไป
- (6) ค่าตอบแทนนักวิจัยพี่เลี้ยงให้ใช้งบประมาณในหมวดค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัยไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณทั้งหมด

3. นักวิจัยพี่เลี้ยง

ผู้เสนอขอรับทุน จะต้องเสนอชื่อนักวิจัยพี่เลี้ยง (Mentor) โดยนักวิจัยพี่เลี้ยง เป็นอาจารย์หรือนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ในการทำวิจัย 2 ปีขึ้นไป

4. ระยะเวลา/งบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยไม่เกิน 1 ปี งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ

5. การรับทุนและเบิกจ่ายเงินวิจัย

(1) นักวิจัยทำสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ฉบับ
(2) การเบิกจ่ายเงินวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัย ดังนี้

- | | | |
|--------------|-----|-----------------------------------|
| - งวดที่ 1 | 50% | |
| - งวดที่ 2 | 40% | จ่ายหลังจากเสนอรายงานความก้าวหน้า |
| - งวดสุดท้าย | 10% | จ่ายหลังจากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ |

(3) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย (ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547)

6. การส่งรายงานวิจัยและการติดตามประเมินผลโครงการวิจัย

(1) จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการของโครงการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) จัดส่งผลการวิจัย มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย ประกอบด้วย

- (2.1) เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ .pdf และ .doc จำนวน 1 ชุด
- (2.2) แบบสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย (IRD_07) จำนวน 1 ชุด
- (2.3) แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ (IRD_08)

จำนวน 1 ชุด

(3) ผลผลิตจากงานวิจัย จำนวน 1 ชุด ถ้านักวิจัยยังไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ปีงบประมาณนั้น ให้ทำหนังสือระบุผลผลิตจากงานวิจัยที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และทางมหาวิทยาลัย จะติดตามผลผลิตที่เกิดขึ้น ภายใน 1 ปีหลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาฯ รับทุน หรือภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาจากมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา และผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากผลการค้นคว้าวิจัยโดยใช้เงินทุนวิจัยตามประกาศนี้

7. การเผยแพร่ผลงาน

(1) อุปกรณ์การวิจัยประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งใช้เงินทุนอุดหนุนตามประกาศนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(2) ผลการวิจัยและสิ่งซึ่งเป็นผลจากการวิจัยอันทำขึ้นโดยใช้เงินทุนอุดหนุนตามประกาศนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ในระยะเวลา 3 ปี หลังจากนั้นให้เป็นลิขสิทธิ์ของผู้วิจัย

(3) เมื่อมีการตีพิมพ์ผลการวิจัย ผู้วิจัยต้องลงข้อความว่า “งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ชื่อทุน “นักวิจัยรุ่นใหม่” ประจำปี พ.ศ.”

8. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

(1) ผู้ประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องยื่นแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 4 ชุด และบันทึกข้อความการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย จากหน่วยงานต้นสังกัด

(2) กรณีโครงการวิจัยมีการทดลองในมนุษย์ หรือการใช้สัตว์ทดลอง หรือมีการทดลองทางพันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพ ขอให้แนบหนังสือรับรองหรือหนังสือยืนยันการดำเนินการขอคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์หรือคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ระดับคณะหรือระดับมหาวิทยาลัยมาด้วย

9. การพิจารณาข้อเสนอ/จัดสรรทุน

ข้อเสนอโครงการวิจัยจะผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการจะพิจารณาจัดสรรทุน โดยให้กระจายหน่วยงาน และภายในวงเงินวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานและผู้เสนอขอรับทุนทราบ

3.1.1.4 ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย พ.ศ. 2558

คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าตอบแทนในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยอันประกอบด้วย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การติดตามประเมินผลงานวิจัย การพิจารณารายงานผลการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ และพิจารณาบทความประจำวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

นิยามศัพท์

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย พิจารณาบทความประจำวารสารเพื่อการวิจัย หรืองานทางวิชาการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบนี้ หรือได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“ข้อเสนอโครงการวิจัย” หมายความว่า เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดโครงการที่มีการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

“รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์” หมายความว่า เอกสารรูปเล่มที่รายงานผลการวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์

“บทความ” หมายความว่า บทความวิจัยที่จะส่งตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลไทย ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอก

(2) เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง ประเภทและอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นดังนี้

ประเภทงาน	อัตราค่าตอบแทน
(1) การตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย	300 บาท/คน/เรื่อง
(2) การตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย (บุคคลภายนอก)	600 บาท/คน/เรื่อง
(3) การตรวจติดตามและประเมินผลงานวิจัยพร้อมรายงานความก้าวหน้าและผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	300 บาท/คน/เรื่อง
(4) การตรวจบทความทางวิชาการที่เสนอเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร (ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)	1,000 บาท/คน/เรื่อง
(5) การตรวจผลงานตีพิมพ์	200 บาท/เรื่อง
(6) การตรวจชุดความรู้จากงานวิจัย/ผลงานตีพิมพ์	1,000 บาท/คน/เรื่อง

3.2 ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยได้ลงนามความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เพื่อนำระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System :DRMS) มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยทุนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย โดยที่มหาวิทยาลัยจะมีฐานข้อมูลเป็นของหน่วยงานเอง และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบของหน่วยงาน

ระบบ DRMS เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการบริหารจัดการงานวิจัยและงบประมาณวิจัยทุนเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยพัฒนาระบบตามกระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) โดย URL ของระบบ คือ <http://ชื่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน.drms.in.th> ระบบ DRMS ประกอบด้วย ระบบประเมินข้อเสนอการวิจัย (Proposal assessment) ระบบดำเนินการและติดตามงานวิจัย (Ongoing & monitoring) และระบบประเมินผลงานวิจัย (Research evaluation) โดยใช้ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยร่วมกับระบบ NRMS ดังนั้น นักวิจัยที่จะใช้ระบบ DRMS จะต้องสมัครเป็นนักวิจัยในระบบ NRMS ก่อน สำหรับนักวิจัย และผู้ประสานหน่วยงานที่มีบัญชีในระบบ NRMS สามารถใช้บัญชีเดียวกันในการเข้าระบบ DRMS (อ้างอิงจาก:คู่มือการใช้งานระบบ DRMS โดยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)

โดยมหาวิทยาลัยได้นำระบบ DRMS มาบริหารจัดการงานงานวิจัยตั้งแต่ปี งบประมาณ 2561 โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย การประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย การติดตามผลการดำเนินงาน และการส่งเล่มรายงานการวิจัยและผลผลิตที่เกิดจากงานวิจัย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.2.1 ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.2.2 ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.2.3 ปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนและปฏิทินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่กำหนดไว้

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

- 3.3.1 ควรศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
- 3.3.2 ควรให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยใหม่ในทางบวก ส่งเสริมและให้กำลังใจในการทำงานวิจัยในระยะเริ่มต้น เพราะนักวิจัยใหม่ยังไม่เข้าใจถึงกระบวนการของการดำเนินโครงการวิจัย ตั้งแต่เริ่มเสนอของบประมาณ จนถึงการดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ
- 3.3.3 ควรมีข้อมูลนักวิจัยที่เลี้ยงที่สามารถช่วยเหลือนักวิจัยใหม่ในการให้คำปรึกษาด้านการทำงานวิจัย
- 3.3.4 ควรให้ความรู้แก่นักวิจัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย เช่น ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ระเบียบการเงิน การเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3.5 ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยให้ผู้อื่นทราบ จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน
- 3.3.5 ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะมีหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรายละเอียดขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

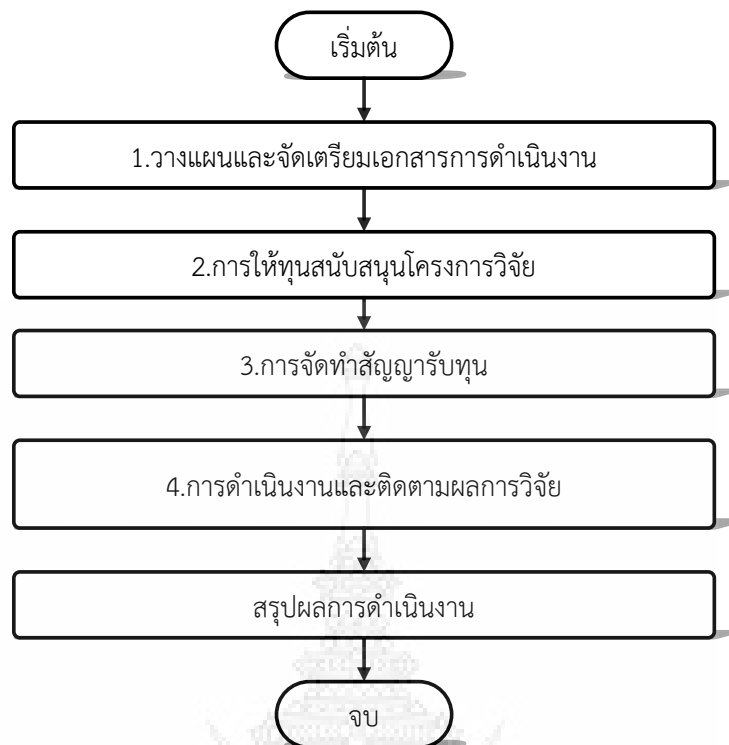
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนและกิจกรรมในการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	วัน เดือน ปี
1. การวางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน	1.1 จัดทำร่างแผนการดำเนินงานการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ (ทำล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ)	ต้นเดือนมกราคม
	1.2 ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของแผนการดำเนินงาน	ต้นเดือนมกราคม
	1.3 ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน	ต้นเดือนมกราคม
	1.4 กำหนดยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย/วิทยุวิจัย	ต้นเดือนมกราคม
	1.5 สร้าง/ปรับปรุงแบบเสนอโครงการวิจัยและแบบสรุป	ต้นเดือนมกราคม
	1.6 จัดทำปฏิทินการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่	ต้นเดือนมกราคม
2. การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย	2.1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังคณะ/หน่วยงาน	กลางเดือนมกราคม
	2.2 รวบรวมร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับก่อนเข้ารับการอบรม)	กลางเดือนมีนาคม
	2.3 จัดโครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่	ปลายเดือนเมษายน
	2.4 แจ้งนักวิจัยใหม่ ปรับแก้ไขข้อเสนองาน (หลังการอบรม) ผ่านระบบ DRMS	ต้นเดือนพฤษภาคม
	2.5 รวบรวมข้อเสนองาน (ฉบับแก้ไขหลังการอบรม) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาผ่านระบบ DRMS	ต้นเดือนมิถุนายน
	2.6 คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาและประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะผ่านระบบ DRMS ครั้งที่ 1	ต้นเดือนมิถุนายน
	2.7 รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการและส่งนักวิจัยแก้ไขผ่านระบบ DRMS	กลางเดือนมิถุนายน
	2.8 รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยปรับแก้ไข ส่งให้คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาการปรับแก้ไข	ต้นเดือนกรกฎาคม
	2.9 คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาการปรับแก้ไข - กรณีปรับแก้ไข อนุกรรมการวิจัยสรุปผลการพิจารณา ส่ง สวท. - กรณีไม่ปรับแก้ไข ให้ยุติโครงการ	เดือนกรกฎาคม

ที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	วัน เดือน ปี
	2.10 สวพ. สรุปผลการประเมินและเสนอเรื่องต่อ คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย - ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย - ขออนุมัติค่าตรวจพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	ต้นเดือนสิงหาคม
	2.11 สรุปมติคณะกรรมการกองทุน และแจ้งผลการพิจารณาการ อนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตรวจข้อเสนอ โครงการวิจัยให้คณะอนุกรรมการวิจัย	กลางเดือนสิงหาคม
3. การจัดทำ สัญญารับทุน	3.1 วางแผนการดำเนินงานและกำหนดวันลงนามสัญญารับ ทุน	ปลายเดือนสิงหาคม
	3.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/นักวิจัยเข้าร่วมประชุมและลงนามสัญญา รับทุน พร้อมขอที่อยู่	ต้นเดือนกันยายน
	3.3 จัดทำสัญญารับทุน	กลางเดือนกันยายน
	3.4 จัดประชุมและลงนามสัญญารับทุน	ตุลาคม
	3.5 ส่งสัญญารับทุนให้ผู้ให้ทุนและพยานลงนาม	ตุลาคม
	3.6 ตรวจสอบและจัดชุดสัญญารับทุนส่งคืนให้หน่วยงาน/ นักวิจัย	ตุลาคม
4. การดำเนินงาน และติดตาม ผลการวิจัย	4.1 การบันทึกและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	ตุลาคม – ธันวาคม
	4.2 การติดตามรายงานความก้าวหน้าทั้งระยะเวลา (6 เดือน)	มีนาคม
	4.3 การติดตามรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน กรณีขยายเวลา ติดตามรอบ 18 เดือน และ 24 เดือน	กันยายน
5. สรุปผลการ ดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานการสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ แต่ละปีงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย	ทุกไตรมาส

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เป็นภารกิจหลักของฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งเกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย โดยมีนักวิจัยเป็นผู้รับบริการหลัก ในแต่ละปีงบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ฝ่ายวิชาการจึงได้จัดทำคู่มือการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือนี้สามารถประยุกต์ใช้กับทุนอื่น ๆ เช่น ทุนนักสร้างสรรค์รุ่นใหม่ และทุนอื่น ๆ ที่ดำเนินการภายใต้งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย โดยขั้นตอนการดำเนินงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ๆ ได้แก่ 1) การวางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน 2) การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย 3) การจัดทำสัญญารับทุน 4) การดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย และ 5) สรุปผลการดำเนินงาน ดังภาพที่ 4.1



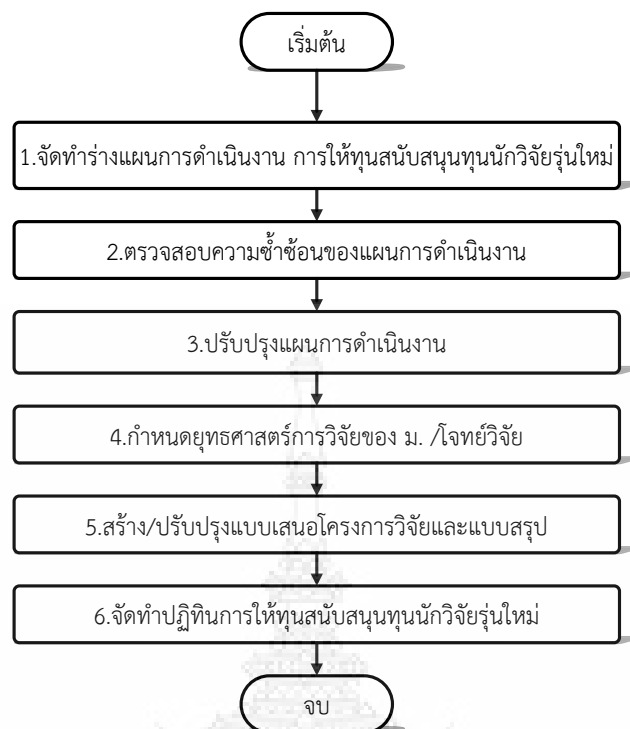
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่



ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ โดยสามารถดาวน์โหลดที่ QR Code หรือ <https://sites.google.com/en.rmutt.ac.th/handbook/home> ในส่วนของภาคผนวก

4.2.1 วางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนการดำเนินงานและการจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการวางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน

1) จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน การให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ตลอดทั้งปีงบประมาณ ตั้งแต่การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุน เพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกับการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นงบประมาณหลักที่ฝ่ายวิชาการต้องร่วมกันดำเนินการ

2) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของแผนการดำเนินงานว่าตรงกับแผนงานของฝ่ายอื่น ๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือไม่ เช่นการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยแต่ละทุน การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย หรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน

3) ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน

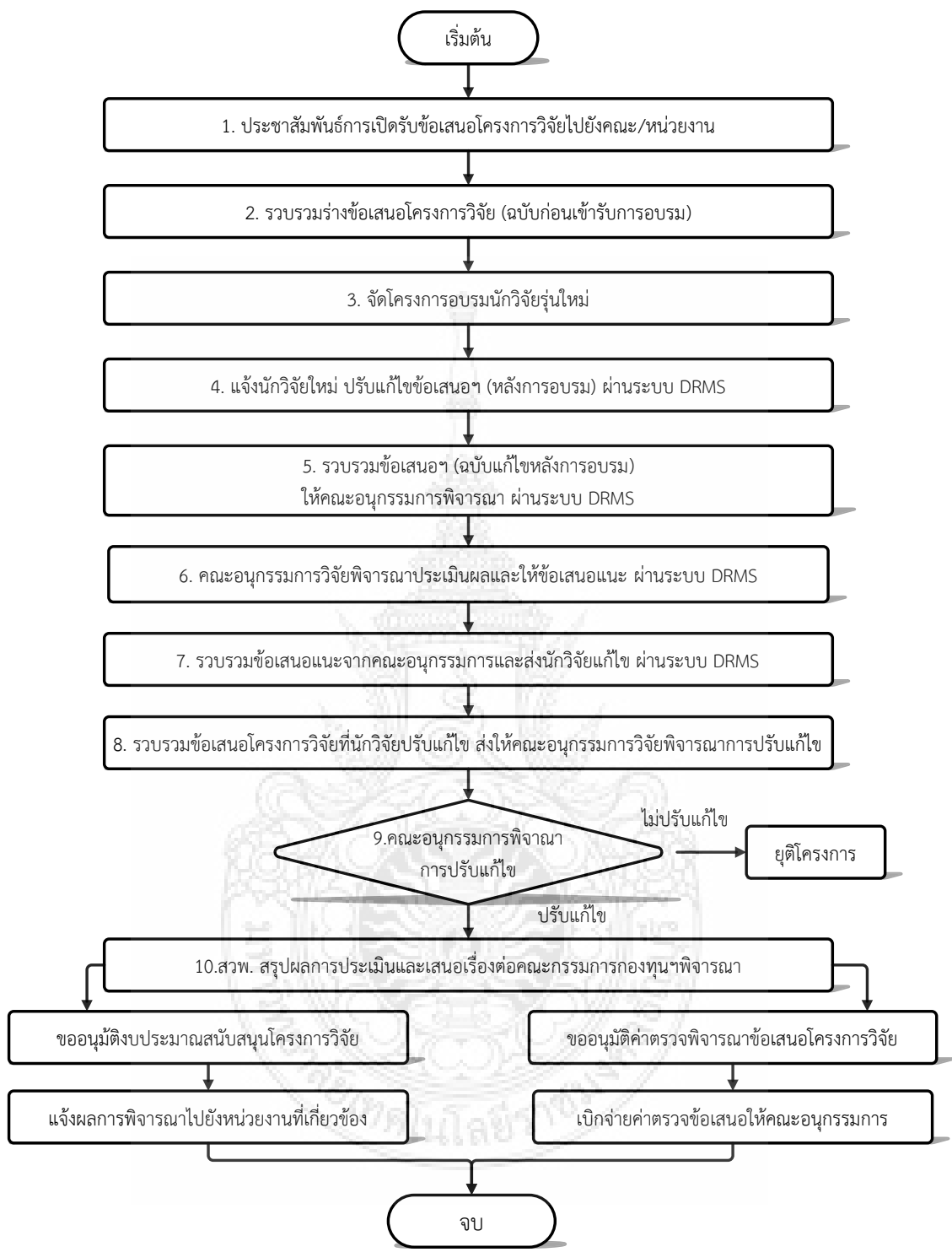
4) กำหนด ยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย/วิทยุวิจัยทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ โดยหารือกับผู้บริหารด้านงานวิจัย

5) สร้าง/ปรับปรุงแบบเสนอโครงการวิจัยและแบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย (ใบปะหน้า) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างในภาคผนวก

6) จัดทำปฏิทินการให้ทุนสนับสนุน ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างในภาคผนวก

4.2.2 การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และความรู้เรื่องระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) หรือระบบ DRMS (ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการใช้งานระบบ DRMS อยู่ในภาคผนวก) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย

1) ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังคณะ/หน่วยงาน

จัดทำหนังสือประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย โดยแจ้งสาระสำคัญ

ดังนี้

- คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การขอรับทุน ตามประกาศฯ

- ผู้ขอรับทุนต้องเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่
- ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- ปฏิทินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- งบประมาณโครงการวิจัยละไม่เกิน 50,000 บาท

2) รวบรวมร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับก่อนเข้ารับการอบรม)

เมื่อนักวิจัยรุ่นใหม่ ส่งร่างข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายัง สวพ. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบหนังสือมาจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่จำนวนรายชื่อร่างข้อเสนอโครงการวิจัยที่ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด กับจำนวนร่างข้อเสนอโครงการวิจัยว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ต้องประสานงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดถึงจำนวนที่แน่นอน เพื่อให้หน่วยงานและ สวพ. มีข้อมูลที่ตรงกันในการประสานงานต่อไป

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัยใหม่ว่าตรงตามที่ประกาศฯ กำหนดหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วคุณสมบัติไม่ครบ ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและส่งร่างข้อเสนอโครงการคืนนักวิจัย

(3) จัดทำข้อมูลรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย ประกอบด้วย ลำดับ ชื่อโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หน่วยงาน ลักษณะโครงการ งบประมาณที่เสนอขอ ประเภทการวิจัย สาขาการวิจัย รูปแบบการวิจัย ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ฯลฯ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

(4) จัดทำสรุปจำนวนผู้ส่งข้อเสนอโครงการ และจำนวนข้อเสนอโครงการวิจัย แยกตามหน่วยงานและสาขาการวิจัย เพื่อวางแผนการจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ และรายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบ

3) จัดโครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่

เมื่อทราบจำนวนผู้ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่แน่นอน ให้ดำเนินการวางแผนการจัดโครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่

(1) วางแผนการดำเนินการจัดโครงการ
 (2) ดำเนินการขออนุมัติโครงการ ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 (3) ดำเนินการจัดโครงการตามที่วางแผนไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการเพื่อให้ นักวิจัยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากร ไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และควรกำหนดหัวข้อการอบรม คือ

- เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
- การใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) หรือ ระบบ DRMS

(4) สรุปผลการดำเนินโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4) แจ้งนักวิจัยใหม่ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย (หลังได้รับการอบรม)

หลังการอบรม นักวิจัยจะได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ที่ถูกต้องและมีคุณภาพยิ่งขึ้น โดย สวพ. จะดำเนินการให้นักวิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย หลังการอบรม ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือราชการไปยังคณะ/วิทยาลัยที่มีนักวิจัยใหม่เข้าร่วมโครงการ เพื่อแจ้งให้นักวิจัยใหม่ ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยหลังจากการอบรม และส่งข้อเสนอผ่านระบบ DRMS รวมถึงจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด ที่มีลายมือชื่อนักวิจัยที่เลี้ยง หัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมวิจัย มายัง สวพ. ตามปฏิทินที่กำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS เพื่อให้คำแนะนำในการส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัยแก่นักวิจัย

ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่าน ระบบ DRMS สำหรับนักวิจัย มีดังนี้

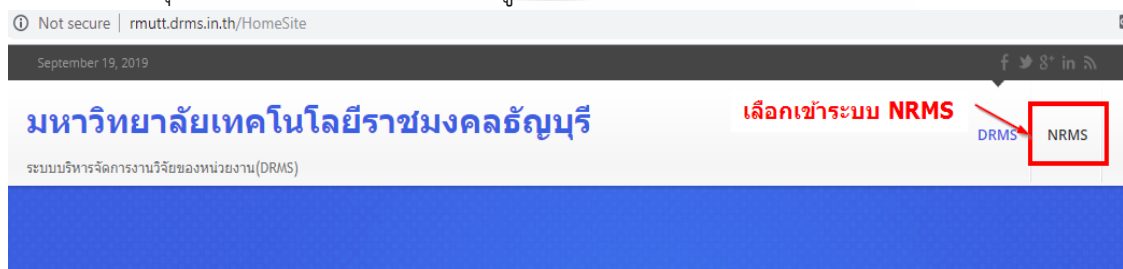
- กรณีนักวิจัยที่เคยใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) สามารถใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS ในการเข้าสู่ระบบ DRMS
- กรณีนักวิจัยที่ไม่เคยใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) สามารถลงทะเบียนนักวิจัย ในระบบ NRMS ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



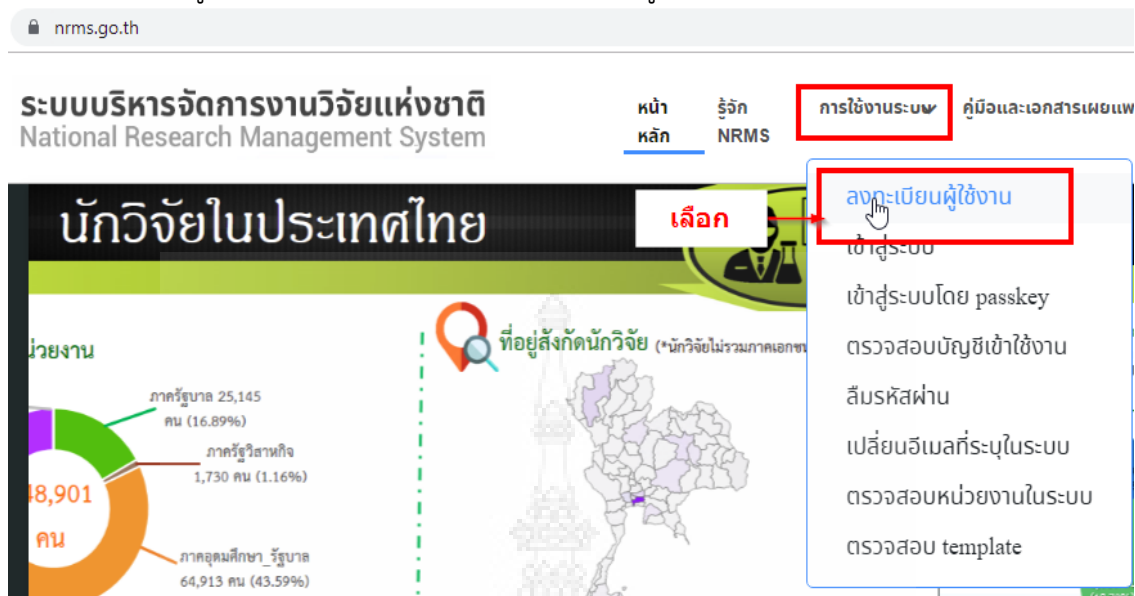
ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (1)

2. คลิกปุ่ม NRMS ด้านขวามือ เพื่อเข้าสู่ระบบ NRMS



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (2)

3. เลือกเมนู การใช้งานระบบ แล้วเลือก ลงทะเบียนผู้ใช้งาน



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (3)

การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัย หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ จะต้องระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้

- 1) ชาวต่างชาติหรือไม่
- 2) กระทรวง
- 3) หน่วยงานสังกัดของกระทรวง
- 4) หน่วยงานของท่าน (กรม/มหาวิทยาลัยที่นักวิจัยสังกัด)
- 5) คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองของท่าน (ชื่อหน่วยงานย่อยที่นักวิจัยสังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย) หากไม่มีตัวเลือกหน่วยงานที่ต้องการ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ NRMS (nrms@nrct.go.th) หรือหากไม่มี คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองที่ต้องการ ให้แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน (ดูรายชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานหน่วยงานได้ที่เมนู ตรวจสอบบัญชีชื่อของท่านในระบบ)
- 6) เพศ
- 7) คำนำหน้านาม
- 8) ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย
- 9) ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ
- 10) อีเมลที่ติดต่อของท่าน (ระบบจะส่งข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านไปยังอีเมล หลังจากลงทะเบียนนักวิจัยเรียบร้อยแล้ว)
- 11) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- 12) เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport number (กรณีชาวต่างชาติ)
- 13) เลือกคำถามรักษาความปลอดภัย

- 14) ระบุคำตอบของคำถามรักษาความปลอดภัย
- 15) เช็ค ✓ ยอมรับเงื่อนไขการใช้งานระบบ
- 16) ป้อนอักขระที่ปรากฏ
- 17) คลิก ส่งคำขอ

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

[ตรวจสอบหน่วยงานในระบบ](#)

[ตรวจสอบบัญชีของท่านในระบบ](#)

ชาวต่างชาติ
(Foreigner) ไม่ใช่/No ใช่/Yes

[*กรุณาระบุสังกัดที่ทำงานของท่าน](#)

โปรดเลือกกระทรวง

โปรดเลือกหน่วยงานสังกัดกระทรวง

โปรดเลือกหน่วยงานของท่าน

โปรดเลือกคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ของท่าน

เพศ ชาย หญิง

คำนำหน้านาม

*ชื่อ (ไทย)

*นามสกุล (ไทย)

*ชื่อ (อังกฤษ)

*นามสกุล (อังกฤษ)

*อีเมลที่ติดต่อของท่าน

*หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

*หมายเลขบัตรประชาชน

*โปรดเลือกคำถามรักษาความปลอดภัย

*คำตอบ

ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (4)

เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) เป็นระบบสารสนเทศที่สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยแห่งชาติ ได้ใช้ประโยชน์ทั้งสำหรับหน่วยงานที่นำข้อมูลการวิจัยเข้าระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และได้นำข้อมูลเข้าระบบ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยและ/หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย ข้อมูลนักวิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และนักวิจัย

ผู้ใช้ระบบ NRMS จะต้อง

1. ใช้งานระบบโดยสุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานระบบจากผู้ดูแลระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) ของ คอบช. เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระบบจะต้องใช้ระบบด้วยความระมัดระวัง ไม่ละเลยหรือเจตนาก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ จริยธรรม คุณธรรม และกฎหมาย กับตัวระบบหรือข้อมูลในระบบ

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขการเข้าใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS) เป็นที่เข้าใจชัดเจนแล้ว และยอมรับจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ



ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมให้ วช. ตรวจสอบข้อมูลของท่าน ในฐานะข้อมูลของกรมการปกครอง เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนบุคคล

13157

ป้อนอักขระที่คุณเห็น (Please enter the characters you see in the pict

ส่งคำขอ

ปิด

ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการลงทะเบียนนักวิจัย (5)

หลังจากลงทะเบียนแล้ว นักวิจัยจะได้รับชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบผ่านทางอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน โดยหากหน่วยงานที่นักวิจัยเลือกในระบบ กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบได้อัตโนมัติหลังจากลงทะเบียน นักวิจัยจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันทีแต่หากหน่วยงานไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบโดยอัตโนมัติ นักวิจัยจะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อขอสิทธิ์เข้าระบบ สำหรับกรณีที่เป็นนักวิจัยอิสระ หรือสังกัดหน่วยงานที่ไม่มีผู้ประสานหน่วยงาน และนักวิจัยไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ NRMS

▪ หากไม่แน่ใจว่ามีบัญชีเข้าใช้ระบบแล้วหรือไม่ สามารถตรวจสอบโดยการคลิกที่ตรวจสอบบัญชีชื่อของท่านในระบบ

▪ กรณีลืมรหัสผ่านให้คลิกที่ลืมรหัสผ่านเพื่อให้ระบบส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ในระบบ



ภาพที่ 4.9 แสดงเมนูตรวจสอบเข้าใช้งานและลืมหัสด้าน

หลังจากที่เข้าสู่ระบบแล้ว นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยคลิกที่ชื่อ แล้วเลือกข้อมูลส่วนบุคคลจะปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลนักวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ข้อมูลเบื้องต้น สังกัด ที่อยู่ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม ความเชี่ยวชาญ งานวิจัย รางวัล และความเป็นส่วนตัว โดยสามารถศึกษารายละเอียดคู่มือในภาคผนวก คู่มือการใช้งานระบบ NRMS

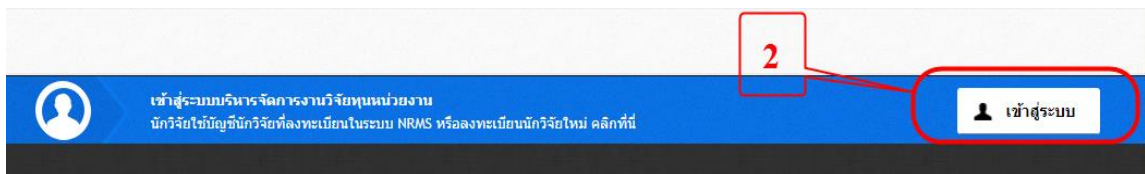
เมื่อดำเนินการลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ และได้รับ Username และ Password เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบ DRMS เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ DRMS (1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



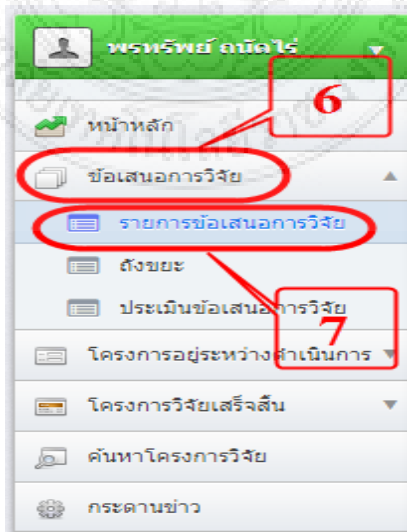
ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการเข้าระบบ DRMS (2)

3. คลิกเลือกคำว่า นักวิจัย
4. ใส่ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in



ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการเข้าระบบ DRMS (3)

6. คลิกเมนู ข้อเสนอการวิจัย
7. คลิกเมนู รายการข้อเสนอการวิจัย



ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (1)

8. คลิกปุ่ม สร้างข้อเสนอการวิจัย

[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]

Search...

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย	
ปีงบประมาณ	--= ไม่ระบุ
แหล่งทุน	--= ไม่ระบุ
ชื่อทุน	--= กรุณาเลือก
รหัส	
<input checked="" type="checkbox"/> แผนงานวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดี่ยว <input checked="" type="checkbox"/> โครงการย่อย	
สถานะข้อเสนอการวิจัย	--= กรุณาเลือก

ค้นหา

8

สร้างข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน รายการ

ภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (2)

9. เลือกข้อมูลในหน้ารายงานข้อมูลทั่วไป ดังนี้

- แหล่งทุน เลือก กองทุนส่งเสริมงานวิจัย
- ปีงบประมาณ เลือก ปีงบประมาณที่เสนอขอรับทุน
- ชื่อทุน เลือก ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่
- หน่วยงาน เลือก คณะ/วิทยาลัยที่นักวิจัยสังกัด

*** นักวิจัยต้องเลือกข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง***

[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]

Search...

ข้อเสนอการวิจัย

รายงานข้อมูลทั่วไป

แหล่งทุน	กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร.ธัญบุรี → กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. ธัญบุรี
ปีงบประมาณ	2562 → 2562
ชื่อทุน	Select an Option
หน่วยงาน	-

9

ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (3)

10. กรอกข้อมูลโครงการทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อไปหน้าถัดไป

ข้อมูลโครงการ	
ประเภทโครงการ	<input checked="" type="radio"/> โครงการเดี่ยว <input type="radio"/> แผนงานวิจัย <input type="radio"/> โครงการย่อย <small>⚠️ เมื่อบันทึกข้อเสนอโครงการแล้วจะไม่สามารถแก้ไขประเภทโครงการได้</small>
สถานภาพ	<input checked="" type="radio"/> ใหม่ <input type="radio"/> ต่อเนื่อง
* ชื่อเรื่อง (ไทย) (จำนวนตัวอักษร/500)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> B I U abc x, x' T- rT- HI- T_u </div> <div style="height: 80px;"></div> </div>
* ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> B I U abc x, x' T- rT- HI- T_u </div> <div style="height: 80px;"></div> </div>
ประเภทการวิจัย	
สาขาวิจัย	--- แสดงทั้งหมด
ประเภทการวิจัย	--- แสดงทั้งหมด
ด้านการวิจัย	--- แสดงทั้งหมด
สาขาการวิจัยหลัก OECD	--- แสดงทั้งหมด
สาขาการวิจัยย่อย OECD	--- แสดงทั้งหมด
แผนยุทธศาสตร์	--- แสดงทั้งหมด
มาตรฐานการวิจัย	
มาตรฐานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> มีการใช้สื่อมวลชน <input type="checkbox"/> มีการวิจัยในชุมชน <input type="checkbox"/> มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม <input type="checkbox"/> มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาการวิจัย	
ระยะเวลาโครงการ	1 ปี 0 เดือน
* ตั้งแต่วันที่	01/10/2561
* ถึงวันที่	30/9/2562 <small>รูปแบบวันที่ d/m/yyyy</small>
หมายเหตุ	
หมายเหตุ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> บันทึก ยกเลิก </div>	

ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (4)

11. จะปรากฏแถบ รายละเอียดโครงการ กรอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด

The screenshot shows a web browser window with a green header bar containing the text "[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]" and a search box. Below the header is a navigation bar with tabs: "รายละเอียดโครงการ", "ข้อมูลทั่วไป", "รายละเอียดโครงการ", "คุณสมบัติ", "แผนงาน", "เอกสารแนบ", and "ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย". The main content area contains five text input fields, each with a title and a rich text editor toolbar:

- * ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย**
- * วัตถุประสงค์การวิจัย**
- * วิธีการดำเนินการวิจัย**
- * ขอบเขตการวิจัย**
- * ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

A large, faint watermark of the Rajabhat Thanyaburi logo is visible in the background of the form.

ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (5)

12. สถานที่ทำวิจัย ให้คลิกปุ่ม เพิ่มสถานที่ทำวิจัย เลือกประเภท ภาค ชื่อจังหวัด ชื่อสถานที่ทำการวิจัย จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก 1 เมื่อกรอกคำสำคัญ ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก 2 เพื่อไปหน้าถัดไป

The screenshot shows a web form for adding a research location. The form includes a table for 'สถานที่ทำวิจัย' (Research Location) with columns for 'แก้ไข' (Edit), 'ประเภท' (Type), 'ชื่อประเทศ/จังหวัด' (Country/Province), and 'ชื่อสถานที่' (Location Name). Below the table is a 'เพิ่มสถานที่ทำการวิจัย' (Add Research Location) section with fields for 'ประเภท' (Type), 'ภาค' (Region), 'ชื่อจังหวัด' (Province), and 'ชื่อสถานที่' (Location Name). There are also checkboxes for various categories. Below this is a 'คำสำคัญ' (Keywords) section with fields for Thai and English. The final section is 'การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง' (Check for related intellectual property or patents), which contains three radio button options. The form has 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom.

ภาพที่ 4.18 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (6)

13. กรณีที่เป็นหัวหน้าโครงการ เมื่อมาถึงหน้า คณะผู้วิจัย ระบบจะกำหนด log in ของผู้เข้าระบบ เป็นหัวหน้าโครงการ คลิกปุ่ม เพิ่มคณะผู้วิจัย เพื่อเพิ่มผู้ร่วมโครงการ
14. คลิกรูปดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูล
15. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อไปหน้าถัดไป


[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]

ชื่อเสนอการวิจัย

รายงานคณะผู้วิจัย

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดโครงการ | คณะผู้วิจัย | แผนงาน | เอกสารแนบ | ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

คณะผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่ทำวิจัย (ชม./สัปดาห์)	จัดการ
	หัวหน้าโครงการ			

เพิ่มคณะผู้วิจัย 13 14

ชื่อ - นามสกุล

รหัสบัตรประชาชน

ค้นหา **+ ลงทะเบียนนักวิจัยใหม่**

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
	- ไม่มีข้อมูลนักวิจัย -	

*ชื่อ-นามสกุล

*ตำแหน่งในโครงการ

*มีส่วนร่วมร้อยละ

เวลาที่ทำวิจัย(ชม./สัปดาห์)

บันทึก 15

ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (7)

16. คลิกแถบ แผนงาน

17. คลิกปุ่ม เพิ่มแผนการดำเนินการวิจัย

[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]

ชื่อเสนอการวิจัย

แผนงาน

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดโครงการ | คณะผู้วิจัย | **แผนงาน** | เอกสารแนบ | ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

แผนการดำเนินงานวิจัย

เลขเดือนที่ หมายถึง เดือนที่ดำเนินการ เช่น ดำเนินการในเดือนตุลาคมเป็นเดือนแรก ดังนั้น เดือนตุลาคมจึงเป็นเดือนที่ 1

กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	จัดการ
													-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย-

เพิ่มแผนการดำเนินการวิจัย 17 16

*งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย

เพิ่มงบประมาณ

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

เพิ่มครุภัณฑ์

ผลสำเร็จ

เพิ่มผลสำเร็จ

ภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (8)

18. กรอก กิจกรรมของงานวิจัย (แผนงานวิจัยที่ดำเนินการวิจัย) จากนั้นคลิกเลือกเดือนที่จะดำเนินการ คลิกปุ่ม บันทึก หากมีหลายขั้นตอนให้กลับไปทำทำ 17 – 18 อีกครั้ง เพื่อบันทึกขั้นตอนให้ครบทุกขั้นตอน

แผนงาน

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

แผนการดำเนินงาน
 เลขเดือนที่ หมายถึง เดือนที่ดำเนินโครงการ เช่น ดำเนินการในเดือนตุลาคมเป็นเดือนแรก ดังนั้น เดือนตุลาคมจึงเป็นเดือนที่ 1

กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	จัดการ
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย-													

*กิจกรรม

*งบประมาณ

*เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

ภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (9)

19. คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกงบประมาณ

[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]

ข้อเสนอการวิจัย

แผนงาน

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

แผนการดำเนินงานวิจัย
 เลขเดือนที่ หมายถึง เดือนที่ดำเนินโครงการ เช่น ดำเนินการในเดือนตุลาคมเป็นเดือนแรก ดังนั้น เดือนตุลาคมจึงเป็นเดือนที่ 1

กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	จัดการ
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย-													

* งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

ข้อมูลครุภัณฑ์	งบประมาณ	จัดการ
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย-		

เพิ่มผลสำเร็จ

ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท	จัดการ
-ไม่มีข้อมูลนักวิจัย			

ภาพที่ 4.22 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (10)

20. เลือกประเภทงบประมาณ กรอกรายละเอียดเป็นค่าอะไร เช่น ค่าตอบแทนนักวิจัย เป็นต้น กรอกจำนวนเงินในช่อง งบประมาณปี.... คลิกปุ่ม บันทึก จากนั้นกลับไปทำข้อ 19 – 20 จนครบ เนื่องจากระบบจะคำนวณงบประมาณให้อัตโนมัติ

ภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (11)

21. ในกรณีที่มีครุภัณฑ์ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มครุภัณฑ์ เพื่อกรอกรายละเอียดของครุภัณฑ์ และคลิกปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (12)

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์	
ข้อมูลครุภัณฑ์	
งบประมาณ จัดการ	
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย-	
* ชื่อครุภัณฑ์	<input type="text"/>
* สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี
* รายละเอียดครุภัณฑ์	<input type="text"/>
* เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ	<input type="text"/>
* การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด	<input type="text"/>
รายละเอียดของเดิม	<input type="text"/>
* งบประมาณ	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (13)

22. คลิกปุ่ม เพิ่มผลสำเร็จ เพื่อกรอกผลสำเร็จของงานวิจัย กรอกเพียง 1 ผลสำเร็จเท่านั้น จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [นักวิจัย]															
Search...															
ข้อเสนอการวิจัย															
ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย															
แผนงาน															
แผนการดำเนินงานวิจัย															
เลขเดือนที่ หมายถึง เดือนที่ดำเนินโครงการ เช่น ดำเนินการในเดือนตุลาคมเป็นเดือนแรก ดังนั้น เดือนตุลาคมจึงเป็นเดือนที่ 1															
กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	จัดการ		
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย-															
เพิ่มแผนการดำเนินงานวิจัย															
* งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย															
-ไม่มีข้อมูลงบประมาณ-															
เพิ่มงบประมาณ															
รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์															
ข้อมูลครุภัณฑ์															
งบประมาณ จัดการ															
-ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย-															
เพิ่มครุภัณฑ์															
ผลสำเร็จ															
ปี													ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท	จัดการ
-ไม่มีข้อมูลนักวิจัย															
เพิ่มผลสำเร็จ															

ภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (14)

ผลสำเร็จ			
ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท	จัดการ
	-ไม่มีข้อมูลนักวิจัย		
* งบประมาณ	2562		
*ประเภทผลสำเร็จ	(G)Goal Result		
ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

ภาพที่ 4.27 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (15)

23. คลิกแถบ เอกสารแนบ เพื่อแนบข้อเสนอโครงการวิจัย และเอกสารแนบอื่น ๆ เช่น มาตรฐานการใช้สัตว์ หนังสือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น
24. คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ และเลือกประเภทเอกสาร ว่าไฟล์ที่แนบนั้นเป็นเอกสารอะไร
25. คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารเพิ่มเติม

[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]

ข้อเสนอการวิจัย

เอกสารแนบ	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
เอกสารแนบเพิ่มเติม						
แก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่			
	-ไม่มีข้อมูลไฟล์ข้อเสนอการวิจัย-					
ไฟล์แนบ	No file selected					
ประเภทเอกสาร	ข้อเสนอการวิจัย					
เพิ่มเอกสารแนบเพิ่มเติม						

ภาพที่ 4.28 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (16)

26. คลิกแถบ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียด หากมีข้อมูลแก้ไข ให้คลิกแถบที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
27. จากนั้นเลื่อนลงมาด้านล่าง คลิกปุ่ม ส่งข้อเสนอการวิจัย เพื่อทำการยืนยันการส่ง
28. จะมีกล่องแจ้งเตือน คลิกปุ่ม ตกลง

[มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี] [นักวิจัย]

Search...

ข้อเสนอการวิจัย

ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ **ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย**

ข้อมูลทุน

รหัสโครงการ
รหัสข้อเสนอการวิจัย
แหล่งทุน
ชื่อทุน

2501
กองทุนส่งเสริมงานวิจัย
งบประมาณทุนนักวิจัยรุ่นใหม่

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ (ไทย)
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)
ประเภทโครงการ

ทดสอบ
test sasiwan
โครงการวิจัย

ประเภทการวิจัย

สาขาวิจัย
ประเภทการวิจัย
ด้านการวิจัย
สาขาการวิจัยหลัก OECD
สาขาการวิจัยย่อย OECD
แผนยุทธศาสตร์

สาขาการศึกษา
การวิจัยประยุกต์
เกมตา
วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์
ปี 62 เป้าหมายที่ 1 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

มาตรฐานการวิจัย

โครงการที่นำเข้า

มีการใช้สัตว์ทดลอง
 มีการวิจัยในมนุษย์
 มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม
 มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี

ระยะเวลาโครงการ 1 ปี 0 เดือน

รายละเอียดโครงการ

ส่งข้อเสนอการวิจัยให้หน่วยงานพิจารณา

ส่งข้อเสนอการวิจัย

27

ประวัติการบันทึกผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ความคิดเห็น	ผลการตรวจสอบ	วันที่ส่ง	แจ้งนักวิจัย
		ไม่มีข้อมูลประวัติ		

ส่งข้อเสนอการวิจัยให้หน่วยงานพิจารณา

ส่งข้อเสนอการวิจัย

27

ประวัติการบันทึกผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ความคิดเห็น	ผลการตรวจสอบ	วันที่ส่ง	แจ้งนักวิจัย
		- ไม่มีข้อมูลประวัติ		

rmutt.drms.in.th บอกว่า
ส่งข้อเสนอการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

28

ตกลง

ภาพที่ 4.29 ขั้นตอนการสร้างข้อเสนอการวิจัย (17)

29. เสร็จสิ้นกระบวนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

5) รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับปรับแก้ไขหลังการอบรม) ให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณาและประเมินผลผ่านระบบ DRMS โดยมีกระบวนการดังนี้

(1) จัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูลโครงการวิจัย เช่น การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการงบประมาณ สาขาการวิจัย ฯลฯ ตามใบปะหน้าโครงการ

(2) ตรวจสอบจำนวนข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับ paper) กับในระบบ DRMS ว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรง ต้องดำเนินการประสานงานกับผู้ประสานคณะ/นักวิจัย เพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องตรงกัน

(3) คัดเลือกคณะกรรมการวิจัยตามสาขาและความเชี่ยวชาญ จำนวน ไม่เกิน 3 ท่าน เพื่อตรวจและประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย

(4) ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ DRMS ให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณา โดยมีขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ DRMS ให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณา ดังนี้

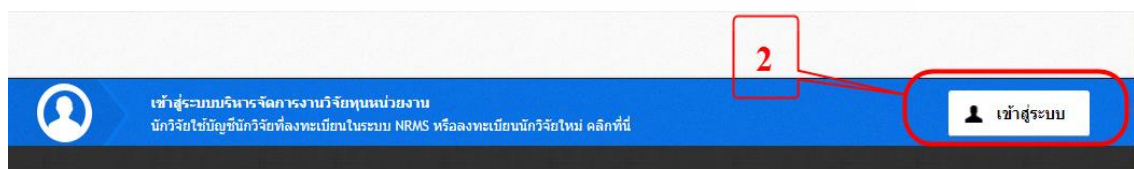
ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณาและประเมินผล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



ภาพที่ 4.30 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณา (1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



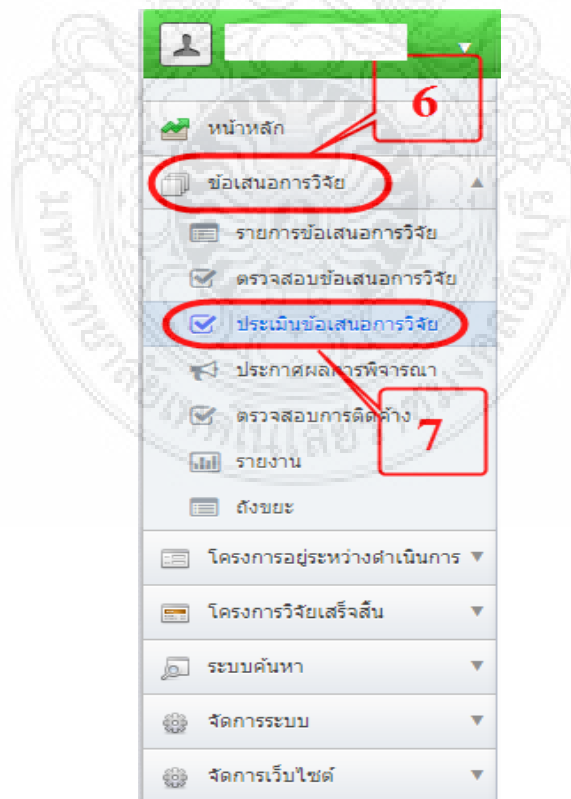
ภาพที่ 4.31 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณา (2)

3. คลิกเลือกคำว่า เจ้าหน้าที่
4. ใส่ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in




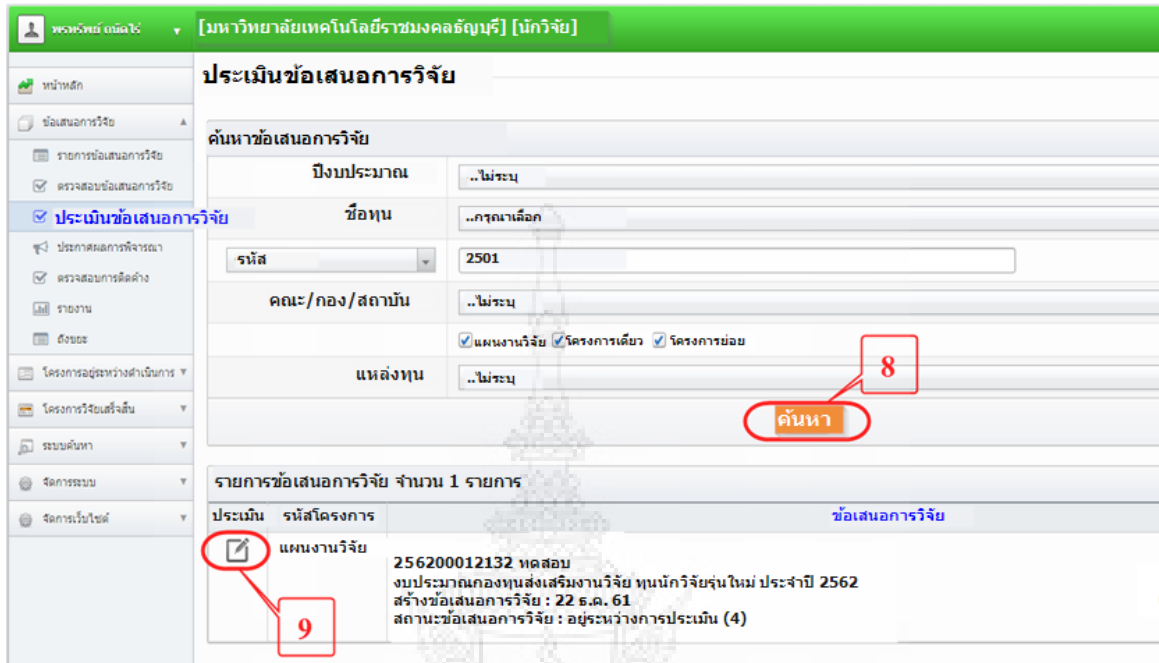
ภาพที่ 4.32 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณา (3)

6. คลิกเมนู ข้อเสนอการวิจัย
7. คลิกเมนู ประเมินข้อเสนอการวิจัย



ภาพที่ 4.33 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณา (4)

8. คลิกปุ่ม ค้นหา
9. คลิกรูป  ที่ช่องประเมิน



ประเมินข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: ..ไม่ระบุ

ชื่อทุน: ..กรุณาเลือก

รหัส: 2501


คณะ/กอง/สถาบัน: ..ไม่ระบุ

แหล่งทุน: ..ไม่ระบุ

แผนงานวิจัย โครงการเดี่ยว โครงการย่อย

ค้นหา

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 1 รายการ

ประเมิน	รหัสโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย
	แผนงานวิจัย	256200012132 ทดสอบ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปี 2562 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 22 ธ.ค. 61 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อยู่ระหว่างการประเมิน (4)

ภาพที่ 4.34 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณา (5)

10. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการประเมิน เลือกรายละเอียด ดังนี้
 - สาขาผู้ประเมิน
 - ผู้ประเมิน เลือกคณะกรรมการวิจัย
 - วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด กำหนดให้คณะกรรมการวิจัยเริ่มประเมินวันไหน สิ้นสุดการประเมินวันไหน
 - ตีเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
11. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีที่มีผู้ประเมินข้อเสนอโครงการมากกว่า 1 ท่าน ให้ทำข้อ 10 - 11 จนกว่าจะครบ

ข้อเสนอการวิจัย

ประเมินข้อเสนอการวิจัย	
ข้อมูลโครงการ	
รหัสโครงการ	2501
ชื่อโครงการ	ทดสอบ
สาขาวิจัย	สาขาการศึกษา
หัวหน้าโครงการ	
งบประมาณที่เสนอขอ	50,000
รายการประเมิน	
-ไม่มีรายการประเมิน	
เพิ่มรายการประเมิน	
* สาขาผู้ประเมิน	สาขาการศึกษา
* ผู้ประเมิน	
* วันที่เริ่มต้น	
* วันที่สิ้นสุด	
<input type="checkbox"/> ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ <input type="checkbox"/> ส่งรายการประเมินกลับ	
บันทึกข้อมูล	
บันทึกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย (แจ้งนักวิจัย)	
ความคิดเห็น	
ผลการพิจารณา	สนับสนุน
ระดับคะแนน	
งบประมาณที่ได้รับจัด...	
<input type="checkbox"/> ประกาศผลการพิจารณา	
แจ้งนักวิจัย	E-mail (Pornsup_t@rmutt.ac.th)
บันทึก	

ภาพที่ 4.35 ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณา (6)

12. เสร็จสิ้นกระบวนการ ให้คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณา

(5) จัดทำหนังสือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของคณะอนุกรรมการวิจัย เพื่อแจ้งให้คณะอนุกรรมการวิจัย ประเมินข้อเสนอโครงการผ่านระบบ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็ว อาจประสานทางโทรศัพท์ e-mail หรือ ทาง line

6) คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะ ผ่านระบบ DRMS

เมื่อ สวพ. ดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะ โดยผู้ปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบสถานะการประเมิน เพื่อติดตามให้การ

ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งขั้นตอนที่คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะ ผ่านระบบ DRMS มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะผ่านระบบ DRMS สำหรับอนุกรรมการวิจัย

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ `rmutt.drms.in.th`



ภาพที่ 4.36 ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลโดยคณะอนุกรรมการวิจัย (1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



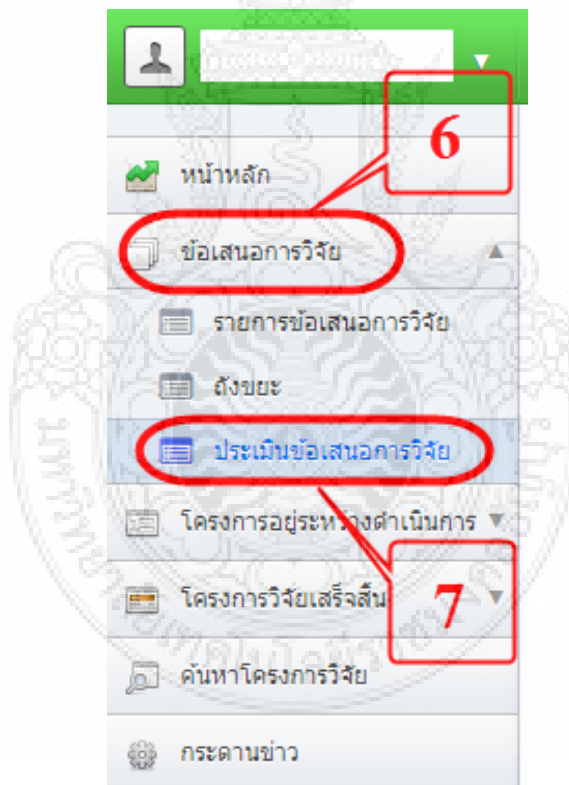
ภาพที่ 4.37 ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลโดยคณะอนุกรรมการวิจัย (2)

3. คลิกเลือกคำว่า นักวิจัย
4. ใส่ Username และ Password เกี่ยวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in




ภาพที่ 4.38 ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลโดยคณะกรรมการวิจัย (3)


6. คลิกเมนู ข้อเสนอการวิจัย
7. คลิกเมนู ประเมินข้อเสนอการวิจัย



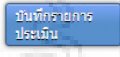
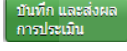
ภาพที่ 4.39 ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลโดยคณะกรรมการวิจัย (4)

8. คลิกปุ่ม  ที่ช่องประเมิน เพื่อไปหน้ารายละเอียดโครงการวิจัย

ประเมินข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย						
ปีงบประมาณ	... แสดงทั้งหมด					
ชื่อทุน	... กรุณาเลือก					
ค้นหา						
รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 1 รายการ						
รหัสการประเมิน	ประเมิน	รหัสโครงการ	เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	ข้อเสนอการวิจัย	ผลการประเมิน	
293		2501	เริ่มต้น : 1 ต.ค. 61 สิ้นสุด : 30 ก.ย. 62	256200012132 ทดสอบ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปี 2562 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 22 ธ.ค. 61 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อยู่ระหว่างการประเมิน (4)	โครงการวิจัย	แก้ไขข้อเสนอการวิจัย : 22 ธ.ค. 61

ภาพที่ 4.40 ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลโดยคณะอนุกรรมการวิจัย (5)

9. ปรากฏหน้าจอรายละเอียดโครงการ ให้อนุกรรมการวิจัยอ่านรายละเอียดของโครงการวิจัย จากนั้นให้ข้อเสนอแนะ ผลการประเมิน และคะแนน ในกรณีที่ยังให้ข้อเสนอแนะไม่เสร็จ อนุกรรมการวิจัยสามารถกดปุ่ม  เพื่อให้ข้อเสนอแนะบันทึกไว้ก่อน แล้วค่อยกลับมาพิจารณาใหม่ได้ หากอนุกรรมการวิจัยพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งข้อเสนอแนะไปยังผู้ประสานหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [นักวิจัย]

ข้อเสนอการวิจัย

ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	
ข้อมูลทุน	
รหัสโครงการ	2501
รหัสข้อเสนอการวิจัย	256200012132
แหล่งทุน	ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่
ชื่อทุน	งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปี 2562
ข้อมูลโครงการ	
ชื่อโครงการ (ไทย)	ทดสอบ
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)	test
ประเภทโครงการ	โครงการวิจัย
ประเภทการวิจัย	
สาขาวิจัย	สาขาศึกษา
ประเภทการวิจัย	การวิจัยประยุกต์
ด้านการวิจัย	เกษตร
สาขาการวิจัยหลัก OECD	วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
สาขาการวิจัยย่อย OECD	คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์
แผนยุทธศาสตร์	ปี 62 เป้าหมายที่ 1 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างนวัตกรรมทางเศรษฐกิจ
มาตรฐานการวิจัย	
โครงการที่นำเข้าไป	<input type="checkbox"/> มีการใช้ตัวทดลอง <input type="checkbox"/> มีการวิจัยไม่เผยแพร่ <input type="checkbox"/> มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพขั้นพื้นฐาน <input type="checkbox"/> มีการใช้ห้องปฏิบัติการกับสารเคมี
ระยะเวลาโครงการ	1 ปี 0 เดือน
รายละเอียดโครงการ	
ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย	ทดสอบ
วัตถุประสงค์การวิจัย	ทดสอบ
วิธีดำเนินการวิจัย	ทดสอบ
ขอบเขตการวิจัย	ทดสอบ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ทดสอบ
ความน่าเชื่อถือประโยชน์ในด้านต่างๆ (ไทย)	ด้านวิชาการ
ค่าสำคัญ (อังกฤษ)	ทดสอบ
	Test

ภาพที่ 4.41 ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลโดยคณะอนุกรรมการวิจัย (6)

สถานที่ทำวิจัย													
ประเภท	ชื่อประเทศ/จังหวัด		ชื่อสถานที่										
ในประเทศ	จังหวัดกรุงเทพมหานคร		ทดสอบ										
การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง													
<input type="radio"/> ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว ไม่มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง													
คณะผู้วิจัย													
ชื่อ - สกุล		ตำแหน่งในโครงการ				สัดส่วนการมีส่วนร่วม				เวลาทำวิจัย (ชม./สัปดาห์)			
นางสาว		หัวหน้าโครงการ				100				-			
แผนการดำเนินงานวิจัย													
กิจกรรม		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
งบประมาณ : 2562													
การออกแบบและวางแผนการวิจัย													
งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย													
ประเภทงบประมาณ		รายละเอียด		ปี 62		รวม							
งบบุคลากร				10,000		10,000							
งบดำเนินการ - ค่าตอบแทน				40,000		40,000							
				รวม		50,000		50,000					
รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์													
ข้อมูลครุภัณฑ์													
-ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์-													
งบประมาณ													
ผลสำเร็จ													
ปี		ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ				ประเภท							
2562		ได้เครื่องต้นแบบ				Goal Result							
เอกสารแนบ													
ชื่อไฟล์		ประเภทเอกสาร				วันที่							
ข้อเสนอ.docx		ข้อเสนอการวิจัย				22/12/2561 22:23:29							
ผลการประเมิน													
ความเหมาะสม													
สรุปผลการประเมิน		<input type="radio"/> สนับสนุน <input type="radio"/> ไม่สนับสนุน											
ระดับคะแนน		90											
เหตุผล		เป็นข้อเสนอโครงการที่ตอบโจทย์และผู้สูงอายุได้เป็นอย่างดี											
ข้อเสนอแนะ		ควรปรับรายการของงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่มกำหนด											
บันทึกผลการประเมิน		มีเกิดและสอดคล้องการประเมิน											

ภาพที่ 4.42 ขั้นตอนการพิจารณาประเมินผลโดยคณะอนุกรรมการวิจัย (7)

10. เสร็จสิ้นกระบวนการ อนุกรรมการวิจัยพิจารณาประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะ

7) รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการวิจัย และ ส่งให้นักวิจัยแก้ไขผ่านระบบ DRMS

เมื่อคณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาและประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการวิจัยที่พิจารณาข้อเสนอโครงการทั้ง 3 ท่าน และส่งคืนนักวิจัยเพื่อให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการวิจัยที่พิจารณาข้อเสนอโครงการ มีดังนี้

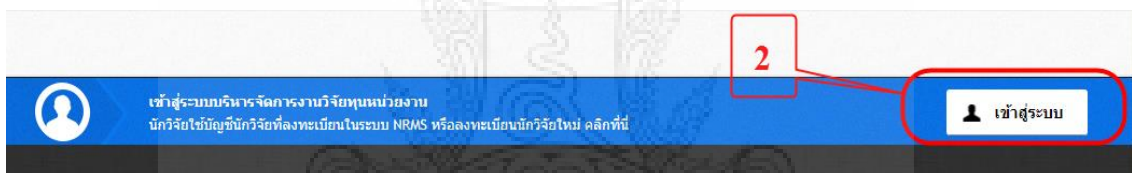
ขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิจัย สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



ภาพที่ 4.43 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิจัย (1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



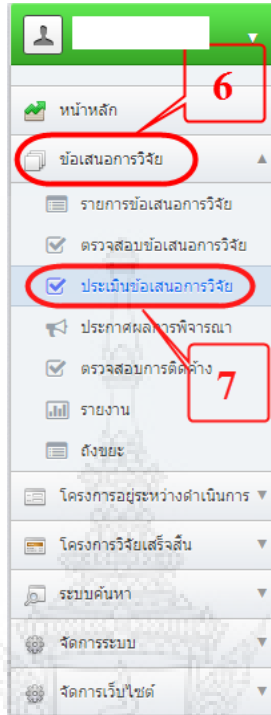
ภาพที่ 4.44 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิจัย (2)

3. คลิกเลือกคำว่า เจ้าหน้าที่
4. ใส่ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in




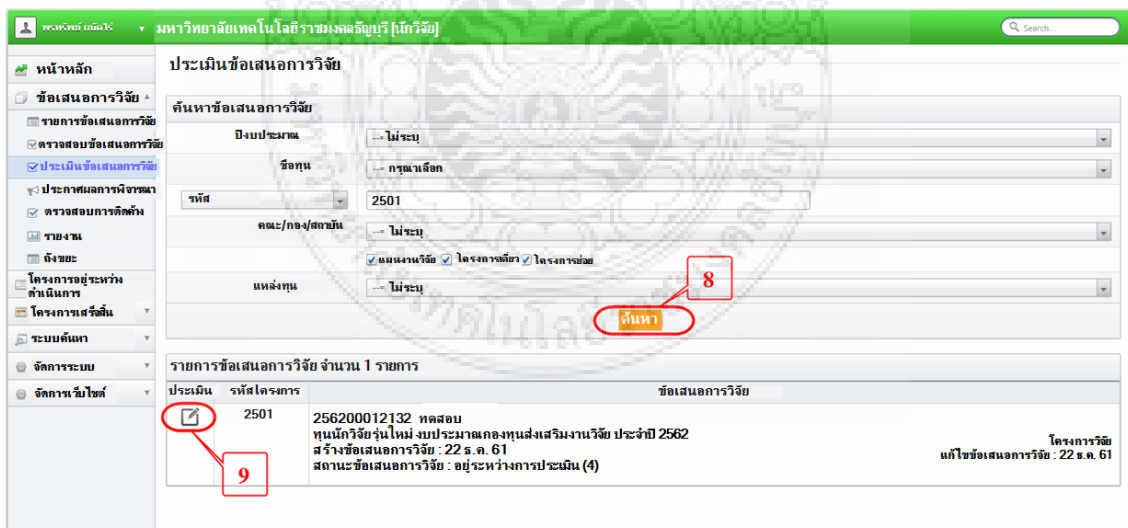
ภาพที่ 4.45 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิจัย (3)

6. คลิกเมนู ข้อเสนอการวิจัย
7. คลิกเมนู ประเมินข้อเสนอการวิจัย



ภาพที่ 4.46 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิจัย (4)

8. คลิกปุ่ม ค้นหา
9. คลิกรูป  ที่ช่องประเมิน



ภาพที่ 4.47 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิจัย (5)

10. ผู้ปฏิบัติงานทำการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของอนุกรรมการวิจัย แต่ละท่านเพื่อแจ้งให้กับนักวิจัยทราบผ่าน E-mail โดยตีเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องแจ้งนักวิจัย E-mail ที่แจ้งนักวิจัย เป็น E-mail ที่นักวิจัยลงทะเบียนกับระบบ DRMS จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [เจ้าหน้าที่] Search...

ข้อเสนอการวิจัย

ประเมินข้อเสนอการวิจัย

ข้อมูลโครงการ					
รหัสโครงการ	2501				
ชื่อโครงการ	ทดสอบ				
สาขาวิจัย	สาขาการศึกษา				
หัวหน้าโครงการ					
งบประมาณเสนอขอ	50,000				

รายการประเมิน					
ผลการประเมิน	ชื่อ - สกุล	เวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด	ส่งประเมิน	ผลการประเมิน	ลบ
293	นางสาว.....	01 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 62	<input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ส่งแบบประเมินระดับคะแนน 3 ความเหมาะสม ความเหมาะสม ความเหมาะสม เพิ่มคะแนนการวิจัยใหม่ขึ้น พร้อมทั้งบทความวิชาการ ข้อเสนอแนะ เพิ่มคะแนนการวิจัยใหม่ขึ้น พร้อมทั้งบทความวิชาการ สถานะ ส่งผลประเมินแล้ว	

[เพิ่มรายการประเมิน](#)

บันทึกผลการประเมินข้อเสนอการวิจัย (แจ้งนักวิจัย)

ความคิดเห็น

ผลการพิจารณา

ระดับคะแนน

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แจ้งนักวิจัย ประกาศผลการพิจารณา e-mail:

บันทึก 10

ภาพที่ 4.48 ขั้นตอนการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการวิจัย (6)

11. เสร็จสิ้นกระบวนการ รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการวิจัยที่พิจารณาข้อเสนอโครงการ
- (2) จัดทำหนังสือราชการไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อแจ้งให้นักวิจัยใหม่ ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการวิจัย ครั้งที่ 1 ผ่านระบบ DRMS และยืนยันการส่งข้อเสนอตามปฏิทินที่กำหนด โดยนักวิจัยดำเนินการดังนี้

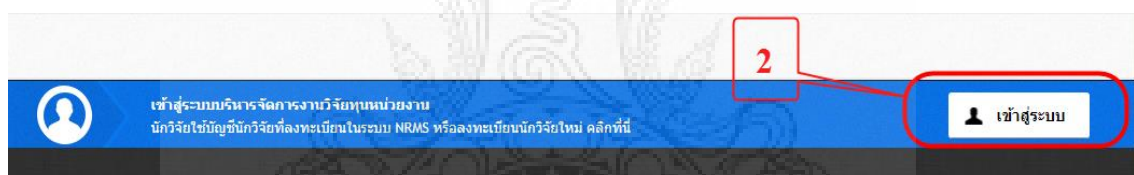
ขั้นตอนการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัย สำหรับ นักวิจัย

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



ภาพที่ 4.49 ขั้นตอนการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ(1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



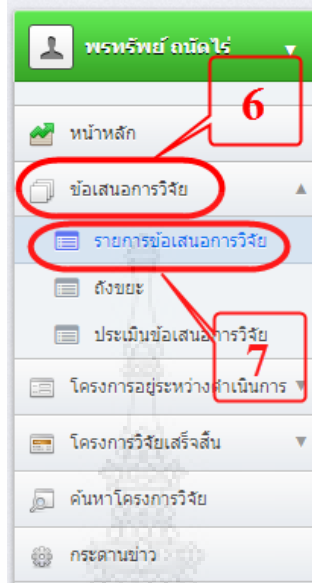
ภาพที่ 4.50 ขั้นตอนการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ (2)

3. คลิกเลือกคำว่า นักวิจัย
4. ใส่ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in



ภาพที่ 4.51 ขั้นตอนการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ (3)


6. คลิกเมนู ข้อเสนอการวิจัย
7. คลิกเมนู รายการข้อเสนอการวิจัย







ภาพที่ 4.52 ขั้นตอนการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ (4)

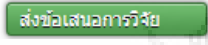
8. พิมพ์รหัสโครงการวิจัย เพื่อค้นหาโครงการวิจัยที่ต้องการแก้ไข
9. คลิกปุ่ม ค้นหา ในกรณี จำรหัสโครงการวิจัยไม่ได้ ให้คลิกปุ่ม ค้นหา

ภาพที่ 4.53 ขั้นตอนการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ (5)

10. คลิกคำว่า ดูประวัติการตรวจสอบ เพื่อดูข้อเสนอแนะของอนุกรรมการวิจัย
11. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอนุกรรมการวิจัย พร้อมแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 1 รายการ							
แก้ไข	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ	ผลประเมิน	การดำเนินการ/ความเห็นล่าสุด	ประวัติผลการตรวจสอบ
	2501		<p>นางวิจัย :</p> <p>คณะ : สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>งบประมาณรายได้อิงกลางมหาวิทยาลัย ประจำปี 2562</p> <p>สร้างข้อเสนอการวิจัย : 22 ธ.ค.61</p> <p>สถานะข้อเสนอการวิจัย : ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ (1)</p> <p>พิมพ์ข้อเสนอรูปแบบ  หรือ  ประวัติ </p>			รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : นางสาวพรทิพย์ ธนดี วันที่ : 22/12/2561 20:57:46	สถานะ : วันที่ : - ส่งถึง : - ผู้ส่ง :

ภาพที่ 4.54 ขั้นตอนการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ (6)

12. ทำการกรอกแก้ไขตามที่อนุกรรมการแจ้ง พร้อมทั้งแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่เข้าไปในระบบ
13. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งข้อเสนอการวิจัยอีกครั้งหลังจากปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
14. เสร็จสิ้นกระบวนการนักวิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย

8) รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยปรับแก้ไข ส่งให้คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาการปรับแก้ไข

เมื่อนักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอนุกรรมการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยปรับแก้ไข ว่ามีจำนวนครบตามที่ส่งไปหรือไม่ หากไม่ครบให้ประสานงานผู้ประสานคณะ/นักวิจัย ว่ายังยืนยันที่จะส่งข้อเสนอฉบับปรับแก้ไขหรือไม่ หากไม่ ให้ทำหนังสือราชการแจ้งมายัง สวพ. เพื่อยุติการดำเนินโครงการ
- (2) ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะอนุกรรมการวิจัย ตรวจสอบการปรับแก้ไข โดยดำเนินการตามขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณาและประเมินผล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

9) คณะอนุกรรมการพิจารณาการปรับแก้ไข

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ DRMS ให้คณะอนุกรรมการพิจารณา หากนักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณา หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งนักวิจัยปรับแก้ไข ครั้งที่ 2 หากนักวิจัยไม่ดำเนินการ ให้ถือว่ายุติโครงการ

10) สวพ. สรุปผลการประเมินและเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา

เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(1) สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ตามคะแนน/เกรด ดังนี้

$$80 - 100 = A$$

$$70 - 79 = B$$

$$60 - 69 = C$$

$$50 - 59 = D$$

$$0 - 49 = F$$

(2) จัดทำหนังสือราชการไปยังคณะ/วิทยาลัยเพื่อแจ้งนักวิจัยใหม่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด ที่มีลายมือชื่อนักวิจัยที่เลี้ยงหัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมวิจัย มายัง สวพ.

(3) ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่

(3.1) เสนอวาระเข้าคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ ซึ่งเอกสารประกอบวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ

- รายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ

(3.2) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

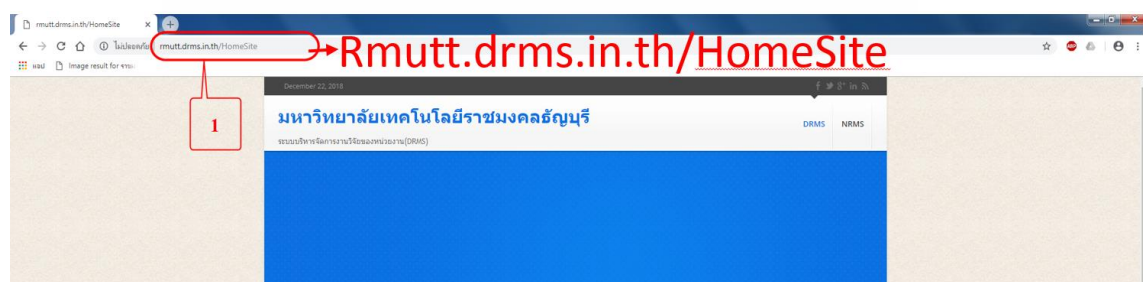
- กองคลัง เพื่อแจ้งการอนุมัติโครงการวิจัยให้กองคลังทราบข้อมูลในการดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

- คณะ/วิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานทราบและแจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและนัดลงนามสัญญารับทุน

(3.3) ดำเนินการอนุมัติโครงการ นำเข้าข้อมูลโครงการ และกำหนดวงงานโครงการวิจัยในระบบ DRMS

ขั้นตอนนำเข้าข้อมูลโครงการ และกำหนดวงงานโครงการวิจัยในระบบ DRMS สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



ภาพที่ 4.55 ขั้นตอนนำเข้าข้อมูลโครงการ (1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



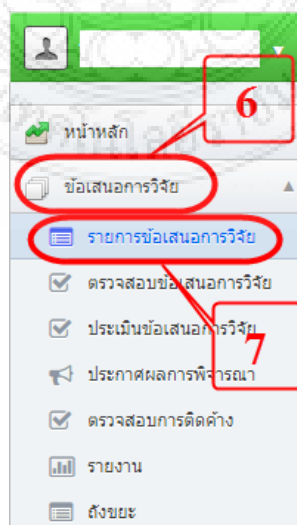
ภาพที่ 4.56 ขั้นตอนนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (2)

3. คลิกเลือกคำว่า เจ้าหน้าที่
4. ใส่ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in



ภาพที่ 4.57 ขั้นตอนนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (3)

6. คลิกเมนู ข้อเสนอการวิจัย
7. คลิกเมนู รายการข้อเสนอการวิจัย



ภาพที่ 4.58 ขั้นตอนนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (4)

8. คลิกปุ่ม ค้นหา

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย	
ปีงบประมาณ	--= ไม่ระบุ
ชื่อทุน	--= กรณำเลือก
รหัส	2501
	<input checked="" type="checkbox"/> แผนงานวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดี่ยว <input checked="" type="checkbox"/> โครงการย่อย
สถานะข้อเสนอการวิจัย	--= กรณำเลือก
แหล่งทุน	--= ไม่ระบุ
ค้นหา 8	

ภาพที่ 4.59 ขั้นตอนนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (5)

9. ตีเครื่องหมาย ในช่อง ในโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

10. เลือกสถานะเป็น อนุมัติโครงการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไข	รหัสโครงการ	รหัสขอโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ	ขอประเมิน	การดำเนินการ/ความเห็นล่าสุด	ประวัติผลการตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	2501	256200012132	ทดสอบ พรพรพรพร นักวิจัย : นางสาวพรพรพรพร พรพรพรพร คณะ : สถาบันวิจัยและพัฒนา งบประมาณขอ : 50,000 บาท งบประมาณรายได้ งบกลางทางวิจัยสาย ประจำปี 2562 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 22 ธ.ค.61 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อนุมัติโครงการ (17)	<input checked="" type="checkbox"/>		รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : นางสาวพรพรพรพร พรพรพรพร วันที่ : 22/12/2561 20:57:46	สถานะ : วันที่ : ส่งถึง : ผู้ส่ง : ดูประวัติการตรวจสอบ

สถานะโครงการ

นักวิจัยกำลังดำเนินการ (0)

นักวิจัยกำลังดำเนินการ (0)

ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ (1)

อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานงาน ระดับคณะ กอง สถาบัน สำนัก (2)

อยู่ระหว่างตรวจสอบโดยผู้ประสานงานหน่วยงานกลาง (3)

อยู่ระหว่างการประเมิน (4)

อนุมัติโครงการ (17)

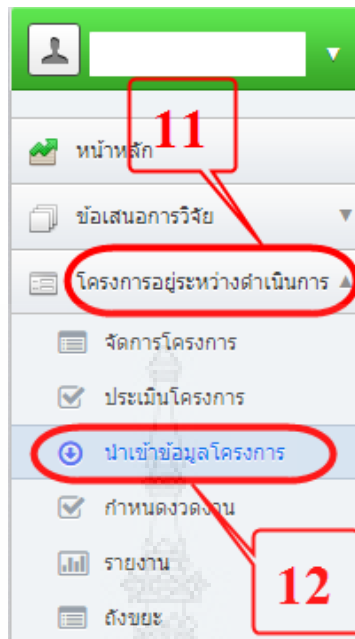
ไม่อนุมัติโครงการ (18)

10

ภาพที่ 4.60 ขั้นตอนนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (6)

11. คลิกเมนู โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ

12. คลิกเมนู นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ เพื่อนำโครงการที่ได้รับอนุมัติเข้าในขั้นตอนโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ เพื่อให้ นักวิจัยรายงานผลการดำเนินการระหว่างทำงานวิจัยได้



ภาพที่ 4.61 ขั้นตอนนำเข้าข้อมูลโครงการ (7)

13. คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อให้แสดงข้อเสนอโครงการวิจัย
14. ทึ๊กเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
15. คลิกปุ่ม **นำเข้าโครงการ** เพื่อนำเข้าโครงการ

นำเข้าข้อมูลโครงการ จากข้อเสนอการวิจัยที่หน่วยงานสนับสนุน

ปีงบประมาณ	--= ไม่ระบุ ▾
ชื่อทุน	--= ไม่ระบุ ▾
รหัส	2501
แหล่งทุน	--= ไม่ระบุ ▾
นำเข้าข้อมูล	แสดงทั้งหมด ▾

ค้นหา 13

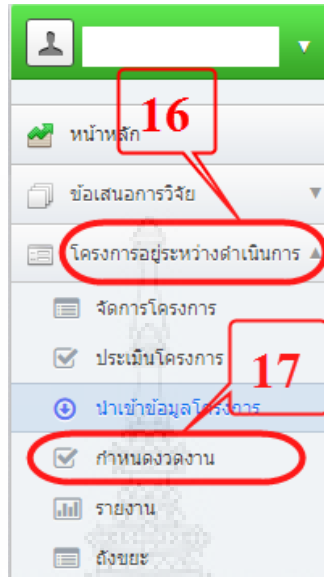
รายการข้อเสนอการวิจัยที่หน่วยงานสนับสนุน จำนวน 1 รายการ				
<input type="checkbox"/> เลือก	รหัสข้อเสนอโครงการ	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย
<input checked="" type="checkbox"/>	2501	14		256200012132 ทดสอบ พรทรัพย์ นักวิจัย : นางสาวพรทรัพย์ ณีดิไร งบประมาณรายได้ งบกลางมหาวิทยาลัย ประจำปี 2562 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 22 ธ.ค.61

นำเข้าโครงการ 15

ภาพที่ 4.62 ขั้นตอนนำเข้าข้อมูลโครงการ (8)

16. คลิกเมนู โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ

17. คลิกเมนู กำหนดงวดงาน เพื่อให้นักวิจัยสามารถรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการได้



ภาพที่ 4.63 ขั้นตอนกำหนดงวดงาน (1)

18. ตีเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

19. กำหนดเป็น งวด หรือไตรมาส ตามระเบียบเบิกจ่ายงานวิจัย

20. คลิกปุ่ม **กำหนดงวดงาน**

246	<input checked="" type="checkbox"/>	256200012132 งบประมาณรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยี 2562 วันที่สร้าง : 3 ก.พ.62 สถานะ : บัญชีรายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ (5)	0	1 ปี 0 เดือน (1 ตุลาคม 2561 กันยายน 2562)
-----	-------------------------------------	--	---	---

งวดที่	รายการ	ร้อยละที่เบิกจ่าย	กำหนดส่งงาน(เดือน)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	แผนการดำเนินงาน	10	1
<input checked="" type="checkbox"/> 2	รายงานความก้าวหน้า	40	3
<input checked="" type="checkbox"/> 3	รายงานฉบับสมบูรณ์	50	-
<input type="checkbox"/> 4			
<input type="checkbox"/> 5			

* หมายเหตุ: งบรวมกันตลอดปี 200
กำหนดส่งงาน ใส่วันเดือนปีจากวันเริ่มต้นโครงการ ใส่อำเภอการกำหนดเป็นวันที่สิ้นสุดโครงการ

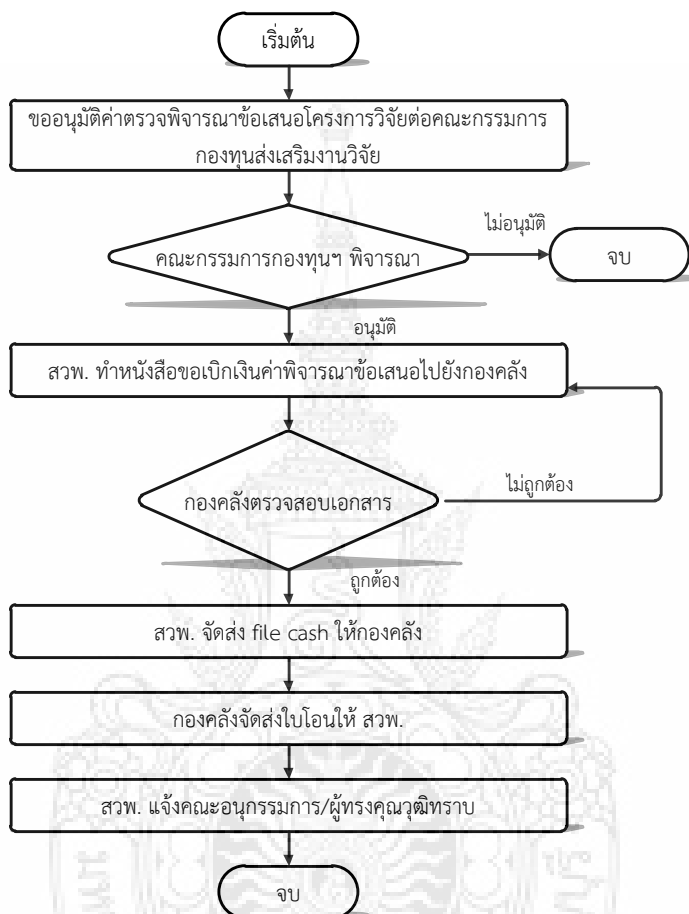
กำหนดงวดงาน

ภาพที่ 4.64 ขั้นตอนกำหนดงวดงาน (2)

21. เสร็จสิ้นกระบวนการ การอนุมัติโครงการ นำเข้าข้อมูลโครงการ และกำหนดงวดงานโครงการวิจัย

(4) ขออนุมัติค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่

ผู้ปฏิบัติงานต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัยตามประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย พ.ศ. 2558 โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ 4.65 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่

(4.1) เสนอวาระเข้าคณะกรรมการกองทุนส่งเสริม เรื่อง ขออนุมัติค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ซึ่งเอกสารประกอบวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและจำนวนเงินในการตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ

(4.2) เมื่อคณะกรรมการกองทุนอนุมัติ จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง เรื่องขอเบิกเงินค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

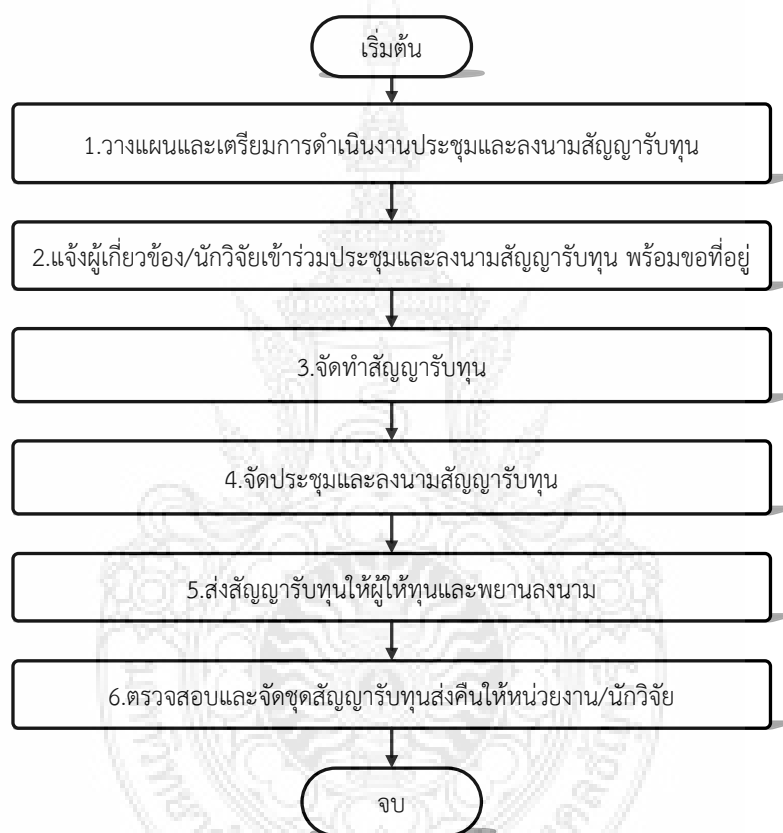
- มติอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
- รายชื่อข้อเสนอและผู้ตรวจ
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ตรวจ กรณีไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้แนบหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

(4.3) เมื่อกองคลังได้ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วจะโทรมาแจ้ง สวพ. ให้ดำเนินการส่ง file cash เพื่อโอนเข้าบัญชีคณะอนุกรรมการวิจัยแต่ละท่าน

(4.4) เมื่อได้รับไปโอนเงินจากกองคลังแล้ว ให้แจ้งนักวิจัยว่าเงินได้โอนเข้าบัญชีแต่ละท่านแล้ว

4.2.3 การจัดทำสัญญารับทุน

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำสัญญารับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักวิจัย ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.66 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุน

1) วางแผนการดำเนินงานและกำหนดวันลงนามสัญญารับทุน

(1.1) วางแผนระยะเวลาการจัดทำสัญญารับทุนให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

(1.2) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมและลงนามสัญญารับทุน โดยสอบถามวัน เวลา ที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ดูแลด้านงานวิจัย และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สวดวก

(1.3) จัดทำกำหนดการประชุมและลงนามสัญญารับทุน

(1.4) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและลงนามสัญญาเงินทุน เช่นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและงานการเงิน

(1.5) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลงทะเบียน คำกล่าว เอกสารประกอบการประชุม เพิ่มสัญญาเงินทุนแยกตามหน่วยงาน

2) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/นักวิจัยเข้าร่วมประชุมและลงนามสัญญาเงินทุน พร้อมขอที่อยู่

(2.1) จัดทำหนังสือขอเชิญนักวิจัยเข้าร่วมประชุมและลงนามสัญญาเงินทุน พร้อมขอให้ นักวิจัยส่งที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือที่อยู่ปัจจุบัน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสัญญาเงินทุน

(2.2) จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

- อธิการบดี เพื่อเป็นประธานการประชุมและลงนามสัญญาเงินทุน
- รองอธิการบดีที่ดูแลด้านงานวิจัย คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เกียรติเข้าร่วมประชุมและลงนามเป็นพยานในการลงนามสัญญาเงินทุน
- วิทยากร เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เข้าร่วมและให้ความรู้แก่นักวิจัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย

3) จัดทำสัญญาเงินทุน

(3.1) จัดทำต้นฉบับสัญญาเงินทุน

- รหัสสัญญาเงินทุน

สัญญาเลขที่ NRF62D0101 หมายถึง ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562 งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ลำดับที่ 1

NRF คือ New Research Fun

62 คือ ปีงบประมาณ

D คือ รหัสแหล่งทุน

A งบประมาณรายจ่าย

B งบประมาณรายได้

C งบประมาณภายนอก

D งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

01 คือ รหัสหน่วยงาน ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

01 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

02 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

03 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

04 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

05 คณะบริหารธุรกิจ

06 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

07 คณะวิศวกรรมศาสตร์

08 คณะศิลปกรรมศาสตร์

- 09 คณะศิลปศาสตร์
- 10 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 11 วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

01 คือลำดับที่สัญญาฯรับทุนของหน่วยงาน เช่น มี 10 โครงการ สัญญาฯรับทุนจะเป็นลำดับที่ 01 – 10

- ผู้ลงนามในสัญญาฯรับทุน มีทั้งหมด 5 ท่าน ได้แก่

- 1. ผู้ให้ทุน คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2. ผู้รับทุน คือ นักวิจัย
- 3. พยาน คนที่ 1 คือ รองอธิการบดีที่ดูแลด้านงานวิจัย
- 4. พยาน คนที่ 2 คือ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 5. พยาน คนที่ 3 คือ คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

(3.2) จัดทำสัญญาฯรับทุนของแต่ละโครงการ ๆ ละ 3 ฉบับ เพื่อให้ สวพ. นักวิจัย และหน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ชุด

4) จัดประชุมและลงนามสัญญาฯรับทุน

(4.1) ดำเนินการตามกำหนดการที่วางไว้

(4.2) แจกสัญญาฯรับทุนให้นักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯรับทุน หากถูกต้องให้นักวิจัยลงนาม จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งก่อนรับสัญญาฯรับทุนจากนักวิจัย ให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบว่านักวิจัยได้ลงนามครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้ง 3 ฉบับ

(4.3) นำสัญญาฯรับทุนเสนอให้ผู้ให้ทุน และพยานลงนามต่อไป

5) ส่งสัญญาฯรับทุนให้ผู้ให้ทุนและพยานลงนาม

เมื่อนักวิจัยลงนามในสัญญาฯรับทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือส่งสัญญาฯรับทุนให้พยาน และผู้ให้ทุน ลงนามให้ครบถ้วน

6) ตรวจสอบและจัดชุดสัญญาฯรับทุนส่งคืนให้หน่วยงาน/นักวิจัย

เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนามสัญญาฯรับทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

(6.1) ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้องว่าลงนามครบถ้วนทั้ง 3 ฉบับหรือไม่ หากครบถ้วนดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน หากไม่ครบถ้วนประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน

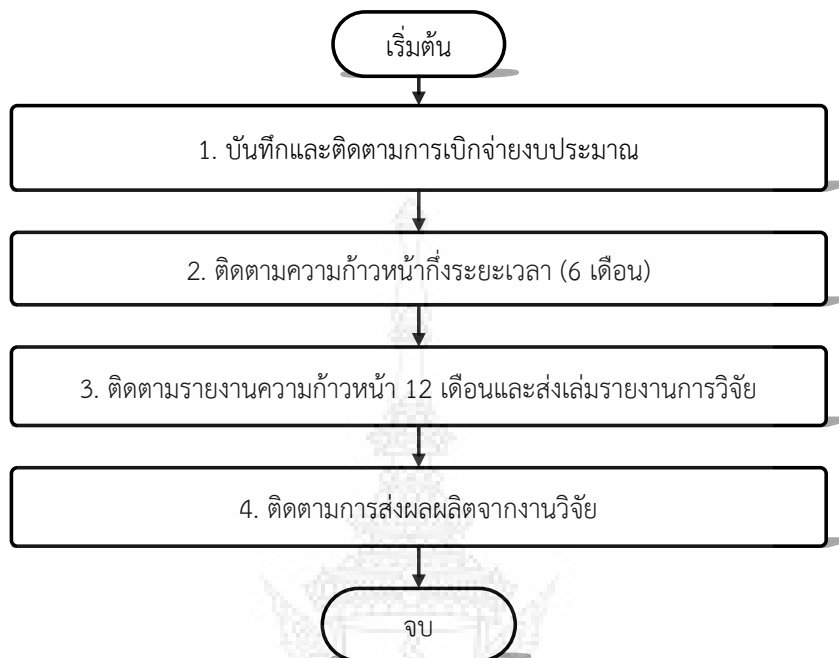
(6.2) จัดชุดสัญญาฯรับทุน เป็น 3 ฉบับ ดังนี้

- สวพ. จำนวน 1 ฉบับ
- หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย จำนวน 1 ฉบับ
- นักวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

(6.3) จัดทำหนังสือส่งสัญญาฯรับทุนให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดและนักวิจัย

4.2.4 การดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย

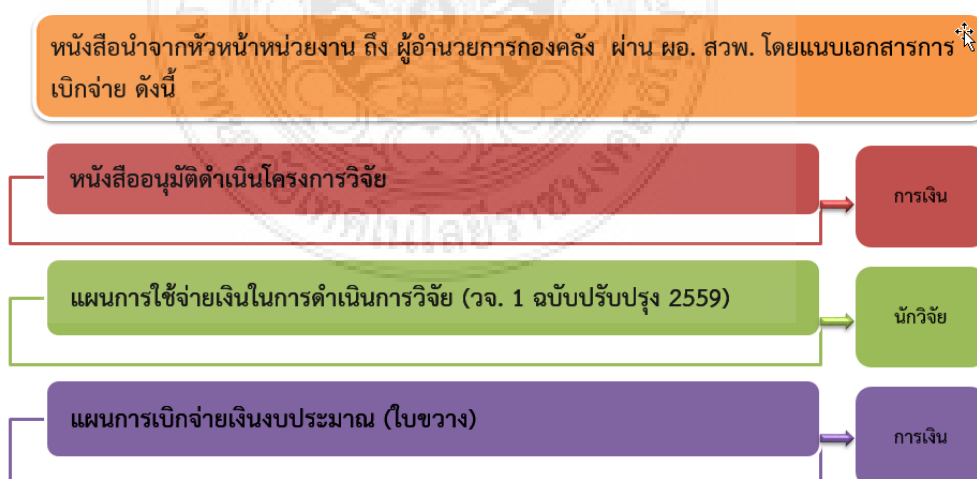
การดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ 4.67 ขั้นตอนการดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย

1. การบันทึกและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งการจัดสรรงบประมาณแล้ว นักวิจัยต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย



ภาพที่ 4.68 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของ รายชื่อโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ว่าถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือไม่
- ตรวจสอบเอกสารการประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณว่าครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้อง ครบถ้วนให้เสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อโปรดเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป
- บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณในฐานข้อมูล เพื่อจัดทำสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส
- ติดตามให้หน่วยงานจ้างนักวิจัยที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกเงิน ให้เร่งดำเนินการ งบประมาณให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยติดตามทุกไตรมาส

2. การติดตามรายงานความก้าวหน้ากึ่งระยะเวลา (6 เดือน)

เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยได้กึ่งระยะเวลาดำเนินการ (6 เดือน) แล้ว นักวิจัยต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ ในระบบ DRMS และ จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้ง สวพ. ทราบ โดยขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงาน และปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบ DRMS มีดังนี้

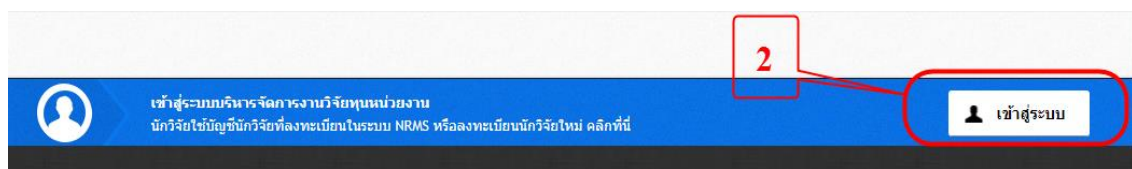
ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงาน และปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบ DRMS สำหรับนักวิจัย

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



ภาพที่ 4.69 ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



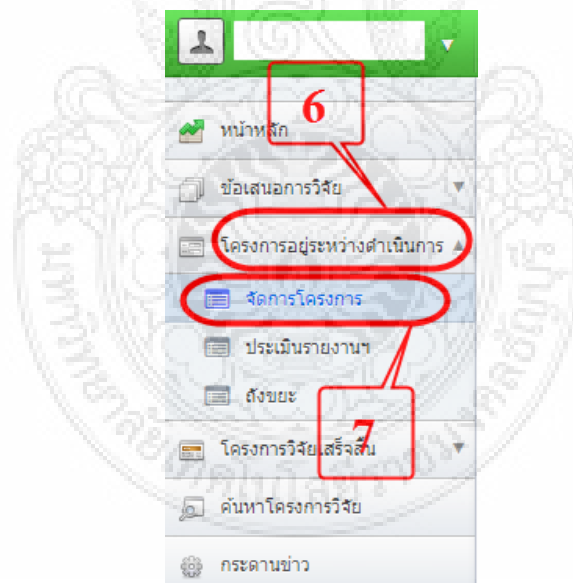
ภาพที่ 4.70 ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (2)

3. คลิกเลือกคำว่า นักวิจัย
4. ใส่ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in



ภาพที่ 4.71 ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (3)

6. คลิกเมนู โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
7. คลิกเมนู จัดการโครงการ



ภาพที่ 4.72 ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (4)

8. คลิกปุ่ม ค้นหา
9. คลิกคำว่า ดำเนินการ

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหาโครงการวิจัย	
ปีงบประมาณ	--= ไม่ระบุ
ชื่อทุน	--= กรุณาเลือก
รหัส	274
คณะ/กอง/สถาบัน	--= ไม่ระบุ
	<input checked="" type="checkbox"/> แผนงานวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> โครงการเดี่ยว <input checked="" type="checkbox"/> โครงการย่อย
แหล่งทุน	--= ไม่ระบุ
<input type="button" value="ค้นหา"/> 8	

โครงการวิจัย 1 โครงการ					
แก้ไข	ดำเนินการ	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	โครงการวิจัย	
	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>	274		256200012132	นักวิจัย : นางสาวพรพรรณ ถนัดไร่ งบจัดสรร : 50,000 บาท งบประมาณรายได้ งบกลางมหาวิทยาลัย ประจำปี 2562 วันที่สร้าง : 3 ก.พ.62 สถานะ : นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ (5)

ภาพที่ 4.73 ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (5)

10. คลิกปุ่ม เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้
 - a. รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย
 - b. ส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์ word และ pdf
11. กรอกรายละเอียด ในแต่ละงวด ดังนี้
 - a. งวดที่ \Rightarrow กรอกตามระเบียบ คือ งวดที่ 1 งวดที่ 2 งวดที่ 3
 - b. งบประมาณ \Rightarrow กรอกงบประมาณที่ใช้ในแต่ละงวด
 - c. เอกสารแนบ \Rightarrow สแกนเอกสารที่รายงานในแต่ละงวด
 - d. ประเภทเอกสาร \Rightarrow เลือกประเภทเอกสารที่รายงาน เช่น รายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ บทคัดย่อ เป็นต้น
12. เมื่อกรอกข้อมูลในข้อ 11 เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

** นักวิจัยต้องรายงานที่ละงวดเท่านั้น **
13. ในกรณีที่เอกสารแนบไม่พอให้คลิกปุ่ม เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม จากนั้นคลิกปุ่ม
14. หากนักวิจัยต้องการดูรายงานผลการดำเนินงานให้คลิกปุ่ม

การส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ใช้จ่าย	ร้อยละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ประเภทเอกสาร	ผลการพิจารณา
1	1	2019-02-03	25,000.00	60		รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	- 0

ส่งรายงาน **10** พิมพ์รายงาน **14**

งวดที่: 1

งบประมาณที่ใช้จ่าย: 25,000

ร้อยละความก้าวหน้า: 60

เอกสารแนบ: No file selected... Browse

ประเภทเอกสาร: รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ส่งรายงาน **11** ยกเลิก

การเบิกจ่ายงบประมาณ			
ครั้งที่	วันที่เบิกเงิน	จำนวนเงิน	เอกสารแนบการเบิกเงิน
		- ไม่มีข้อมูล -	

ขยายระยะเวลา			
ครั้งที่	ขยายเวลาถึงวันที่	หมายเหตุ	
	- ไม่มีข้อมูล -		

เอกสารแนบเพิ่มเติม				
แก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่	
	- ไม่มีข้อมูลไฟล์ต่อเสนอโครงการ -			

เพิ่มเอกสารแนบเพิ่มเติม **13**

ภาพที่ 4.74 ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (6)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้า 1/1

แบบรายงานความก้าวหน้า / รายงานฉบับสมบูรณ์

รายละเอียดโครงการ

รหัสโครงการ	274
ชื่อโครงการ	ทดสอบ
ระยะเวลา	1 ปี 0 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562
งบประมาณ	50,000.00 บาท
ผู้รับผิดชอบโครงการ	
หน่วยงาน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
แหล่งทุน	รายได้ของมหาวิทยาลัย
สถานะโครงการ	ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบรายงาน (6)

ผลการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

ครั้งที่	1
งบประมาณที่ได้ใช้ไปทั้งสิ้น	25,000.00 บาท
ร้อยละความก้าวหน้า	60
วันที่รายงาน	3 กุมภาพันธ์ 2562
ผลการพิจารณา	-

ภาพที่ 4.75 ขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (7)

15. เสร็จสิ้นกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงาน และปิดเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือให้หน่วยงานผู้รับทุนแก่นักวิจัยให้รายงานผลการดำเนินโครงการ ในระบบ DRMS และส่งรายงานความก้าวหน้ากึ่งระยะเวลา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดมายัง สวพ.
- ตรวจสอบการรายงานผลในระบบ DRMS และสรุปผลการรายงานความก้าวหน้าในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าในฐานข้อมูล เช่น ร้อยและที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ การใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำสรุปและเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารหน่วยงาน

3. การติดตามรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน

เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยครบ 12 เดือนแล้ว นักวิจัยต้องดำเนินการจัดส่งผลการวิจัย มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย ประกอบด้วย

- เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ .pdf และ .doc จำนวน 1 ชุด
- กรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ .pdf และ .doc ในระบบ DRMS และพิมพ์ส่ง สวพ. จำนวน 1 ชุด
- กรอกข้อมูลผลงานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ในระบบ DRMS ในขั้นตอน Research evaluation และพิมพ์ส่ง สวพ. จำนวน 1 ชุด

ผลผลิตจากงานวิจัย จำนวน 1 ชุด ได้แก่ผลงานที่สามารถตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ ยื่นจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือมีการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เชิงวิชาการ เชิงชุมชน ได้ชัดเจน หรือตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Proceeding) อย่างน้อย 1 เรื่อง หากนักวิจัยยังไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในปีงบประมาณนั้น ให้ทำหนังสือระบุผลผลิตจากงานวิจัยที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และทางมหาวิทยาลัย จะติดตามผลผลิตที่เกิดขึ้น ภายใน 1 ปีหลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาฯ รับทุน หรือภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาจากมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือให้หน่วยงานผู้รับทุนแก่นักวิจัยให้ส่งเล่มรายงานการวิจัย และผลผลิตจากงานวิจัย (ถ้ามี) ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีนักวิจัยไม่สามารถส่งเล่มรายงานการวิจัยได้ ขอให้นักวิจัยดำเนินการขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ และแจ้ง สวพ. ทราบ

(2) เมื่อหน่วยงานส่งเล่มรายงานการวิจัย มายัง สวพ. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้

(2.1) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องประกอบด้วย

- หนังสือส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
- เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ .pdf และ .doc จำนวน 1 ชุด
- หลักฐานการรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ ในระบบ DRMS

(2.2) บันทึกข้อมูลการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- จัดทำหนังสือส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 เล่ม

- จัดทำสรุปและเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารหน่วยงาน

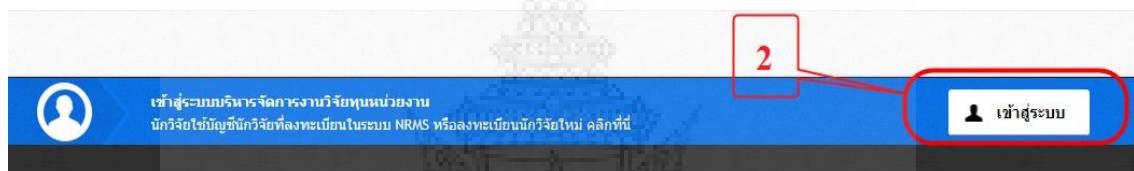
ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย ในระบบ DRMS สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบ DRMS โดยใช้ google chom เท่านั้น พิมพ์ rmutt.drms.in.th



ภาพที่ 4.76 ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (1)

2. เลื่อนลงมาด้านล่างคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.77 ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (2)

3. คลิกเลือกคำว่า เจ้าหน้าที่
4. ใส่ Username และ Password เดียวกับระบบ NRMS
5. คลิกปุ่ม Log in



ภาพที่ 4.78 ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (3)

6. คลิกเมนู โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
7. คลิกเมนู จัดการโครงการ

8. คลิกปุ่ม **ค้นหา**
9. คลิกคำว่า ดำเนินการ

จัดการโครงการวิจัย

ค้นหา

6

7

8

9

เลือก	แก้ไข	ดำเนินการ	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	โครงการ
<input type="checkbox"/>		ดำเนินการ	274		256200012132 ทดสอบ ชกวิจัย : 1 งบจัดสรร : 50,000 บาท งบประมาณรายได้ งบกลางมหาวิทยาลัย ประจำปี 2562 วันที่สร้าง : 3 ก.พ.62 สถานะ : ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบรายงาน (6)

สถานะโครงการ: ยังไม่ใส่ส่ง(ข้อมูลอยู่ที่นักวิจัย) (0)

หมายเหตุ:

ลบโครงการที่เลือก

ภาพที่ 4.79 ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (4)

10. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการวิจัย เช่น งบประมาณที่ใช้ไปแต่ละงวด ไฟล์รายงาน ความก้าวหน้า ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น
11. คลิกปุ่ม **ปิดโครงการ**

แก้ไข	งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	กำหนดส่งงาน	ลบ
	1	แผนการดำเนินงาน	5,000.00	2018-11-01	
	2	รายงานความก้าวหน้า	20,000.00	2019-01-01	
	3	รายงานฉบับสมบูรณ์	25,000.00	2019-09-30	

กำหนดส่งงาน

ครั้งที่	งวดที่	วันที่ส่งงาน	งบประมาณที่ไว้ไป	จ่ายละความก้าวหน้า	เอกสารแนบ	ประเภทเอกสาร	ผลการพิจารณา	ตรวจ	ลบ	ประเมินรายงาน
1	1	2019-02-03	25,000.00	60		รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	- 0			-
2	2	2019-02-03	50,000.00	100		รายงานฉบับสมบูรณ์	- 0			-

ส่งรายงาน [พิมพ์รายงาน](#)

ครั้งที่	วันที่เบิกเงิน	จำนวนเงิน	เอกสารแนบการเบิกเงิน	แก้ไข	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -					

เพิ่มการเบิกจ่าย

ครั้งที่	ขยายเวลาถึงวันที่	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -				

เพิ่มการขยายระยะเวลา

แก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่
	Full proposal.docx	ข้อมูลโครงการ	3/2/2562 18:07:51

เพิ่มเอกสารแนบเพิ่มเติม

[ยกเลิกโครงการ](#) [ปิดโครงการ](#)

ภาพที่ 4.80 ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (5)

12. เลือกวันที่ดำเนินการจริง

13. เลือกสถานะโครงการ

14. คลิกปุ่ม [ยืนยัน การปิดโครงการ](#) เพื่อปิดโครงการให้นักวิจัยในระบบ DRMS

ปิดโครงการ	
วันที่ดำเนินการจริง	1/10/2561 ถึง 30/09/2562
สถานะโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> โครงการวิจัยเสร็จสิ้น <ul style="list-style-type: none"> โครงการวิจัยเสร็จสิ้น โครงการวิจัยเสร็จสิ้น(ต่อเนื่องที่ดำเนินการต่อในปีถัดไป) โครงการวิจัยเสร็จสิ้น(ต่อเนื่องที่ไม่ได้ดำเนินการต่อในปีถัดไป) </div>
ปิดโครงการ ยกเลิก การปิดโครงการ	

ภาพที่ 4.81 ขั้นตอนตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย (6)

15. เสร็จสิ้นกระบวนการ ตรวจสอบและปิดโครงการให้นักวิจัย

4) ติดตามการส่งผลผลิตจากงานวิจัย โดยต้องติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัยเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการ หากนักวิจัยสามารถสร้างผลผลิตจากงานวิจัยได้ตามที่กำหนดหรือสูงกว่า ถือว่าปิดโครงการวิจัยเรียบร้อย

โดยมหาวิทยาลัย ได้กำหนดระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการ ดังนี้

ตารางที่ 4.2 กำหนดระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการ

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการ
0.2 คะแนน	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ
0.4 คะแนน	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติ และจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ. หรือ กกอ. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ - ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร
0.6 คะแนน	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2
0.8 คะแนน	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ. หรือ กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) -บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1
1.0 คะแนน	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 - ผลงานได้รับการจดสิทธิบัตร - ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายสนับสนุนการสร้างผลผลิตจากงานวิจัย โดยให้ค่าสมนาคุณในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งระดับชาติและนานาชาติ รวมถึงการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ตามประกาศประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ พ.ศ. 2560 และ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) และที่แก้ไข เพิ่มเติม สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.3 อัตราการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์และค่าสมนาคุณ

1. การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ

หมวด	รายละเอียด	เงินที่ได้รับ
ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page charge)	ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อเรื่อง
ค่าสมนาคุณ การตีพิมพ์บทความวิจัย	วารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ 2	5,000 บาท

2. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ

หมวด	รายละเอียด	เงินที่ได้รับ
ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page charge)	วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อเรื่อง
ค่าสมนาคุณ การตีพิมพ์บทความวิจัย	วารสารระดับนานาชาติ ให้ใช้ค่าควอไทล์ที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) และเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. โดยพิจารณาจากปีล่าสุดที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ณ วันที่บทความได้รับการตีพิมพ์ ดังนี้	<ul style="list-style-type: none"> - ควอไทล์ที่ 1 (Q1) 40,000 บาท - ควอไทล์ที่ 2 (Q2) 30,000 บาท - ควอไทล์ที่ 3 (Q3) 20,000 บาท - ควอไทล์ที่ 4 (Q4) 10,000 บาท
	การตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารระดับนานาชาติที่ไม่มีค่าควอไทล์แต่ปรากฏในฐานข้อมูลที่เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ	5,000 บาท
	การตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ ให้ใช้ค่าควอไทล์ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล Web of Science (www.webofknowledge.com) โดยพิจารณาปีล่าสุดที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ณ วันที่บทความได้รับการตีพิมพ์ ดังนี้	<ul style="list-style-type: none"> ควอไทล์ที่ 1 (Q1) 80,000 บาท ควอไทล์ที่ 2 (Q2) 60,000 บาท
	ในกรณีที่นักวิจัยตีพิมพ์วารสารฐานข้อมูล Web of science อย่างต่อเนื่อง โดยผู้เขียนชื่อแรกต้องเป็นคนเดียวกัน จะใช้ตัวคูณ ในการรับเงินสนับสนุน ดังนี้	
	<ul style="list-style-type: none"> - ในปีที่ 2 × 1.1 = (..... บาท) - ในปีที่ 3 × 1.2 = (..... บาท) - ในปีที่ 4 × 1.3 = (..... บาท) - ในปีที่ 5 × 1.4 = (..... บาท) 	

หมวด	รายละเอียด	เงินที่ได้รับ
ค่าสมนาคุณแก่อาจารย์ที่ ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ผลงานตีพิมพ์วารสารอยู่ในฐานข้อมูล Web of science ระดับ ควอไทล์ที่ 1 (Q1) โดยบทความ ต้องเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ มีชื่อนักศึกษา ในความดูแลเป็นชื่อแรก (First author)	100,000 บาท

3. การตีพิมพ์ในวารสาร ประเภทบทความวิจัยที่ถูกคัดเลือกมาจากการประชุมวิชาการและนำมา
ตีพิมพ์ลงในวารสาร (Journal) และเป็นฉบับพิเศษ (Special Issue) และมีหลักฐานการกลั่นกรองจาก
ผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสาร (Peer Review) ของวารสาร

หมวด	รายละเอียด	เงินที่ได้รับ
ค่าสมนาคุณ การตีพิมพ์ บทความวิจัย	วารสารระดับชาติ และปรากฏในฐานข้อมูล TCI	2,500 บาท
	วารสารระดับนานาชาติ และปรากฏในฐานข้อมูล สากล	
	ควอไทล์ที่ 1 (Q1)	10,000 บาท
	ควอไทล์ที่ 2 (Q2)	7,500 บาท
	ควอไทล์ที่ 3 (Q3)	5,000 บาท
	ควอไทล์ที่ 4 (Q4)	2,500 บาท

4. ค่าสมนาคุณการตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการ Proceeding (เฉพาะที่มี Full Paper) แบ่งเป็น
2 ระดับ ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	เงินที่ได้รับ
ค่าสมนาคุณ การตีพิมพ์ บทความวิจัย	การประชุมวิชาการระดับชาติ	500 บาท
	การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	1,000 บาท

5. ค่าสมนาคุณงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	เงินที่ได้รับ
ค่าสมนาคุณงานสร้างสรรค์ที่ เผยแพร่	- งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/ นานาชาติ	10,000 บาท
	- งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	5,000 บาท
	- งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับชาติ	3,000 บาท
	- งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับสถาบัน	1,500 บาท
	- งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะ ใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	1,000 บาท

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผลงานคุณภาพงานสร้างสรรค์ปรากฏ
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และไม่เกิน 4 ผลงานต่อปี ต่อคน

หมายเหตุ: ข้อ 1-5 กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนเขียนบทความวิจัยโดยทำงานร่วมกับสถาบันอื่น จะจ่าย
ค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามสัดส่วน ในการรับเงินสนับสนุน

6. ค่าสมนาคุณผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	เงินที่ได้รับ
ค่าสมนาคุณสิทธิบัตร	- สิทธิบัตรการประดิษฐ์	40,000 บาท ต่อผลงาน
	- สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	7,000 บาท ต่อผลงาน
ค่าสมนาคุณอนุสิทธิบัตร	อนุสิทธิบัตร	5,000 บาท ต่อผลงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัยอยู่เสมอ เพื่อที่สามารถให้บริการและตอบคำถามนักวิจัยได้อย่างถูกต้องมากที่สุด

4.2.5. สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปผลการดำเนินงานการสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ แต่ละปีงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยประกอบด้วย

- สรุปจำนวนและงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัย รายคณะ/หน่วยงาน
- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส
- สรุปผลการปิดโครงการวิจัย
- สรุปผลผลิตที่เกิดจากงานวิจัย

โดยอาจทำเป็นตารางสรุป กราฟ หรือสื่ออื่น ๆ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้อย่างง่าย

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ผู้ปฏิบัติงานวัดผลการปฏิบัติงานด้านระยะเวลา ได้แก่ ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด ดังนี้

- ร้อยละ 50 - 59 ระดับค่าเป้าหมาย 1
- ร้อยละ 60 - 69 ระดับค่าเป้าหมาย 2
- ร้อยละ 70 - 79 ระดับค่าเป้าหมาย 3
- ร้อยละ 80 - 89 ระดับค่าเป้าหมาย 4
- ร้อยละ 90 - 100 ระดับค่าเป้าหมาย 5

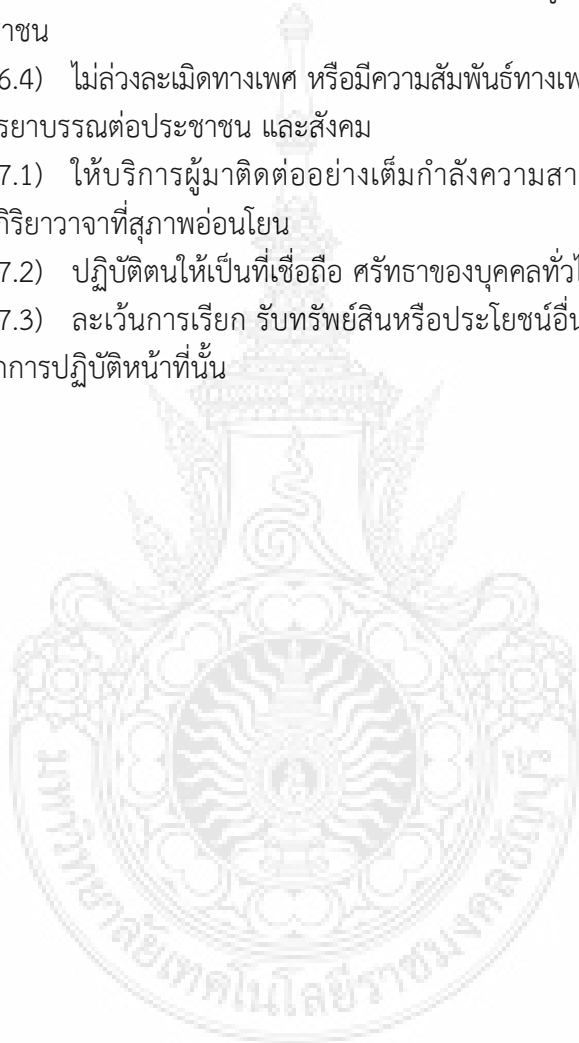
เนื่องจากในการปฏิบัตินั้น กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน มีผู้เกี่ยวข้องด้วยกันหลัก ๆ อยู่ 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ผู้ปฏิบัติงาน สวพ. 2) นักวิจัย และ 3) คณะอนุกรรมการวิจัย หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะส่งผลต่อถึงผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติงานในลำดับถัดไป เช่น หากเปิดรับข้อเสนอโครงการช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้นักวิจัยมีเวลาเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยน้อย ไม่มีคุณภาพ หรือหากนักวิจัยไม่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามกำหนดการที่กำหนด จะส่งผลต่อการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานเพื่อจะส่งต่อให้แก่คณะอนุกรรมการวิจัยพิจารณา ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานไม่ควบคุม ติดตาม หรือนิ่งเฉยต่อการปฏิบัติงาน จะส่งผลให้ไม่สามารถเสนอของบประมาณและจัดสรรทุนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจรรยาบรรณเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติ โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อวิชาชีพ ต่อการปฏิบัติงาน ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน รวมถึงต่อประชาชน สังคม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ดังนี้

- 1) จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 1.1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
 - 1.2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - 1.3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
 - 1.4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
 - 2.1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
 - 2.2) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้
- 3) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
 - 3.1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
 - 3.2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
 - 3.3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้ได้รับประโยชน์ที่มิควรได้
- 4) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
 - 4.1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
 - 4.2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
 - 4.3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
 - 4.4) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย
- 5) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
 - 5.1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน
 - 5.2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
 - 5.3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- 5.4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 6) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
- 6.1) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- 6.2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ
- 6.3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 6.4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 7) จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม
- 7.1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 7.2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 7.3) ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เป็นภารกิจหลักของฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งเกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย โดยมีนักวิจัยเป็นผู้รับบริการหลัก ในแต่ละปีงบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ นักวิจัย ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องให้ความสนใจ ใส่ใจ และคำนึงถึงเสียงตอบรับของนักวิจัยต่อการได้รับการบริการ ด้านการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของฝ่ายวิชาการ ทั้งนี้การปฏิบัติงานและการให้บริการย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงขอสรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ตามรายละเอียดดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย เป็น การดำเนินงานตามปฏิทินการเสนอขอรับทุน ซึ่งนักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จตาม แผนที่กำหนด หากล่าช้าจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในขั้นตอนถัดไป ซึ่งในการปฏิบัติงาน สวพ. มีขั้นตอน การดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน
- 2) การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
- 3) การจัดทำสัญญารับทุน
- 4) การดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย
- 5) สรุปผลการดำเนินงาน

การทำงานย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานอยู่เสมอ ฉะนั้นผู้เขียนจึงได้รวบรวม ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และนำไป ปรับปรุงแก้ไขให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การวางแผนและจัดเตรียม เอกสารการดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none">1. การกำหนดปฏิทินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ถึงแม้จะดูปฏิทินการเรียน การสอน การจัดโครงการและแผนงานของแต่ละฝ่ายแล้ว เมื่อถึงเวลาจริง อาจปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ไม่ได้ เนื่องจากภาระงานสอนของอาจารย์ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการเข้าหรือออก แล้วแต่กรณี2. การปรับปรุงแบบเสนอโครงการวิจัยและแบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย (ใบปะหน้า) ผู้ปฏิบัติงานปรับแก้ไข ไม่เรียบร้อย เช่น ไม่ได้เปลี่ยน ปีงบประมาณ หรือเพิ่ม/ลดข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อนักวิจัยนำไปใช้อาจ ทำให้ข้อเสนอโครงการวิจัยมีเนื้อหาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
<p>2. การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยได้รับหนังสือแจ้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานล่าช้า ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ล่าช้าไปด้วย เช่น การแจ้งปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย 2. คณะ/หน่วยงานที่ส่งนักวิจัยเข้าร่วมโครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่ ไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัยก่อนส่งรายชื่อมายัง สวพ. ทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อจำนวนผู้ร่วมโครงการ และต้องมีการยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอย่างเป็นทางการอีกครั้ง 3. นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยด้วยตนเอง ไม่ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เนื่องจากใกล้หมดเขตระยะเวลาการส่ง ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานนักวิจัย/หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ถูกต้องตามระบบ 4. นักวิจัยใช้แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการวิจัย ไม่ถูกต้อง เช่นการใช้แบบเสนอโครงการวิจัยของแหล่งทุนอื่น หรือใช้แบบฟอร์มเก่าไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อที่ขาดหายไปในส่วนที่คณะกรรมการพิจารณา 5. นักวิจัยเลือกประเภทการวิจัย สาขาการวิจัย เป้าหมายการวิจัยไม่ถูกต้อง ทั้งที่มีภาคผนวกอธิบายความหมายไว้แล้ว 6. คณะอนุกรรมการวิจัยบางท่านพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะล่าช้า ทำให้ระยะเวลาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องน้อยลง ส่งผลต่อแผนการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด 7. ผู้ปฏิบัติงานยังใช้ระบบ DRMS ไม่เชี่ยวชาญ ทำให้เมื่อเกิดปัญหาจากระบบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องถามเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ DRMS โดยเฉพาะ 8. นักวิจัยยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบ DRMS เนื่องจากเป็นระบบใหม่และใช้งานเป็นครั้งแรก จึงทำให้การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานและส่งข้อเสนอให้นักวิจัยปรับแก้ไขในระบบอีกครั้ง 9. ระบบ DRMS ยังไม่ค่อยสมบูรณ์ เกิดข้อผิดพลาดในการส่งข้อเสนอโครงการ ทำให้นักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบหลายครั้ง จึงจะสำเร็จ
<p>3. การจัดทำสัญญารับทุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับข้อมูลประกอบการจัดทำสัญญารับทุนจากนักวิจัยช้า ข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การจัดทำสัญญารับทุนล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงเหลือเวลาในการจัดทำสัญญารับทุนสั้นลง ทำให้ต้องเร่งปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันลงนามสัญญารับทุน 2. เมื่อนักวิจัยลงนามสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยส่วนใหญ่ขอปรับแก้ไขข้อมูลในสัญญารับทุน เช่นงบประมาณ และแผนการดำเนินงาน เนื่องจากเมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยผ่านการเงินของคณะ/หน่วยงาน พบว่างบประมาณบางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จึงต้องแก้ไขงบประมาณและแผนการดำเนินงานใหม่ ส่งผลให้ต้องแก้ไขข้อมูลในสัญญารับทุนด้วย และนักวิจัยต้องมาลงนามทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนสัญญา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
	3. นักวิจัยไม่มาลงนามสัญญารับทุน
4. การดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัยน้อย เช่นการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยเนื่องจากเป็นนักวิจัยใหม่ที่ไม่เคยได้รับงบประมาณให้ดำเนินโครงการวิจัย 2. การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า นักวิจัยบางท่านเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ล่าช้ามาถึงไตรมาสที่ 2 และ 3 3. การติดตามผลการดำเนินโครงการวิจัยถึงระยะเวลา ยังเป็นการรายงานต่อคณะ/วิทยาลัย และเป็นการรายงานให้ สวพ. ทราบ จึงทำให้การติดตามผลผลิตจากงานวิจัยไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร 4. นักวิจัยส่วนใหญ่ขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัยอีก 1 ปีงบประมาณ ทำให้ผลลัพธ์และผลผลิตที่เกิดจากงานวิจัยในปีงบประมาณที่ได้รับทุนมีจำนวนน้อย 5. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย นักวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด บางกรณีเนื่องมาจากผู้ประสานงานคณะเก็บรวบรวมไว้ก่อน รอมมีจำนวนมาก ๆ แล้วค่อยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักวิจัยรายอื่น ๆ มาพร้อมกันทีเดียว 6. นักวิจัยไม่รายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยในระบบ DRMS
5. สรุปผลการดำเนินงาน	1. การสรุปผลการดำเนินงาน ยังขาดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลแบบใหม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานยังรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเดิม เช่น กราฟหรือตารางสรุปผล

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังนี้

ตารางที่ 5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การวางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน	1. การกำหนดปฏิทินการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ถึงแม้จะดูปฏิทินการเรียนการสอน การจัดโครงการและแผนงานของแต่ละฝ่ายแล้ว เมื่อถึงเวลาจริงอาจปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ไม่ได้ เนื่องจากภาระงานสอนของอาจารย์ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการเข้าหรือออกแล้วแต่กรณี	1. เมื่อมีการปรับแผนการดำเนินงาน ให้ปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงาน พร้อมแจ้งให้นักวิจัยทราบอย่างเป็นทางการ รวมถึงต้องให้นักวิจัยได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว ซึ่งปัจจุบัน สวพ. ได้สร้างกลุ่มไลน์ เพื่อแจ้งข่าวสารด้านงานวิจัยทางไลน์ให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	<p>2. การปรับปรุงแบบเสนอโครงการวิจัย และแบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย (ใบปะหน้า) ผู้ปฏิบัติงานปรับแก้ไขไม่เรียบร้อย เช่น ไม่ได้เปลี่ยนปีงบประมาณ หรือเพิ่ม/ลดข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อนักวิจัยนำไปใช้อาจทำให้ข้อเสนอโครงการวิจัยมีเนื้อหาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>2. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบแบบเสนอโครงการวิจัย และแบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย ก่อนนำไปใช้งานจริง</p>
<p>2. การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย</p>	<p>1. นักวิจัยได้รับหนังสือแจ้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานล่าช้า ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ล่าช้าไปด้วย เช่น การแจ้งปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2. คณะ/หน่วยงานที่ส่งนักวิจัยเข้าร่วมโครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่ ไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัยก่อนส่งรายชื่อมายัง สวพ. ทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อจำนวนผู้ร่วมโครงการ และต้องมีการยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอย่างเป็นทางการอีกครั้ง</p> <p>3. นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยด้วยตนเอง ไม่ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เนื่องจากใกล้หมดเขตระยะเวลาการส่ง ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานนักวิจัย/หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ถูกต้องตามระบบ</p> <p>4. นักวิจัยใช้แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการวิจัย ไม่ถูกต้อง เช่น การใช้แบบเสนอโครงการวิจัยของแหล่งทุนอื่น หรือใช้แบบฟอร์มเก่าไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อที่ขาดหายไปในส่วนที่คณะอนุกรรมการพิจารณา</p> <p>5. นักวิจัยเลือกประเภทการวิจัย สาขาการวิจัย เป้าหมายการวิจัย ไม่ถูกต้อง ทั้งที่มีภาคผนวกอธิบายความหมายไว้แล้ว</p>	<p>1. การได้รับหนังสือแจ้งข้อมูลต่างๆ ล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งข้อมูลข่าวสารทุกช่องทาง เพื่อให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่นทาง website ของหน่วยงาน e-mail และ line กลุ่มนักวิจัย หรือ line ส่วนตัว</p> <p>2. ควรติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานของคณะ/หน่วยงานโดยตรง ให้ช่วยตรวจสอบคุณสมบัติของนักวิจัยที่จะเข้าร่วมโครงการหรือเสนอขอรับทุนก่อนส่งมายัง สวพ. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>3. นักวิจัยและผู้ประสานคณะควรติดต่อและประสานงานกันเพื่อให้สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ทันระยะเวลาที่กำหนด เช่นกำหนดวันส่งข้อเสนอภายในคณะเพื่อรวบรวมส่ง สวพ. ได้ทัน</p> <p>4. ควรจัดทำแบบฟอร์มแบบเสนอโครงการวิจัย “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” ให้มีความแตกต่างจากแหล่งทุนอื่นอย่างชัดเจน และชี้แจงให้นักวิจัย/หน่วยงานทราบ ถึงแบบฟอร์มที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รวมถึงต้องประสานผู้ประสานงานหน่วยงานให้ตรวจสอบก่อนส่งมายัง สวพ.</p> <p>5. ควรให้ความรู้แก่นักวิจัยเกี่ยวกับประเภทการวิจัย สาขาการวิจัย เป้าหมายการวิจัย ในวันที่จัดอบรม หรือทำให้ภาคผนวกดูง่ายขึ้น</p>

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	<p>6. คณะอนุกรรมการวิจัยบางท่าน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะล่าช้า ทำให้ระยะเวลาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องน้อยลง ส่งผลต่อแผนการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด</p> <p>7. ผู้ปฏิบัติงานยังใช้ระบบ DRMS ไม่เชี่ยวชาญ ทำให้เมื่อเกิดปัญหาจากระบบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องถามเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ DRMS โดยเฉพาะ</p> <p>8. นักวิจัยยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน ระบบ DRMS เนื่องจากเป็นระบบใหม่และใช้งาน เป็นครั้งแรก จึงทำให้การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงาน และส่งข้อเสนอให้นักวิจัยปรับแก้ไข ในระบบอีกครั้ง</p> <p>9. ระบบ DRMS ยังไม่ค่อยสมบูรณ์ เกิดข้อผิดพลาดในการส่งข้อเสนอโครงการ ทำให้นักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบหลายครั้ง จึงจะสำเร็จ</p>	<p>6. ควรเพิ่มระยะเวลาในการพิจารณา ข้อเสนอโครงการในปฏิทินการเปิดรับ ข้อเสนอให้แก่คณะอนุกรรมการวิจัย มากขึ้น เพื่อให้แผนการดำเนินงานไม่ กระทบต่อส่วนอื่น ๆ</p> <p>7. ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าร่วมการอบรมการ ใช้งานระบบ DRMS ที่จัดโดยสำนักงาน การวิจัย หรือศึกษาจากคู่มือ รวมถึง ฝึกใช้งานระบบ DRMS ให้เกิดความ เชี่ยวชาญทุกขั้นตอนเพื่อให้การทำงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>8. ควรจัดอบรม หรือจัดทำคู่มือที่เข้าใจ ง่าย เกี่ยวกับการใช้ระบบ DRMS ให้กับ นักวิจัย คณะอนุกรรมการวิจัย และ ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงรวบรวมปัญหา ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้ระบบ DRMS พร้อมแนวทางแก้ไขขึ้น website ให้ผู้ใช้งานทราบ</p> <p>9. ผู้ประสานงานหน่วยงาน ควรรวบรวม ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ DRMS ให้ผู้พัฒนาระบบของ วช. ทราบ เพื่อแก้ไขและพัฒนาระบบให้เกิดความ สมบูรณ์และมีความเสถียรมากยิ่งขึ้น</p>
<p>3. การจัดทำสัญญา รับ ทุน</p>	<p>1. ได้รับข้อมูลประกอบการจัดทำสัญญา รับทุนจากนักวิจัยช้า ข้อมูล ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ การจัดทำสัญญา รับทุนล่าช้ากว่าแผน ที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงเหลือเวลา ในการจัดทำสัญญา รับทุนสั้นลง ทำให้ต้องเร่งปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ก่อนวันลงนามสัญญา รับทุน</p> <p>2. เมื่อนักวิจัยลงนามสัญญา รับทุน เรียบร้อยแล้ว นักวิจัยส่วนใหญ่ขอ ปรับแก้ไขข้อมูลในสัญญา รับทุน เช่น งบประมาณ และแผนการดำเนินงาน เนื่องจากเมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>1. ให้นักวิจัยส่งข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญา รับ ทุนก่อนวันลงนามสัญญา รับทุนอย่าง น้อย 2 อาทิตย์ และผู้ปฏิบัติงานต้อง ตรวจสอบข้อมูล ณ วันที่ได้รับข้อมูล หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะได้ส่งคืนแก้ไขทันที</p> <p>2. นักวิจัยควรให้การเงินคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบงบประมาณและแผนการ ดำเนินงานให้ถูกต้องก่อนส่งข้อมูลมาทำ สัญญา รับทุน</p>

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	<p>โดยผ่านการเงินของคณะ/หน่วยงาน พบว่างบประมาณบางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จึงต้องแก้ไขงบประมาณและแผนการดำเนินงานใหม่ ส่งผลให้ต้องแก้ไขข้อมูลในสัญญารับทุนด้วย และนักวิจัยต้องมาลงนามทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนสัญญา</p> <p>3. นักวิจัยไม่มาลงนามสัญญารับทุน</p>	<p>3. กรณีนักวิจัยไม่มาลงนามสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานคณะ/หน่วยงานให้ประสานงานนักวิจัยให้มาทำสัญญารับทุนโดยเร็ว โดยต้องกำหนดระยะเวลาที่สิ้นสุดการทำสัญญารับทุน</p>
<p>4. การดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย</p>	<p>1. นักวิจัยมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัยน้อย เช่นการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยเนื่องจากเป็นนักวิจัยใหม่ที่ไม่เคยได้รับงบประมาณให้ดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>2. การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า นักวิจัยบางท่านเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ล่าช้ามาถึงไตรมาสที่ 2 และ 3</p> <p>3. การติดตามผลการดำเนินโครงการวิจัยถึงระยะเวลา ยังเป็นการรายงานต่อคณะ/วิทยาลัย และเป็นการรายงานให้ สวพ. ทราบ จึงทำให้การติดตามผลผลิตจากงานวิจัยไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัย และการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ/ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่สามารถให้ข้อมูลเชิงลึกด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ควรแนะนำนักวิจัยไปปรึกษาผู้มีความรู้ เช่นการเงิน คณะ กองคลัง หรือหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ นักวิจัยมีความรู้และขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย รวมถึงกระบวนการทำงานวิจัยจนแล้วเสร็จ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามและทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานทราบและแจ้งนักวิจัยเร่งดำเนินการ หรืออาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการเบิกจ่ายที่มีบทลงโทษ หรือสงวนสิทธิ์ในการขอรับเงินรางวัลจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย</p> <p>3. ควรปรับขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินโครงการวิจัย โดยให้นักวิจัยเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงวด ผ่าน สวพ. หากนักวิจัยไม่รายงานผลการดำเนินงานวิจัยตามแผนงานที่ตั้งไว้ จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดถัดไปได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	<p>4. นักวิจัยส่วนใหญ่ขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัยอีก 1 ปีงบประมาณ ทำให้ผลลัพธ์และผลผลิตที่เกิดจากงานวิจัยใน ปีงบประมาณที่ได้รับทุนมีจำนวนน้อย</p> <p>5. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย นักวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด บางกรณีเนื่องจากผู้ประสานงาน คณะเก็บรวบรวมไว้ก่อน รอมีจำนวน มาก ๆ แล้วค่อยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักวิจัยรายอื่น ๆ มาพร้อมกันทีเดียว</p> <p>6. นักวิจัยไม่รายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยในระบบ DRMS</p>	<p>4. ควรเพิ่มขึ้นขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยให้ยากขึ้น เช่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น รวมถึงผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา รวมถึงสงวนสิทธิ์ในการขอรับเงินรางวัล และการขอรับทุนจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย</p> <p>5. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาผู้ปฏิบัติงานควรทำหนังสือให้นักวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์มายัง สวพ. และประสานผู้ประสานงานคณะให้แจ้งนักวิจัยเร่งดำเนินการส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงหากไม่ดำเนินการจะสงวนสิทธิ์ในการขอรับเงินรางวัล และการขอรับทุนจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย</p> <p>6. ผู้ประสานงานควรตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ DRMS รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน และแจ้งนักวิจัยแต่ละราย ให้ดำเนินการพร้อมกำหนดระยะเวลาการรายงานผล หากนักวิจัยยังไม่ดำเนินการให้รายงานสถานะการรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงาน</p>
5. สรุปผลการดำเนินงาน	2. การสรุปผลการดำเนินงาน ยังขาดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลแบบใหม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานยังรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเดิม เช่น กราฟหรือตารางสรุปผล	1. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาแนวทาง และรูปแบบการนำเสนอผลการดำเนินงานในรูปแบบ infographic เพื่อสื่อถึงผลการดำเนินงานตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณจนถึงขั้นผลลัพธ์และผลผลิตจากงานวิจัย

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยทุกแหล่งทุน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนทุกกระบวนการของการดำเนินงานวิจัย โดยผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา เรียนรู้เพิ่มเติมจากผู้มีประสบการณ์ เข้ารับการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง และควรมีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง เพื่อให้การให้บริการมีประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อให้เกิดความประทับใจในการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัย คณะอนุกรรมการวิจัย และ

ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เนื่องจากขั้นตอนการให้ทุนคือขั้นตอนแรกของการดำเนินโครงการวิจัยหากผู้เกี่ยวข้องเกิดความไม่ประทับใจแล้ว จะส่งผลต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

5.3.2 มหาวิทยาลัยควรผลักดันให้นักวิจัยใหม่ที่ไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ขอบุญนักวิจัยใหม่หรือเงินรายได้เพื่อให้นักวิจัยมีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเพื่อขอรับทุนจากภายนอก

5.3.3 มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย เช่น การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย การรายงานผลการดำเนินงานวิจัยแต่ละไตรมาส การปิดเล่มโครงการวิจัย รวมถึงการส่งผลผลิตจากงานวิจัย เพื่อให้ผู้ประสานงานคณะ ผู้ประสานงานของ สวพ. ผู้บริหารหน่วยงาน ได้รับทราบข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย และนำข้อมูลที่ได้จัดทำแผนในการพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัยต่อไป



บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561 – 2580) และแผนพัฒนา มทร.

ธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 (ฉบับย่อ). (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

[http://www.pld.rmutt.ac.th/download/Download\(2\)/Policy/P01_11012562.pdf](http://www.pld.rmutt.ac.th/download/Download(2)/Policy/P01_11012562.pdf).

13 พฤษภาคม 2562

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2560. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

http://www.ird.rmutt.ac.th/?page_id=77. 13 พฤษภาคม 2562

สภานโยบายวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ

นวัตกรรมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2560). ร่างยุทธศาสตร์การ

วิจัยและนวัตกรรม 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579 (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

<http://www.nric.or.th/wp-content/uploads/2018/01/AW-20-Years.pdf> 13

พฤษภาคม 2562

สภานโยบายวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ

นวัตกรรมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2560). ร่างแผนกลยุทธ์การ

พัฒนาบุคลากรวิจัยและนวัตกรรมระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

<http://www.nric.or.th/wp-content/uploads/2018/01/AW-20-Years.pdf> 13

พฤษภาคม 2562

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2558). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของ

มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2562

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการดำเนินงาน การให้ทุนสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่

ผู้ปฏิบัติงานสามารถแสกน QR Code ได้ที่นี่



หรือที่ <https://sites.google.com/en.rmutt.ac.th/handbook/home>

เอกสารประกอบการดำเนินงาน การให้ทุนสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่

1. ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. 2551
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557
- 4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. 2558
- 5) ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขอรับทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ พ.ศ. 2558
- 6) ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย พ.ศ. 2558
- 7) ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ พ.ศ. 2560
- 8) ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 9) ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2)
- 10) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2547
- 11) ประกาศประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปิดโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากแหล่งทุนภายใน พ.ศ. 2559
- 12) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย พ.ศ. 2559
- 13) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561
- 14) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2561
- 15) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องค่าใช้จ่ายอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562

2. คู่มือการใช้งานระบบ DRMS โดยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

3. ขั้นตอนการวางแผนและจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงาน

- 1) ตัวอย่างแบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ทู่นักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562
- 2) ตัวอย่างใบปะหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว : แบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อของบประมาณ ประจำปี 2562 (ใบปะหน้า)
- 3) ตัวอย่างปฏิทินการเสนอขอทุนนักวิจัยรุ่นใหม่

4. ขั้นตอนการให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย

- 1) ตัวอย่างฐานข้อมูลโครงการวิจัยในรูปแบบ Excel
- 2) ตัวอย่างแบบสรุปจำนวนข้อเสนอโครงการวิจัย
- 3) ตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 หนังสือประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย
 - 3.2 หนังสือแจ้งนักวิจัยปรับข้อเสนอโครงการวิจัย (หลังได้รับการอบรม)
 - 3.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาและประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัยฯ
 - 3.4 หนังสือแจ้งให้นักวิจัยใหม่ ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของ คณะอนุกรรมการวิจัย ครั้งที่ 1
 - 3.5 หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาและประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัยฯ ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ รอบที่ 2
 - 3.6 วาระเสนอคณะกรรมการกองทุนส่งเสริม เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 3.6.1 สรุปข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอของบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562
 - 3.6.2 รายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562
 - 3.7 หนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการ ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปี 2562 ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
 - 3.8 หนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการ ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปี 2562 ไปยังกองคลัง
 - 3.9 วาระเสนอคณะกรรมการกองทุนส่งเสริม เรื่อง อนุมัติค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 3.9.1 สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและจำนวนเงินในการตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562
 - 3.10 หนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง เรื่องขอเบิกเงินค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 3.10.1 มติคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่องอนุมัติค่าตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ

3.10.2 หลักฐานการจ่ายเงิน

3.10.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย

3.11 file cash

5. ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุน

1) ตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

1.1 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและลงนามสัญญารับทุน

1.2 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและลงนามสัญญารับทุน

1.3 กำหนดการ

1.4 หนังสือส่งสัญญารับทุนให้ผู้ให้ทุนและพยานลงนาม และส่งคืนนักวิจัย

1.5 หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1.5.1 ใบลงทะเบียน

1.5.2 ใบรับรองการจัดประชุม

1.5.3 ใบสำคัญรับเงิน

1.5.4 หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย

2) สัญญารับทุน

6. การดำเนินงานและติดตามผลการวิจัย

1) หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

2) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1)

3) แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบขวง)

4) แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ. 2)

5) แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่...

6) แบบรายงานสรุปการเงินในรอบ.....เดือน

7) แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

8) แบบสรุปปิดโครงการวิจัย

9) รูปแบบปกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน	นางสาวศศิวรรณ อินทรวงศ์
วัน เดือน ปีเกิด	3 ธันวาคม 2524
ที่อยู่	37/428 ซอยวัดเวฬุวนาราม 38 แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการทำงาน	นักวิชาการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี พ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน
เบอร์โทรศัพท์	094 5560223
อีเมล	sasiwanin@rmutt.ac.th

