

แนวการปฏิบัติในการดำเนินโครงการวิจัย
งานวิจัยและเผยแพร่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1.การดำเนินโครงการวิจัย

- 1.1 ตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัย จากหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายได้ (ในกรณีชื่อโครงการวิจัยผิ
นักวิจัยต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย)
- 1.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการวิจัย
- 1.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1)
- 1.4 ปรับข้อเสนอ (proposal) ให้ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1)
- 1.5 นักวิจัยเซ็นสัญญา
- 1.6 นักวิจัยเปิดบัญชี (กรณีงบประมาณกองทุน/รายจ่าย)

2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน

2.1 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน (งบประมาณรายได้)

- 2.1.1 เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) 6 เดือน
โดยทำหนังสือ เรียง คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่
- 2.1.2 เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) 12 เดือน
และ 18 เดือน (ในกรณีนักวิจัยขอขยายระยะเวลา) โดยทำหนังสือ เรียง คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่
- 2.1.3 หนังสือบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า
- 2.1.4 เอกสารต่างๆ เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เช่น บทที่ 1-3 พร้อมใบเสร็จต่างๆ (หลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

2.2 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน (งบประมาณกองทุน/รายจ่าย)

- 2.2.1 เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) 6 เดือน
โดยทำหนังสือ เรียง คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่
- 2.2.2 เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) 12 เดือน
และ 18 เดือน (ในกรณีนักวิจัยขอขยายระยะเวลา) โดยทำหนังสือ เรียง คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่
- 2.2.3 หนังสือบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า (แบบฟอร์มที่ สวพ.
กำหนด)
- 2.2.4 นักวิจัยปรับสมุดบัญชี และสำเนา ส่งงานวิจัยและเผยแพร่
- 2.2.5 เอกสารต่างๆ เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เช่น บทที่ 1-3 พร้อมใบเสร็จต่างๆ (หลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

3. เบิกเงินวิจัย งวดแรก

3.1 เบิกเงินวิจัย งวดแรก(งบประมาณรายได้)

3.1.1 นักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก (เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่)

3.1.2 นักวิจัยรับเช็คจากงานการเงิน

3.2 เบิกเงินวิจัย งวดแรก (งบประมาณกองทุน/รายจ่าย)

3.2.1 สวพ. โอนเงินงวดแรกเข้าบัญชี นักวิจัย

3.2.2 นักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก (เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่)

4. เบิกเงินวิจัย งวดก่อนสุดท้าย (งวดที่ 2) (งบประมาณรายได้)

4.1 เบิกเงินวิจัย งวดก่อนสุดท้าย (งวดที่ 2)

4.1.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดก่อนสุดท้าย และแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่)

4.1.2 นักวิจัยรับเช็คจากงานการเงิน

4.1.3 แนบเอกสารต่างๆ เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของโครงการวิจัยเพื่อจะเบิกงวด 2 เช่น บทที่ 1-3/1-4

4.1.4 ส่งใบเสร็จต่างๆ (หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของเงินงวดแรก)

4.2 เบิกเงินวิจัย งวดก่อนสุดท้าย (งวดที่ 2) (งบประมาณกองทุน/รายจ่าย)

4.2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดก่อนสุดท้าย และแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบฟอร์มตามที่ สวพ.กำหนด) (เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา.... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่)

4.2.2 แนบเอกสารต่างๆ เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของโครงการวิจัยเพื่อจะเบิกงวด 2 เช่น บทที่ 1-3/1-4

4.2.3 ส่งใบเสร็จต่างๆ (หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของเงินงวดแรก)

4.2.4 นักวิจัยปรับสมุดบัญชี และสำเนา ส่งงานวิจัยและเผยแพร่

4.2.5 ส่งเอกสารเบิกเงินงวดก่อนสุดท้าย (งวดที่ 2) ให้ สวพ.

4.2.6 สวพ.โอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย

5. เบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย (งวดที่ 3)

5.1 เบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย (งวดที่ 3) (งบประมาณรายได้)

5.1.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย

5.1.2 นักวิจัยรับเช็คจากงานการเงิน

5.1.3 รายงานผลปิดโครงการวิจัย ในระบบ DRMS เมนูโครงการที่ได้รับการจัดสรร และเมนูการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบไฟล์เล่มวิจัย (.doc และ .pdf) ทั้งนี้พิมพ์ส่ง จำนวน 1 ฉบับ

5.1.4 ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม โดยจะใช้ชื่อเรื่องโครงการวิจัยตามที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น หากชื่อไม่ตรงกับเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ งานวิจัยฯ จะไม่สามารถดำเนินการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ดังกล่าว ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาได้

5.1.5 ไฟล์เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (IRD_07) และ (IRD_08) (ไฟล์ .doc และ .pdf) จำนวน 2 แผ่น

5.1.6 แบบสรุปผลงานวิจัย / โครงการวิจัย (IRD_07)

5.1.7 แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ (IRD_08)

5.1.8 หนังสือส่งมอบสิ่งประดิษฐ์/ครุภัณฑ์/ตำรา/หนังสือ ของโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

5.2 เบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย (งวดที่ 3) (งบประมาณกองทุน/รายจ่าย)

5.2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย

5.2.2 ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้ายให้ สวพ.

5.2.3 สวพ.โอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย

5.2.4 รายงานผลปิดโครงการวิจัย ในระบบ DRMS (งบประมาณกองทุน) / NRIIS (งบประมาณรายจ่าย) เมนูโครงการที่ได้รับการจัดสรร และเมนูการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบไฟล์เล่มวิจัย (.doc และ .pdf) ทั้งนี้พิมพ์ส่ง จำนวน 1 ฉบับ

5.2.5 นักวิจัยปรับสมุดบัญชี และสำเนา ส่งงานวิจัยและเผยแพร่

5.2.6 ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม โดยจะใช้ชื่อเรื่องโครงการวิจัยตามที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น หากชื่อไม่ตรงกับเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ งานวิจัยฯ จะไม่สามารถดำเนินการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ดังกล่าว ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาได้

5.2.7 ไฟล์เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (IRD_07) และ (IRD_08) (ไฟล์ .doc และ .pdf) จำนวน 2 แผ่น

5.2.8 แบบสรุปผลงานวิจัย / โครงการวิจัย (IRD_07)

5.2.9 แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ (IRD_08)

5.2.10 หนังสือส่งมอบสิ่งประดิษฐ์/ครุภัณฑ์/ตำรา/หนังสือ ของโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

6. ในกรณีที่ขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ (ส่งก่อนเดือนกันยายน)

6.1 ในกรณีที่ขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ ส่งก่อนเดือนกันยายน (งบประมาณรายได้)

6.1.1 หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ และแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่)

6.1.2 แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เช่น บทที่ 1-3/1-4

6.1.3 เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว นักวิจัย scan หนังสือขอขยายระยะเวลาเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ DRMS (งบประมาณรายได้)

6.2 ในกรณีที่ขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ ส่งก่อนเดือนกันยายน (งบประมาณกองทุน/รายจ่าย)

6.2.1 หนังสือบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า และแบบรายงานความก้าวหน้า (แบบฟอร์มที่ สวพ. กำหนด) (เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา... หัวหน้างานวิจัยและเผยแพร่)

6.2.2 นักวิจัยปรับสมุดบัญชี และสำเนา ส่งงานวิจัยและเผยแพร่

6.2.3 เอกสารต่าง ๆ เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เช่น บทที่ 1-3 พร้อมใบเสร็จต่าง ๆ (หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

6.2.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว นักวิจัย scan หนังสือขอขยายระยะเวลาเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ DRMS (งบประมาณกองทุน) / NRIS (งบประมาณรายจ่าย)

นอกจากนี้ นักวิจัยสามารถดูรายละเอียดได้จาก ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

7. การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

7.1 การซื้อวัสดุ ทำหนังสือขออนุมัติ เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าภาควิชา... (หัวหน้างานวิจัยและประเมินผล) ตามรายการในแบบ วจ.1 เมื่ออนุมัติแล้วสามารถดำเนินการ โดยใช้ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด ที่ลงชื่อมหาวิทยาลัย ตามด้วยชื่อคณะ ในการเคลียร์เงิน

7.2 การซื้อครุภัณฑ์/หนังสือ/ตำราเพื่อใช้ในการวิจัย เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้วต้องทำเรื่องส่งมอบให้กับคณะ/ห้องสมุด (หนังสือ)

7.3 ในกรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ในครั้งเดียว ควรแยกใบเสร็จ เนื่องจากเป็นเงินที่ไม่ได้อยู่ในหมวดเดียวกัน

7.4 การซื้อหมึกพิมพ์ ต้องระบุเลขครุภัณฑ์ของเครื่องสำนักงาน

7.5 รายการสินค้าในใบเสร็จ ถ้ารายการเป็นภาษาอังกฤษ จะต้องแปลเป็นภาษาไทย แนบด้วย (ใช้ดินสอเขียนกำกับ)

8. ใบเสร็จค่าจ้างเหมาจัดทำเล่มรายงานวิจัย และค่าถ่ายเอกสาร

- 8.1 บิลใบเสร็จ ออกในนามลูกค้า คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.ธัญบุรี
- 8.2 มีชื่อร้าน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 8.3 มีเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- 8.4 ระบุ จำนวนหน้า
- 8.5 แบบ พค.0403 (ใบทะเบียนพาณิชย์)

9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/เผยแพร่/ลงพื้นที่ (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

- 9.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุวัน เวลา สถานที่
- 9.2 แผนแผนกำหนดการเดินทางไปราชการ ระบุ วัน เวลา สถานที่
- 9.3 แนบเส้นทาง (Google Maps)
- 9.4 เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว เบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท
- 9.5 นักวิจัย ผู้ร่วมวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย สามารถเบิกได้

10. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/เผยแพร่/ลงพื้นที่ (มีค่าใช้จ่าย)

- 10.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุวัน เวลา สถานที่
- 10.2 ระบุค่าใช้จ่ายตาม วจ.1 (โดยเบิกจากงบดำเนินงานโครงการวิจัย)
- 10.3 แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณาอนุญาตไปราชการ
(ค่าใช้จ่ายเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)
- 10.4 แนบเส้นทาง (Google Maps)
- 10.5 แนบ 8708 (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
- 10.6 แนบ 8703 (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวาง)
- 10.7 แนบใบเสร็จต่าง ๆ
 - 10.7.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ออกในนาม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.ธัญบุรี ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
ระบุเลขเสียภาษี ของมหาวิทยาลัย
 - 10.7.2 ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน ออกในนาม นักวิจัย ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ระบุเลขเสียภาษี
ของมหาวิทยาลัย (ข้าราชการ)
 - 10.7.3 แนบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- 10.8 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (ระบุ ชื่อโครงการวิจัย วันที่ สถานที่)
- 10.9 หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ และหนังสือตอบรับ
- 10.10 ภาพถ่ายการถ่ายทอดความรู้

11. ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์เผยแพร่

11.1 หนังสือขออนุมัติตีพิมพ์เผยแพร่

11.2 ใบเสร็จรับเงิน ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัด (ออกในนาม นักวิจัย ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
ระบุเลขเสียภาษี ของมหาวิทยาลัย)

12. การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย

12.1 หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ และระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง

12.2 ในกรณี ขอบไปเผยแพร่ผลงานวิจัย/ถ่ายทอด ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงไปที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา

โดย งานวิจัยและเผยแพร่

วันที่ 15 ตุลาคม 2563

(เอกสารสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามระเบียบ)