

การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

1. ชื่องาน การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ งานวิจัยและบริการวิชาการ

แผนกส่งเสริมงานวิจัย

3. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- เว็บไซต์/สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน
- ช่องทางประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ประเภททุนวิจัย
- คุณสมบัติผู้เสนอขอรับทุน
- ระยะเวลาการเปิดรับข้อเสนอ
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเสนอขอรับทุน

ระยะเวลา: ประมาณ 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับบริการจัดทำและยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด และดำเนินการส่งผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (NRIIS)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ชื่อโครงการวิจัย
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- วิธีดำเนินการวิจัย
- แผนการดำเนินงาน
- งบประมาณ
- ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ระยะเวลา: ประมาณ 2-3 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

งานวิจัย ดำเนินการ

1. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย
2. ส่งข้อเสนอโครงการเข้าสู่กระบวนการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
3. แจ้งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะให้ผู้เสนอโครงการทราบ
4. แจ้งให้อาจารย์/นักวิจัยปรับปรุงข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIIS (กรณีมีข้อแก้ไข)

ระยะเวลา: ประมาณ 2-3 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 4 ปรับปรุงข้อเสนอโครงการและรับรองโครงการ

อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการ

1. แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
2. ส่งข้อเสนอโครงการฉบับแก้ไขผ่านระบบ NRIIS
3. หน่วยงานวิจัยดำเนินการตรวจสอบและรับรองข้อเสนอโครงการ
4. แจ้งผลการพิจารณาและดำเนินการจัดทำข้อตกลงรับทุน

ระยะเวลา: ประมาณ 2-3 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำและลงนามข้อตกลงรับทุน

1. งานวิจัยและบริการวิชาการตรวจสอบเอกสารข้อตกลงรับทุน
2. เสนออาจารย์/นักวิจัยลงนาม
3. เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ
4. ส่งเอกสารข้อตกลงรับทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา: ประมาณ 1 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย

1. ผู้วิจัยจัดทำเอกสารขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการวิจัย
2. งานวิจัยและบริการวิชาการตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย

ระยะเวลา: ประมาณ 1 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 7 ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการวิจัย

1. ผู้วิจัยดำเนินโครงการตามแผน
2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
3. นำเสนอความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

ระยะเวลา: ตามระยะเวลาของโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 8 ปิดโครงการวิจัย

1. ตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์
2. ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินสนับสนุน
3. ดำเนินการเบิกจ่ายงวดสุดท้าย (ถ้ามี)
4. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยประจำปี

ระยะเวลา: ประมาณ 1–3 วัน หลังได้รับเอกสารครบถ้วน

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับรอบการเปิดรับทุนและกระบวนการพิจารณา โดยประมาณ

- ประชาสัมพันธ์ทุน : 2 สัปดาห์
- จัดทำและยื่นข้อเสนอ : 2–3 สัปดาห์
- พิจารณาข้อเสนอและแก้ไข : 2–3 สัปดาห์
- จัดทำข้อตกลงรับทุน : 1 สัปดาห์
- เบิกจ่ายเงินสนับสนุน : 1 สัปดาห์

5. ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านช่องทาง ดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRIIS)
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
3. ติดต่อด้วยตนเอง

งานวิจัยและบริการวิชาการ แผนกส่งเสริมงานวิจัย

4. ช่องทางสอบถามข้อมูลของหน่วยงาน

โทรศัพท์ : 054-710259 ต่อ 5660

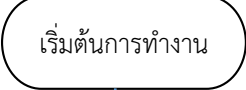
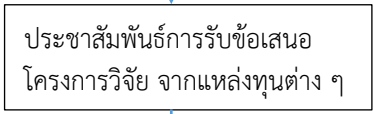
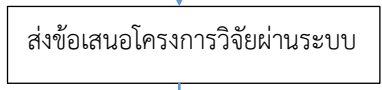
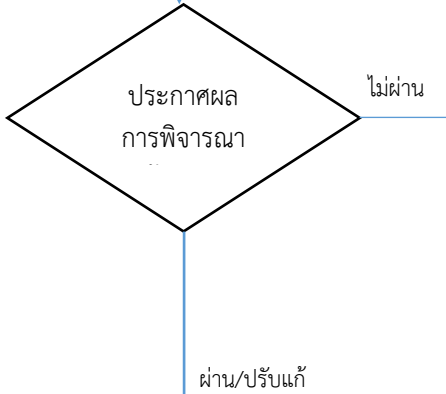
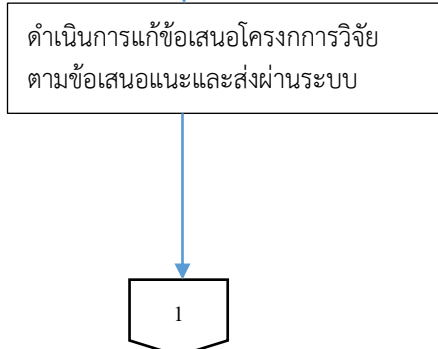
6. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

7. รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

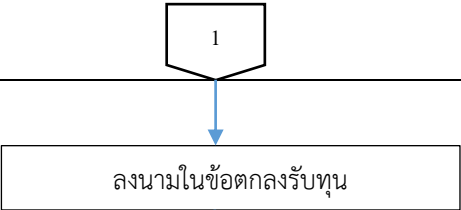
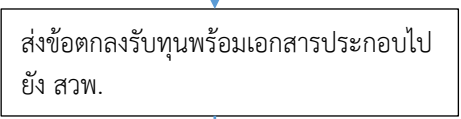
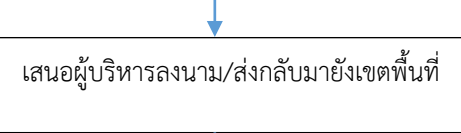
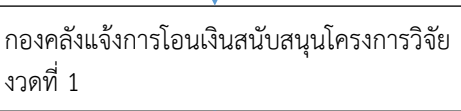
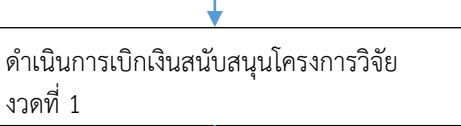
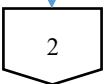
1. ข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. แบบฟอร์มขอรับทุนวิจัย
3. แผนการดำเนินงานวิจัย
4. รายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย
5. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามประกาศ/หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน
6. ข้อตกลงรับทุน (กรณีได้รับอนุมัติทุน)
7. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
8. รายงานฉบับสมบูรณ์และหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

งานวิจัยและบริการวิชาการ สำหรับผู้รับบริการ **งานเสนอโครงการวิจัย**

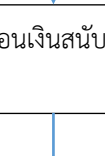
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเสนอโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
สวพ./แผนก ส่งเสริม งานวิจัย		1.ประชาสัมพันธ์การ เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย ผ่านสื่อ ออนไลน์ e-office	1.บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์
อาจารย์/ นักวิจัย		2.อาจารย์/นักวิจัย ส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ NRIIS	1.เอกสารข้อเสนอ โครงการ	2-3 สัปดาห์
สวพ./แผนก ส่งเสริม งานวิจัย		3.สวพ.รวบรวมข้อเสนอ โครงการ และดำเนินการ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอ โครงการ และแจ้งผล มายังเขตพื้นที่ 4.แผนกส่งเสริมงานวิจัย แจ้งอาจารย์/นักวิจัยแก้ไข ข้อเสนอโครงการตามที่ ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำโดย แก้ผ่านระบบ NRIIS	1.เอกสารข้อเสนอ โครงการ 2.คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ 3.บันทึกข้อความ แจ้งผลการ พิจารณา 4.บันทึกข้อความ แจ้งผลการ พิจารณา	2-3 สัปดาห์
อาจารย์/ นักวิจัย		5.อาจารย์/นักวิจัย ดำเนินการแก้ไขข้อเสนอ โครงการวิจัยตาม ข้อเสนอแนะและส่งผ่าน ระบบNRIIS 6.สวพ.รับรองข้อเสนอ โครงการในระบบ NRIIS 7.สวพ.ส่งประกาศผลการ พิจารณา และข้อตกลงรับ ทุน มายังเขตพื้นที่	1.ประกาศผลการ พิจารณา 2.ข้อตกลงรับทุน	2-3 สัปดาห์

 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเสนอโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์/ นักวิจัย		8.ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงก่อนส่งให้ อาจารย์นักวิจัย ลงนาม 9.รับบันทึกข้อตกลง ที่อาจารย์/นักวิจัยลงนาม เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผู้บริหารลงนามตามลำดับ	1.ข้อตกลงรับทุน	1 สัปดาห์
แผนกส่งเสริม งานวิจัย		10.แผนกส่งเสริมงานวิจัย ส่งบันทึกข้อตกลงที่ลง นามเรียบร้อยแล้วให้ สวพ.เพื่อดำเนินการต่อไป	1.บันทึกข้อความ ส่งบันทึกข้อตกลง 2.บันทึกข้อตกลง รับทุน 3.แบบจ.1 4.แบบฟอร์มใช้ จ่ายเงิน	1 สัปดาห์
สวพ.		11.สวพ.ส่งบันทึก ข้อตกลงที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วให้เขตพื้นที่ 12.แผนกส่งเสริมงานวิจัย จัดทำสำเนาบันทึก ข้อตกลงให้กับ อาจารย์/ นักวิจัย และเก็บไว้เป็น หลักฐาน	1.บันทึกข้อความ ส่งบันทึกข้อตกลงที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.บันทึกข้อตกลง รับทุน	1 วัน
กองคลัง		13.กองคลังแจ้งการโอน เงินสนับสนุน โครงการวิจัยงวดที่ 1	1.บันทึกข้อความ แจ้งการโอนเงิน จากกองคลัง	1 วัน
แผนกส่งเสริม งานวิจัย	 	14.แผนกส่งเสริมงานวิจัย แจ้งอาจารย์นักวิจัย ดำเนินการเบิกเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ 1	1.บันทึกข้อความ เบิกเงินวิจัย งวดที่ 1 2.บันทึกข้อตกลง รับทุน 3.แบบ จ.1	1 สัปดาห์

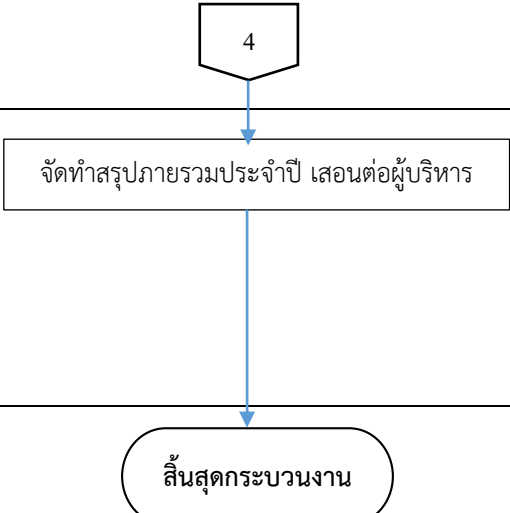
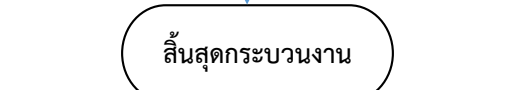
 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเสนอโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	--	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แผนกส่งเสริมงานวิจัย		15.ตรวจสอบบันทึกการเบิกเงินและเอกสารประกอบก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น 16.แผนการเงินโอนเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ 1 ให้กับอาจารย์/นักวิจัย	4.แบบฟอร์มใช้จ่ายเงิน	
อาจารย์/นักวิจัย		17.อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการโครงการวิจัย		
กองคลัง		18.กองคลังแจ้งการโอนเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ 2	1.บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินจากกองคลัง	1 วัน
แผนกส่งเสริมงานวิจัย		19.แจ้งอาจารย์/นักวิจัยดำเนินการเบิกเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ 2 พร้อมส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ 2 พร้อมส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ 1 และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 20.ตรวจสอบบันทึกการเบิกเงิน,หลักฐานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ 1 และรายงานความก้าวหน้าก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น 21.แผนการเงินโอนเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ 2 ให้กับอาจารย์/นักวิจัย	1.บันทึกข้อความเบิกเงินวิจัย งวดที่ 2 2.บันทึกข้อตกลงรับทุน 3.แบบ วจ.1 4.แบบฟอร์มใช้จ่ายเงิน 5.หลักฐานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1 6.รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	1 สัปดาห์

 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเสนอโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สวพ/แผนก ส่งเสริม งานวิจัย	3 จัดเวทีนำเสนอความก้าวหน้าโครงการวิจัย/ ติดตามการดำเนินโครงการวิจัย	22.แผนกส่งเสริมงานวิจัย จัดเวทีนำเสนอ ความก้าวหน้า โครงการวิจัย / ติดตาม การดำเนินโครงการวิจัย ร่วมกับสวพ.	1.บันทึกข้อความ แจ้งอาจารย์/ นักวิจัย นำเสนอ ความก้าวหน้า 2.คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินงาน	1 สัปดาห์
อาจารย์/ นักวิจัย	ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และรายงานฉบับสมบูรณ์	23.นักวิจัยดำเนิน โครงการวิจัยแล้วเสร็จ พร้อมส่งหลักฐานการ เบิกจ่ายงวดที่ 2 และ รายงานฉบับสมบูรณ์ 24.แผนกส่งเสริมงานวิจัย ตรวจสอบหลักฐานการใช้ จ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ 2 และรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยก่อนเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น ก่อนจะส่งให้ สวพ.ใน ลำดับต่อไป	1.บันทึกข้อความส่ง รายงานฉบับ สมบูรณ์ 2.หลักฐานการใช้ จ่ายเงิน งวดที่ 2 6.รายงานฉบับ สมบูรณ์	1 สัปดาห์
	นักวิจัยเบิกเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวด สุดท้าย พร้อมส่งหลักฐานการเบิกจ่าย	25.นักวิจัยเบิกเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย งวดสุดท้าย พร้อมส่ง หลักฐานการเบิกจ่าย 26.แผนกส่งเสริมงานวิจัย ตรวจสอบหลักฐานการใช้ จ่ายเงินสนับสนุนงวด สุดท้ายก่อนเสนอผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	1.บันทึกข้อความ เบิกเงินวิจัยงวด สุดท้าย 2. หลักฐานการจ่าย เงินงวดสุดท้าย	1 สัปดาห์
	4			

 งานวิจัยและ บริการวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเสนอโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0301	ออกวันที่ 6 มกราคม 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก ส่งเสริมงานวิจัย ควบคุมโดย งานวิจัยและ บริการวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แผนกส่งเสริม งานวิจัย		27.แผนกส่งเสริมงานวิจัย จัดทำสรุปภาพรวม ประจำปี เสนอต่อ ผู้บริหาร เมื่ออาจารย์/ นักวิจัย ดำเนินการเสร็จ สิ้นสุดโครงการ	1.ตารางสรุป รายงาน โครงการวิจัย ประจำปี	3 วัน
				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. มทร.ล้านนา พ.ศ. 2548
2. ระเบียบเงินอุดหนุนงานวิจัย ปี 2547
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
5. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการกำหนดข้อสัญญาที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาให้ทุน พ.ศ. 2565
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2568
7. ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2552
8. ประกาศค่าตอบแทนบทความวิจัย ปี 2555
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2554