



## คู่มือการปฏิบัติงานวิจัย

### ฝ่ายวิชาการและวิจัย

#### คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

##### งานวิจัย

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ดังนี้

ด้านการเสนอขอของบประมาณวิจัย ประชาสัมพันธ์รายละเอียดข้อกำหนด จัดทำประกาศรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบและเอกสารไปยังแหล่งทุนประสานงานรวมทั้งติดตามความก้าวหน้ากับแหล่งทุน เจ้าหน้าที่วิจัยในการปรับปรุงข้อเสนอในรอบการพิจารณาแต่ละครั้ง ติดตามให้นักวิจัยส่งข้อมูลเพิ่มเติม แจ้งผลการรับทุนให้นักวิจัยทราบ

ด้านการทำสัญญารับทุนวิจัย ศึกษาข้อกำหนดการทำสัญญาแต่ละแหล่งทุน เตรียมแบบฟอร์มสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา กำหนดวันส่งสัญญาให้นักวิจัยทราบ ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้มีความถูกต้อง เสนอเซ็นสัญญาตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

ด้านการเบิกงบประมาณวิจัย ตั้งเบิกงบประมาณทั้งหมดในแต่ละแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีจากหน่วยเบิกจ่าย จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงวด จัดเตรียมระเบียบการเบิกจ่ายให้กับนักวิจัย ตรวจสอบเอกสารแนบเบิก ประกอบด้วย แผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด สัญญา จำนวน 2 ชุด ข้อเสนอโครงการจำนวน 1 ชุด แผนการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด โดยแบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้ งวดที่ 1 = 50% งวดที่ 2 = 40% งวดสุดท้าย = 10% จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย และส่งเบิกเงินแต่ละงวดที่หน่วยเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่วิจัยกรณียื่นเงินแต่ละงวดโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

ด้านการเคลียร์บิลโครงการวิจัย ศึกษาระเบียบในการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละแหล่งทุน จัดเตรียมเอกสารในการเคลียร์บิล ตรวจสอบบิลที่เคลียร์งานวิจัยให้ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องจะต้องประสานงานให้นักวิจัยทราบและให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ส่งเอกสารเคลียร์บิลให้หน่วยตรวจสอบ ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบกรณีบิลไม่ถูกต้อง หาแนวทางแก้ไขให้กับนักวิจัยกรณีที่ค่าใช้จ่ายบางประเภทไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ด้านการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย จัดทำโครงการประเมินและติดตามรายงานความก้าวหน้า จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินติดตามงานวิจัยโดยได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ทำหนังสือเชิญกรรมการจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำเอกสารแจ้งนักวิจัยในปีที่ต้องประเมิน จัดทำแบบฟอร์มการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน จัดทำลำดับการประเมิน จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์สำหรับการประเมิน จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ นักวิจัย เคลียร์เงินยืม สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการทุกท่าน

ด้านสารสนเทศงานวิจัย ตรวจสอบเช็คข้อมูลวิจัยผ่านระบบ NRMS ระบบ DRMS รวบรวมข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของสถาบันวิจัยและพัฒนา ระบบ RISS กำหนดสถานะงานวิจัยแต่ละประเภท เพิ่มเติมข้อมูลในระบบ เช่น ผลงานตีพิมพ์ ดำเนินการปิดระบบกรณีโครงการเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน

ด้านการติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ผลงานวิจัยตีพิมพ์/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/นวัตกรรม/การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ จัดทำบันทึกข้อความติดตามไปยังโครงการวิจัยที่ครบกำหนด กรณีรายงานวิจัยค้างส่งรายงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามความก้าวหน้าขั้นตอนการยื่นขออนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร อำนวยความสะดวกในการยื่นขอทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยได้มากที่สุด
2. เพื่อให้การทำสัญญาเงินทุนวิจัยแต่ละแหล่งทุนมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยมีความรวดเร็วทันกับระยะเวลาที่แหล่งทุนกับกำหนด
4. เพื่อให้การเคลียร์บิลโครงการวิจัยถูกต้องตามระเบียบของแต่ละแหล่งทุน
5. เพื่อติดตามผลงานดำเนินงานโครงการวิจัยครึ่งหนึ่งของระยะดำเนินโครงการ ตลอดจนพิจารณาให้สามารถดำเนินโครงการต่อหรือพิจารณาให้ยกเลิกโครงการ
6. เพื่อรวบรวมฐานข้อมูลวิจัยของหน่วยงาน สามารถเป็นประโยชน์ให้กับนักวิจัยรุ่นใหม่ รวมทั้งยื่นหลักฐานในการประกอบขอทุนกับแหล่งทุนต่าง ๆ
7. เพื่อติดตามผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนปีละไม่น้อยกว่า 4,000,000 บาท
  - 1.2 ทำสัญญาครบทุกโครงการที่ได้รับจัดสรร
  - 1.3 เบิกจ่ายงบประมาณโครงการครบทุกโครงการ
  - 1.4 เคลียร์บิลโครงการวิจัยครบทุกงวด
  - 1.5 มีโครงการวิจัยเข้ารายงานความก้าวหน้าครบทุกโครงการ
  - 1.6 มีระบบฐานข้อมูลงานวิจัยไม่น้อยกว่า 10 ปี
  - 1.7 มีผลผลิตจากงานวิจัยไม่น้อยกว่าปีละ 20 เรื่อง
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนเพิ่มขึ้นทุกปี
  - 2.2 สัญญามีความถูกต้องครบถ้วน
  - 2.3 เบิกจ่ายงบประมาณทันตามระยะเวลาที่กำหนด
  - 2.4 บิลโครงการวิจัยถูกต้องตามระเบียบ
  - 2.5 โครงการวิจัยผ่านการรายงานความก้าวหน้าและได้รับพิจารณาให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อ
  - 2.6 ฐานข้อมูลวิจัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน
  - 2.7 ผลผลิตมีค่าการตีพิมพ์ในระดับที่สูงขึ้น

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงาน : การเสนอของบประมาณโครงการวิจัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                         |
|-----|------------------------|--|----------|--------------------------------------|
|     |                        |  |          |                                      |
| 1.  |                        | รวบรวมข้อมูลจากแหล่งทุน เช่น ข้อกำหนด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ  | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 2.  |                        | จัดทำประกาศรับทุน และจัดส่งไปยังสาขา รวมถึงแจ้งนักวิจัยรายบุคคลผ่านช่องทางออนไลน์  | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 3.  |                        | เตรียมแบบฟอร์มการเสนอของบประมาณจากแหล่งทุน   | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 4.  |                        | กำหนดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย และรวบรวมข้อเสนอโครงการ รวมทั้งติดตามข้อเสนอโครงการที่ยังไม่ส่งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา                                       | 10 นาที  | หัวหน้างานวิจัย/<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 5.  |                        | ตรวจสอบข้อเสนอโครงการในส่วนของการใช้แบบฟอร์ม เอกสารแนบ ตลอดจนค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้                      | 15 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 6.  |                        | จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย และจัดส่งเอกสารโครงการไปยังแหล่งทุน กรณีส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบต้องตรวจเช็คติดตามในส่วน of ข้อมูลให้ครบถ้วน | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
|     |                        |  |          |                                      |

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                       |
|-----|------------------------|--|----------|------------------------------------|
|     |                        |  |          |                                    |
| 7.  |                        | ประสานงานแจ้งข้อเสนอแนะเป็น รายโครงการ และกำหนดส่ง ข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง  | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                   |
| 8.  |                        | บันทึกนำส่งข้อเสนอโครงการ ฉบับปรับปรุง รวมทั้งตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการให้มีการปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ                 | 20 นาที  | หัวหน้า หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 9.  |                        | บันทึกแจ้งผลการพิจารณาขอ เสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัย ทราบผ่านทางสาขา รวมทั้งแจ้ง ผลข้อเสนอโครงการเป็นราย โครงการผ่านช่องทางออนไลน์ | 15 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                   |
|     |                        |  |          |                                    |

กระบวนการปฏิบัติงาน : การทำสัญญาโครงการวิจัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----|---|--|-----------|---|
|     |    |  |           |   |
| 1.  |    | ศึกษา TOR ข้อกำหนดของแต่ละแหล่งก่อนทำสัญญา   | 2 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่วิจัย  |
| 2.  |    | จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการทำสัญญา                          | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่วิจัย  |
| 3.  |    | บันทึกแจ้งกำหนดวันส่งสัญญาให้นักวิจัยทราบ และส่งได้ตามที่กำหนด                                   | 5 นาที    | เจ้าหน้าที่วิจัย  |
| 4.  |   | ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และเอกสารประกอบลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน            | 15 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย  |
| 5.  |  | รวบรวมเอกสารสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบ และกำหนดนัดหมายพยานในการลงนามในสัญญา                          | 15 นาที   | หัวหน้าหน่วยงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 6.  |  | บันทึกข้อความเสนอรองวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อลงนามในสัญญา                                      | 10 นาที   | หัวหน้าหน่วยงาน รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตฯ<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 7.  |  | ถ่ายสำเนาเอกสารสัญญาเพื่อเก็บหลักฐานและส่งคืนเอกสารสัญญาให้กับนักวิจัย เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย | 2 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่วิจัย  |
|     |  |  |           |   |

กระบวนการปฏิบัติงาน : การเบิกงบประมาณโครงการวิจัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|-----|------------------------|--|----------|--|
|     |                        |  |          |  |
| 1.  |                        | เตรียมเอกสารใบเบิก ตัวอย่าง บันทึกข้อความ และสำเนา เอกสารระเบียบการเบิกจ่ายให้นักวิจัย                     | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                                 |
| 2.  |                        | ตรวจสอบบันทึกขออนุญาต ดำเนินโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบ   | 5 นาที   | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 3.  |                        | ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย และตรงกับข้อเสนอโครงการ                           | 20 นาที  | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 4.  |                        | ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน โครงการวิจัย ให้ระยะเวลาและ กิจกรรมการดำเนินโครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ | 20 นาที  | นักวิจัย<br>หัวหน้างานวิจัย/<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 5.  |                        | ตรวจสอบใบเบิก จำนวนเงิน ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ แหล่งทุน ให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร                   | 20 นาที  | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 6.  |                        | แจ้งการโอนเงินผ่านบัญชีให้นักวิจัยทราบเป็นรายโครงการ   | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                                 |
| 7.  |                        | ตรวจสอบการเคลียร์เงินงวดที่ 1 ให้เป็นไปตามระเบียบ  | 20 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                                 |
| 8.  |                        | จัดเตรียมการประเมินเพื่อติดตาม รายงานความก้าวหน้า  | 20 นาที  | หัวหน้า<br>หน่วยงาน/<br>เจ้าหน้าที่วิจัย         |
|     |                        |  |          |  |

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ     |
|-----|------------------------|---|----------|------------------|
|     |                        |   |          |                  |
| 9.  |                        | สรุปแบบประเมินและส่งผลการประเมินให้กับนักวิจัยเพื่อใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายงวดที่ 2                                      | 15 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 10. |                        | ตรวจสอบใบเบิก จำนวนเงิน ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ แหล่งทุน ให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งเอกสารแนบเบิกงวดที่ 2   | 20 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 11. |                        | แจ้งการโอนเงินผ่านบัญชี งวดที่ 2 ให้นักวิจัยทราบเป็นรายโครงการ  | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 12. |                        | ตรวจสอบการเคลียร์เงินงวดที่ 2 ให้เป็นไปตามระเบียบ   | 20 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 13. |                        | ตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามข้อกำหนดของแหล่งทุน  | 15 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 14. |                        | ตรวจสอบผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัย ให้มีค่าฐานคะแนนตรงตามข้อกำหนดของแหล่งทุน   | 15 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 15. |                        | ตรวจสอบใบเบิก จำนวนเงิน ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ แหล่งทุน ให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งเอกสารแนบเบิกงวดสุดท้าย | 20 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 16. |                        | แจ้งการโอนเงินงวดสุดท้ายผ่านบัญชีให้นักวิจัยทราบเป็นรายโครงการ  | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 17. |                        | ตรวจสอบการเคลียร์เงินงวดสุดท้ายให้เป็นไปตามระเบียบ  | 20 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
|     |                        |   |          |                  |


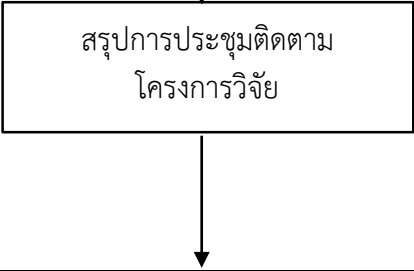
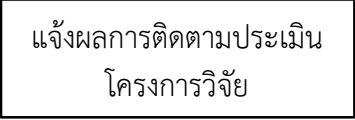

กระบวนการปฏิบัติงาน : การเคลียร์บิลโครงการวิจัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                      |
|-----|---|--|----------|-----------------------------------|
|     |    |  |          |                                   |
| 1.  |    | นักวิจัยบันทึกขออนุมัติ<br>จัดซื้อจัดจ้างส่งผ่านงานวิจัย<br>ตรวจสอบ                  | 10 นาที  | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย      |
| 2.  |    | งานวิจัยเสนอหัวหน้า<br>หน่วยงานอนุมัติจัดซื้อจัด<br>จ้าง                             | 10 นาที  | คณบดี<br>เจ้าหน้าที่วิจัย         |
| 3.  |    | งานวิจัยแจ้งผลการอนุมัติไป<br>ยังนักวิจัย  | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                  |
| 4.  |    | นักวิจัยดำเนินการจัดซื้อจัด<br>จ้าง โดยงานวิจัยให้<br>คำแนะนำในการจัดซื้อจัด<br>จ้าง | 30 นาที  | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย      |
| 5.  |   | นักวิจัยส่งเอกสารเคลียร์เงิน<br>ที่งานวิจัย  | 10 นาที  | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย      |
| 6.  |  | งานวิจัยดำเนินการ<br>ตรวจสอบบิลค่าใช้จ่ายให้<br>ถูกต้องตามระเบียบ                    | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                  |
| 7.  |  | งานวิจัยนำส่งบิลค่าใช้จ่าย<br>ให้กับหน่วยเบิกจ่าย                                    | 10 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย<br>หน่วยเบิกจ่าย |
|     |  |  |          |                                   |

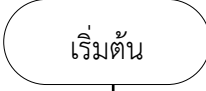
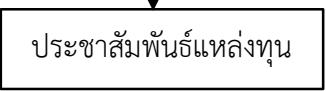
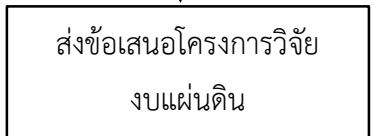
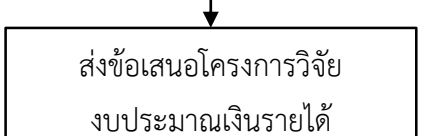
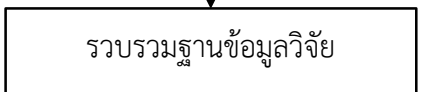
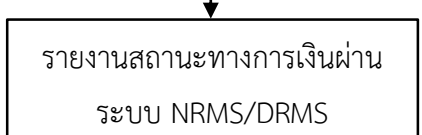




กระบวนการปฏิบัติงาน : การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|-----|------------------------|---|----------|--|
|     |                        |   |          |  |
| 1.  |                        | กำหนดแผนการประเมินติดตามโครงการโดยการดำเนินงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน   | 30 นาที  | คณบดีงานวิจัย                                    |
| 2.  |                        | คณะแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินโครงการวิจัย แยก ระหว่างงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จัดส่งให้อธิการบดีลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัย     | 30 นาที  | คณบดีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเจ้าหน้าที่วิจัย |
| 3.  |                        | จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการติดตามให้นักวิจัยและคณะกรรมการตามคำสั่งได้รับทราบ  | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย                                 |
| 4.  |                        | จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมิน การให้คะแนน สถานที่ในการติดตาม ยานพาหนะ รวมทั้งขอยืมงบประมาณจากหน่วยเบิกจ่ายในการติดตามข้อเสนอโครงการ           | 1 วัน    | หัวหน้างานวิจัย/เจ้าหน้าที่วิจัย                 |
| 5.  | <br>                   | ดำเนินการติดตามตามวันเวลาที่กำหนด จัดลำดับการนำเสนอ อำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยและคณะกรรมการ รวมทั้งจัดเตรียมอาหารไว้สำหรับนักวิจัยและคณะกรรมการ | 1 วัน    | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย                     |

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ     |
|-----|---|---|----------|------------------|
|     |  |   |          |                  |
| 6.  |  | งานรวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ เพื่อนำมาสรุปผลการประเมินเป็นรายโครงการ แล้วให้คณะกรรมการรับรองผลการประเมิน | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 7.  |  | ส่งสรุปผลการประเมินให้แก่นักวิจัย   | 15 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย |
|     |  |   |          |                  |

กระบวนการปฏิบัติงาน : สารสนเทศงานวิจัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                 |
|-----|---|---|-----------|------------------------------|
|     |    |   |           |                              |
| 1.  |    | เผยแพร่ข่าวสารแหล่งทุนผ่านเว็บไซต์คณะ   | 30 นาที   | งานสารสนเทศงานวิจัย          |
| 2.  |    | นักวิจัยและงานวิจัยร่วมกันส่งข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ NRMS                          | 1 ชั่วโมง | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 3.  |    | นักวิจัยและงานวิจัยร่วมกันส่งข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ DRMS                          | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย             |
| 4.  |  | จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยโดยใช้ระบบ RISS   | 20 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย             |
| 5.  |  | รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสให้ถูกต้องตามระเบียบ  | 20 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย             |
| 6.  |  | ปรับปรุงสถานะโครงการเมื่อผลการดำเนินงานโครงการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้บริหาร | 20 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย             |
|     |  |   |           |                              |

กระบวนการปฏิบัติงาน : การติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ผลงานวิจัยตีพิมพ์/อนุสิทธิบัตร/  
สิทธิบัตร/นวัตกรรม/การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ                             | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                         |
|-----|--|---|-----------|--------------------------------------|
|     | เริ่มต้น   |   |           |                                      |
| 1.  | สรุปโครงการวิจัยที่ครบกำหนดส่งผลผลิต               | สรุปโครงการวิจัยที่ครบกำหนดส่งผลผลิตเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการรับทุนประเภท   | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 2.  | บันทึกติดตามโครงการวิจัยที่ครบกำหนด                | บันทึกติดตามโครงการวิจัยที่ครบกำหนดส่งผลผลิตเป็นรายโครงการ  | 15 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 3.  | กำหนดบทลงโทษกรณีไม่ส่งตามกำหนด                     | แจ้งระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับโครงการวิจัยที่ไม่ส่งผลผลิตตามกำหนด   | 30 นาที   | คณบดี<br>เจ้าหน้าที่วิจัย            |
| 4.  | รายงานสถาบันวิจัยและพัฒนากรณีค้างส่งผลผลิต         | สรุปโครงการวิจัย/ผลผลิต ที่ค้างส่งรายงานสถาบันวิจัยและพัฒนา   | 20 นาที   | หัวหน้างานวิจัย/<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 5.  | เตรียมเอกสารสำหรับรอการตรวจสอบจาก สตน./สตง.        | จัดเตรียมเอกสารโครงการสัญญา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ค้างส่ง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก | 20 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 6.  | แจ้งนักวิจัยทราบกรณีที่มีบทลงโทษเป็นรายบุคคล       | แจ้งบทลงโทษจากมหาวิทยาลัยให้นักวิจัยทราบ กรณีไม่สามารถติดตามผลผลิตได้   | 15 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
| 7.  | รวบรวมผลผลิตที่จัดส่งเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลระบบ RISS | นำข้อมูลผลผลิตทั้งปีเข้าระบบ RISS เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิจัยของคุณ   | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่วิจัย                     |
|     | สิ้นสุด  |   |           |                                      |

## ประกาศที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: การรับ การจ่าย การกักหนั้ผู้กักพันและการเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย(Research Unit) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเตรียมต้นฉบับในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น (Matching fund) พ.ศ.๒๕๖๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง: หลักเกณฑ์การสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประมวลผลงานวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ติดตามและประมวลผลงานวิจัยและต้นฉบับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเรื่องกองทุนส่งเสริมและพัฒนาหน่วยวิจัย พ.ศ ๒๕๕๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเรื่องกองทุนส่งเสริมและพัฒนาหน่วยวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๖๐

## แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย

### แบบฟอร์มสำหรับเสนอขอโครงการวิจัย

- แบบ ว-1ด (เงินรายได้ 63)
- แบบสรุปแนวคิดโครงการ (Concept Paper) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- แบบสรุปผลผลิตงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- แบบฟอร์มภาพรวมงบประมาณการวิจัยของแผนงานวิจัยที่เสนอขอในแต่ละปี ตลอดการวิจัย
- แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณการวิจัยของข้อเสนอการวิจัยจำแนกตามงบประมาณต่างๆ
- แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณการวิจัยของแผนงานวิจัย
- บันทึกข้อความ กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ (RMUTSV-IAC1-1)
- แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สัตว์ กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ (RMUTSV-IAC1-2)
- บันทึกข้อความ การวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (RMUTSV-IBC1-1)
- การวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ แบบขอรับการพิจารณา ห้องปฏิบัติการ (RMUTSV-IBC1-2)
- การวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ แบบขอรับการพิจารณา ภาคสนาม (RMUTSV-IBC1-3)

### **แบบฟอร์มสำหรับรับทุนอุดหนุนการวิจัย**

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป(โครงการเดี่ยว)
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป(โครงการชุด)
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้(โครงการเดี่ยว)
- สัญญารับทุนอุดหนุน โครงการวิจัย(งบภายนอก)
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า(เบิกงวด2) มทร.ศรีวิชัย
- แบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- แบบ วจ.1ช - วจ.1ด / วจ.2ช - วจ.2ด / วจ.3ช - วจ.3ด

### **แบบฟอร์มการติดตาม ประเมินผล การส่งผลผลิตงานวิจัย**

- แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP1) เพื่อขอเบิกงวดสุดท้าย
- แบบรายงานสถานะผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP2) เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลผลิต
- แบบนำส่งผลผลิต (แบบ OP3) เพื่อปิดโครงการ

### **งานสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

- แบบเสนอผลงานสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### **คู่มือ เอกสารการอบรม สัมมนาและเอกสารทั่วไป**

- คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System: DRMS) สำหรับนักวิจัย
- คู่มือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการโครงการวิจัย มทร.ศรีวิชัย

### **ระบบสารสนเทศที่ใช้ในงานวิจัย**

- ระบบ DRMS
- ระบบ NRMS
- ระบบ RISS

## กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะเกษตรศาสตร์

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการประสานงาน เตรียมเอกสารขอสนับสนุนกองทุน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดประชุมคณะกรรมการ แจ้งผลการอนุมัติการสนับสนุนงบประมาณ ติดตามผลงานหลังจากขอทุน จัดทำบัญชีกองทุน จัดเก็บหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัยของบุคลากร
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยปีละไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
  - 1.2 มีผลงานตีพิมพ์ปีละไม่น้อยกว่า 20 บทความ
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรได้รับการสนับสนุนงบประมาณในทุกบทความ
  - 2.2 มีระดับค่าคะแนนตีพิมพ์ที่สูงขึ้น

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



กระบวนการปฏิบัติงาน : กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะเกษตรศาสตร์

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|------------------------|---|-----------|--|
|     |                        |   |           |  |
| 1.  |                        | แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะเกษตรศาสตร์                    | 30 นาที   | คณบดี<br>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 2.  |                        | เปิดบัญชีกองทุนทั้งบัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวัน                                   | 30 นาที   | คณะกรรมการกองทุนฯ<br>เจ้าหน้าที่วิจัย                    |
| 3.  |                        | เตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณจากกองทุน                     | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย   |
| 4.  |                        | ขอสนับสนุนงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กองทุนกำหนด                                       | 10 นาที   | นักวิจัย   |
| 5.  |                        | ตรวจสอบเอกสารในการขอใช้เงินกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนฯ                       | 10 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย   |
| 6.  |                        | ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯเพื่อพิจารณาการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอขอความวิจัย | 2 ชั่วโมง | คณะกรรมการกองทุนฯ  |
| 7.  |                        | แจ้งมติที่ประชุม  | 10 นาที   | เจ้าหน้าที่วิจัย   |
| 8.  |                        | ขออนุมัติยืมเงินสำหรับไปนำเสนอขอความวิจัย   | 10 นาที   | นักวิจัย   |
| 9.  |                        | นำเสนอขอความวิจัยตามระยะเวลาขออนุมัติ   | 30 นาที   | นักวิจัย   |
| 10. |                        | รายงานผลการขออนุมัติสนับสนุนเงินงบประมาณกองทุน ตามแบบฟอร์มที่กองทุนกำหนด          | 30 นาที   | นักวิจัย   |
|     |                        |   |           |  |

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|------------------------|--|----------|--|
|     |                        |  |          |  |
| 11. |                        | เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการไป<br>นำเสนอขอความวิจัย ผ่าน<br>กองทุนฯ  | 30 นาที  | นักวิจัย<br>เจ้าหน้าที่การ<br>เงินกองทุน                     |
| 12. |                        | จัดทำบัญชีเงินกองทุน<br>พัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย<br>คณะเกษตรศาสตร์ ส่งวิทยา<br>เขตเดือนละ 1 ครั้ง                            | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย   |
| 13. |                        | จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย<br>งบประมาณกองทุน<br>เพื่อเป็นหลักฐานในการ<br>เบิกจ่ายงบประมาณ                                      | 15 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย   |
| 14. |                        | สรุปผลการเบิกจ่าย<br>งบประมาณกองทุนประจำปี<br>งบประมาณ   | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย   |
| 15. |                        | รายงานสถานะทางการเงิน/<br>บัญชี ให้มหาวิทยาลัยทราบ<br>อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ<br>รายงานบัญชีต่อวิทยาเขต<br>เดือนละ 1 ครั้ง | 20 นาที  | เจ้าหน้าที่วิจัย   |
| 16. |                        | รับการตรวจจากหน่วย<br>ตรวจสอบ เมื่อมีการ<br>ตรวจสอบกองทุนฯ   | 1 วัน    | คณบดี<br>รองคณบดีฝ่าย<br>วิชาการและวิจัย<br>เจ้าหน้าที่วิจัย |
|     |                        |  |          |  |

## แบบฟอร์มสำหรับ -- กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มทร.ศรีวิชัย

- แบบฟอร์มเสนอโครงการจัดตั้งหน่วยวิจัย (กทว.01)
- แบบฟอร์มสัญญาเงินทุนอุดหนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (กทว.02)
- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานหน่วยวิจัย (กทว.03)
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าหน่วยวิจัย (กทว.04)
- รายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยประจำปี (กทว.05)
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ(กทว.06)
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการไปจัดนิทรรศการและการประกวดสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ (กทว.07)
- แบบเสนอขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (กทว.08)
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการนำเสนองานวิจัยในประเทศ (กทว.10)
- บันทึกข้อความขอรับการสนับสนุนทุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ
- บันทึกข้อความ ขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
- บันทึกข้อความขออนุมัติและขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรไปจัดนิทรรศการและประกวดสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564

\*\*\*\*\*