

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย

1. การขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย
2. การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย/รายงานผลผลิต
3. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานผลผลิต
4. การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ/หัวหน้าโครงการ
5. สรุปรอบระยะเวลาการดำเนินงาน
6. ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง
7. ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย: research.kmitl.ac.th/research

1. ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
1	นักวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งความจำนงพร้อมเหตุผลประกอบ ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (กำหนดการขอขยาย ครั้งที่ 1 เดือนสิงหาคม ครั้งที่ 2 เดือนมีนาคม)	นักวิจัย เอกสารใช้ประกอบ -หนังสือแจ้งความจำนง -แบบขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย -แบบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย -แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย -ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานผลผลิต
2	คณะกรรมการด้านการวิจัยประจำส่วนงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	มติคณะกรรมการฯ
3	หัวหน้าส่วนงานประจำส่วนงานวิชาการ พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	ผลการพิจารณา
4	ส่วนงานวิชาการส่งเอกสารพร้อมมติคณะกรรมการด้านการวิจัย มาที่ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย	ผู้ประสานงานวิจัยประจำส่วนงานวิชาการ - หนังสือนำส่ง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง+มติคณะกรรมการฯ - ผลการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ - ไฟล์สรุปรายชื่อผลการดำเนินงานรูปแบบ excel
5	คณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันพิจารณา	มติคณะกรรมการ
6.	ส่วนบริหารวิชาการวิจัย - แจ้งส่วนงานวิชาการดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เก็บข้อมูลภาพรวมสถาบันฯ เพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - แจ้ง วช. กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน	ส่งเอกสารต้นฉบับกลับส่วนงานวิชาการต้นเรื่อง
8.	นักวิจัย - ดำเนินการวิจัยภายในระยะเวลาที่ขอขยาย - แนบไฟล์ขอขยายระยะเวลาเข้าระบบ NRMS (เฉพาะงบประมาณแผ่นดิน) สถาบันฯ เก็บข้อมูล	นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัยประจำส่วนงาน ระบบเปิดให้นักวิจัยช่วง พฤษภาคม (ผู้ประสานงาน/นักวิจัย ควรตรวจสอบสถานะงานใน ระบบ NRMS อย่างต่อเนื่อง)

ความหมายของ คำ/ข้อความ

ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ประสานงานวิจัยประจำส่วนงานวิชาการ/สถาบัน (ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย)

นักวิจัย หมายถึง ผู้อำนวยการแผนโครงการ/หัวหน้าโครงการ

เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบ (ดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บส่วนบริหารวิชาการและวิจัย: research.kmitl.ac.th)

1. หนังสือแจ้งบันทึกความจำนง
2. แบบขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
3. แบบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
4. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
5. ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานผลผลิต

2. ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย/รายงานผลผลิต

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
1	นักวิจัยจัดทำรายงานผลโครงการวิจัยและรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามแบบรายงานที่สถาบันกำหนดและส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	ครั้งที่ 1: เมษายน ครั้งที่ 2: สิงหาคม/กันยายน (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง) เอกสารใช้ประกอบ -แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย -แบบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
2	คณะกรรมการด้านวิจัยส่วนงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าส่วนงาน	มติคณะกรรมการฯ
4	คณะกรรมการกองทุนวิจัย สถาบันฯ พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) (รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน (เป็นการพิจารณาอนุมัติ เงินงวด 2)	- หนังสือนำเสนอ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง+มติคณะกรรมการฯ - ผลการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ - ไฟล์สรุปผลการดำเนินงานรูปแบบ excel
7	ส่วนบริหารวิชาการวิจัย - เบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน - แจ้งส่วนงานวิชาการดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้ง วช. กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน - เก็บข้อมูลภาพรวมสถาบันฯ เพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ส่งสำเนาเอกสารต้นฉบับกลับส่วนงานวิชาการ ต้นเรื่อง
6.	นักวิจัย - ดำเนินการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด - รายงานความก้าวหน้าพร้อมแนบไฟล์รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและรายงานการใช้จ่ายเงินเข้าระบบ NRMS (เฉพาะงบประมาณแผ่นดิน) และยืนยันการส่ง ผู้ประสานงานวิจัยประจำส่วนงานวิชาการ ตรวจสอบการรายงานในระบบและยืนยันส่งรายงานของนักวิจัย	ระบบเปิดให้นักวิจัยช่วง พฤษภาคม (ผู้ประสานงาน/นักวิจัย ตรวจสอบสถานะงานในระบบ NRMS อย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆจะแจ้งให้ทราบต่อไป)
7	ผู้ประสานงานวิจัยสถาบัน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRMS และยืนยันส่งรายงานผ่านระบบไปยัง วช.	มิถุนายน-กรกฎาคม

เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง (ดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บส่วนบริหารวิชาการและวิจัย: <http://www.kmitl.ac.th/research/KREF06.php>)

1. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
2. แบบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
3. ระบบ NRMS

3. ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานผลผลิต

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
1	นักวิจัย -ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และรายงานผลผลิต ตามแบบที่สถาบันกำหนดและส่งผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด ** ผู้ประสานงานประจำส่วนงานวิชาการต้องตรวจสอบรูปเล่มของรายงานให้ถูกต้อง	นักวิจัย เอกสารใช้ประกอบ -หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อปิดโครงการ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ร่างรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ -แบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย/ผลผลิต
2	คณะกรรมการฯประจำส่วนงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	มติคณะกรรมการฯ ผลการประเมิน
3	ผ่านหัวหน้าส่วนงานประจำส่วนงานวิชาการ	
4	ส่วนงานวิชาการส่งเอกสารพร้อมมติคณะกรรมการฯ มาที่ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย	- หนังสือนำส่ง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง+มติคณะกรรมการฯ - ผลการประเมิน - ไฟล์สรุปผลการดำเนินงานรูปแบบ excel
5	ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย เสนอ คณะกรรมการกองทุนวิจัย สถาบัน พิจารณา (อนุมัติ /ไม่อนุมัติ) เพื่อปิดโครงการ	ผลการพิจารณา
6.	ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย - แจ้งส่วนงานวิชาการดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้ง วช. กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน - เก็บข้อมูลภาพรวมสถาบันฯ เพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารต้นฉบับกลับส่วนงานวิชาการต้น เรื่อง
8.	นักวิจัย - ดำเนินการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น การใช้จ่ายเงิน ผลผลิต และอื่นๆ ในระบบ NRMS พร้อม แนบไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการ - ผู้ประสานงานวิจัยประจำส่วนงานวิชาการ - ตรวจสอบการรายงานในระบบและยืนยันส่งรายงานของนักวิจัย	ระบบเปิดให้นักวิจัยช่วง พฤษภาคม (ผู้ประสานงาน/นักวิจัย ตรวจสอบสถานะงาน ในระบบ NRMS อย่างต่อเนื่องหากมีการ เปลี่ยนแปลงใดๆจะแจ้งให้ทราบต่อไป)
9	ผู้ประสานงานวิจัยสถาบัน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRPM /NRMS และยืนยันส่งรายงาน ผ่านระบบไปยัง วช.	มิถุนายน-กรกฎาคม

เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง (ดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บส่วนบริหารวิชาการและวิจัย)

1. หนังสือบันทึกแจ้งความจำนง
2. แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
3. แบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย (รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย+รายงานการใช้จ่ายเงิน)

*****กรณีที่นักวิจัยทำรายงานมาไม่ถูกต้องและไม่เรียบร้อยส่วนบริหารวิชาการและวิจัยจะส่งกลับคืน*****

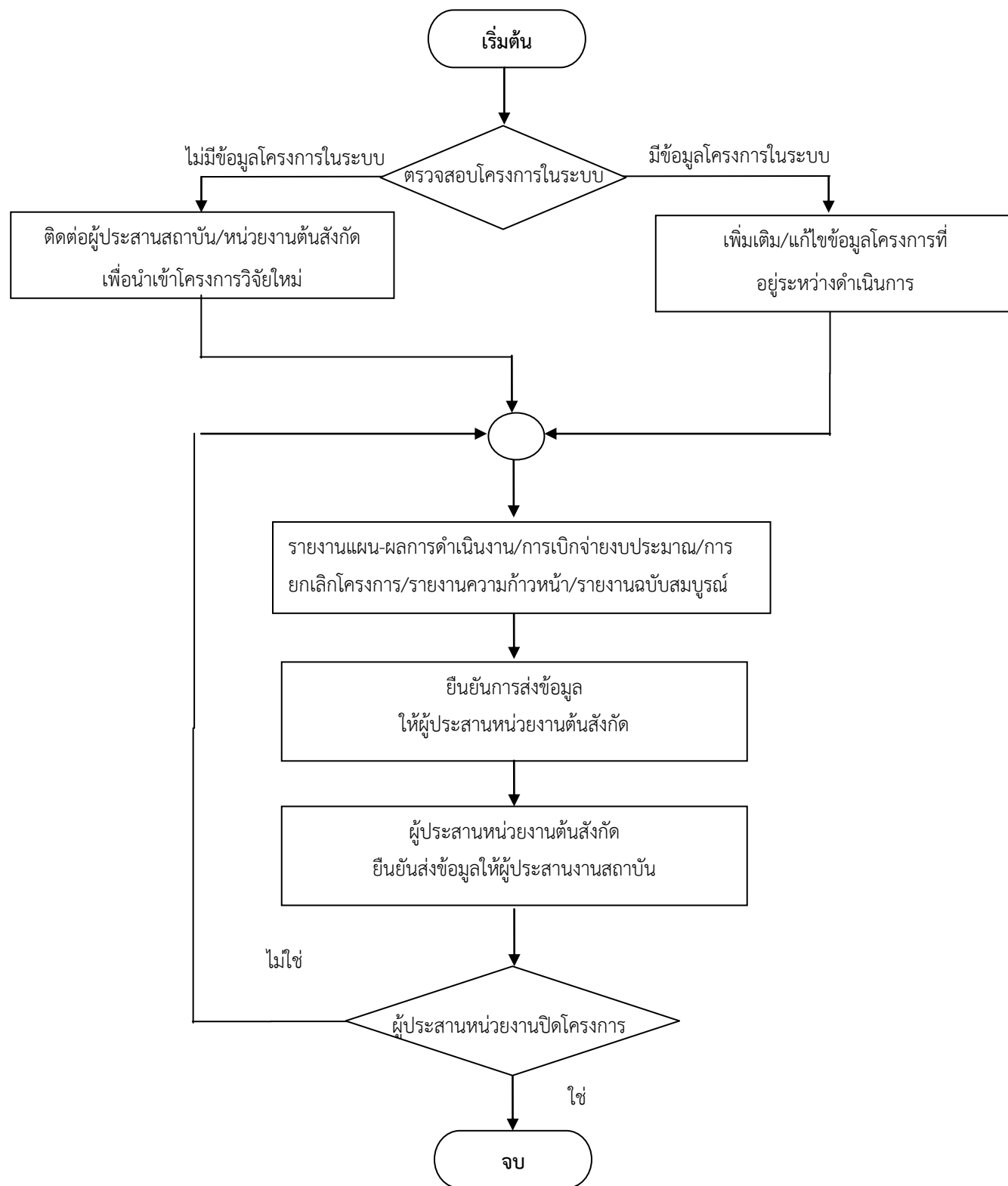
4. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ/หัวหน้าโครงการ

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
1	นักวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งความจำนงพร้อมเหตุผลประกอบตามแบบที่สถาบันกำหนด ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	หนังสือแจ้งความจำนง แบบขอเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับเดิม ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับเปลี่ยนแปลง
2	คณะกรรมการพิจารณาฯ ประจําส่วนงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	มติคณะกรรมการฯ
3	ผ่านหัวหน้าส่วนงานประจําส่วนงานวิชาการ	
4		
5	ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย เสนอ คณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	- หนังสือจัดส่งของส่วนงานวิชาการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง+มติคณะกรรมการฯ
7.	ส่วนบริหารวิชาการวิจัย - แจ้งส่วนงานวิชาการดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้ง วช. กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน - แก้ไขข้อมูลในระบบ NRMS (เฉพาะงบประมาณแผ่นดิน) - เก็บข้อมูลภาพรวมสถาบันฯ เพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารต้นฉบับกลับส่วนงานวิชาการต้น เรื่อง

เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง (ดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บส่วนบริหารวิชาการและวิจัย)

1. หนังสือบันทึกแจ้งความจำนง
2. แบบขอเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง
3. เอกสารโครงการวิจัยฉบับเดิมและฉบับปรับปรุง

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าวิจัย/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบ NRMS
สำหรับนักวิจัย

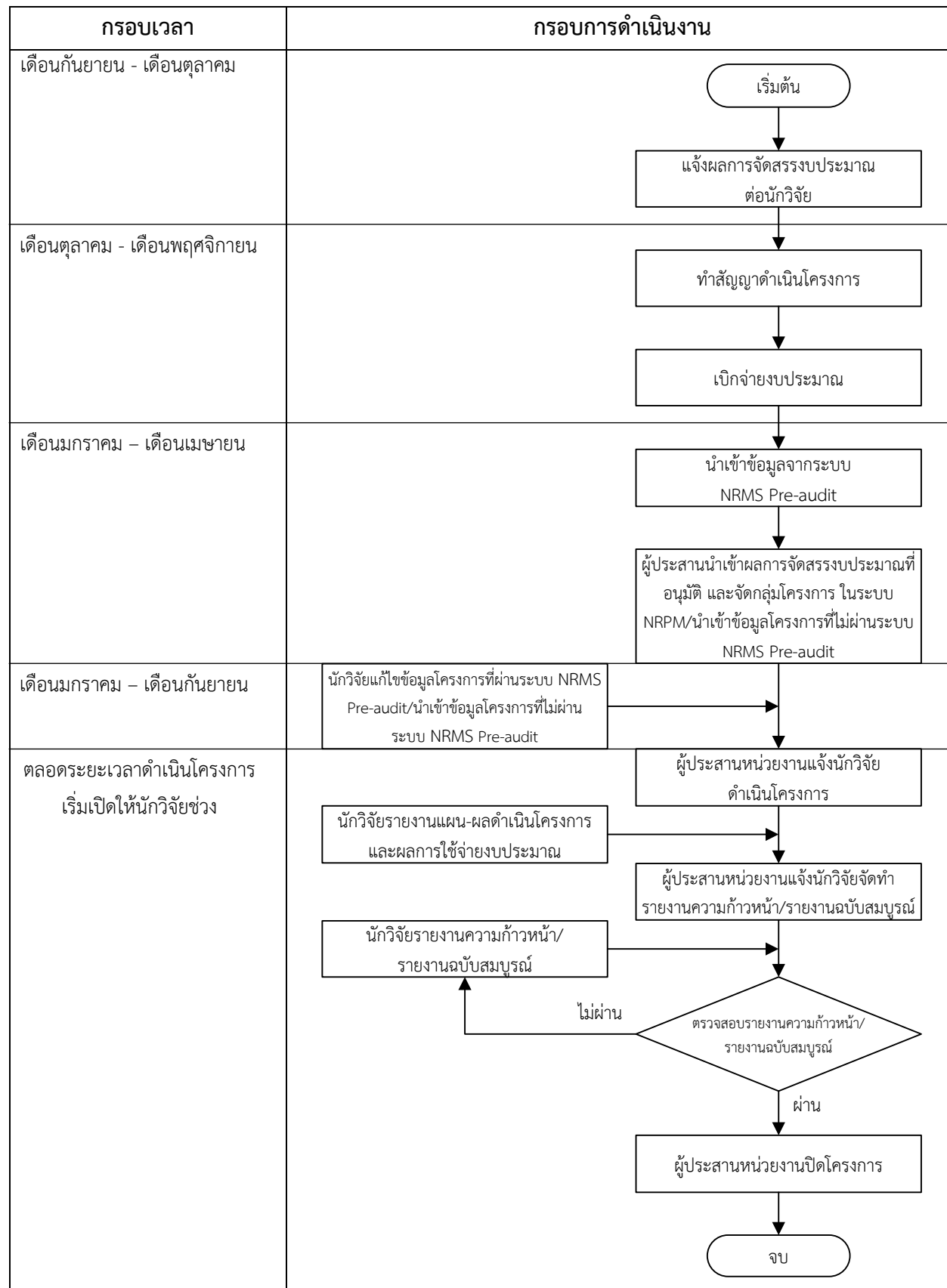


ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการวิจัย สำหรับนักวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักวิจัยตรวจสอบข้อมูลโครงการในระบบ และติดต่อผู้ประสานสถาบัน/หน่วยงานต้นสังกัด	ตุลาคม-ธันวาคม	นักวิจัย
2.	นักวิจัยเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ในกรณีที่มีข้อมูลโครงการในระบบ (โครงการผ่าน Pre-audit)	ตุลาคม-ธันวาคม	นักวิจัย
3.	นักวิจัยนำเข้าโครงการวิจัยใหม่ กรณีไม่มีข้อมูลโครงการในระบบ (โครงการไม่ผ่าน Pre-audit)	ตุลาคม-ธันวาคม	นักวิจัย
4.	นักวิจัยรายงานแผนและผลการดำเนินงาน	ตุลาคม-ธันวาคม	นักวิจัย
5.	นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้งที่ 1 เมษายน-พฤษภาคม ครั้งที่ 2 สิงหาคม-กันยายน	นักวิจัย
6.	นักวิจัยรายงานฉบับสมบูรณ์	ตามปฏิทินสถาบัน	นักวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการวิจัย สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน



ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการวิจัย สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ประสานแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณต่อนักวิจัย	เดือนกันยายน - เดือนธันวาคม	ผู้ประสานหน่วยงาน
2.	นักวิจัยทำสัญญาดำเนินโครงการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	เดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน	นักวิจัย
3.	ผู้ประสานหน่วยงานนำเข้าข้อมูลจากระบบ NRPM Pre-audit	เดือนมกราคม - เดือนเมษายน	ผู้ประสานหน่วยงาน
4.	ผู้ประสานหน่วยงานจัดกลุ่มโครงการและกรอกผลการจัดสรรงบประมาณ/นำเข้าข้อมูลโครงการที่ไม่ผ่านระบบ NRPM Pre-audit	เดือนมกราคม - เดือนเมษายน	ผู้ประสานหน่วยงาน
5.	นักวิจัยแก้ไขข้อมูลโครงการที่ผ่านระบบ NRPM Pre-audit/นำเข้าข้อมูลโครงการที่ไม่ผ่านระบบ NRPM Pre-audit	เดือนมกราคม - เดือนกันยายน	นักวิจัย
6.	ผู้ประสานหน่วยงานแจ้งนักวิจัยดำเนินโครงการ	เดือนมกราคม - เดือนกันยายน	ผู้ประสานหน่วยงาน
7.	นักวิจัยรายงานแผน - ผลดำเนินโครงการ และผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน	นักวิจัย
8.	ผู้ประสานหน่วยงานแจ้งนักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้ประสานหน่วยงาน
9.	นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน	นักวิจัย
10.	ผู้ประสานหน่วยงานตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้ประสานหน่วยงาน
11.	ผู้ประสานหน่วยงานปิดโครงการ	ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้ประสานหน่วยงาน

กรอบเวลาการส่งข้อมูล/เอกสาร การดำเนินการโครงการวิจัย

โครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้

ข้อปฏิบัติที่ต้องดำเนินการ	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลา ที่ส่วนงานวิชาการ ส่งให้สถาบัน	เอกสาร/ข้อมูล ประกอบ	หมายเหตุ
การทำสัญญารับทุน				
การทำสัญญารับทุนกับสถาบัน พร้อมยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญา	ผู้อำนวยการ แผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการ	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในประกาศ	เอกสารสัญญารับทุน 2 ชุด สำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงาน/บัตรข้าราชการ พร้อมเซ็นสำเนา ถูกต้อง 2 ชุด ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับลงนามจริง 2 ชุด ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ดาวน์โหลดไฟล์สัญญารับทุนได้ที่หน้าเว็บไซต์ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย (research.kmitl.ac.th/research)	นักวิจัยสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานวิจัยประจำหน่วยงานท่านได้ หรือโทรสอบถามได้ที่ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย หมายเลข 3134, 3780
การทำแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (แผน/วิจัย) หรือ นักวิจัย	ภายในพฤศจิกายน	เอกสารแผนการเบิกจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มของส่วนแผนงาน สถาบันฯ	ให้ผู้ประสานวิจัย ประสานงานฝ่ายแผน/ฝ่ายการเงิน
การรายงานผลการวิจัย/การขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัย				
การรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน รายงานผ่านระบบ NRMS (Ongoing Monitoring) เฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดิน	หัวหน้าโครงการวิจัยจัดส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	ส่วนงานวิชาการส่งมายังส่วนบริหารวิชาการและวิจัย ภายในเมษายนหรือตามที่สถาบันกำหนด การรายงานเข้าระบบหัวหน้าโครงการวิจัยต้องรายงานพร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ ภายในพฤษภาคมหรือตามที่สถาบันกำหนด	หนังสือนำส่ง (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยไม่ต้องใช้) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน - กรอกข้อมูลรายงานในระบบ NRMS - แนบไฟล์เอกสารรายงานความก้าวหน้า - แนบไฟล์รายงานการใช้จ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ส่วนงานวิชาการ การดำเนินงานต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านการวิจัยประจำส่วนงานวิชาการ เพื่อขออนุมัติเงินงวดที่ 2 กรณีกองทุนวิจัย เป็นไปตามรอบเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อปฏิบัติที่ต้องดำเนินการ	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลา ที่ส่วนงานวิชาการ ส่งให้สถาบัน	เอกสาร/ข้อมูล ประกอบ	หมายเหตุ
<p>การรายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน</p> <p>รายงานผ่าน ระบบ NRMS (Ongoing Monitoring) เฉพาะเงิน งบประมาณ แผ่นดิน</p> <p>การขอขยาย ระยะเวลา ดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1</p>	<p>หัวหน้า โครงการวิจัย จัดส่งเอกสาร ผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด</p>	<p>ส่วนงานวิชาการส่ง มายังส่วนบริหาร วิชาการและวิจัย ภายใน กรกฎาคม</p> <p>การรายงานเข้า ระบบหัวหน้า โครงการวิจัยต้อง รายงานพร้อมแนบ ไฟล์ที่เกี่ยวข้องให้ แล้วเสร็จภายใน เดือนพฤษภาคม หรือตามที่สถาบัน กำหนด</p> <p>หัวหน้า โครงการวิจัย ขอขยายครั้งที่ 1 ภายใน สิงหาคม</p>	<p>หนังสือนำส่ง (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยไม่ต้องใช้) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน</p> <p>กรอกข้อมูลในระบบ NRMS พร้อมแนบไฟล์เอกสารรายงานความก้าวหน้า/แบบรายงานการใ้ จ่ายเงิน</p> <p>หนังสือนำส่ง (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยไม่ต้องใช้) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน แบบรายงานขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย หนังสือแจ้งความจำเป็นและเหตุผลประกอบของ หัวหน้าโครงการ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงิน รายได้ (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงิน รายได้ ● กรณีงบประมาณแผ่นดินให้แนบ ไฟล์เรื่องขอขยายเข้าระบบ NRMS ● การดำเนินงานต้องผ่านการ เห็นชอบจากคณะกรรมการด้านการ วิจัยประจำส่วนงานวิชาการ ● กรณีกองทุนวิจัย เป็นไปตามรอบ เวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภททุน
<p>การรายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 รอบ 12 เดือน พร้อมร่าง รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (บทที่1- 4)</p> <p>รายงานผ่าน ระบบ NRMS Ongoing Monitoring เฉพาะเงิน งบประมาณ แผ่นดิน</p>	<p>หัวหน้า โครงการวิจัย จัดส่งเอกสาร ผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด</p>	<p>ส่วนงานวิชาการส่ง มายังส่วนบริหาร วิชาการและวิจัย ภายใน ตุลาคม</p> <p>การรายงานเข้า ระบบหัวหน้า โครงการวิจัยต้อง รายงานพร้อมแนบ ไฟล์ที่เกี่ยวข้องให้ แล้วเสร็จภายใน ธันวาคม</p>	<p>หนังสือนำส่ง (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยไม่ต้องใช้) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน</p> <p>กรอกข้อมูล/เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลระบบ ไฟล์รายงานความก้าวหน้า/บทคัดย่อ ไฟล์รายงานการใช้จ่ายเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงิน รายได้ ● การดำเนินงานต้องผ่านการ เห็นชอบจากคณะกรรมการด้านการ วิจัยประจำส่วนงานวิชาการ ● กรณีกองทุนวิจัย เป็นไปตามรอบ เวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภททุน

ข้อปฏิบัติที่ต้องดำเนินการ	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลา ที่ส่วนงานวิชาการ ส่งให้สถาบัน	เอกสาร/ข้อมูล ประกอบ	หมายเหตุ
การส่งร่าง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณี que เสร็จสิ้นตามกำหนด)	หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำเอกสาร และเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	ส่วนงานวิชาการ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จและส่งมายัง ส่วนบริหารวิชาการ และวิจัย ภายใน ธันวาคม	หนังสือนำส่ง (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยไม่ต้องใช้) แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน ผลการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน	ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้
การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ (กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว)	หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	ส่วนงานวิชาการ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จและส่งมายัง ส่วนบริหารวิชาการ และวิจัย การรายงานเข้าระบบหัวหน้าโครงการวิจัยต้องรายงานพร้อมแนบไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตั้งแต่ ธันวาคม เป็นต้นไป เพื่อปิดโครงการในระบบ NRMS	หนังสือนำส่งหนังสือนำส่ง (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยไม่ต้องใช้) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น กรณีที่มีผลงานวิจัยเกิดขึ้นให้แนบเอกสารหลักฐานส่งมาพร้อมกัน ผลการประเมินของคณะกรรมการด้านการวิจัยประจำส่วนงาน -กรอกข้อมูล/แก้ไข/เพิ่มเติม ในระบบพร้อมแนบไฟล์เพื่อปิดโครงการ ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ -ไฟล์บทคัดย่อ/ไฟล์หน้าปก -ไฟล์ผลผลิต (ถ้ามี) หรือแนบในภายหลังเมื่อผลิตได้	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ การดำเนินงานต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านการวิจัยประจำส่วนงานวิชาการ กรณีกองทุนวิจัย เป็นไปตามรอบเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภททุน ** กรณีที่ไม่แล้วเสร็จต้องแนบไฟล์ขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 หรือ 2
การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 2	หัวหน้าโครงการวิจัย ขอขยายครั้งที่ 2	ส่วนงานวิชาการ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จและส่งมายัง ส่วนบริหารวิชาการ และวิจัย ภายใน มีนาคม	หนังสือนำส่ง (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยไม่ต้องใช้) แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน แบบรายงานขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย หนังสือแจ้งความจำนงและเหตุผลประกอบของ หัวหน้าโครงการ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ กรณีงบประมาณแผ่นดินให้แนบไฟล์เรื่องขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย รายงานความก้าวหน้า รายงานการใช้จ่ายเงินเข้าระบบ NRMS การดำเนินงานต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านการวิจัยประจำส่วนงานวิชาการ กรณีกองทุนวิจัย เป็นไปตามรอบเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภททุน
<p>ผลงานวิจัยที่นำส่งสถาบันฯ ประกอบด้วย แบบรายงานผลผลิต ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ มีชิ้นงาน/นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือมีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา หรือการนำไปประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานแสดงให้เห็นชัดถึงการนำไปใช้ประโยชน์จริง</p> <p>หมายเหตุ กรณีงบประมาณแผ่นดิน/แหล่งทุนภายนอก โครงการวิจัยที่มีการนำส่งผลงานวิจัยประเภทบทความ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังสิ้นสุดงานวิจัย สามารถไปเสนอขอค่าตอบแทนนักวิจัย จากประกาศของกองทุนวิจัย สจล.</p> <p>(ดูรายละเอียดหน้าเว็บไซต์ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย)</p>				
<p>การติดต่อสื่อสาร ติดต่อสอบถามรายละเอียดโดยตรงที่หมายเลข 0-2329-8136 หมายเลขภายใน 3134/3780</p> <p>E-mail: research.kmitl@gmail.com/research@kmitl.ac.thเว็บไซต์ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย (research.kmitl.ac.th/research)</p> <p>หมายเหตุ รายละเอียดอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากระเบียบ/ประกาศ มีการเปลี่ยนแปลง</p>				