

คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิจัย

นางสาวศิรินุช ทรัพย์ธนะ

นักวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็นสายงานที่ให้การสนับสนุนวิชาการแก่คณาจารย์ และบุคลากร ที่มาใช้บริการในเรื่องเกี่ยวกับทุนอุดหนุนในการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก รวมทั้งในการปฏิบัติงานของงาน ต่างๆ ในหน่วยงานมีการแบ่งภาระหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อให้ภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้บรรลุตาม เป้าหมาย

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้มีการรวบรวม ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้มีความ สมบูรณ์เพื่อพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นแนวทางและข้อปฏิบัติของผู้ที่ปฏิบัติงานจะได้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการตลอดจนภาระหน้าที่ของแต่ละงานที่เกี่ยวข้องการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งมีดำเนินการโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ไปยังผู้รับทุนคือ บุคลากร นักวิจัย จากหน่วยงาน/คณะต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นเอกสารที่สามารถสืบค้นได้ เพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่างๆ อาจารย์ / นักวิจัย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับผู้ประสานงานวิจัย แทนกันอันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

อนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านควรศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องระเบียบ กฎเกณฑ์ ประกาศต่างๆ เพิ่มเติม เพราะมี ความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และตามแต่ข้อกำหนดและ เงื่อนไขในแต่ละปีของแหล่งทุนภายนอกต่อไป

ศิรินุช ครุฑธกะ
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	4
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และโครงสร้างการบริหารจัดการ	6
บทที่ 3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	18
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน	20
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	93
ภาคผนวก	95

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานวิจัยและบริการวิชาการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิจัยปฏิบัติการ สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มีเนื้อหาตามโครงสร้างบริหารการแบ่งส่วนงาน โดยครอบคลุมไปถึงกระบวนการขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารจัดการเอกสาร งานจัดพิมพ์เอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความ งานสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย งานการเงิน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ การดำเนินโครงการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน
- (2) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมคณะกรรมการ บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานส่วนที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม
- (3) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบันเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันเครือข่าย
- (4) ให้บริการวิชาการด้านงานวิจัยต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งสนับสนุนงานบริการด้านงานวิจัยและบริการวิชาการให้กับคณาจารย์ และบุคลากรวิจัย

ด้านการวางแผน

- (1) การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- (2) การจัดทำข้อมูลสรุปเพื่อสนับสนุนการวางแผนงานจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและแผนที่วางไว้

ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณาจารย์ บุคลากร แกนนำชุมชนหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ประสานงานกับผู้ประสานงานแหล่งทุนภายนอก และสถาบันการศึกษาเครือข่ายๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้แก่คณาจารย์ บุคลากรวิจัย นักศึกษาด้านการบริหารจัดการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานวิจัย แหล่งทุน และแผนงานด้านการวิจัย
- (2) ให้คำปรึกษา แนะนำขั้นตอน กระบวนการยื่นเอกสาร บันทึกข้อความและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และเงินอุดหนุน จากกองทุน ววน.
- (3) จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านงานวิจัยให้กับบุคลากรภายในและภายนอก ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของสถาบันด้านงานวิจัย

ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชุม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิจัย มีเนื้อหาที่นำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และยังนำเสนอแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้โดยผู้ปฏิบัติงานแทนกันสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวได้

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

- 1) ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 2) ที่ตั้ง เลขที่ 398/1 หมู่ 3 อาคารสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ 60130

2.2 ประวัติความเป็นมา

ในอดีต สถาบันวิจัยและพัฒนาใช้ชื่อว่า “ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ” ต่อมาได้มีการประกาศให้ใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ได้ยกวิทยาลัยครูนครสวรรค์เป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู ส่งเสริมวิทยฐานะครูและส่งผลให้ “ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ” เป็น “สำนักวิจัยและบริการวิชาการ” และใน พ.ศ. 2547 และได้เปลี่ยนฐานะเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา” มีภารกิจ ที่ต้องสนับสนุน องค์ความรู้ใหม่ๆ ให้แก่คณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศต่อไป

สถาบันวิจัยถือเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ทำการวิจัย และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร ของมหาวิทยาลัยได้ทำวิจัย เพื่อบริการวิชาการแก่สังคมการวิจัยเป็นปัจจัยสำคัญที่บ่งชี้ คุณภาพทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์การปฏิบัติการกิจ วิจัยเป็นบทบาทและเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้พัฒนาประสบการณ์ทางการศึกษาค้นคว้าสภาพปัญหาของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้ได้สารสนเทศที่ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนา นักศึกษาท้องถิ่นและ ประเทศดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้สร้างผลงานด้านวิจัยอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ปรัชญา

วิจัยและบริการวิชาการ อย่างมีคุณภาพเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันวิจัยและพัฒนาอ้อมนำศาสตร์พระราชามาเพื่อขับเคลื่อนขีดความสามารถและศักยภาพ การวิจัย การบริการวิชาการ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่ให้บริการบรรลุเป้าหมาย ตามมาตรฐานที่กำหนด

วิสัยทัศน์ Vision : Smart

S : Strategy การอ้อมนำศาสตร์พระราชามา

M : Moving / Driven การขับเคลื่อน

A : Attainable / Area การทำงานให้บรรลุเป้าหมาย/พื้นที่

R : Research การวิจัยและนวัตกรรม

T : Talent ขีดความสามารถและศักยภาพ

พันธกิจ

R : Research การวิจัยและการบริการวิชาการ

D : Development / Driven การพัฒนาและขับเคลื่อน

I : Innovation / Institution นวัตกรรม / สถาบัน

พันธกิจ : สถาบันที่ขับเคลื่อนและพัฒนาการวิจัยและการบริการวิชาการ

1. การสร้างสรรค์งานวิจัยและการบริการวิชาการตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจสามมิติ
2. พัฒนาและขับเคลื่อนนวัตกรรมบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาเศรษฐกิจสามมิติ

พัฒนาเศรษฐกิจสามมิติ

3. สืบสานและต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. การบริหารจัดการงานวิจัยและการบริการวิชาการตามหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

วิจัยและบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

ร่วมมือทุกหน่วยงาน บริการอย่างเท่าเทียมกัน

2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการ ตามภูมิสังคม เพื่อสร้างเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีงานวิจัยและงานบริการวิชาการที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มได้ด้วยนวัตกรรม
2. มีข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ตามภูมิสังคมเพื่อการใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

3. เป็นที่พึ่งและชี้นำชุมชนในการแก้ปัญหาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการเพื่อให้เกิดรายได้
เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์**

1. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
2. สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3.การส่งเสริมและพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา
เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์**

1. ชุมชนท้องถิ่นได้รับการสนับสนุนตามศาสตร์พระราชา

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4.พัฒนาการบริหารองค์กรมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (HPO)
เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์**

1. องค์กรมีศักยภาพในการเรียนรู้และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

อาคาร/สถานที่

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีจำนวนห้องสำนักงานทั้งหมด 7 ห้อง ดังนี้

ลำดับ	ห้อง	จำนวน (ห้อง)
1	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	1
2	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	3
3	ปฏิบัติการงานวิจัย/การเงิน/เทคโนโลยีฯ	1
4	ปฏิบัติการงานบริการวิชาการ/งานธุรการ/ประกันคุณภาพการศึกษา	1
5	บริการวิชาการและโครงการพิเศษ	1
6	ห้องคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	1

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

สถาบันวิจัยและพัฒนา	พนักงานมหาวิทยาลัย-สายสนับสนุน		
	ประจำ(คน)	ชั่วคราว(คน)	รวม(คน)
1. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	2	-	2
2. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	3	-	3
3. กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	2	-	2

บุคลากรสายสนับสนุน

สถาบันวิจัยและพัฒนา	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท
1. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	1. นางประทานพร คุ่มแก้ว 2. นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ 3.นายรณชัย วันทอง 4.นางสาวกฤษยานี สาระมูล 5.นางสาวเปล่งรัศมี ศรีนรคุตร์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นักวิจัย วิศวกร (ไฟฟ้า) แพทย์แผนไทย นักวิทยาศาสตร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
2. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	1. นายเกริก จงนารักษ์ 2. นางสาวศิวาพร อินทร์วารี 3. นางสาวสุภาณี พิบูล 4. นางสาวศุภกานต์ วินิจสร	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3. กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	1. นางสาวยุวันดา สุทธิดี	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

2.5 โครงสร้างผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้อำนวยการ	
 <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 061-5192653 อีเมล : somchai.p@kru.ac.th</p>	 <p>รองศาสตราจารย์ ดร.ชนก เกรติวัฒน์ ประธานคณะกรรมการการวิจัยและนวัตกรรม เบอร์โทร : 066-219100 ต่อ 1162 อีเมล : chonka.p@kru.ac.th</p>
รองผู้อำนวยการ	
 <p>อาจารย์ ดร.สมพล ชูชนนท์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 082-5695292 อีเมล : somphol.p@kru.ac.th</p>	 <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิชัย จิตลิก รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 090-5199198 อีเมล : wuttipon.p@kru.ac.th</p>
 <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชนก เกรติวัฒน์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 061-5192653</p>	 <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิตลิก วุฒิชัย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 066-219100 ต่อ 1115</p>

2.6 โครงสร้างบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งตามสายงาน

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

สถาบันวิจัยและพัฒนา	พนักงานมหาวิทยาลัย-สายสนับสนุน		
	ประจำ(คน)	ชั่วคราว(คน)	รวม(คน)
1. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	๕	-	๕
2. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	๓	-	๓
3. กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	๒	-	๒

บุคลากรสายสนับสนุน

สถาบันวิจัยและพัฒนา	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท
1. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	1. นางประทานพร คุ่มแก้ว 2. นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ ๓. นายรณชัย วันทอง ๔. นางสาวเปล่งรัศมี ศรีนรคุตร์ ๕. นางสาวกฤษฎาณี สาระมูล	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นักวิจัย วิศวกรไฟฟ้า นักวิทยาศาสตร์ แพทย์แผนไทย	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
2. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	๑. นางสาวศิวาพร อินทร์วารี ๒. นางสาวสุภาณี พิบูล ๓. นางสาวศุภกานต์ วินิจสร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
3. กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	๑. นายเกริก จงนารักษ์ ๒. นางสาวยุวันดา สุทธิดี	รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการฯ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน ฝึกอบรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้อำนวยการ	
 <p>ผู้อำนวยการ ดร.สมสุรณ์ นิยม ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 061-5192653 อีเมล : somsak.niams@pu.ac.th</p>	 <p>รองศาสตราจารย์ ดร.สุดา เกียรติรัมย์ ปณิธานคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 1162 อีเมล : suda.kiatkorn@pu.ac.th</p>
รองผู้อำนวยการ	
 <p>อาจารย์ ดร. สมพาท พงศ์พล รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 082-5695292 อีเมล : somphat.pongphol@pu.ac.th</p>	 <p>ผู้อำนวยการ ดร. สุชาติ ชาติ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 098-5199198 อีเมล : suda.kiatkorn@pu.ac.th</p>
 <p>ผู้อำนวยการสาย ชอนณม พงศ์พล รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เบอร์โทร : 085-8333373</p>	 <p>ผู้อำนวยการสาย จิตพนา จิตพอน ผู้จัดการฝ่ายบริหารวิชาการ เบอร์โทร : 056-219100 ต่อ 1315</p>
คณาจารย์ผู้ช่วย	
 <p>นาย สุชาติ พงศ์พล นายคณาจารย์บริหารวิชาการ เบอร์โทร : 065-4939635 อีเมล : suda.kiatkorn@pu.ac.th</p>	 <p>นาง ปวงพอล พงศ์พล นายคณาจารย์บริหารวิชาการ เบอร์โทร : 098-4922191 อีเมล : pongphol.pongphol@pu.ac.th</p>
 <p>นางสาว ปุณิกา สุขศิริ นายคณาจารย์บริหารวิชาการ เบอร์โทร : 085-9333307 อีเมล : punika.sukasiri@pu.ac.th</p>	 <p>รองศาสตราจารย์ ดร.พศดา สดายุคไพโร อธิการบดี ศาสตราจารย์ ดร. ดร. เบอร์โทร : 056-219333 44 2533 อีเมล :</p>

โครงสร้างบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งตามสายงาน

กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	
	<p>นาย เกริก จงนารักษ์ รก.พน.กลุ่มงานบริหารสำนักงานฯ เบอร์โทร : 065-4935616 อีเมล : kreak.j@nru.ac.th</p>
	<p>นางสาว ศิวพร อินทร์วารี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์โทร : 091-0204771 อีเมล : swl218@hotmail.com</p>
	<p>นางสาว สุภาณี พิบูล นักวิชาการศึกษา เบอร์โทร : 088-4283354 อีเมล : supaneepi boon@hotmail.com</p>
	<p>นางสาว สุขกานต์ วินิจสร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย



นาง ประทานพร คุ่มแก้ว

รท.ท.กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

เบอร์โทร : 089-4922191

อีเมล : pratanphon.k@nsru.ac.th



นางสาว ศิรินุช ครุฑทะกะ

นักวิจัย



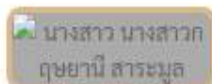
นาย รณชัย วันทอง

วิศวกร (ไฟฟ้า)



นางสาว นางสาวเปล่งรัศมี ศรีนาคบุตร

นักวิทยาศาสตร์



นางสาว นางสาวกฤษฎานี สาระมูล

แพทย์แผนไทย

กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



นางสาว ยูวันดา สุทธิ
ร.ท.น.กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอด
เทคโนโลยี
เบอร์โทร : 086-9303307
อีเมล : yuwanda.s@nsru.ac.th

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ – UBI



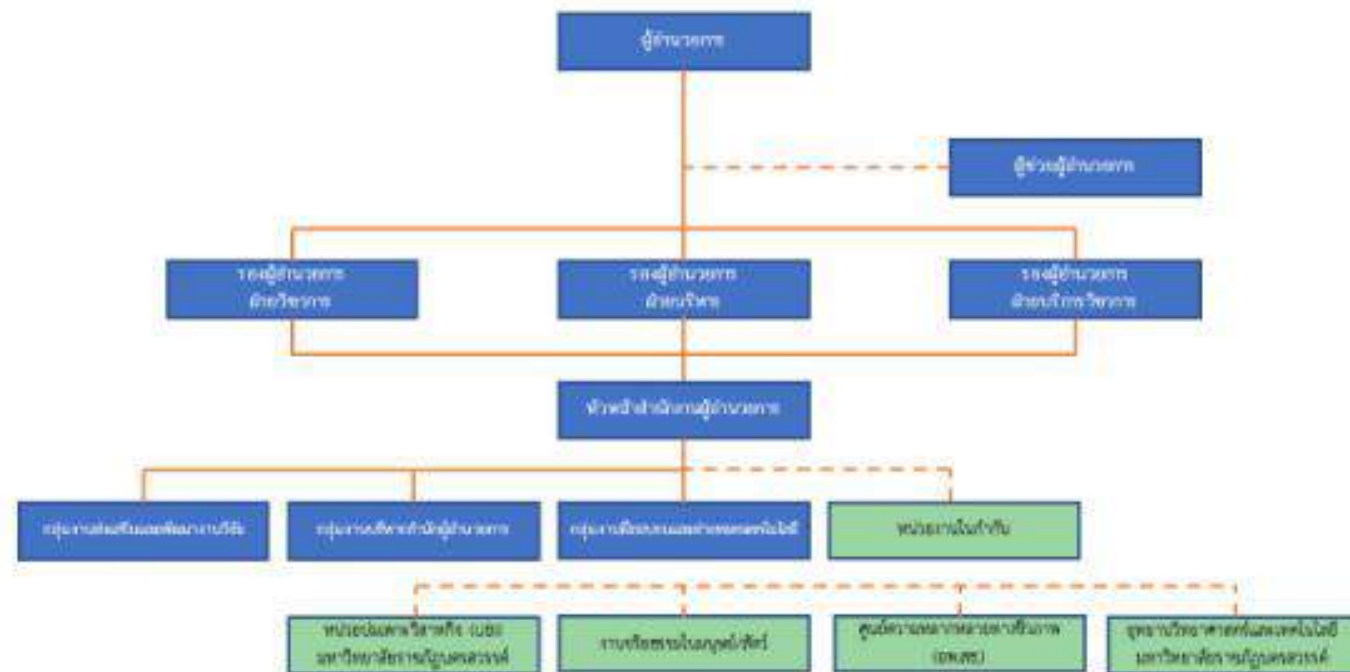
นางสาวอัสน์ โฉมนาจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทร : 0801179977
อีเมล : oapson.c@nsru.ac.th



นางสาวธันจิรา สุภาชิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทร : 0850500923
อีเมล : tanjira.s@nsru.ac.th

2.7 โครงสร้างของการแบ่งส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

โครงสร้างองค์กร



บทที่ 3

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิจัย ระดับ ปฏิบัติการ

ได้รับมอบให้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยภาระงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก เช่น การเขียนข้อเสนอโครงการ งานสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย รวมทั้งติดต่อประสานงานกับนักวิจัย และหน่วยงานที่ให้แหล่งทุนบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถาบันเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบัน โดยข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้จัดทำสัญญาทุนวิจัย ประสานงานในการบริหารโครงการทุนวิจัยภายนอก และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับติดตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ต้องใช้ความรู้และความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการวิจัยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก - จ่ายของระเบียบระเบียบว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พุทธศักราช 2556 และแนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พุทธศักราช 2561 และระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครอบคลุมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารโครงการและเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการและยังมีการให้บริการวิชาการด้านงานวิจัยต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการบริการด้านงานวิจัยให้กับคณาจารย์ และบุคลากรวิจัย การปฏิบัติงานส่วนที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ รับส่งเอกสารหนังสือต่างๆ
- 2) งานเกี่ยวกับศึกษา วิจัย วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร
- 3) งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในมหาวิทยาลัยและสถาบันเครือข่าย เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย นางสาวศิริรัช คุรุฑระ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ขอบข่ายวิจัยภายนอก 1 เรื่อง โดยมีผลงานตีพิมพ์จำนวน 1 เรื่องภายใน 5 ปี
- 2) ดูแลกำกับติดตามการขอทุนภายนอกตั้งแต่ขอทุนจนถึงปิดทุน
- 3) จัดแสดงนิทรรศการผลงานวิจัยและประชุมวิชาการ
- 4) จัดทำการเบิกจ่ายเงินวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- 5) ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยและประสานงานกับนักวิจัยที่ขอทุนภายนอก
- 6) ประสานงานกับแหล่งทุน และสถาบันภาคีเครือข่ายในการขอทุนภายนอก
- 7) งานอุทยานวิทยาศาสตร์ /เครือข่ายวิจัยภาคเหนือตอนล่าง/เครือข่ายสถาบันวิจัยและพัฒนา ภาคเหนือ RDI 8 สถาบัน
- 8) งานภายใต้โครงการส่งเสริมบุคลากรวิจัยและสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตฯ Talent Mobility /Food valley/Hub of talent
- 9) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

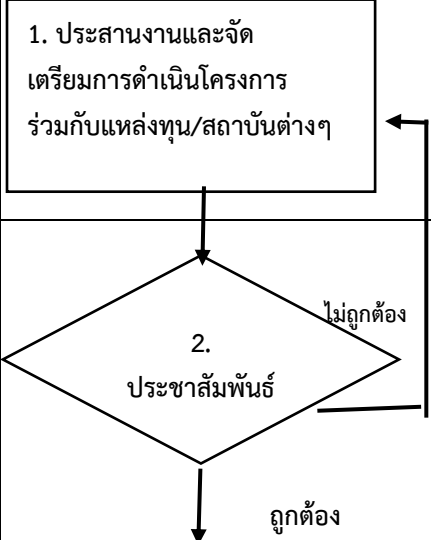
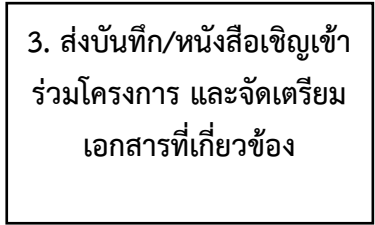
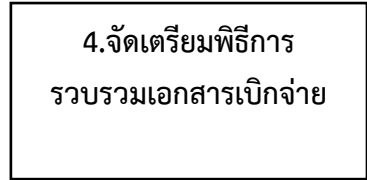
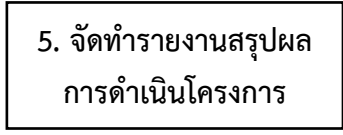
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประสานงานวิจัยและบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ประกอบด้วย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแต่ละงาน โดยมีการจัดทำเอกสารและหลักฐานตามรูปแบบ ซึ่งมีขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

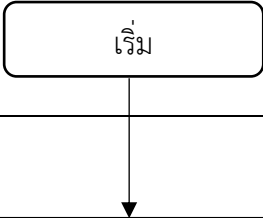
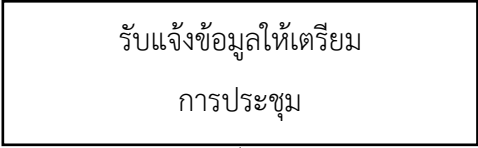
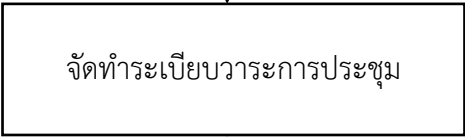
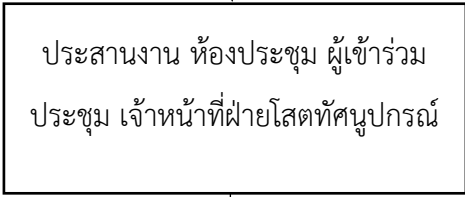
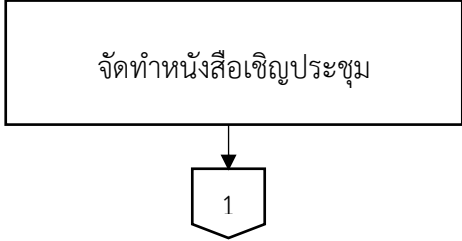
1.) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติ เช่น งานธุรการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก งานบริหารจัดการเอกสาร งานจัดพิมพ์เอกสารคำสั่ง ประกาศและบันทึกข้อความ งานสัญญาทุนวิจัย งานการเงิน การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ การดำเนินและจัดทำโครงการ การจัดทำรายงานสรุปข้อมูล ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมการสำหรับการประชุมจดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยและสถาบันเครือข่าย การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน ได้แก่

- 1.1 ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมจัดการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการต่างๆ
- 1.2 ขั้นตอนการประสานงานเบิกจ่ายค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 1.3 ขั้นตอนการออกหนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.4 ปฏิบัติงานด้านประสานงานและบริหารงานโครงการวิจัยกองทุน ววน.
- 1.5 ปฏิบัติงานด้านบริหารโครงการวิจัย

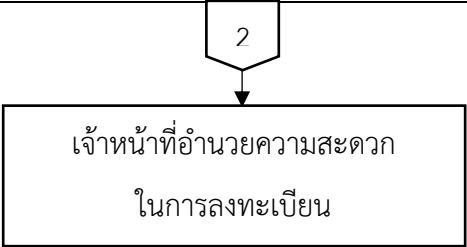
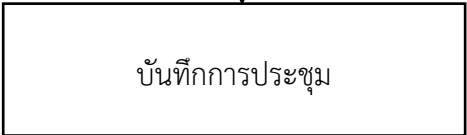
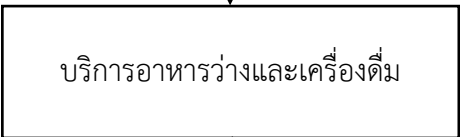
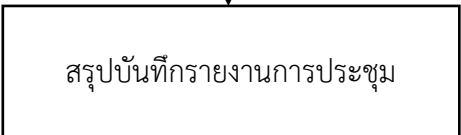

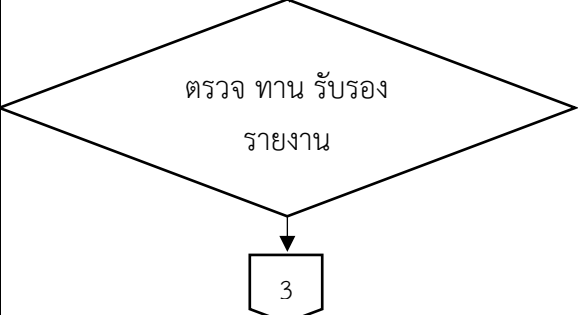
ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมจัดการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการต่างๆ

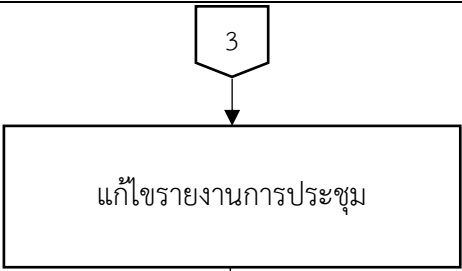

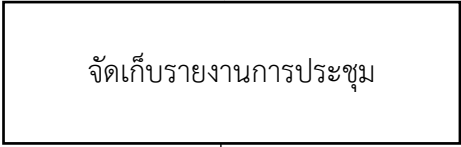
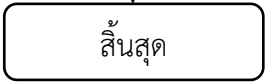
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. ประสานงานและจัดเตรียมการดำเนินโครงการร่วมกับแหล่งทุน/สถาบันต่างๆ</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ประสานงานและจัดเตรียมการดำเนินโครงการร่วมกับแหล่งทุน /สถาบันต่างๆ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับคณาจารย์ นักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหากลุ่มเป้าหมายในกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุมวิชาการฯ หรืองานอบรม</p>	<p>1-3 วันทำการ</p> <p>1-3 วันทำการ</p>	<p>-ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย</p> <p>- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)</p>
 <p>3. ส่งบันทึก/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.ส่งบันทึก/ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ รวมทั้งประสานงานจัดเตรียมสถานที่อบรม อาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรม จัดทำเอกสารการอบรม 2.จัดเตรียมเอกสารโครงการเพื่อสำหรับแนบเรื่องการยืมเงินโครงการต่างๆ ตามกิจกรรมแต่ละขั้นตอน (จากงบประมาณตามคำขอจัดตั้งงบประมาณของโครงการที่ตั้งไว้) และสแกนจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารเพื่อตรวจสอบ</p>	<p>1-3 วันทำการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)</p> <p>- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ</p>
 <p>4.จัดเตรียมพิธีการ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย</p>	<p>จัดเตรียมพิธีการ (พิธีเปิด) ,ถ่ายภาพกิจกรรมและใบลงทะเบียนร่วมกิจกรรม รวมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายในโครงการต่างๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการคืนเงินยืมต่อฝ่ายการเงินตามสัญญา ยืมเงินโครงการ</p>	<p>2-5 วันทำการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)</p> <p>- อธิการบดี ฯ</p>
 <p>5. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ บริการวิชาการหรือสรุปข้อมูลโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ</p>	<p>1-3 วันทำการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)</p> <p>- ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย</p>

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน งานประชุม และการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		ก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูลให้ จัดเตรียมการประชุม	10 นาที	
2.		เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบ วาระการประชุม	30 นาที	
3.		เจ้าหน้าที่ประสานงาน ห้องประชุม ประสานงาน ผู้เข้าร่วมการประชุม ประสานงานกับฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์	20 นาที	
4.		เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ เชิญประชุม	30 นาที	

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD 1[1] --> D{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม} </pre>	เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	30 นาที	
6.	<pre> graph TD D --> 6[แจ้งหนังสือเชิญประชุม (แจ้งก่อนล่วงหน้า 7 วัน)] </pre>	เจ้าหน้าที่แจ้ง หนังสือเชิญประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม	2 ชั่วโมง	
7.	<pre> graph TD 6 --> 7[จัดทำเอกสารประกอบการประชุม] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารประกอบการ การประชุม	3 ชั่วโมง	
8.	<pre> graph TD 7 --> 8[ประสานงานยืนยันวัน เวลา และ สถานที่ประชุม] 8 --> 2[2] </pre>	<u>วันประชุม</u> เจ้าหน้าที่ ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อยืนยันวัน เวลา และ สถานที่กับผู้เข้าร่วม ประชุม	10 นาที	

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9.	 <pre> graph TD 2[2] --> A[เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน] </pre>	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุม	30 นาที	
10.	 <pre> graph TD A --> B[บันทึกการประชุม] </pre>	เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุม	3 ชั่วโมง	
11.	 <pre> graph TD B --> C[บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม] </pre>	เจ้าหน้าที่ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	20 นาที	
12.	 <pre> graph TD C --> D[สรุปบันทึกการรายงานการประชุม] </pre>	หลังการประชุม เจ้าหน้าที่รายงานการประชุม	3 ชั่วโมง	
13.	 <pre> graph TD D --> E{เสนอผู้มีอำนาจตรวจ/ทาน} </pre>	เสนอผู้มีอำนาจตรวจ/ทาน	1 วัน	
14.	 <pre> graph TD E --> F{ตรวจ ทาน รับรอง รายงาน} F --> 3[3] </pre>	แจ้งรับรอง รายงาน/นำรายงานการประชุมเข้าที่ประชุม	30 นาที	

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
15.		เจ้าหน้าที่แก้ไข รายงานการประชุม	30 นาที	
16.		เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	30 นาที	
17.		จัดเก็บ รายงานการประชุม	10 นาที	
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม

ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม

1. เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูลเตรียมการประชุม
2. เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุม ที่ว่างตรงกัน
รวมทั้งประสานงาน เพื่อจองห้องประชุม และประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระ
การประชุม

5. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
6. เจ้าหน้าที่แจ้งหนังสือเชิญประชุมผู้เข้าร่วมประชุม (แจ้งก่อนล่วงหน้า 7 วัน)
7. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอนวันประชุม

8. เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าร่วมประชุม
9. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
10. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม บันทึกการประชุม
11. เจ้าหน้าที่ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาคารกลางวัน (ถ้ามี)

หลังการประชุม

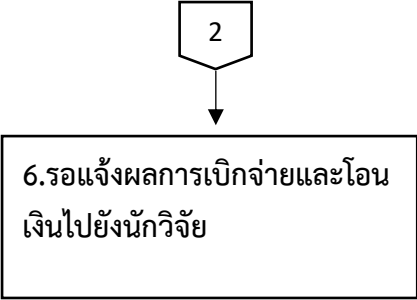

12. จัดทำรายงานการประชุม
13. เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจ/ทาน
14. แจ้งผู้ร่วมประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม สรุปบันทึกรายงานการประชุม
นำรายงานการประชุมเข้าที่ประชุมเพื่อรับรองรายงาน
15. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายงานการประชุม
16. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

งานด้านประสานงานนักวิจัยการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. ประสานงานให้ข้อมูลและแนะนำนักวิจัยที่ต้องการยื่นเอกสารขอเบิกเงินค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ มายังสถาบันวิจัย
2. จัดส่งไฟล์เอกสาร บันทึกข้อความแบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ แบบหนังสือรับรอง บันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนตีพิมพ์บทความวิจัย และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
3. คณาจารย์นักวิจัยนำส่งเอกสารตามแบบฟอร์มและบันทึกข้อความที่ไว้ พร้อมแนบต้นฉบับบทความวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยมีคณบดี หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเกษียรบันทึกข้อความเพื่อนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. จัดทำประกาศผลการพิจารณาเงินค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามประกาศ จัดทำบันทึกผลการพิจารณารับรองการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดยคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณารับรองเพื่อนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณให้กับนักวิจัย

ขั้นตอนปฏิบัติงานการกำกับติดตามการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

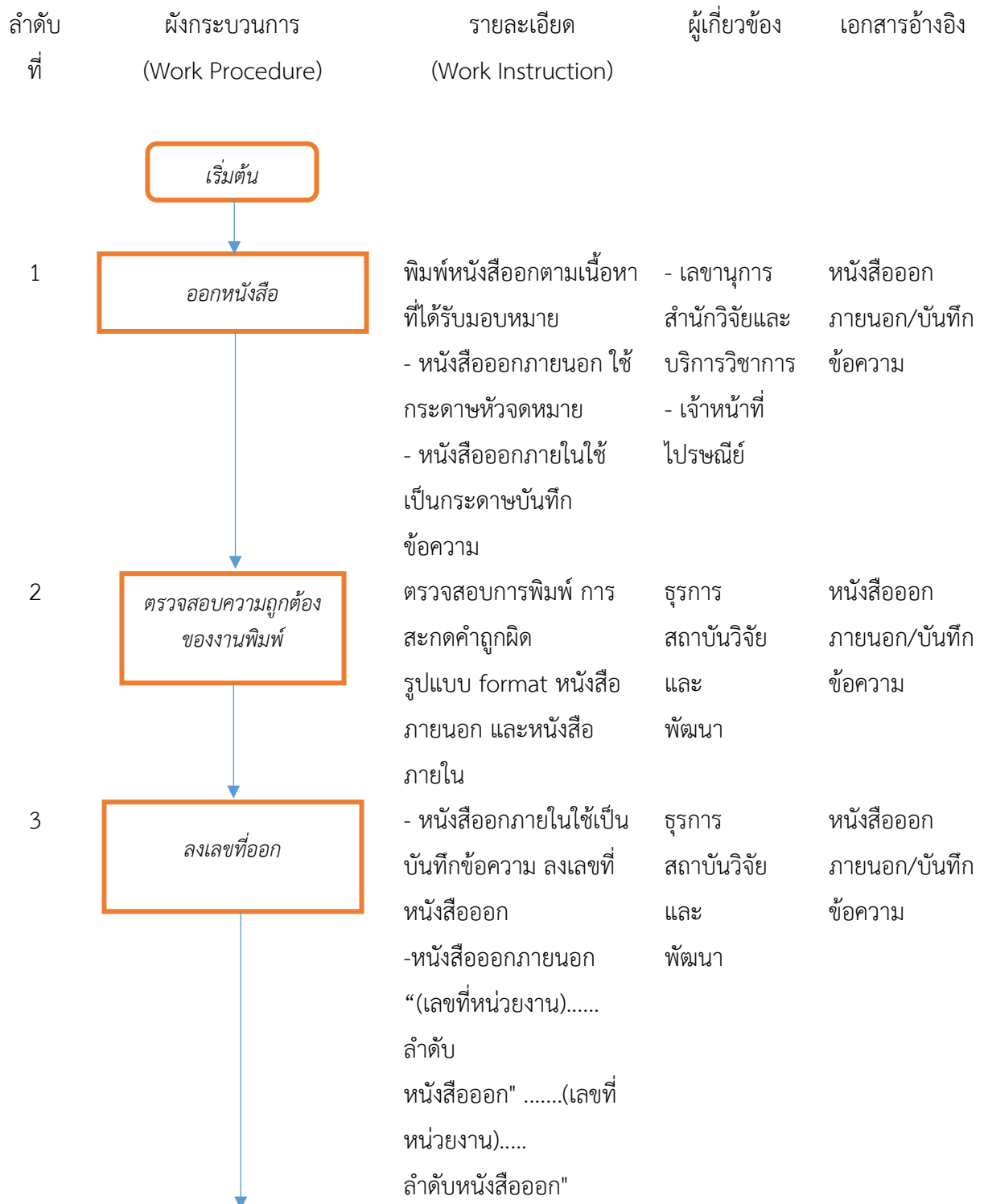
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ให้คำแนะนำกับนักวิจัยมาติดต่อและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทาง	- เจ้าหน้าที่ ชี้แจงประสานงานนักวิจัยในการจัดทำบันทึกข้อความและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านต้นสังกัดจากคณะ/ศูนย์/สำนัก	1-5 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย
<p>2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ได้แก่ 1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณฯ 2) บทความวิจัย 3) บันทึกข้อความเบิกค่าสมนาคุณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 4) แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ,หนังสือรับรอง	15 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
3.รับเอกสารและจัดทำบันทึกรับรองการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสมนาคุณเผยแพร่บทความวิจัยเพื่อเสนอลงนาม	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร และจัดทำบันทึกรับรองการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสมนาคุณเผยแพร่บทความวิจัยและแนบเอกสารเสนอคณะกรรมการพิจารณาเบิกค่าตอบแทนสมนาคุณฯ 3 ท่าน รับรองเอกสารฯ	15 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
4.เสนอคณะกรรมการฯผู้มีอำนาจลงนามรับรองการเบิกจ่าย	เสนอเอกสารและบันทึกรับรองการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสมนาคุณเผยแพร่บทความวิจัยและแนบเอกสารเสนอคณะกรรมการพิจารณาเบิกค่าตอบแทนสมนาคุณฯ 3 ท่าน รับรองเอกสารฯ	7 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สวพ และรอง ผอ. -เจ้าหน้าที่การเงินพัสดุ
5. ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าสมนาคุณและนำส่งการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายกับจนท.การเงินเพื่อดำเนินการ	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร บันทึกรับรองการอนุมัติเบิกค่าตอบแทนสมนาคุณที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่ายผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2) และงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน เสนอใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารและสำเนาบัตรประชาชน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอน	5-10 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)

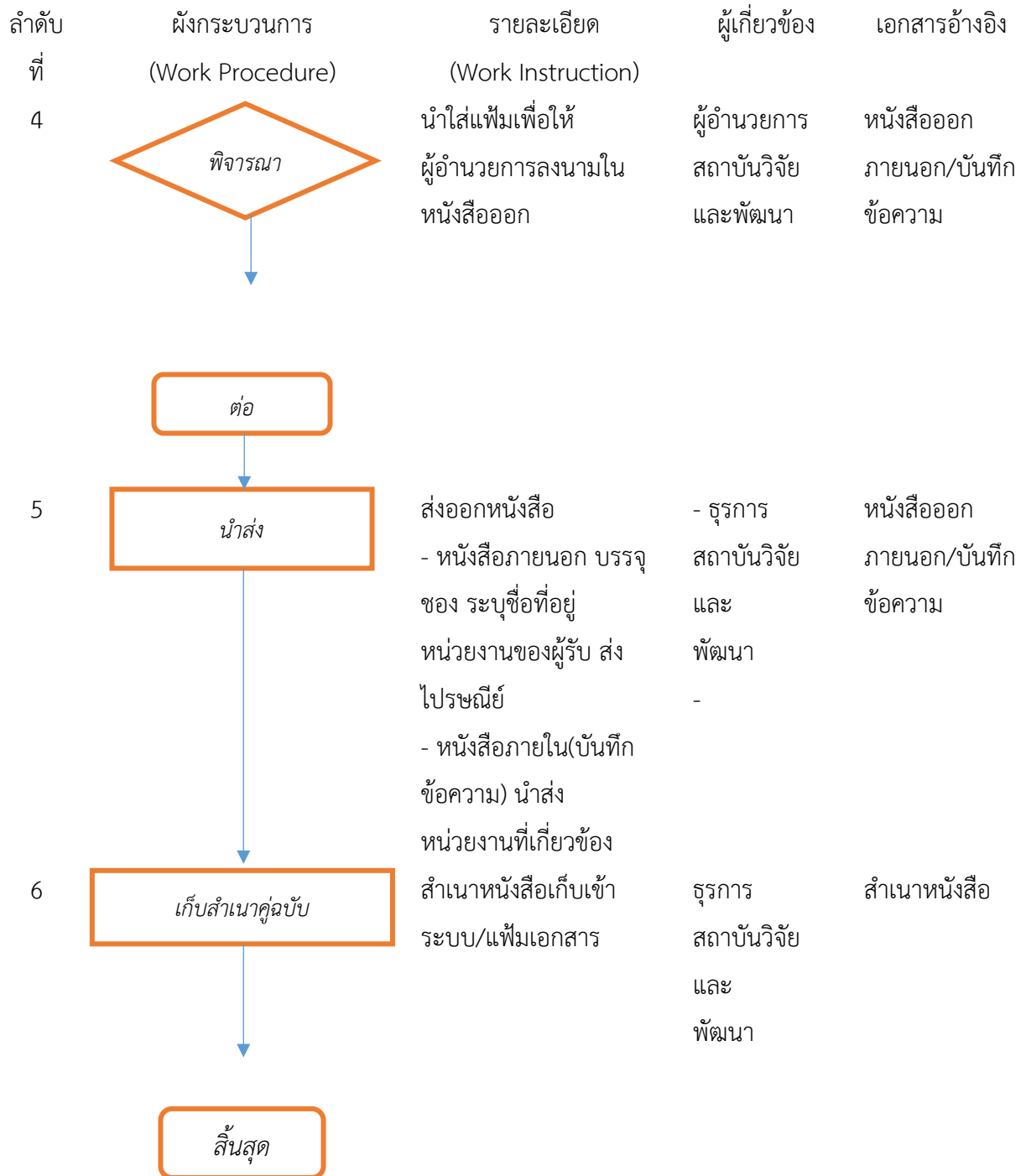
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 2{{2}} --> A[6. รวบรวมผลการเบิกจ่ายและโอนเงินไปยังนักวิจัย] </pre>	- เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาเอกสารการเบิก-จ่าย การโอนเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงภายในหน่วยงาน	3 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
 <pre> graph TD A[6. รวบรวมผลการเบิกจ่ายและโอนเงินไปยังนักวิจัย] --> B[เก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณในแฟ้มกองทุนวิจัยฯ] </pre>	- เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินฯ ในแฟ้มกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ	20 นาที	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
 <pre> graph TD B[เก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณในแฟ้มกองทุนวิจัยฯ] --> C[สิ้นสุด] </pre>	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในสมุดคุมรายจ่ายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานภายในหน่วยงาน	5 นาที	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)

ขั้นตอนการออกหนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. ออกหนังสือส่งภายใน หน่วยงานเป็นบันทึกข้อความ/ ส่งออกภายนอกใช้เป็นกระดาษ หัวจดหมายมหาวิทยาลัย	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	หนังสือส่งออก/ บันทึกข้อความ
2. ตรวจสอบเนื้อหา การสะกดคำ ความเรียบร้อยในการพิมพ์	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	เลขานุการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	หนังสือส่งออก/ บันทึกข้อความ
3. ลงเลขที่ออก หนังสือภายนอกใช้ มพย.เลขที่ หน่วยงาน/เลขลำดับหนังสือที่ ออก - บันทึกข้อความ ใช้เลขที่หน่วยงาน/เลข ลำดับหนังสือที่ออก	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	เลขานุการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	หนังสือส่งออก/ บันทึกข้อความ
4. ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการลง นามหนังสือ/บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	หนังสือส่งออก/ บันทึกข้อความ
5. -หนังสือภายนอก บรรจุของ ระบุชื่อที่อยู่ผู้รับ นำส่งไปรษณีย์ พร้อมใบสรุปการนำส่งหนังสือออก - บันทึกข้อความ นำส่งหน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ สำนักวิจัยฯ เจ้าหน้าที่ ไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก	-หนังสือส่งออก/ บันทึกข้อความ - ใบสรุปการนำส่ง หนังสือทาง ไปรษณีย์
6. จัดเก็บสำเนาฉบับ/สแกน เก็บ	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ		สำเนาหนังสือ ส่งออก/บันทึก ข้อความ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการออกหนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก





2.) งานเกี่ยวกับการประสานงานและบริหารงานโครงการวิจัยกองทุน ววน.

ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

นักวิจัยปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร งานจัดพิมพ์เอกสารคำสั่งและบันทึกข้อความ งานสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย รายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน ร่วมกับแหล่งทุนวิจัยภายนอก เพื่อประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย
- (2) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมคณะกรรมการ บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานส่วนที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม
- (3) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรนักวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถาบันเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างแหล่งทุนภายนอกและมหาวิทยาลัย
- (4) ให้บริการวิชาการด้านงานวิจัยต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งสนับสนุนงานบริการด้านงานวิจัยและบริการวิชาการให้กับคณาจารย์ และบุคลากรวิจัย

ด้านการวางแผน

- (1) การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- (2) การจัดทำข้อมูลสรุปเพื่อสนับสนุนการวางแผนงานจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและแผนที่วางไว้

ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณาจารย์ บุคลากร แกนนำชุมชนหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ประสานงานกับผู้ประสานงานแหล่งทุนภายนอก และสถาบันการศึกษาเครือข่ายๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้แก่คณาจารย์ บุคลากรวิจัย นักศึกษาด้านการบริหารจัดการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานวิจัย แหล่งทุน และแผนงานด้านการวิจัย
- (2) ให้คำปรึกษา แนะนำขั้นตอน กระบวนการยื่นเอกสาร บันทึกข้อความและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และเงินอุดหนุน จากกองทุน ววน.
- (4) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(5) จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านงานวิจัยให้กับบุคลากรภายในและภายนอก ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของสถาบัน ด้านงานวิจัย รวมทั้งข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงานและบริหารโครงการวิจัยทุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

1. กระบวนการรับข้อเสนอแผนงาน/โครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีกระบวนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยจากแหล่งทุนวิจัย โดยประกาศให้นักวิจัยที่สนใจทราบและมีความพร้อมที่จะดำเนินโครงการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัยให้มีการพัฒนาแผนงานวิจัยซึ่งเป็นจุดเน้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ทั้งนี้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการพัฒนากระบวนการรองรับการสร้างโจทย์วิจัยหรือกำหนดโจทย์วิจัย ผ่านกระบวนการกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วยหน่วยงานท้องถิ่นในพื้นที่ ประชาชน ผู้ประกอบการ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มกิจการเพื่อสังคม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโจทย์วิจัยนั้น โดยภาคีเครือข่ายดังกล่าวนี้จะเป็นผู้ที่สะท้อนปัญหาและความต้องการ แนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงการได้รับประโยชน์จากการดำเนินการวิจัยประเด็นต่าง ๆ ร่วมกับเครือข่ายคณาจารย์ นักวิจัยจากคณะต่างๆ

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและพัฒนาเป็นแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในภาพรวม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกได้พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมกับงบประมาณ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่ในการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมของการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ และหรือค่าผลลัพธ์เป้าหมายที่จะส่งมอบ อีกทั้งคณะกรรมการทุนซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบฯ จะมีหน้าที่จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการวิจัย ซึ่งเป็นจุดเน้นของมหาวิทยาลัย

1. จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยและการรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอกให้กับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. ประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเตรียมจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และประชาสัมพันธ์ส่งถึงคณาบดีทุกคณะและแจ้งประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสังคมออนไลน์ของเครือข่าย

นักวิจัยในมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งรับข้อเสนอโครงการวิจัยโดยให้นักวิจัยกรอกแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIIS ตามวันและเวลาที่แจ้งประกาศไว้

3. รวบรวมและนำเสนอข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยนำเสนอที่สถาบันวิจัยและพัฒนา สรุปผลจำนวนข้อเสนอโครงการเพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. ติดต่อประสานงานและคัดเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อจัดการประชุมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นเพิ่มเติมต่อการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย
5. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) เพื่อประสานงานร่วมกับผู้ประสานงาน สกสว. ในการดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเสนอต่อ สกสว. ต่อไป

2. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีการกำหนดกระบวนการเบิกจ่ายและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณโครงการให้กับนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) โดยมีการประสานงานติดตามร่วมกับผู้ประสานงาน สกสว. เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติงบประมาณ การจัดทำเอกสารและข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ หากได้รับการติดต่อประสานงานจาก สกสว. ในการโอนเงินงบประมาณมาที่มหาวิทยาลัย โดยแบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับนักวิจัยผู้รับทุน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การรับเงินอุดหนุนการทำวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2556 ดังนี้

(1) งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละห้าสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่าย เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

(2) งวดที่สอง จำนวนร้อยละสามสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่าย เมื่อผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ได้รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการวิจัย เช่น การทดลองหรือเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบรายงานวิจัย

(3) งวดที่สาม จำนวนร้อยละยี่สิบ ให้เบิก -จ่าย เมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามสัญญา และเอกสารแสดงการตีพิมพ์เผยแพร่ (โครงการย่อยทั้งหมดสำหรับโครงการชุด)

ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จะมีกระบวนการในการติดตามเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัยและประสานงานนักวิจัยในการจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้า การรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาในคำรับรองที่ทาง สกสว. แจ้งและกำหนดระยะเวลา รวมทั้งการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) ผลการดำเนินงานโครงการ รอบ 6 เดือน 12 เดือน และ 18 เดือน ตามที่สกสว. กำหนดไว้แจ้งต่อนักวิจัยที่ได้รับทุน

จากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ นั้น ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมขั้นตอนการบริหารทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก กองทุน ววน. จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) แล้วจัดทำคู่มือที่ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งตามระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย 3 ระยะ 14 กระบวนการ ดังนี้

ระยะก่อนดำเนินการโครงการวิจัย

- 1) การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2.) พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- 3.) เสนอผลการพิจารณาโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดยจัดทำคำของบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
- 4.) การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIS) และจัดทำข้อมูลในคำรับรอง พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายให้กับ สกสว.

ระยะระหว่างดำเนินการโครงการวิจัย

- 5.) ขออนุมัติลงนามประกาศผลการพิจารณาให้ทุนนักวิจัยจากคณะต่างๆ ดำเนินโครงการวิจัย บริหารงบประมาณ
- 6.) ประสานงานนิติกรและผู้ทรงคุณวุฒิภายในการเตรียมจัดทำสัญญารับทุนและเบิกจ่ายเงินงวดอุดหนุนวิจัยงวดที่ 1
- 7.) การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบพิจารณารายงานความก้าวหน้าประจำโครงการวิจัย
- 8.) การส่งรายงานความก้าวหน้าและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2
- 9.) การพิจารณารายงานความก้าวหน้า

ระยะสิ้นสุดการดำเนินการโครงการวิจัย

- 10.) การประสานนักวิจัยส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ สรุปรวบรวมข้อมูลเพื่อนำส่งร่างรายงานผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ส่ง สกสว.
- 11.) การจัดทำบันทึกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบงานวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย
- 12.) การพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักวิจัย
- 13.) การจัดทำข้อมูลและนำส่งรายงานผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายงานวิจัย

14.) ประสานงานกับ สกสว.เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยงวด ที่ 3 และประสานงานนักวิจัย เพื่อจัดทำเอกสารนำส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย มาเก็บที่สถาบันวิจัย และพัฒนา

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารทุนจากแหล่งทุนภายนอก / ทุน ววน.

ระยะก่อนดำเนินการโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

(1) การจัดทำประกาศทุนจากแหล่งทุนภายนอก / ทุน ววน.

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

(A) โดยคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) กำหนดนโยบายการสนับสนุน ทุนอุดหนุนการวิจัย และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ภายใต้มหาวิทยาลัย

ผู้ประสานงาน สกสว. ส่งหนังสือจาก สกสว.เรื่องการเปิดรับขอตั้งงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ มายังผู้ประสานงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

ก. วัตถุประสงค์ของทุน

ข. เงื่อนไขการเสนอโครงการวิจัยตามข้อกำหนดโครงการ (TOR)

ค. กรอบการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย

ง. กรอบงบประมาณ

จ. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย

ฉ. ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

ช. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบ

ทั้งนี้ผู้ประสานงานฯ สามารถอ้างร่างประกาศให้ทุนฯ จากปี งบประมาณที่ผ่านมาและสามารถ ปรับปรุงเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติ โดยการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เช่น การร่างแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบ ยึดตามจาก ข้อกำหนดโครงการ

ของ สกสว. ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

รายการแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบ

โครงการวิจัยและนวัตกรรม

ก. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

-โครงการวิจัยเดี่ยว

-ชุดโครงการวิจัย

ข. หนังสือยืนยัน การเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานในชุมชน หรือท้องถิ่นที่ร่วม

โครงการ

ค. เอกสารประกอบข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)

(ผลผลิต – ผลลัพธ์/ KPI)

ง. ตารางขั้นตอนโครงการวิจัย ระยะเวลา 10 เดือน

(2) ประชาสัมพันธ์ประกาศให้ทุนไปยัง คณะวิชาการ ศูนย์และสำนักงานในมหาวิทยาลัยในการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อแจ้งให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับทุนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ก. เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา <http://www.rdi.nsruc.ac.th/>

ข. จดหมายเวียนไปยังคณะวิชา และศูนย์สำนักของมหาวิทยาลัย

ค. เฟสบุ๊กของ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

<https://www.facebook.com/Smartrdi>.

ง. Line Group กลุ่มนักวิจัย กลุ่มข่าวสารนักวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และกลุ่มข่าวสารเครือข่ายวิจัย

ผู้สมัครขอรับทุนต้องนำส่งบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด ระดับคณะผ่านคณบดี เพื่อส่งข้อเสนอโครงการ และเอกสารแนบต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ (google form) และนำส่งเอกสารฉบับจริงมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนาภายในเวลาที่กำหนด

ผู้ประสานงาน ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารแนบต่าง ๆ โดยใช้หลักเกณฑ์และคุณสมบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยประกาศ ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนเป็นไปตามประกาศ

ข. การดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นไปตามประกาศให้

ค. เอกสารข้อเสนอและเอกสารแนบต่าง ๆ มีความครบถ้วนและถูกต้อง

หากพบว่าผู้สมัครขอรับทุนที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศให้ทุน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อแจ้งผู้สมัครขอรับทุนทราบหรือดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการตามที่เสนอและเข้าสู่กระบวนการการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

(1) เสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยผู้ประสานงาน เสนอโครงการวิจัยให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้เชี่ยวชาญพิจารณาจำนวน 2 คน โดยนำส่งเอกสารโครงการให้พิจารณาเพื่อขอรับประเมินข้อเสนอโครงการ และเชิญประชุมพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการ จากนั้นจัดทำสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเสนอให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 3 คน เพื่อสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ จากนั้นนำผลการพิจารณาแจ้งกลับนักวิจัยเพื่อปรับตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รายละเอียดเอกสารดังนี้

ก. หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาข้อเสนอโครงการ

ข. ข้อเสนอโครงการวิจัย ใน Google Drive

ค. แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

ง. ใบสำคัญรับเงิน

จ. ของเอกสารส่งกลับ

(2) สรุปผลการพิจารณา

สรุปผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญและเรียงลำดับข้อเสนอโครงการวิจัยตามคะแนนเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัย

(3) เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัย

แจ้งผู้สมัครขอรับทุนทราบผลการพิจารณา ดังนี้

ก. ผู้สมัครรับทุนที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ แจ้งผลการพิจารณาดังนี้

- แจ้งผลการพิจารณาผ่านต้นสังกัด

- แจ้งผู้สมัครรับทุน โดยแนบข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงข้อเสนอ โครงการวิจัยที่สรุปจากผลการ

พิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ และคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ

ข. ผู้สมัครรับทุนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแจ้งผลการพิจารณาพร้อมการให้ทำสัญญารับทุน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผลการพิจารณาเพื่อขอรับงบประมาณจาก สกสว.

(1.) เสนอผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ

ผู้ประสานงานจัดทำร่างแบบสรุปข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ และเอกสารข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมด้วยรายละเอียดงบประมาณแตกตัวคุณ (File Excel) ตามงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน พร้อมด้วยบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ และเสนออธิการบดีลงนาม และนำเสนอ สกสว. โดยมีรายการเอกสารดังนี้

รายการเอกสารประกอบขั้นตอนการเสนอผลการพิจารณาเพื่อขอรับงบประมาณ

ก. แบบสรุปข้อเสนอโครงการเครือข่ายทุนสนับสนุนงานมูลฐาน FFประจำปีงบประมาณ

ข. เอกสารข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

ค. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ)

ง. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย จากภายนอก

จ. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัย จากภายใน

ฉ. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโครงการ

สกสว. โดยคณะกรรมการโครงการวิจัยของ สกสว. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการวิจัยนำเสนอ ผู้อำนวยการ สกสว. เพื่อขออนุมัติจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการวิจัย โดยสกสว.จะมีหนังสือแจ้งการอุดหนุนงบประมาณโครงการวิจัยมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยมีผู้ประสานงาน สกสว. เสนอหนังสือแจ้งการ

โอนงบประมาณ อธิการบดีทราบและแจ้งผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายการเงิน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงินไปยัง สกสว.

ระยะระหว่างดำเนินการโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติดำเนินโครงการบริหารงบประมาณโครงการ

ผู้ประสานงานร่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ ลงนามประกาศผลการพิจารณาให้ทุนโครงการวิจัย โดยมีรายการเอกสารดังนี้

ก.หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณจาก สกสว.

ข.ประกาศผลการพิจารณาทุน

ค.ประชุมจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยร่วมกับนิติกร

ง. บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัย

เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย ส่งหนังสือขออนุมัติดำเนินการฯ ให้การเงิน ประกอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติการใช้งบประมาณโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำสัญญารับทุนและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1

(1) ประสานงานการลงนามสัญญารับทุน (คำรับรองปฏิบัติการ) ระหว่างอธิการบดีกับ สกสว.(แหล่งทุน) และประสานงานกับนักวิจัย ผู้บริหาร คณบดี ต้นสังกัดของนักวิจัย โดยมีรายการเอกสารดังนี้

รายการเอกสารสัญญารับทุนสนับสนุนงานมูลฐาน FF

ก. สัญญารับทุน

ข. เอกสารแนบหมายเลข 1 ข้อเสนอโครงการวิจัย

ค. เอกสารแนบหมายเลข 2 แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการวิจัย

ง. เอกสารแนบหมายเลข 3 หนังสือ สกสว.เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

จ. เอกสารแนบหมายเลข 4 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

ฉ. เอกสารแนบหมายเลข 5 แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์

(2) การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่	ร้อยละ	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายทุน	เอกสารแนบการเบิกจ่าย	
1	ร้อยละ 50	<p>-สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) จัดสรรงบประมาณมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์</p> <p>-สถาบันวิจัยและพัฒนา และคณะต้นสังกัดนำส่ง สัญญารับทุนที่อธิการลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 1</p> <p>-การโอนเงินขึ้นกับแนวปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์</p> <p>=เข้าบัญชีหน่วยงานต้นสังกัดผู้รับทุน (รับฝากถอนคืน มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์)</p> <p>=เข้าบัญชีที่ผู้รับทุนเปิดเป็นชื่อโครงการตามสัญญา รับทุน</p> <p>=เข้าบัญชีบริหารจัดการงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และจึงโอนต่อไปยังบัญชีนักวิจัยผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>1.ใบเสนอเบิกเงิน</p> <p>2.บันทึกขอส่งสัญญาที่ลงนามและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1</p> <p>3.สัญญาที่ลงนามจำนวน 2 ฉบับ (พร้อมเอกสารแนบท้ายจำนวน 2 ฉบับ</p> <p>4.สำเนาหน้าบัญชีธนาคารสำหรับรับโอนเงินงวดที่ 1</p>	
2	ร้อยละ 30	<p>-หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า จำนวน</p>	<p>1.ใบเสนอเบิกเงิน</p> <p>2.บันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2</p>	

			3.แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้าและร่างรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (พร้อม บันทึกรับรองรายงาน ความก้าวหน้าของกรรมการ 3 ท่าน เป็นเอกสารแนบ ประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด 2 4.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำหรับรับโอนเงินงวดที่ 2	
3	ร้อยละ 20	-หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้รับทุนส่งรายงาน ความก้าวหน้า		

หมายเหตุ : 1) ผู้วิจัยเป็นผู้รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

2) จำนวนร้อยละของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละงวด อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการจัดสรร
งบประมาณของแหล่งทุน หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 6 การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการวิจัย

การเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการวิจัย จำนวน 3 คน ต่อ 1
โครงการ โดยพิจารณาจากความเชี่ยวชาญสาขาเดียวหรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อให้
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามแต่งตั้ง หน้าที่ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญ มีดังนี้

- 1.) พิจารณารายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (Progress Report)
- 2.) พิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)
- 3.) พิจารณาการการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย
- 4.) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ด้วยการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก ปี พ.ศ.2556

ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญ (Peer Reviewer) ให้เบิกจ่ายดังนี้

- 1) ค่าตอบแทนในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal) ไม่เกิน 600 บาท/โครงการ/คน
- 2) ค่าตอบแทนในการพิจารณารายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยไม่เกิน 600 บาท/โครงการ/คน
- 3) ค่าตอบแทนในการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ไม่เกิน 600 บาท/โครงการ/คน

ขั้นตอนที่ 7 การส่งรายงานความก้าวหน้าและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2

เมื่อครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า ผู้ประสานงาน ติดตามรายงานความก้าวหน้า โดยหาก นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าล่าช้ากว่ากำหนด ให้ทำหนังสือติดตามรายงานฯ ผ่านต้นสังกัด ของนักวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น อีเมล จดหมาย เมื่อต้นสังกัดของนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า และเอกสารแนบเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 แล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ไปยังการเงินของมหาวิทยาลัย เมื่อการเงินส่งหลักฐานการโอนเงินแล้ว จึงทำจดหมายแจ้งการโอนเงินและกำหนดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไปที่ ต้นสังกัดของนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 8 การพิจารณารายงานความก้าวหน้า

ผู้ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานความก้าวหน้าและเอกสารแนบต่าง ๆ แล้ว จึงเสนอจดหมายขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการพิจารณารายงานความก้าวหน้า พร้อมเอกสารแนบให้ลงนาม จำนวน 3 คน ต่อ 1 โครงการวิจัย และเมื่อผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการส่งผลการพิจารณาและเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว จึงเบิกค่าตอบแทนพิจารณารายงานความก้าวหน้า และสรุปผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า เสนอพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อนส่งจดหมายแจ้ง ผลพิจารณารายงานความก้าวหน้าแล้วแจ้งกำหนดการส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ผ่านต้นสังกัดของนักวิจัย

รายการเอกสารประกอบขั้นตอนการพิจารณารายงานความก้าวหน้า

- ก. รายงานความก้าวหน้า
- ข. จดหมายขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญพิจารณารายงานความก้าวหน้า
- ค. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าการวิจัย
- ง. คาสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ
- จ. แบบเบิกค่าตอบแทนพิจารณารายงานความก้าวหน้า
- ฉ. แบบสรุปผลพิจารณารายงานความก้าวหน้า
- ช. จดหมายแจ้ง ผลพิจารณารายงานความก้าวหน้า

ระยะสิ้นสุดการดำเนินการโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 9 การส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อครบกำหนดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้ประสานงาน ติดตามร่างรายงานฉบับสมบูรณ์โดยหาก นักวิจัย ส่งร่างรายงานฯ ล่าช้ากว่ากำหนด ให้ติดตามร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ผ่านสังกัดของนักวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น อีเมล จดหมาย จนนักวิจัย จะส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์และเอกสารแนบผ่านต้นสังกัดครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 10 การพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานฉบับสมบูรณ์และเอกสารแนบต่าง ๆ ก่อนเสนออธิการบดีลงนามจดหมายขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 คน ต่อ 1 โครงการวิจัย

เมื่อผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการส่งผลการพิจารณาครบถ้วนแล้ว จึงเบิกค่าตอบแทนการพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และสรุปผลการพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ร่วมกับข้อเสนอแนะจากการประชุมเพื่อแจ้งผลการพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ผ่านต้นสังกัดของนักวิจัย ให้นักวิจัยดำเนินการต่อไป รายการเอกสารประกอบขั้นตอนการติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์ และการประเมินผลร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

ก. รายงานความก้าวหน้า

ข. จดหมายขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญพิจารณารายงานความก้าวหน้า

ค. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

ง. คาสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ

จ. แบบเบิกค่าตอบแทนพิจารณารายงานความก้าวหน้า

ฉ. แบบสรุปผลพิจารณารายงานความก้าวหน้า

ช. จดหมายแจ้ง ผลพิจารณารายงานความก้าวหน้า

ขั้นตอนที่ 11 การจัดประชุมประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit)

ผู้ประสานงาน ประสานการจัดประชุมประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit) แบบออนไลน์ ผ่านระบบการประชุมต่างๆ และแบบออนไซต์ ไปยังผู้เกี่ยวข้องได้แก่ผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ นักวิจัยตัวแทนต้นสังกัดของนักวิจัยตัวแทนจาก สป.อว. ภาคเอกชน หรือชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ

โดยผู้ประสานงาน มีหน้าที่จัดบันทึกความคิดเห็นจากที่ประชุมและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประเมินความก้าวหน้าวิจัย ณ สถานที่จริง (Site Visit) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันหารับส่งผู้เชี่ยวชาญเป็นต้น

จากนั้น จึงทำสรุปผลจากแบบประเมินและความคิดเห็นจากที่ประชุมเพื่อจัดทำรายงานผลประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit) ส่ง สกสว. และจัดส่งผลสรุปร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ร่วมกับประชุมประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit) ไปยัง นักวิจัยต้นสังกัด เพื่อแจ้งกำหนดการส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับแก้ไข

รายการเอกสารประกอบขั้นตอนการประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit)

ก. จดหมายเชิญผู้เกี่ยวข้อง

ข. แบบประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit)

ค. รายงานผลประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit)

ง. แบบสรุปร่างรายงานฉบับสมบูรณ์และการประเมินผลงานการวิจัย (Site Visit)

จ. จดหมายแจ้งผลพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์และการประเมินผลงาน

การวิจัย (Site Visit)

ขั้นตอนที่ 12 ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ไปยัง สกสว.และเผยแพร่รายงานวิจัย

เมื่อครบกำหนดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้ประสานงาน ติดตามร่างรายงานฉบับสมบูรณ์โดยหากนักวิจัย ส่งร่างรายงานฯ ล่าช้ากว่ากำหนด ให้ติดตามร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ผ่านสังกัดของนักวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น อีเมล จดหมาย จนนักวิจัย จะส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์และเอกสารแนบผ่านต้นสังกัดครบถ้วน

โดยผู้ประสานงาน มีหน้าที่จัดบันทึกความคิดเห็นจากที่ประชุมและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันเหมากรับส่งผู้เชี่ยวชาญเป็นต้น

จากนั้น จึงทำสรุปผลจากแบบประเมินและความคิดเห็นจากที่ประชุมเพื่อจัดทำรายงานผลประเมินผลงานการวิจัย ส่ง สกสว. และจัดส่งผลสรุปร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ร่วมกับประชุมประเมินผลรายงานการวิจัยไปยังนักวิจัยต้นสังกัด เพื่อแจ้งกำหนดการส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับแก้ไข

รายการเอกสารประกอบขั้นตอนการประเมินผลรายงานการวิจัย

ก. จดหมายเชิญผู้เกี่ยวข้อง

ข. แบบประเมินผลรายงานการวิจัย

ค. รายงานผลประเมินผลรายงานการวิจัย

ง. แบบสรุปร่างรายงานฉบับสมบูรณ์และการประเมินผลรายงานการวิจัย

จ. จดหมายแจ้งผลพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์และการประเมินผลรายงานวิจัย

จากนั้นผู้ประสานงาน เสนอผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (แก้ไข) หากผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นชอบ จึงเสนอจดหมายแจ้งการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงนามเพื่อปิดโครงการผ่านต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อส่งรายงานวิจัย ไปยัง สกสว. ปิดโครงการและเผยแพร่รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยัง หน่วยงานต่างๆ ดังนี้

(1) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

(2) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารประกอบขั้นตอนการติดตามส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการวิจัยและการเผยแพร่รายงานวิจัย

ก. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับแก้ไข

ข. แบบเสนอประธานพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (แก้ไข)

ค. จดหมายแจ้งให้ทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ง. จดหมายส่งรายงานไปยัง สป.อว.

จ. จดหมายเผยแพร่งานวิจัย

ฉ. จัดหมายแจ้งการเผยแพร่งานวิจัย

๕. แนวทางการเปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการวิจัย

หากผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงโครงการวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญ ในโครงการให้ดำเนินการแจ้งต่อ สกสว.ตามแนวทางดังนี้

(1) การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงโครงการวิจัย

หากผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงโครงการวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญในโครงการ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยมีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงโครงการวิจัย ผ่านต้นสังกัด เพื่อเสนอประธานเครือข่ายฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยเสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณา

(2) การขอยุติโครงการวิจัยหรือยกเลิกโครงการวิจัย

การขอยุติโครงการวิจัยหรือยกเลิกโครงการวิจัย มี 3 กรณี คือ

ก. กรณียังไม่ดำเนินการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัย มีหนังสือจากต้นสังกัด

ขอยุติโครงการวิจัย และส่งคืนเงินทุนวิจัยทั้งหมดไปยัง สกสว.

ข. กรณีที่มีการดำเนินงานวิจัยไปบ้างบางส่วนแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำหนังสือจากต้นสังกัด ขอยุติโครงการวิจัย พร้อมรายงานผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และรายงานการใช้จ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความสอดคล้องของผลการดำเนินงาน และงบประมาณที่ใช้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ยุติการดำเนินงานโครงการวิจัย ให้ส่งคืนเงินทุนวิจัย ไปยัง สกสว.

ค. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อาจุติหรือยกเลิกโครงการวิจัยกรณีที่ผลการดำเนินงานของโครงการวิจัย ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญารับทุน

(3) การขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย การขอขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัย มีหนังสือขออนุมัติขยายเวลาโครงการวิจัยจากต้นสังกัดเพื่อเสนออธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มี 3 ระดับ ดังนี้

1) ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

มีขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินโครงการบริหารทุนวิจัย ดังต่อไปนี้
จากแหล่งทุนภายนอก

1.1 ติดตามและประเมินผลรายงานความก้าวหน้า ระยะเวลา 5 เดือน นับจากลงนามในสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 โดย ผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการวิจัย

1.2 ติดตามและประเมินผลร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ระยะเวลา 8 เดือน นับจากลงนามในสัญญารับทุนและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 โดย ผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการวิจัย

1.3 การประเมินผลโครงการ ระยะเวลา 1 เดือน นับจากส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์โดย ผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการวิจัย ผู้แทนจาก สกสว. ผู้แทนจากต้นสังกัดนักวิจัยและภาคเอกชนหรือชุมชนที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

1.4 การประเมินร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับแก้ไข โดยผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้การจัดส่งรายงานจากนักวิจัยจะต้องจัดส่งผ่านต้นสังกัด ของนักวิจัยเท่านั้น

2) ติดตามและประเมินผลจากคณะกรรมการพิจารณา ติดตาม และประเมินผลโครงการ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ 105/2567 ลงวันที่ 23 มกราคม 2567 การรายงานผลการดำเนินการบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3) ติดตามและประเมินผลจากแหล่งทุน (สกสว.) วช. สกว.หรือ PMU อื่นๆ

มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อจัดส่งแหล่งทุน คือ สกสว. ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) ได้แก่

- (1) แบบสรุปรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน ,12 เดือน ,18 เดือน และ 24 เดือน
- (2) แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ
- (3) รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ

3. งานบริหารโครงการวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.1 เรื่อง การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

กลุ่มงาน กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริรัช คุรุฑกะ

วัตถุประสงค์

มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก การอนุมัติโครงการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เสนอโครงการวิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการขอทุน สามารถวางแผนการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ ทราบถึงเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นระบบอย่างชัดเจน

ขอบเขต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคำว่า "นักวิจัย" หมายความว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยคณาจารย์และบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Procedure)

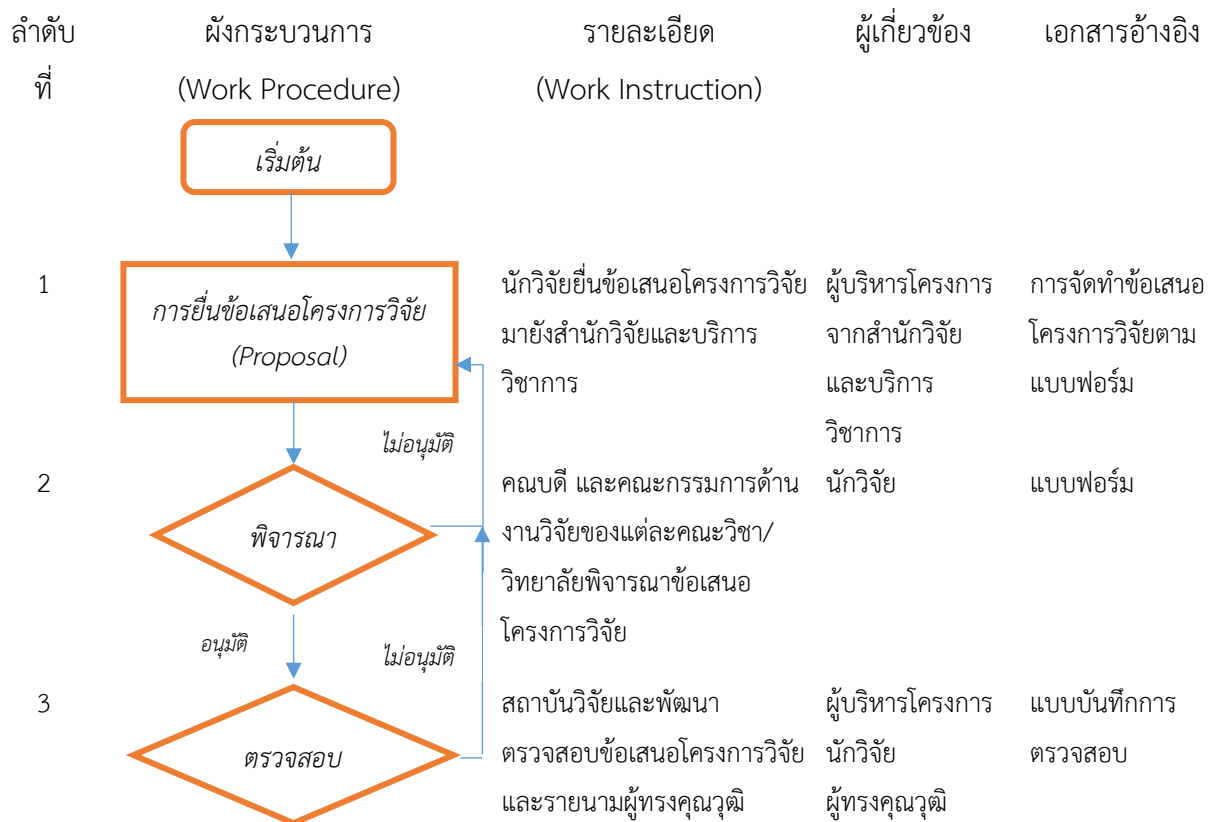
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ผู้เสนอโครงการวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะดำเนินการตามที่กำหนดขึ้นหรือตามประกาศของแหล่งทุน	ผู้บริหารโครงการ	- นักวิจัย	จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มจำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1. ข้อเสนอโครงการวิจัยแบบเดี่ยว 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยแบบชุดโครงการวิจัย
2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะวิชา/วิทยาลัย 2.1 คณะกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยของพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายด้านการวิจัย 2.2 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา และ คณบดี	- นักวิจัย	1. คณะกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยของคณะ 2. เสนอรายนามผู้ทรงวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจำนวน 3 ท่านโดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 1 ท่าน

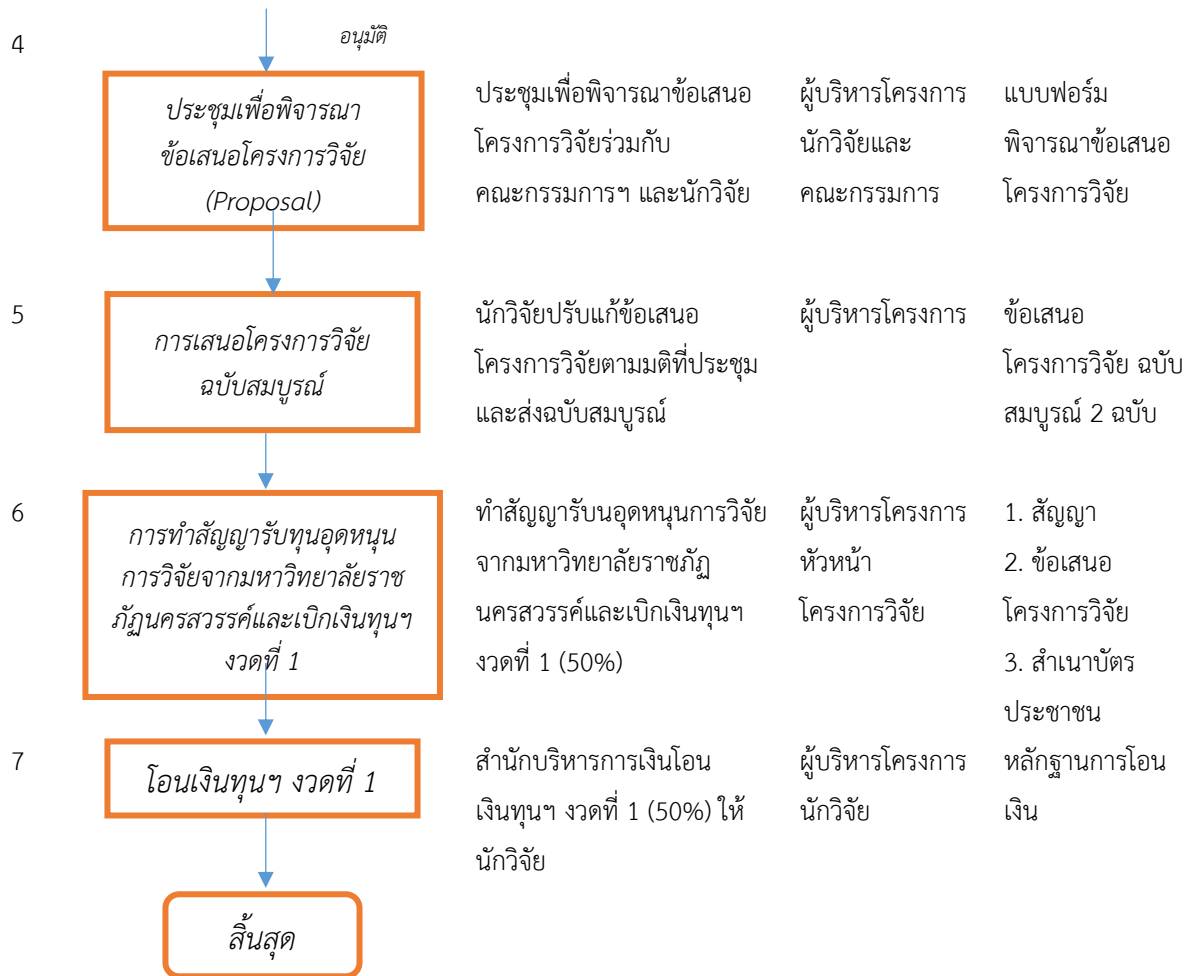
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>3.1 การตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด โดยให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยมีความสมบูรณ์และประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยต่อไป</p> <p>3.2 การเสนอรายชื่อนามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยต่ออธิการบดี</p> <p>3.3 ขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>3.4 กำหนดวัน เวลาและสถานที่เพื่อประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยร่วมกัน</p>	<p>ศิริรุช ครุฑธกะ และคณะผู้บริหารโครงการ</p>	<p>- นักวิจัยและกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>-ผู้บริหาร สวพ.</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>1. แบบบันทึกการตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>4. บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและนักวิจัยเพื่อประชุมร่วมกัน</p>
<p>4. การประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>ผู้บริหารโครงการ</p>	<p>- นักวิจัย</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>1. แบบฟอร์มพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2. หนังสือขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			3. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน 4. แฟ้มลงทะเบียนการประชุม
5. การเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ ปรับแก้ตามมติที่ประชุมจาก คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย	ผู้บริหารโครงการ	- นักวิจัย	นักวิจัยเสนอ โครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์เพื่อ เตรียมทำสัญญา กำหนดระยะเวลา ในการปรับแก้ให้ แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจาก วันที่ประชุม
6. การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และ เบิกเงินทุนฯ หมวดที่ 1	ผู้บริหาร สวพ. กลุ่มงานวิชาการ	- นักวิจัย	1. ข้อเสนอ โครงการวิจัย 2 ฉบับ 2. สัญญา 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตร ประชาชน ของหัวหน้า โครงการวิจัย 2 ฉบับ 4. สำเนา Book bank ที่มีเลขที่ บัญชีธนาคาร 2 ฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			5. แบบอนุมัติเบิกเงิน/ใบเบิกเงินงวดที่ 1
7. การแจ้งโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1	การเงินมหาวิทยาลัยและการเงิน สวพ.	- ผู้บริหาร สวพ. - นักวิจัย	การเงินแจ้งมายังผู้บริหาร สวพ.และประสานงานติดตามทำการโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 ให้กับนักวิจัยแล้ว

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติ





วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction)

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal)

ผู้เสนอโครงการวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาระยะดำเนินการ คือภาคการศึกษาที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. ถึง 30 ก.ย และ ภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 ม.ค. ปีถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) จากคณะ/ศูนย์/สำนัก/

คณบดีและผู้บริหาร สวพ. คณะกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยของแต่ละคณะพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายด้านการวิจัย โดยเสนอรายนามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ท่านโดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 2 ท่าน

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) และผู้ทรงคุณวุฒิ

มีการดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ

3.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนดโดยให้คำแนะนำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความสมบูรณ์และประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยต่อไป

3.2 ผู้บริหารโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อทำการเสนอขออนุญาตผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยต่ออธิการบดีผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยออกเป็น คำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัย

3.3 ผู้บริหารโครงการทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัยไปยังสำนักบริหารการเงิน

3.4 ผู้บริหารโครงการประสานงานกับนักวิจัยและคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยเพื่อกำหนดวัน เวลาและสถานที่เพื่อประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 4 การประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal)

สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ประกอบด้วยผู้บริหาร โครงการ นักวิจัยและคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 5 การเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Proposal)

นักวิจัยที่ได้รับทุนนำโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ตามมติที่ประชุมจากคณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเตรียมทำสัญญา กำหนดระยะเวลาในการปรับแก้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจาก วันที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 6 การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์และเบิกเงินทุนฯ งวดที่ 1

ผู้บริหารโครงการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ จำนวน 2 ฉบับ โดยสัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน โดยสัญญาทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ ลงนามโดยอธิการบดี

ซึ่งในสัญญาคือผู้ให้ทุนฯ กับอีกฝ่าย ซึ่งในสัญญาคือผู้รับทุน ลงนามโดยหัวหน้าโครงการวิจัย โดยมี พยาน จำนวน 2 คน คือ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาและคณบดีต้นสังกัดคณะของนักวิจัยที่ได้รับทุน โดยตำแหน่ง

เมื่อลงนามในสัญญาครบถ้วน ทั้ง 4 คนแล้ว จะดำเนินการเบิกเงินทุนฯ งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 50% จากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติให้กับนักวิจัยเพื่อให้ดำเนินโครงการวิจัยตามแผนงานที่เสนอไว้ใน โครงการวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การแจ้งโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1

สำนักบริหารการเงินแจ้งมายังผู้บริหารโครงการว่าได้ทำการโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 ให้กับ นักวิจัยแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.2 เรื่อง การติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับการอนุมัติทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

กลุ่มงาน งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ

วัตถุประสงค์

มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับการอนุมัติทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการกำหนดขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินทุนในแต่ละงวด รวมถึงการประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง การตีพิมพ์เผยแพร่ ให้นักวิจัยได้ทราบขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นระบบอย่างชัดเจน

ขอบเขต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคำว่า "นักวิจัย" หมายความว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยอาจารย์และบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 50% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หลังจากทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ศิรินุช ครุฑธกะ	- นักวิจัย - การเงิน	1. ใบเบิกเงิน งวดที่ 1 2. บันทึกข้อความการอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย 3. โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 4. สัญญาการรับทุนฯ 5. คำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			คณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย 6. สำเนาบัตร ประชาชน 7. สำเนาน้ำสมุด ธนาคาร
2. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 1	นักวิจัย	ผู้บริหารโครงการ	กรณีข้อ 2.1 1. รายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ภายใน 6 เดือน (90 วัน) นับแต่วัน ทำ สัญญาเป็นลาย ลักษณ์ อักษร กรณีข้อ 2.2 1. รายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ภายใน 12 เดือน (60 วัน) นับแต่วัน ทำ สัญญาเป็นลาย ลักษณ์ อักษร กรณีข้อ 3.1
3. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2	นักวิจัย	- ผู้บริหารโครงการ	กรณีข้อ 3.1

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>ผู้แทน คณะกรรมการ ส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครสวรรค์ จำนวน 3 คน</p>	<p>1. รายงาน ความก้าวหน้า ภายใน 18 เดือน (180 วัน) นับแต่ วันทำ สัญญาเป็นลาย ลักษณ์ อักษรและนำเสนอ กรณีข้อ 3.2</p> <p>1. รายงาน ความก้าวหน้า ภายใน 24 เดือน (120 วัน) นับแต่ วันทำ สัญญาเป็นลาย ลักษณ์ อักษรและนำเสนอ</p>
<p>4. การเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2 30% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อ นักวิจัย รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 และผู้แทน คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รับรองรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2</p>	<p>ศิรินุช ครุฑธกะ</p>	<p>- นักวิจัย - การเงิน</p>	<p>1. ใบเบิกเงิน งวด ที่ 2 2. บันทึกข้อความ ขอเบิก เงินทุนฯ งวดที่ 2 3. รายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 4. ใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายของงวด ที่ 1 พร้อมลงนาม รับรองว่า</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			จ่ายจริงทุกฉบับ 5. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1
5. การประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง การประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง โดยนักวิจัยเสนอรายงานคณะกรรมการประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง จำนวน 3 คนโดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ศิรินุช ครุฑธกะ และ ผู้บริหารโครงการนักวิจัย	คณะกรรมการประเมิน รายงานการวิจัยฉบับร่าง จำนวน 3 คน	1. รายงานการวิจัยฉบับร่าง จำนวน 3 เล่ม 2. แบบประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง จำนวน 3 ฉบับ 3. แบบเสนอรายงาน คณะกรรมการประเมิน รายงานการวิจัยฉบับร่าง พร้อมแนบประวัติการศึกษา ผลงานและความเชี่ยวชาญ
6. การนำเสนอผลการวิจัย นักวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับร่างที่ปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่างแล้ว จำนวน 1 เล่มพร้อมเสนอรายงานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้วิจารณ์ผลการวิจัยต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ศิรินุช ครุฑธกะ ผู้บริหารโครงการนักวิจัย	- ผู้วิจารณ์ ผลการวิจัย จำนวน 1 คน - สำนักบริหารการเงิน	1. ใบเบิกเงิน ค่าตอบแทน พร้อมใบเคลียร์เงิน 2. จดหมายเชิญและ ขอบคุณผู้วิจารณ์ ผลการวิจัย 3. เอกสารประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			จ่ายเงิน ค่าตอบแทน 4. แฟ้มลงทะเบียน ผู้เข้าร่วม ฟังการนำเสนอ ผลงานวิจัย 5. แบบประเมิน การนำเสนอ ผลการวิจัย
7. การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลังจากนักวิจัยนำเสนอผลการวิจัยแล้ว ให้นักวิจัย ทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ วิจารณ์ ผลการวิจัย และต้องส่งรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ภายใน 15 วัน ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและ พัฒนาจะ กำหนดหมายเลขรายงานวิจัยและแจ้งให้ นักวิจัยทราบ เมื่อนำเสนอผลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว	นักวิจัย	ผู้บริหารโครงการ	1. รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม 2. จัดทำราย งานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ทั้งไฟล์ PDF และ Word ลงแฟรช ไดส์ จำนวน 1 อันพร้อมติด สติ๊กเกอร์ชื่อ นักวิจัยและเลขที่ รายงานวิจัย
8. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย นักวิจัยจะปิดโครงการวิจัยได้นั้น ต้องทำ การตีพิมพ์ เผยแพร่ ทั้งนี้ต้องดำเนินการขออนุญาต ตีพิมพ์เผยแพร่ ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้จะ ตีพิมพ์เผยแพร่ มีดังนี้	นักวิจัย	ผู้บริหารโครงการ	กรณี 1.) หลักฐานการ ตีพิมพ์หรือการ ได้รับการตอบรับ วันที่จะ ตีพิมพ์จากวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>8.1 ตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติ โดยวารสารวิชาการต้องมีชื่อปรากฏในฐานข้อมูลดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-journal Citation Index : TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติที่มีการรับรองตามประกาศของคณะกรรมการอุดมศึกษา หรือ</p> <p>8.2 นำเสนอผลงานในที่ประชุมระดับชาติเป็นที่ยอมรับเป็นไปตามเกณฑ์ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน โดยผลงานจะต้องได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding) นักวิจัย</p>			<p>2. สำเนาดัชนีฉบับกรณีสืบ 2)</p> <p>1. หลักฐานที่แสดงว่าได้ไปนำเสนอผลงานวิจัยในวันที่ประชุมวิชาการ</p> <p>2. สำเนาบทความที่ลงเผยแพร่ในรายงานการประชุมวิชาการ (Proceeding)</p>
<p>9. การเบิกเงินทุนวิจัย งวดสุดท้ายและปิดโครงการ</p> <p>20% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ผลงานวิชาการเรียบร้อยแล้ว</p>	นักวิจัย	ผู้บริหารโครงการ	<p>1. ใบเบิกเงิน งวดสุดท้าย</p> <p>2. บันทึกข้อความขอเบิกโครงการเงินทุนฯ งวดสุดท้ายและปิด</p> <p>3. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายของงวดที่ 2 และงวดสุดท้าย พร้อมลงนามรับรองว่าจ่ายจริงทุกฉบับ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			<p>4. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย งวดที่ 2 และงวดสุดท้าย</p> <p>5. สำเนาหน้าปกรายงานวิจัย</p>

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Procedure)	รายละเอียด (Work Instruction)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div> ↓			
1	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">การเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1</div> ↓	50% ของงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติหลังจากทำสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์	- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย - การเงิน	1. โครงการวิจัย 2. สัญญาการรับ ทุนฯ 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
2	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">รายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย ครั้งที่ 1</div> ↓	2.1 งานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัย และพัฒนา งานวิจัยประยุกต์ 2.2 งานวิจัยสถาบัน งานวิจัย ในชั้นเรียน	- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย	แบบรายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 1
3	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">รายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย ครั้งที่ 2</div> ↓	3.1 งานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัย และพัฒนา งานวิจัยประยุกต์ 3.2 งานวิจัยสถาบัน งานวิจัย ในชั้นเรียน	- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย - ผู้แทน คณะกรรมการ ส่งเสริมการวิจัย	แบบรายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 2
4	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">การเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2</div> ↓	โดยรายงานเป็นลายลักษณ์ อักษรและนำเสนอโดยวาจา 30% ของงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ เมื่อนักวิจัยรายงาน ความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 และผู้แทนคณะกรรมการ รับรอง	- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย - การเงิน	- แบบอนุมัติเบิก เงิน
5	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">การประเมินรายงาน การวิจัยฉบับร่าง</div>	นักวิจัยเสนอรายงาน คณะกรรมการประเมิน รายงานการวิจัยฉบับร่าง 3 คนโดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกสถาบัน	- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย - คณะกรรมการ	1. รายงานการวิจัย ฉบับร่าง 3 เล่ม 2. แบบประเมิน รายงานการวิจัย ฉบับร่าง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Procedure)	รายละเอียด (Work Instruction)	ผู้เกี่ยวข้อง ประเมินรายงาน วิจัยฉบับร่าง	เอกสารอ้างอิง
	<div>ต่อ</div>			
6	<div>การนำเสนอผลการวิจัย</div>	<p>นักวิจัยส่งรายงานการวิจัย ฉบับร่าง จำนวน 1 เล่มพร้อม เสนอรายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกเป็นผู้วิจารณ์ ผลการวิจัย</p>	<p>- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย</p>	<p>1. รายงานการวิจัย ฉบับร่าง 2. แบบประเมิน การเสนอ ผลการวิจัย 3.</p>
7	<div>การส่งรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์</div>	<p>หลังจากนักวิจัยนำเสนอ ผลการวิจัยแล้ว ให้ทำการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ วิจารณ์ผลการวิจัย และ ขอ หมายเลขรายงานวิจัย และ ส่ง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 15 วัน หลังนำเสนอ ผลการวิจัย</p>	<p>- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย</p>	<p>1. รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ 5 เล่ม 2. ไฟล์ PDF และ Word</p>
8	<div>การตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัย</div>	<p>นักวิจัยจะปิดโครงการวิจัยได้ นั้นต้องทำการตีพิมพ์เผยแพร่ ทั้งนี้ต้องดำเนินการขออนุญาต ตีพิมพ์เผยแพร่ต่อผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย</p>	<p>หลักฐานการ ตีพิมพ์ เผยแพร่</p>
9	<div>การเบิกเงินทุนวิจัย งวดสุดท้ายและปิดโครงการ</div>	<p>20% ของงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ เมื่อนักวิจัยส่งรายงาน วิจัย ฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ ผลงานวิชาการเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย</p>	<p>- แบบอนุมัติเบิก เงิน ของงวดที่ 3 และ งวดสุดท้าย พร้อม ลงนามรับรองว่า จ่ายจริงทุกฉบับ</p>
	<div>สิ้นสุด</div>			

วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction)

ขั้นตอนที่ 1 การเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1

สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำเรื่องเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 50% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหลังจากทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขั้นตอนที่ 2 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 1

การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย จะแบ่งตามประเภทของการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย

1. งานวิจัยพื้นฐาน/งานวิจัยและพัฒนา/งานวิจัยประยุกต์

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ภายใน 6 เดือน นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานวิจัยสถาบัน/งานวิจัยในชั้นเรียน

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ภายใน 12 เดือน นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 3 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย จะแบ่งตามประเภทของการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย

1. งานวิจัยพื้นฐาน/งานวิจัยและพัฒนา/งานวิจัยประยุกต์

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ภายใน 18 เดือน นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอโดยวาจา (Oral Presentation)

2. งานวิจัยสถาบัน/งานวิจัยในชั้นเรียน

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ภายใน 24 เดือน นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอโดยวาจา (Oral Presentation)

ขั้นตอนที่ 4 การเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2

เมื่อนักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 และผู้แทนคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รับรองรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 แล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาทำเรื่องเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 30% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง

การประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง โดยนักวิจัยเสนอรายนามคณะกรรมการประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่าง จำนวน 3 คนโดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอผลการวิจัย

นักวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับร่างที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินรายงานการวิจัยฉบับร่างแล้ว จำนวน เล่มพร้อมเสนอรายนามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้วิจารณ์ผลการวิจัย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 7 การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

หลังจากนักวิจัยนำเสนอผลการวิจัยแล้ว ให้นักวิจัยทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้วิจารณ์ผลการวิจัย และต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายใน 15 วัน ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะกำหนดหมายเลขรายงานวิจัยและแจ้งให้นักวิจัยทราบเมื่อนำเสนอผลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 8 การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

นักวิจัยจะปิดโครงการวิจัยได้นั้น ต้องทำการตีพิมพ์เผยแพร่ ทั้งนี้ต้องดำเนินการขออนุญาตตีพิมพ์เผยแพร่ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้จะตีพิมพ์เผยแพร่ มี 2 แบบ ดังนี้

8.1 ตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติ โดยวารสารวิชาการต้องมีชื่อปรากฏในฐานข้อมูลดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-journal Citation Index : TC) หรือวารสารวิชาการระดับชาติที่มีการรับรองตามประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ

8.2 นำเสนอผลงานในที่ประชุมระดับชาติเป็นที่ยอมรับเป็นไปตามเกณฑ์ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานโดยผลงานจะต้องได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding)

ขั้นตอนที่ 9 การเบิกเงินทุนวิจัย งวดสุดท้ายและปิดโครงการ

เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ผลงานวิชาการเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำเรื่องเบิกเงินทุนวิจัย งวดสุดท้ายและปิดโครงการ เป็นจำนวนเงิน 20 % ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.3 เรื่อง การทำสัญญาทุนภายนอก

กลุ่มงาน งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการประสานข้อมูลและผลงานวิจัยของนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก ได้ทราบขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นระบบอย่างชัดเจน

ขอบเขต

การจัดทำหนังสืออนุมัติการทำวิจัย / หนังสือมอบอำนาจการทำสัญญา การรับทุนวิจัย / อัตราค่าตอบแทนสำหรับค่าบริหารโครงการวิจัยและอำนวยความสะดวกมหาวิทยาลัย ตามแนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัยส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ทุนจากหน่วยงานภายนอก ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน
2. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา ได้แก่บันทึกข้อความลงนามการทำสัญญาทุนและหนังสือการทำสัญญาทุนวิจัย	ศิรินุช ครุฑธกะ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย กลุ่มงานนิติกร	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน ข้อเสนอ โครงการวิจัย - หนังสือการทำสัญญา - บันทึกข้อความ ขอลงนามทำสัญญา -เอกสารของนักวิจัยทุนวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3. ยื่นเอกสารเสนอผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นโยบายและแผน และผู้อำนวยการ สนอ. และกลุ่มงานนิติกร	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการให้ทุน ข้อเสนอ โครงการวิจัย - หนังสือการทำ สัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความ ขอลงนามทำ สัญญา - เอกสารของ นักวิจัย
4. ยื่นเอกสารเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณาเอกสารการทำสัญญาทุนวิจัย	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	สำนักงายฝ่าย วิชาการและ วิจัย	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการให้ทุน ข้อเสนอ โครงการวิจัย หนังสือการทำ สัญญา - บันทึกข้อความ ขอลงทุนวิจัย นามทำสัญญา - เอกสารของ นักวิจัย
5. ส่งเอกสารไปยังสำนักนิติกรเพื่อทำหนังสือมอบอำนาจ	สำนักนิติกร	สำนักนิติกร	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการให้ทุน ข้อเสนอ โครงการวิจัย หนังสือการทำ สัญญาทุนวิจัย

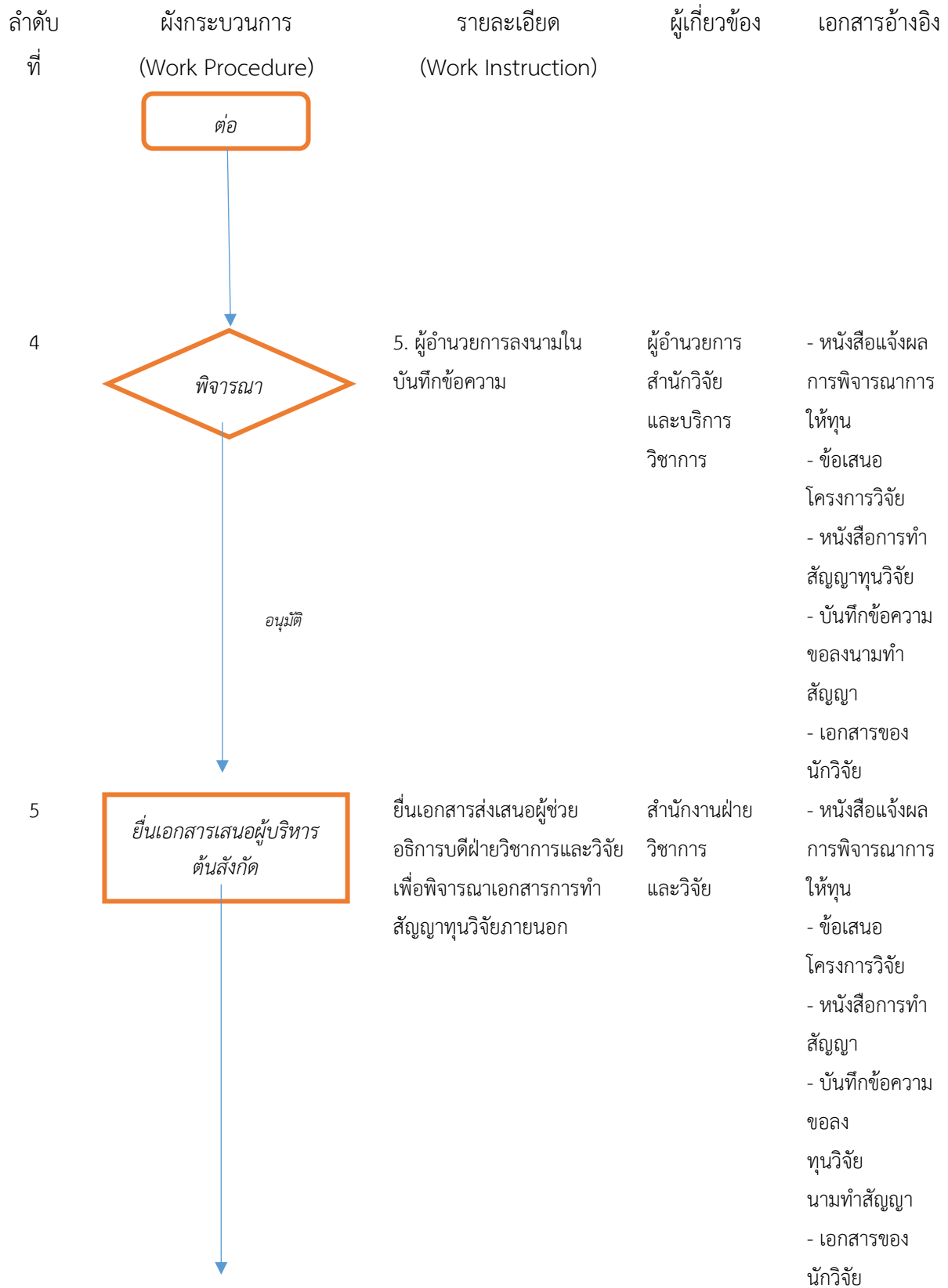
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอลงนามทำสัญญา - เอกสารของนักวิจัย
6. ส่งเอกสารเสนอรักษาอธิการบดีพิจารณาลงนาม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเอกสารประกอบการทำสัญญา - หนังสือการทำสัญญาทุนภายนอก - หนังสือมอบอำนาจ 	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	สำนักงาน อธิการบดี	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุนข้อเสนอ โครงการวิจัย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือการทำสัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความขอลงนามทำสัญญา - เอกสารของนักวิจัย
7. แจ้งนักวิจัยเพื่อมารับเอกสาร	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิจัย	ทุนวิจัย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุนข้อเสนอ โครงการวิจัย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือการทำสัญญา - บันทึกข้อความขอลงนามทำสัญญา - เอกสารของนักวิจัย
8. สำเนาเอกสารคู่ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	เลขานุการ สำนักวิจัยและ	เลขานุการ สำนักวิจัยและ	-หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	บริการวิชาการ	บริการวิชาการ	-ข้อเสนอ โครงการวิจัย -หนังสือการทำ สัญญา - บันทึกข้อความ ขอลงนามทำ สัญญา - เอกสารของ นักวิจัย
9. นักวิจัยส่งเอกสารสัญญาการรับทุน	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	นักวิจัย	-หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการให้ทุน -ข้อเสนอ โครงการวิจัย -หนังสือการทำ สัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความ ขอลงนามทำ สัญญา - เอกสารของ นักวิจัย -เอกสารของ มหาวิทยาลัย
10. กรอกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	เลขานุการ สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	-หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการให้ทุน -ข้อเสนอ โครงการวิจัย - หนังสือการทำ สัญญาทุนวิจัย

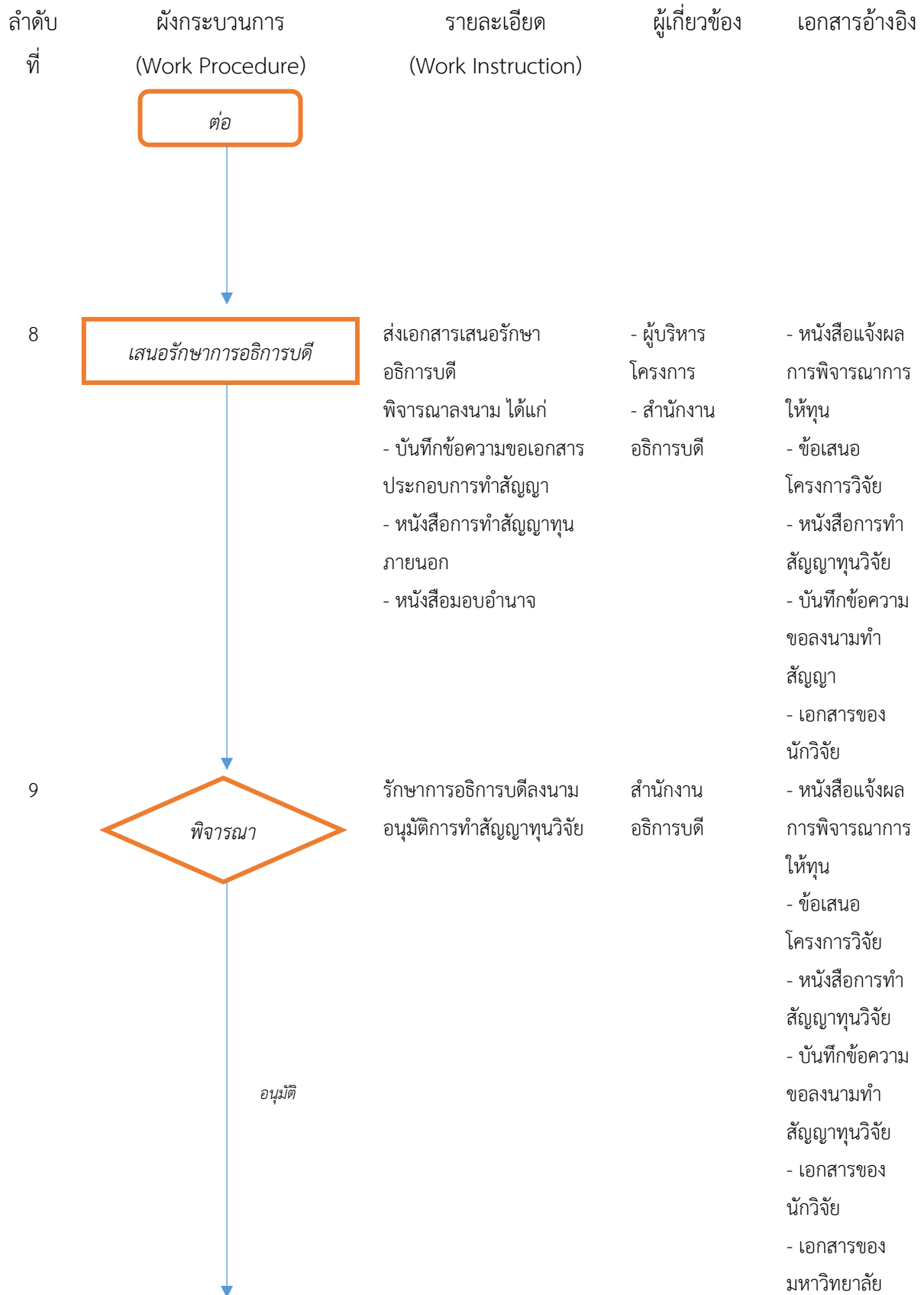
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ ขอลงนามทำ สัญญา - เอกสารของ นักวิจัย -เอกสารของ มหาวิทยาลัย

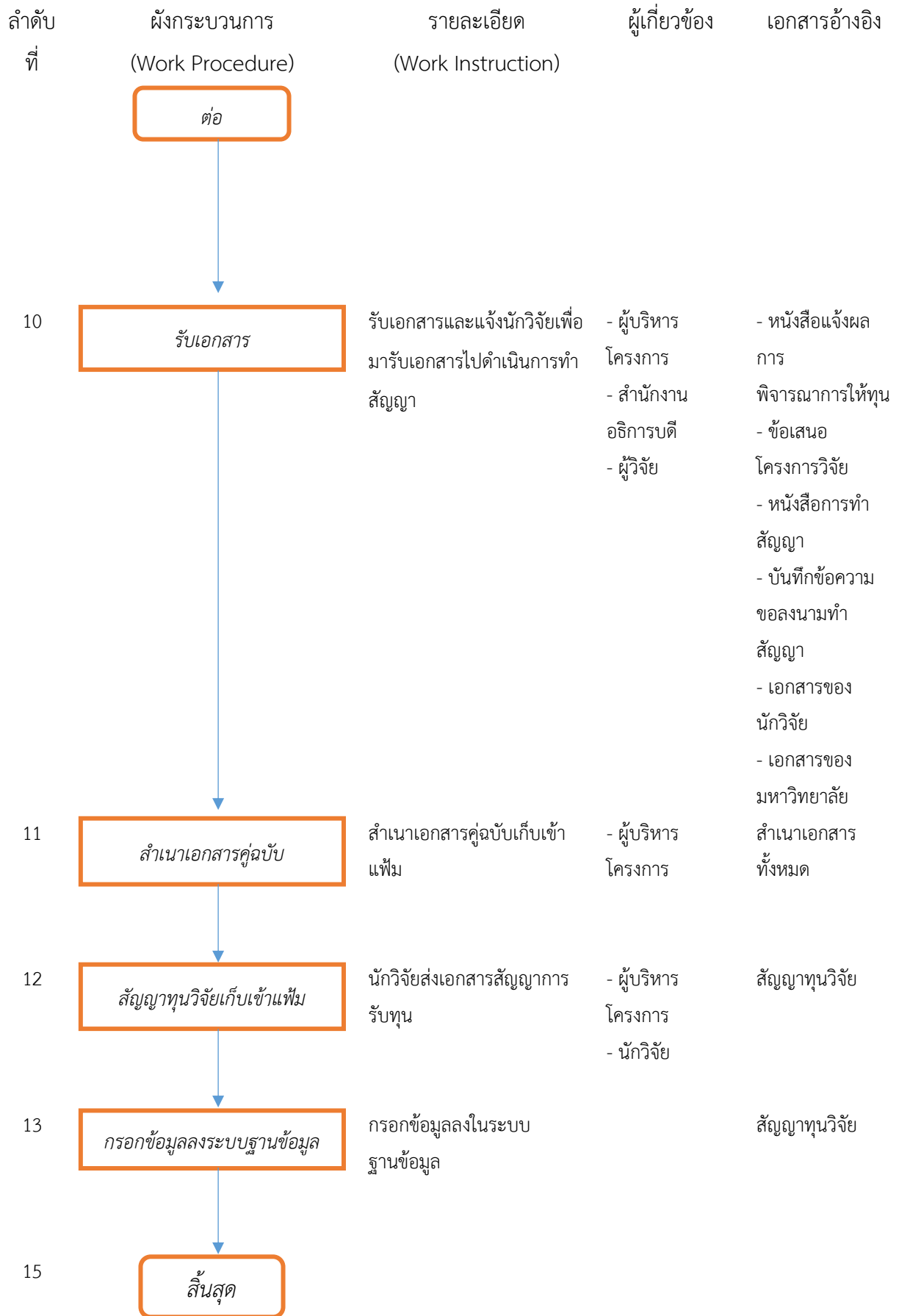
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำสัญญาทุนวิจัยภายนอก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Procedure)	รายละเอียด (Work Instruction)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น			
1	รับเอกสารจากนักวิจัย	1. นักวิจัยส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ทุนจากหน่วยงานภายนอกให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ	- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน
2	เตรียมเอกสาร	2. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา 2.1 กรณีทำสัญญาในนามมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขอเอกสารของทางมหาวิทยาลัย - หนังสือการทำสัญญาทุน 2.2 กรณีทำสัญญาในนามตนเอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่แหล่งทุนนั้นกำหนด	- ผู้บริหาร โครงการ - นักวิจัย	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน - ข้อเสนอ โครงการวิจัย - หนังสือการทำสัญญา - บันทึกข้อความ ขอลงทุนวิจัย นามทำสัญญา - เอกสารของนักวิจัย
3	ยื่นเอกสารเสนอผู้อำนวยการ	4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน - ข้อเสนอ โครงการวิจัย - หนังสือการทำสัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความ ขอลงนามทำ สัญญา - เอกสารของนักวิจัย

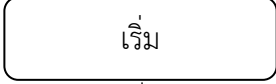
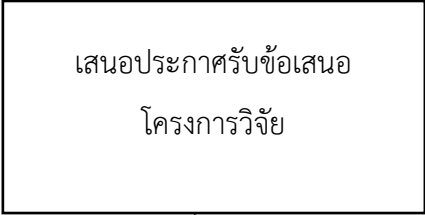
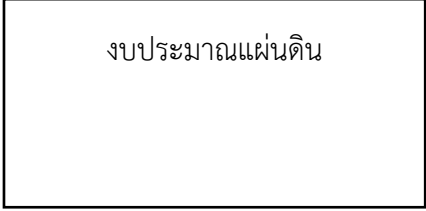
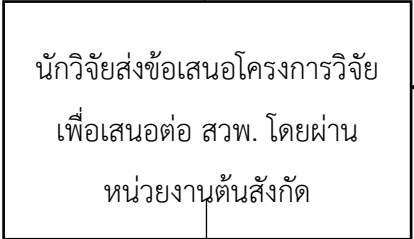
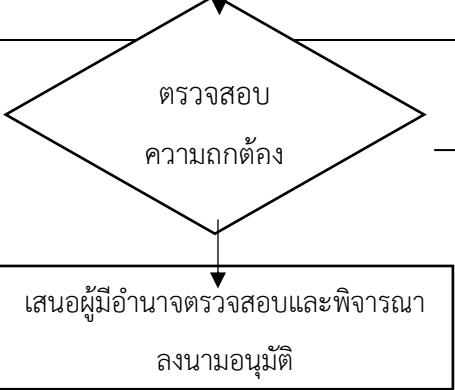


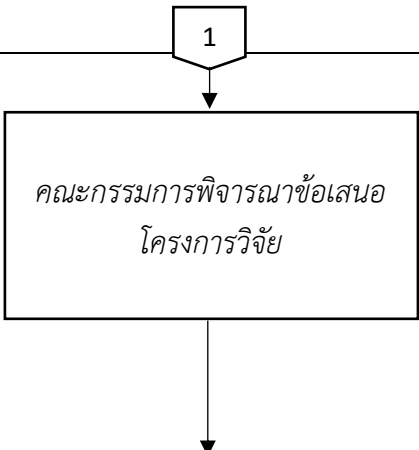
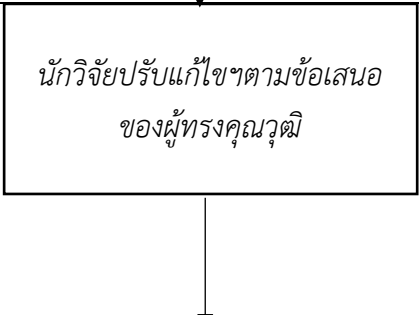
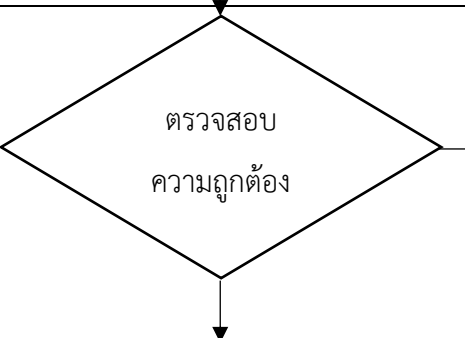
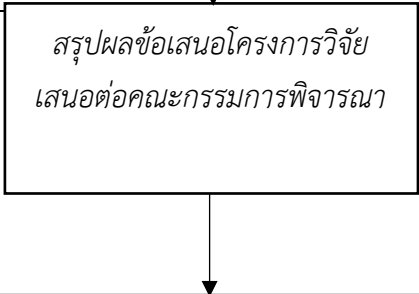
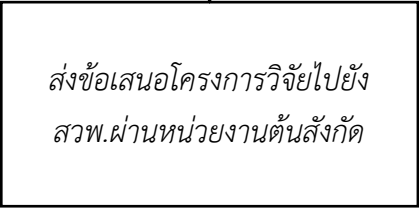
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Procedure)	รายละเอียด (Work Instruction)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ต่อ] --> B{พิจารณา} B -- อนุมัติ --> C[ส่งสำนักนิติกร] </pre>			
6	พิจารณา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยลงนามอนุมัติตาม ขั้นตอน	สำนักงานฝ่าย วิชาการ และวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน - ข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือการทำสัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความขอลงนามทำสัญญา - เอกสารของนักวิจัย
7	ส่งสำนักนิติกร	ส่งเอกสารไปยังสำนักนิติกร เพื่อออกหนังสือมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักนิติการ - นักวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุน - ข้อเสนอโครงการวิจัย - หนังสือการทำสัญญา - บันทึกข้อความขอลงนามทำสัญญาทุนวิจัย - เอกสารของนักวิจัย





ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับที่	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		นักวิจัย สวพ.นำเสนอประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของหน่วยงานต่างๆ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของสถาบันวิจัย	1-3 วันทำการ	
2.		จากแหล่งทุนภายนอกของหน่วยงานต่างๆ ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน PMUแหล่งสนับสนุนให้ทุนต่างๆ		
3.		คณาจารย์นักวิจัยจากคณะต่างๆ และผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอต่อ สวพ.โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย (สวพ.) จัดเรียงเอกสารประกอบตามลำดับขั้นตอน	1-2 วันทำการ	
4.		นักวิจัย (สวพ.)ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและพิจารณา ลงนามอนุมัติ พิจารณาผลงานอนุมัติการเบิก - จ่ายตามลำดับขั้นตอน	1-2 วันทำการ	

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.		จนท.นำข้อเสนอโครงการวิจัย เสนอแหล่งทุน /เสนอคณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอโครงการ	1-3 สัปดาห์	
6.		แจ้งนักวิจัยให้ปรับแก้ไขข้อเสนอ ตามคำแนะนำของกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1-3 สัปดาห์	
7.		ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อเสนอโครงการและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	15 นาที	
8.		สรุปผลข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณา	1 สัปดาห์	
9.		ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยัง สวพ. สวพ.	30 นาที	

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10.		ติดตาม รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณทุนวิจัย ติดตามหนังสือแจ้งรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	1-3 เดือน	
11.		เตรียมลงนามสัญญาทุนวิจัย /เพื่อใช้เป็นหลักฐานลงนามสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย	1-2 สัปดาห์	
12.		นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามข้อเสนอโครงการและแผนการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้	12 เดือน	
13.		นักวิจัยเสนอรายงานผลวิจัย รายงานความก้าวหน้า (6 เดือน)	6 เดือน	
14.		นักวิจัยปิดโครงการวิจัย นำเสนอรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเล่มรายงาน		
15		จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอเรื่องต่อ ผอ.สวพ.		

ขั้นตอนปฏิบัติงานการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. นักวิจัยมาติดต่อและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวิจัยทุนวิจัยภายนอก	- เจ้าหน้าที่ ชี้แจงประสานงานนักวิจัยในการจัดทำบันทึกข้อความและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านต้นสังกัดจากคณะ/ศูนย์/สำนัก	1-2 วันทำการ	-ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ได้แก่ 1) สำเนาสัญญาทุนวิจัย 2) สำเนาประกาศผลการพิจารณาทุน 3) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย 4) ใบสำคัญรับเงิน งบหน้าใบสำคัญ ใบกรรมการตรวจรับรู้และ แบบคำขออนุมัติขอเบิกจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามลำดับ	1-3 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
3. บันทึกข้อมูลการเบิก - จ่ายในระบบการตัดยอด (นากา) และการนำส่งเรื่องเบิกจ่ายในระบบรับส่งและติดตามการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจากเอกสารที่นักวิจัยจัดทำมากรอกข้อมูลในระบบตัดยอดเบิกจ่าย (นากา) จัดพิมพ์แบบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2) ,ใบรายการขอเบิกเงิน และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามรหัสโครงการในระบบที่ทางหน่วยงานแจ้งไว้	15 – 30 นาที	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่บันทึกและจัดพิมพ์เสนอนักวิจัย และ ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอเอกสารการเบิก-จ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในช่องผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2) และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เสนอใบขออนุมัติเบิกเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอน	1-2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สวพ และรอง ผอ. -เจ้าหน้าที่การเงินพัสดุ
5. บันทึกการจัดส่งเรื่องในระบบรับ-ส่งเอกสารและติดตามเอกสารเบิกจ่าย	บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดเอกสารการเบิก-จ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงในระบบรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารการเบิก-จ่าย http://regis.nsr.u.ac.th/new/pdoc/	5-10 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6.สแกนถ่ายสำเนาเอกสารและ นำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน วิจัยที่ฝ่ายการเงินจัดส่งเอกสาร การเบิก-จ่าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาเอกสารการเบิก-จ่าย เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงภายในหน่วยงาน และนำส่งเอกสารที่ฝ่ายการเงินเจ้าหน้าที่จัดส่ง เอกสารเบิก-จ่าย ไปยังกลุ่มงานการเงินและการ คลัง ตามระบบ</p>	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7.รอแจ้งผลการเบิกจ่ายเงินทุน วิจัยจากกลุ่มงานการเงินและการ คลัง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รอแจ้งผลจากกลุ่มงานการเงินและการ คลัง ตามระบบ</p>	7-10 วันทำ การ	- เจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. ติดต่อบริษัทรับสำเนาหลักฐานการ โอนเงิน และแจ้งต่อนักวิจัยกรณี เงินโอนเข้าบัญชีนักวิจัย</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัทรับสำเนาหลักฐานการโอนเงิน และแจ้งต่อนักวิจัยกรณีเงินโอนเข้าบัญชีนักวิจัย</p>	20 นาที	- เจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในสมุดคู่มือรายจ่ายเพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐานภายในหน่วยงาน</p>	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยฯ (นักวิจัย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.4 เรื่อง การเบิกทุนวิจัย

(กรณีเป็นทุนวิจัยร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กับหน่วยงานภายนอก)

กลุ่มงาน งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ

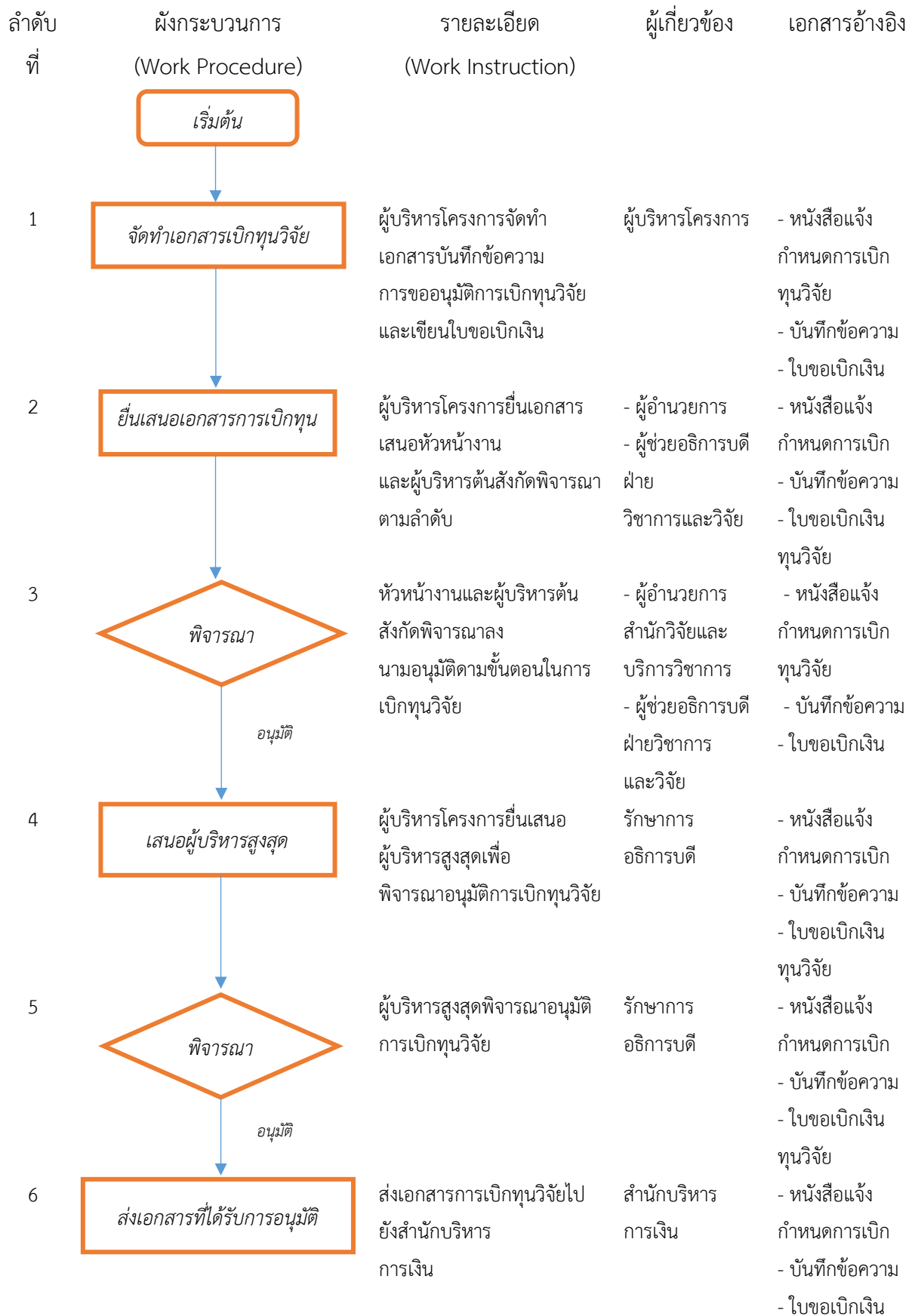
วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการประสานงานการเบิกทุนวิจัยของนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ที่เป็นการร่วมทุนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กับหน่วยงานภายนอก ได้ทราบขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นระบบอย่างชัดเจนขอบเขตการดำเนินงานที่ครอบคลุมความขออนุมัติเบิกทุนวิจัย / การเขียนใบเบิกเงิน ตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการเบิกเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. รับเอกสารการขอเบิกทุนวิจัย	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย	หนังสือแจ้ง กำหนดการเบิกทุนวิจัย
2. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนวิจัย และ เอกสารใบขอเบิกเงิน	ศิรินุช ครุฑธกะ	ผู้บริหารโครงการ	หนังสือแจ้ง กำหนดการเบิกทุนวิจัย - บันทึกข้อความ ใบขอเบิกเงิน
3. ยื่นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหารต้นสังกัด ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติในแต่ละขั้นตอนของการเบิกทุนวิจัย	ศิรินุช ครุฑธกะ	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นโยบายและแผน	หนังสือแจ้ง กำหนดการเบิกทุนวิจัย บันทึกข้อความ ใบขอเบิกเงิน
4. ยื่นเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อลงนามอนุมัติการเบิกทุนวิจัย	ศิรินุช ครุฑธกะ	อธิการบดี	หนังสือแจ้ง กำหนดการเบิกทุนวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			บันทึกข้อความ - ใบขอเบิกเงิน หนังสือแจ้ง
5. ส่งบันทึกข้อความ/ใบเบิกเงิน ที่ได้รับอนุมัติไปยังการเงิน	ศิรินุช ครุฑธกะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	หนังสือแจ้ง กำหนดการเบิกทุนวิจัย บันทึกข้อความ - ใบขอเบิกเงิน
6. เก็บสำเนาฉบับ	ศิรินุช ครุฑธกะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สำเนาฉบับ
7. บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	ศิรินุช ครุฑธกะ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สำเนาฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกทุนวิจัยภายนอกกรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ร่วมทุนภายนอก



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Work Procedure)	รายละเอียด (Work Instruction)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ			
7	เก็บสำเนาฉบับ	ทำสำเนาฉบับเพื่อเป็นเก็บ หลักฐาน	ผู้บริหารโครงการ	สำเนาเอกสารการ เบิกทุนวิจัย
8	กรอกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล	กรอกข้อมูลลงในระบบ ฐานข้อมูล	ผู้บริหารโครงการ	สำเนาเอกสารการ เบิกทุนวิจัย
10	สิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.5 เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

กลุ่มงาน งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ ศิริณัฐ ครุฑธกะ

วัตถุประสงค์

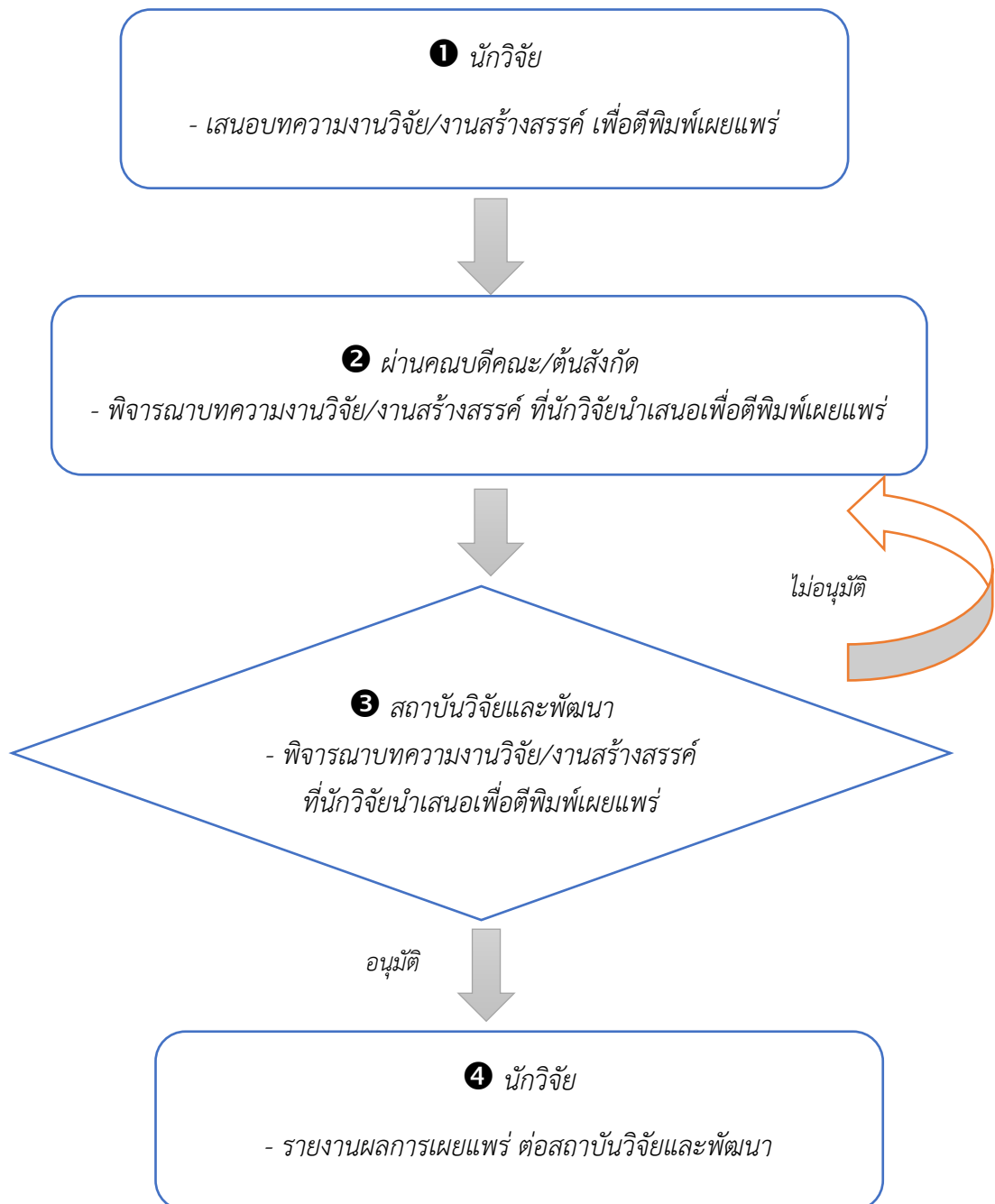
การสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เป็นกลไกมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการสนับสนุนบุคลากรในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารหรือการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยพิจารณาจากการนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม

ขอบเขต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคำว่า "นักวิจัย" หมายความว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยอาจารย์และบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. เสนอบทความงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่	ผู้บริหารโครงการ	นักวิจัย	บทความงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์
2. พิจารณาทความงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่นักวิจัยนำเสนอ	ผู้บริหารโครงการ	หัวหน้าสาขาวิชา/ คณบดี	- บันทึกข้อความ
3. พิจารณาทความงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่นักวิจัยนำเสนอเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่	ผู้บริหารโครงการ	ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	- บันทึกข้อความ
4. รายงานผลการเผยแพร่ ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้บริหารโครงการ	นักวิจัย	- บันทึกข้อความ
5 .บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	ผู้บริหารโครงการ	ผู้บริหารโครงการ	สำเนาฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.6 เรื่อง การยกย่องและประกาศเกียรติคุณผู้มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดีเด่น

กลุ่มงาน กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

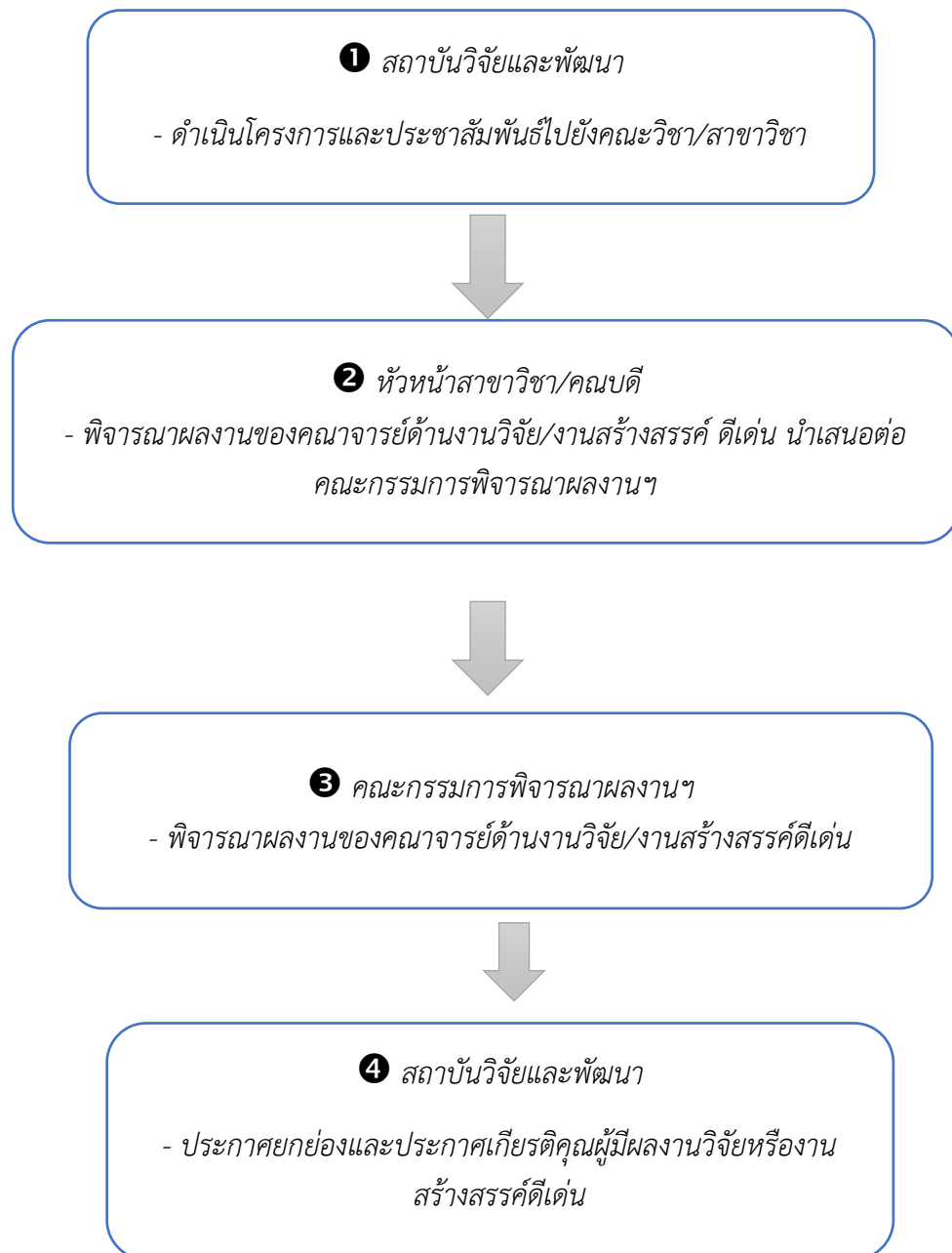
ผู้รับผิดชอบ ศิริनुช ครุฑธกะ

วัตถุประสงค์

การยกย่องและประกาศเกียรติคุณผู้มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดีเด่น เป็นกลไกเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทั้งที่เป็นคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในการทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการทำวิจัย การสร้างฐานความรู้ที่มีคุณค่า สามารถประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาทางวิทยาการที่เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินโครงการและประชาสัมพันธ์ไปยังคณะวิชา/สาขาวิชา	ผู้บริหารโครงการ	นักวิจัย/ หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี	บันทึกข้อความ - เอกสาร
2. พิจารณาผลงานของคณาจารย์ด้านงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ดีเด่น นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลงานฯ	ผู้บริหารโครงการ	หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี	บันทึกข้อความ - เอกสาร
3. พิจารณาผลงานของคณาจารย์ด้านงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ดีเด่น	ผู้บริหารโครงการ	คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	บันทึกข้อความ - เอกสาร
4. ประกาศยกย่องและประกาศเกียรติคุณผู้มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดีเด่น	ศิริनुช ครุฑธกะ	คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการ	บันทึกข้อความ
5 .บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	ศิริनुช ครุฑธกะ	ผู้บริหารโครงการ	สำเนาฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.7 เรื่อง การรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

กลุ่มงาน งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ

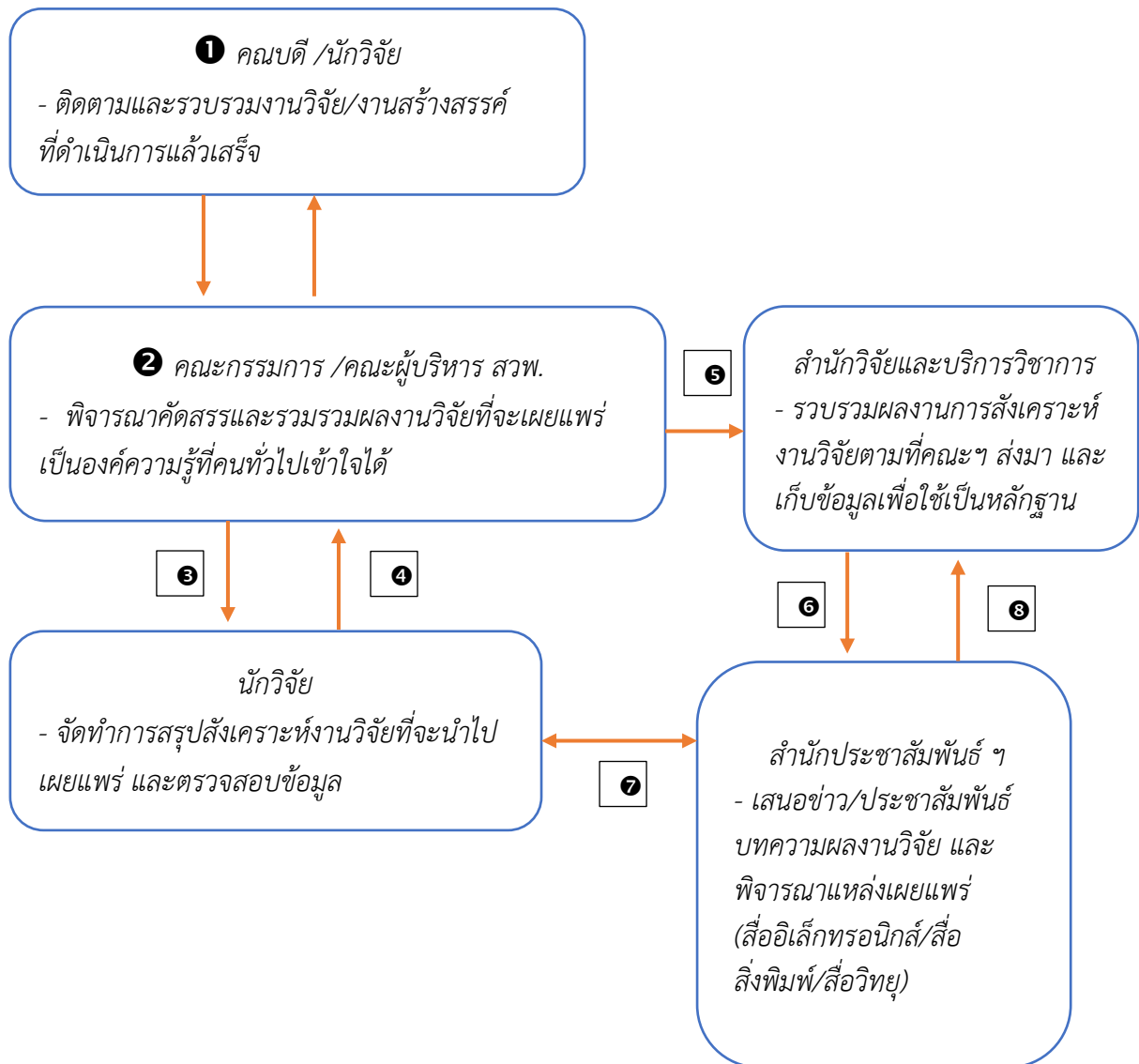
วัตถุประสงค์

การรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เป็นกลไกเพื่อสังเคราะห์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินโครงการและประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี	บันทึกข้อความ เอกสาร
2. ติดตามและรวบรวมงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ศิรินุช ครุฑธกะ	คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	บันทึกข้อความ เอกสาร
3. พิจารณาคัดสรรและรวบรวมผลงานวิจัยที่จะเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้	ผู้บริหารโครงการ	คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	บันทึกข้อความ เอกสาร
4. จัดทำการสรุปสังเคราะห์งานวิจัยที่จะนำไปเผยแพร่ และตรวจสอบข้อมูล	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เอกสารการสรุปสังเคราะห์งานวิจัยฯ
5. รวบรวมผลงานการสังเคราะห์งานวิจัยตามที่คณะฯ ส่งมา และเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐาน	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เอกสารการสรุปสังเคราะห์งานวิจัยฯ - ผลงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
6.เสนอข่าว/ประชาสัมพันธ์บทความ ผลงานวิจัย และพิจารณาแหล่ง เผยแพร่ (สื่ออิเล็กทรอนิกส์/สื่อ สิ่งพิมพ์/สื่อวิทยุ)	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	-บทความ ผลงานวิจัย และพิจารณาแหล่ง เผยแพร่
7 .บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	ศิรินุช ครุฑธกะ	-ผู้บริหารโครงการ- นักวิจัย/ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	-บทความ ผลงานวิจัย และพิจารณาแหล่ง เผยแพร่

Flow Chart แสดงขั้นตอน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

3.8 เรื่อง การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอก

กลุ่มงาน งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ

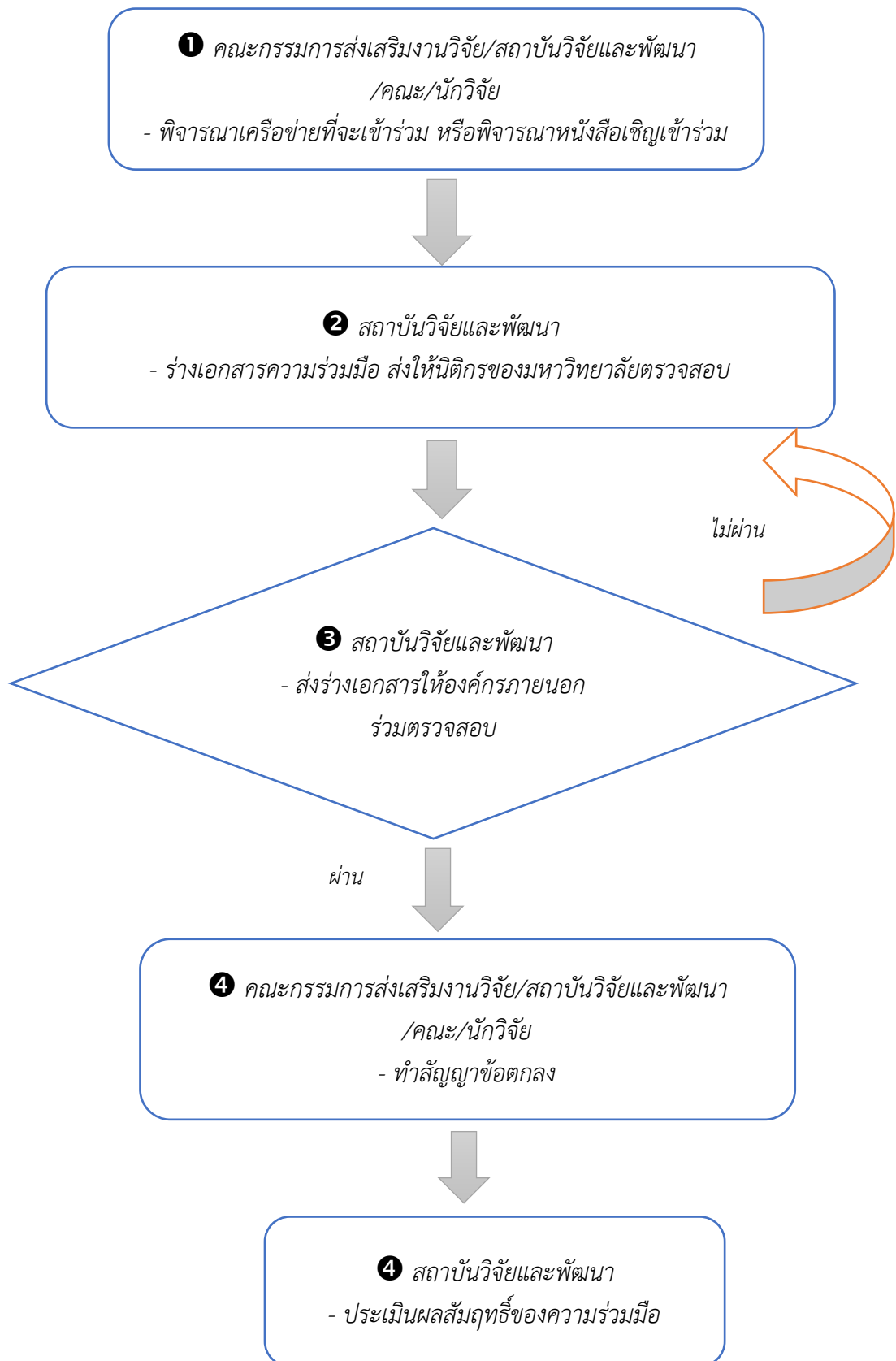
วัตถุประสงค์

การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอก เป็นกลไกความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอกให้เกิดงานวิจัยที่มีการบูรณาการและเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. พิจารณาเครือข่ายที่จะเข้าร่วมหรือพิจารณาหนังสือเชิญเข้าร่วม	ผู้บริหาร สวพ.	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	บันทึกข้อความ เอกสาร
2. ร่างเอกสารความร่วมมือ ส่งให้นิติกรของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	บันทึกข้อความ เอกสาร
3. ส่งร่างเอกสารให้องค์กรภายนอกร่วมตรวจสอบ	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	บันทึกข้อความ เอกสาร
4. ทำสัญญาข้อตกลง	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	บันทึกข้อความ เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
5.ประเมินผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ	ผู้บริหารโครงการ	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	บันทึกข้อความ เอกสาร
6 .บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	ศิรินุช ครุฑธกะ	นักวิจัย/ คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา	สำเนาคู่มือ

Flow Chart แสดงขั้นตอน



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (การกำกับติดตามนักวิจัยที่ได้รับทุน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
1. งานขอทุน กำกับติดตามเบิกจ่าย ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกและปิด ทุน 1.1 ขอทุนวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอก	1. การเปลี่ยนแปลงระบบการขอทุนจากแหล่งทุนมีความรวดเร็ว จำเป็นต้องมีการติดตามข่าวสารประกาศจากแหล่งทุน หนังสือแจ้งการ เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย และขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอต่างๆ อย่าง ใกล้ชิด สม่ำเสมอ หากไม่ติดตามสถานการณ์จะไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ส่งข้อเสนอฯ 2. การประสานงานนักวิจัยที่มีความสนใจตามกรอบประเด็นโจทย์วิจัย ตามประกาศทุน คัดเลือกและจัดทีมคณะวิจัยตามกรอบได้อย่างทัน สถานการณ์
1.2 กำกับติดตามเบิกจ่ายทุนวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก	1. ต้องมีการประสานงานและติดตามผลการดำเนินการวิจัยของ นักวิจัยได้อย่างทันสถานการณ์ รวดเร็ว ให้เป็นไปตามหนังสือแจ้ง จากแหล่งทุน 2. ควรมีการจัดบันทึกข้อความเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับนักวิจัย รวมทั้ง เป็นไปตามขั้นตอนการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามระเบียบฯ
1.3 การปิดทุน	1. การชี้แจงนักวิจัยในขั้นตอนของการปิดทุนตามคำรับรอง (MOA) กระบวนการดำเนินงานวิจัยตามแผน การติดตามเสนอผล การดำเนินงานในระบบสารข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ(NRIIS) ตามหนังสือแจ้งให้รายงานในระบบ และจัดทำ รายงานฉบับสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสอบคุณภาพและดำเนินการ เบิกจ่ายปิดทุนของแหล่งทุนและตามสัญญาทุนของมหาวิทยาลัย 2. บางช่วงเวลา อาจเกิดเหตุการณ์เกี่ยวกับระบบขัดข้อง และ ก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องการดำเนินการกรอกข้อมูล เจ้าหน้าที่ สวพ. จะต้องประสานงานหาข้อมูล ขอคำปรึกษาและช่วยแนะนำนักวิจัย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนดไว้

<p>2. งานประสานงานกับแหล่งทุนและเครือข่ายด้านการวิจัย</p> <p>2.1 การประสานงานภายในมหาวิทยาลัยระหว่างสถาบันกับนักวิจัย</p>	<p>1. การเลื่อนประชุม เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจ บางครั้งมีการเลื่อนการประชุมแบบเร่งด่วน</p> <p>2. การเสนอระเบียบวาระการประชุมล่าช้า ทำให้จัดทำระเบียบวาระการประชุมไม่ทัน</p>
<p>2.2 การประสานงานภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างกับแหล่งทุนภายนอก</p>	<p>1. ระหว่างการประชุม เป็นผู้ทั้งผู้เข้าประชุมและผู้จัดรายการการประชุม ซึ่งทำให้บางครั้งจัดรายการประชุมไม่ทัน</p> <p>2. ผู้เข้าประชุม เขาร่วมประชุมไม่ตรงตามเวลานัดหมายประชุม</p> <p>3. ระยะเวลาในการประชุม บางครั้งยาวนานเกินไป ทำให้ผู้เข้าประชุมเบื่อหน่ายและเมื่อยล้า ออกจากห้องประชุมก่อนเวลาปิดประชุม</p>
<p>3.กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>1. แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p>	<p>1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีความชัดเจน เปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับเปลี่ยนที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เลยทำให้ล่าช้าในการดำเนินการ</p> <p>2. ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดควรเลือกปฏิบัติและแนวทางที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ต่อไป เนื่องจากมีหลายขั้นตอนและใช้ระยะเวลาในการดำเนิน อีกทั้งต้องประสานงานหลายส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานมีปัญหาและอุปสรรค ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ควรติดตามข่าวสารประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยตามกรอบประเด็นวิจัยของแหล่งทุนวิจัยภายนอกต่างๆ จาก PMU ต่างๆ รวมทั้งติดตามข่าวสารการวิจัยจากสถาบันเครือข่ายด้านการวิจัย
2. ควรมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างสถาบันเครือข่ายด้านการวิจัย
3. ควรมีการพัฒนาระบบการกำกับติดตามข่าวสาร ประกาศแจ้งข่าวสาร และข้อมูลนักวิจัยเพื่อให้ประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
- 4.ควรมีการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์สื่อสารให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1.แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 2) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
- 3) แบบฟอร์มสัญญารับโอนทุนภายนอก

2. ระเบียบเกี่ยวกับงานวิจัย

2.1 ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

1. ระเบียบ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555
2. แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2561
3. แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย พ.ศ. 2561
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย (ฉบับ 2) พ.ศ. 2561

2.2 ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินภายนอก

1. ระเบียบว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. 2556
2. แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2561
3. แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย พ.ศ. 2561
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย (ฉบับ 2) พ.ศ. 2561

2.3 ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยเรื่องกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2558
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
3. แนวทางการบริหารจัดการกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2560

4. รวบรวมระเบียบเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยเรื่องค่าตอบแทนสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชุม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการนำไปใช้ประโยชน์จากงานวิจัย พ.ศ.2564
- แผนงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ.2566-2570
- คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวศิรินุช ครุฑธกะ

ชื่อเล่น มีน

วัน/เดือน/ปีเกิด 17 มีนาคม 2522 อายุ 45 ปี

หมุ่โลหิต บี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย

ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยมหิดล หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (วัฒนธรรมศึกษา)
- ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต บัณฑิตอาสาสมัคร (ป.บอ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว) เกียรตินิยม อันดับ 2

ที่อยู่ปัจจุบัน/ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ 158/36 หมู่ 4 ตำบลท่าศาลา อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000

สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
หมู่ 3 ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ 60130

ประสบการณ์ทำงาน

- พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน นักวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- พ.ศ. 2557 - 2561 เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยและบริการวิชาการ และ
นักวิจัย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- พ.ศ. 2556 - 2557 นักวิชาการวัฒนธรรม อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์