

## คลังความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการวิจัย : การบริหารโครงการวิจัย

คณะเกษตรศาสตร์ มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และบุคลากรในการสร้างสรรค์งานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเรียนการสอนและการผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ จึงมีการพัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบริหารโครงการวิจัย”

### แนวปฏิบัติที่ดีด้านการวิจัย : เทคนิคการบริหารโครงการวิจัย

#### โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้/งบภายนอก

1. ดำเนินการทำสัญญารับทุน เพื่อรับทุนตามที่ได้รับจัดสรร เอกสารประกอบการทำสัญญา มีดังนี้
  - 1.1 สัญญา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วยผู้รับทุน คือ นักวิจัย ผู้ให้ทุน คือ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพยานจำนวน 2 ท่าน ประกอบด้วย ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะในการดูแลงานวิจัย
  - 1.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1ด/ช) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 1 ชุด โดยแยกหมวดค่าใช้จ่าย ดังนี้
    - งบบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย
    - งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทนนักวิจัย (ไม่เกิน 10% จากงบดำเนินการ) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค (10% จากงบดำเนินการ)
    - งบลงทุน\* ได้แก่ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง กรณีงานวิจัยที่มีแผนการดำเนินงานเป็นการสร้างเครื่อง หรือจ้างทำเครื่อง โดยการซื้อวัสดุมาประกอบ หรือจ้างทำทั้งหมด ให้ยึดผลลัพธ์ว่าเป็นครุภัณฑ์หรือไม่ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องระบุในหมวดงบลงทุน
  - 1.3 แผนการดำเนินงาน (วจ.3ด/ช) ดำเนินการกิจกรรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น งบประมาณ ประจำปี 2561 กิจกรรมตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน 2561 เท่านั้น และให้ระบุกิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ละเอียด จำนวน 1 ชุด
  - 1.4 ข้อเสนอโครงการ ที่ปรับแก้งบประมาณและข้อเสนอตามที่คุณทรงคุณแนะนำ จำนวน 1 ชุด
  - 1.5. CD ข้อมูลของเอกสาร ลำดับที่ 1-4 จำนวน 1 แผ่น เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ RISS ของมหาวิทยาลัยต่อไป

2. เบิกงบประมาณงวดที่ 1 (โดยแนบ เอกสารตามข้อที่ 1-5)
3. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
4. กรณีมีงบลงทุนรายการต่ำกว่า 100,000 บาท นักวิจัยสามารถดำเนินการได้เลย ถ้างบประมาณมากกว่า 100,000 บาท จะต้องดำเนินการผ่านกระบวนการพัสดุ
5. ดำเนินการเคลียร์บิลงวดที่ 1
6. ดำเนินการรายงานความก้าวหน้า เมื่อครบระยะดำเนินงานวิจัย 6 เดือน
7. เบิกงวดที่ 2 (โดยแนบ บันทึกขอเบิกงวด รายงานความก้าวหน้า แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า)
8. ดำเนินการเคลียร์บิลงานวิจัยงวดที่สอง
9. จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 6 เล่ม และ CD ข้อมูล จำนวน 1 แผ่น
10. เบิกงบประมาณงวดสุดท้าย (โดยแนบบันทึกการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
11. ดำเนินการเคลียร์บิลงานวิจัยงวดสุดท้าย (โดยแนบ วจ.2 ต สรุปแผนค่าใช้จ่าย )
12. ส่งผลผลิตการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2561

### แนวทางการการจัดซื้อวัสดุ

รายการจัดซื้อวัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานถึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อได้ กรณีที่ราคาวัสดุมีการปรับขึ้นลงตามกลไกการตลาด แนะนำให้ท่านระบุราคาต่อหน่วยโดยใช้คำว่า “ไม่เกิน” เช่น กระดาษ A4 จำนวน 10 รีมๆละไม่เกิน 130 บาท เป็นจำนวนเงิน 1,300 บาท

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
2. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหมดสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพดี
3. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินได้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

## แนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์

กรณีเป็นครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้คงเดิม ราคาย่อยค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย หรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

## แนวทางการจัดจ้าง

ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่ายตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไปสำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

## แนวทางการขอไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบการคลังที่เกี่ยวข้อง

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณี โครงการวิจัยมีแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี/การประชุมเวทีชุมชน

เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

\*\*\*\*\*