

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก

๑.๒ พิจารณา คัดแยกประเภทและความเร่งด่วนของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ผู้รับหนังสือจะต้องพิจารณาว่า หนังสือที่รับมานั้นเป็นหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน/ฝ่ายไหน

๑.๒.๑ ถ้าเป็นหนังสือราชการลับ จะนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือธรรมดา ต้องพิจารณาดำเนินการตามชั้นความเร็ว หนังสือด่วนภายในกำหนดเวลา ก็ต้องรีบปฏิบัติก่อนเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ ต่อจากนั้นก็เป็นไปตามชั้นความเร็วของหนังสือนั้นๆ

๑.๒.๓ กรณีเป็นจดหมาย เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดซองตรวจสอบเอกสารดูว่ามีเอกสารครบถ้วนตามรายการที่ส่งมาหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องอื่น เช่น มีลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือและตำแหน่งถูกต้องหรือไม่ หากเอกสารที่ได้รับไม่ถูกต้องสมบูรณ์ก็แจ้งให้หน่วยงานที่ออกหนังสือทราบ หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้รับหนังสือตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องสมบูรณ์ ก็จะดำเนินการในขั้นต่อไป

๑.๒.๔ ประทับตรายางและออกเลขรับ ลงวันที่เวลารับเอกสารในเอกสารและบันทึกเข้าระบบงานสารบรรณ

- ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ แล้วกรอรายละเอียด ดังนี้
 - ๑) ที่รับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในระบบงานสารบรรณ
 - ๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๓) เวลา ให้ลงเวลารับหนังสือ
- เรื่องที่มีลักษณะเป็นงานประจำ ของฝ่ายส่งเสริมการวิจัย หน่วยจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย ส่งให้ตรวจสอบเอกสารก่อนลงรับหนังสือ
- งานการเงิน ลงรับเรื่องแล้วเสนอเลขาก่อนส่งให้การเงินตรวจสอบความถูกต้อง (เฉพาะ วจ.๑๕)

๒. การจัดแฟ้มเสนอหนังสือ

๒.๑ เมื่อได้ดำเนินการแยกหนังสือ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากพบว่ามีข้อบกพร่องจากการพิมพ์หรือแบบฟอร์ม ให้ส่งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขก่อน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้นำหนังสือแฟ้มเสนอ โดยให้แยกแฟ้ม ดังนี้

- หนังสือที่เป็นเรื่องด่วน ให้แยกแฟ้มต่างหาก
- หนังสือที่เป็นเรื่องลับ ให้แยกแฟ้มตามชั้นความลับ และความเร่งด่วน

๒.๓ เมื่อจัดแฟ้มแล้วจึงเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓. การเสนอแฟ้ม

๓.๑ หนังสือที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามให้นำเสนอ ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยก่อน

๓.๒ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากมีเรื่องที่ต้องแก้ไข ให้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

๔. การออกเลขหนังสือ

๔.๑ การออกเลขหนังสือทั่วไป

๔.๒ การออกเลขที่หนังสือส่งและทะเบียนหนังสือส่ง ของเอกสารลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป แต่ให้ใช้ทะเบียนหนังสือแยกคนละเล่ม

๔.๓ การออกเลขที่หนังสือรับรอง ให้ใช้เลขที่เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

๔.๔ การออกเลขที่คำสั่ง

ให้จัดทำสมุดทะเบียนเลขที่คำสั่งโดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ข้อควรจำ

- ก่อนออกเลขที่คำสั่งให้ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาลงนามครบหรือไม่
- การลงเลขที่คำสั่ง และวันเดือนปี ให้ลงเลขที่เดียวกันทั้งต้นฉบับ สำเนาฉบับ และต้องตรงกันกับทะเบียนเลขที่คำสั่ง
- ต้นฉบับและสำเนาเก็บที่งานสารบรรณ สำเนาฉบับคืนไปกับต้นเรื่อง
- ต้นฉบับ ทำสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง
- ให้เก็บรวบรวมคำสั่งไว้ในสมุดคำสั่ง

๕. การลงทะเบียนหนังสือส่งออก

หนังสือส่งออก คือหนังสือส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๕.๑ เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและ

ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้ลงลายมือชื่อแล้วส่งให้งานสารบรรณ

๕.๒ เมื่องานสารบรรณได้รับเรื่องตามของ ๕.๑ แล้วปฏิบัติดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนลงทะเบียน
- เลขทะเบียนส่งให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งโดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ที่จะส่งหนังสือ
- จากให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อหน่วย หรือชื่อบุคคล เจ้าของหนังสือ แล้วแต่กรณี
- ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อหน่วย หรือชื่อบุคคล ที่หนังสือนั้นมีถึง แล้วแต่กรณี
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ หากไม่มีให้สรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น

๕.๓ ลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีที่ทะเบียนหนังสือส่ง

๕.๔ ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

ข้อควรจำ

๑. กรณีเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ หากผู้มีหน้าที่พิจารณากลับกรองเรื่อง ตีตราสำคัญ จะไม่รอเสนอเรื่องไว้ โดยจะเสนอผู้แทนพิจารณากลับกรองเรื่อง หรือลงนาม หนังสือแทน
๒. กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ จะนำหนังสือไปให้บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการส่งหนังสือฉบับจริงตามไป

๖. การจัดส่งหนังสือราชการ (จดหมาย)

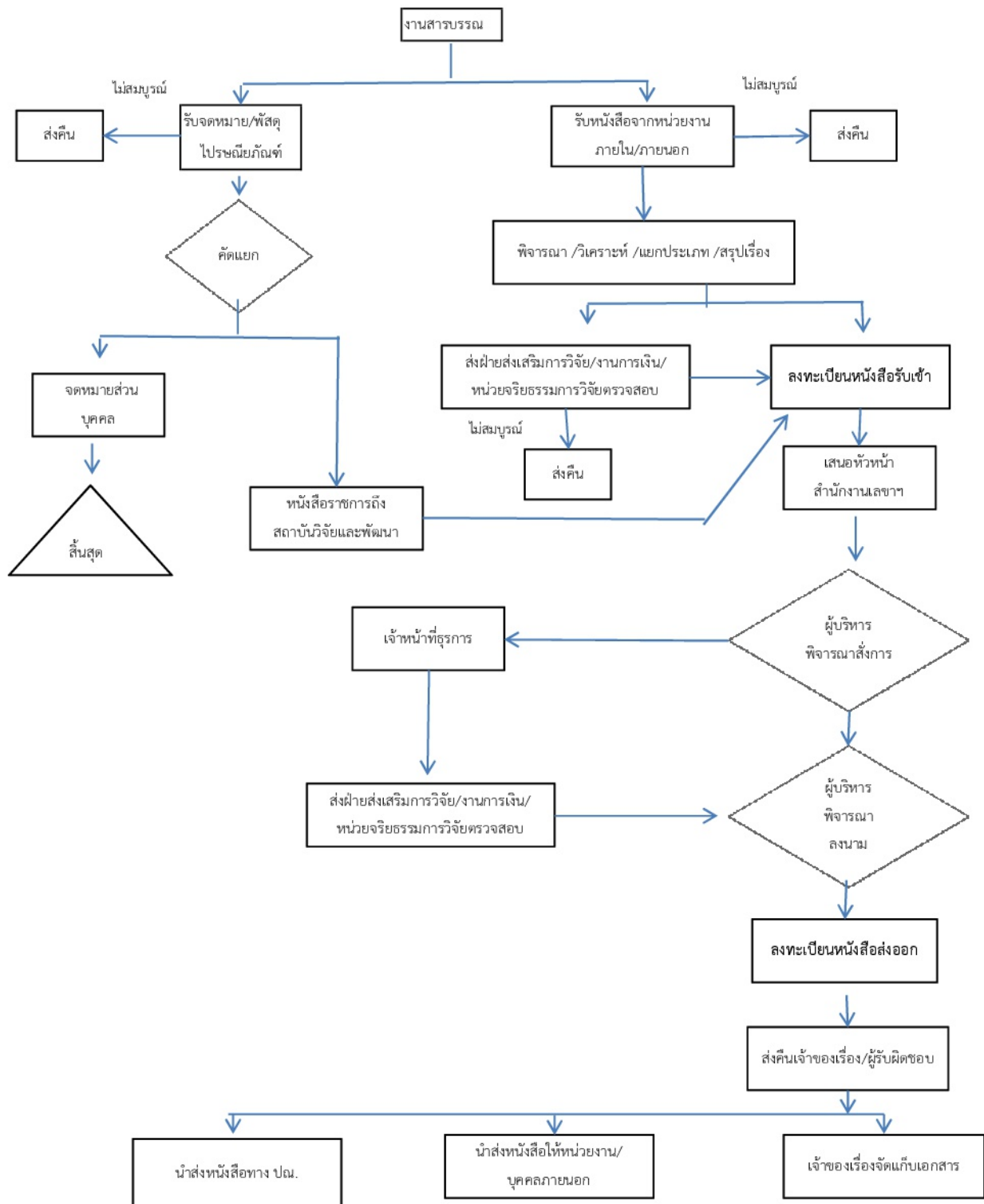
ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และเจ้าของเรื่องพิจารณาจัดส่งหนังสือ(จดหมาย) ดังนี้

- ๖.๑ จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบัน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมี เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือประจำหน่วยงานสารบรรณ เป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง กรณีที่ใช้ใบรับแนบติดไปกับ ซองจดหมาย เมื่อมีผู้ลงชื่อรับหนังสือแล้วให้นำใบรับมาแนบไว้กับสำเนาฉบับที่เจ้าของเรื่องเก็บไว้ ด้วย

๖.๒ การจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

- ๖.๒.๑ เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบัน นำซองหนังสือราชการ(จดหมาย) ที่จะให้ส่งกรอกรายละเอียด ใบแบบฟอร์มนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ เพื่อให้สามารถ ติดตามตรวจสอบการจัดส่งหนังสือราชการ(จดหมาย) ในโอกาสต่อไป
- ๖.๒.๒ การจัดส่งจดหมายธรรมดาที่มีจำนวนมาก (หลายฉบับ) ให้เจ้าของเรื่องส่งให้งานสารบรรณ ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอส่งไปรษณีย์ พร้อมสำเนา ๑ ชุด แนบกับ จดหมายโดยแยกเป็นชุดๆ เพื่อดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป
- ๖.๒.๓ การจัดส่งจดหมายกรณีพิเศษ ที่จะต้องมีการกรอกแบบฟอร์มเพิ่มเติม เช่น บริการไปรษณีย์ ด่วนพิเศษ (EMS) บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (ขอทำงานสารบรรณ) และจัดส่งให้ เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานดำเนินการจัดส่งให้ต่อไป

ผังกระบวนการระบบงานสารบรรณ



แบบฟอร์มประกอบการดำเนินการวิจัย

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อเข้าพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย
3. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย
4. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
5. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานการวิจัยเพื่อประเมินผลงานการวิจัย
6. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
7. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ 1
8. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ 2
9. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย
10. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย งวดที่ 1
11. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายงวดที่ 1
12. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย งวดที่ 2
13. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายงวดที่ 2
14. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายงวดที่ 1 และขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2
15. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑
16. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒
17. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินการวิจัย (กรณีเบิกงวดเดียว)
18. แบบฟอร์ม ขอให้แก้ไขเอกสารการรับเงินสมนาคุณ
19. แบบฟอร์ม หลักฐานในการยืมเงิน เคลียร์ เบิก
20. แบบฟอร์ม หลักฐานการเบิกเงินวิจัยงวดเดียว
21. แบบฟอร์ม การขอรับเงินสมนาคุณ

แบบฟอร์มในการส่งข้อเสนอการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- วจ. 1 แบบเสนอโครงการวิจัย 
- วจ.2 สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยงบรายได้ 
- วจ.3 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย
- วจ.4 แบบการจัดพิมพ์รายงานการวิจัย
- วจ.6 แบบส่งรายงานการวิจัย
- วจ.8 แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย
- วจ.9 แบบประเมินรายงานการวิจัยเพื่อพิมพ์เผยแพร่
- วจ.10 แบบรับเงินสมนาคุณการวิจัย
- วจ.11 แบบคำร้องยุติการวิจัย
- วจ.15 แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
- PDF template ปกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 
- Word template ปกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 
- ขั้นตอนการเพิ่มโครงการวิจัย 
- ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 
- พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง 
- บันทึกขอรับเงินสมนาคุณการวิจัยใหม่ 
- เอกสารการส่งรายงานการวิจัยเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผล 

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) พร้อมคำอธิบาย

ประกอบด้วย

- ชนิดและแบบหนังสือราชการ
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- การวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
- แนวคำถาม-ตอบ



จัดพิมพ์โดย

สํวสดีการลํานักงาน ก.พ.

ลํานักงาน ก.พ. ถนนพืษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๕๕, ๐ ๒๒๘๑ ๓๓๓๓ ต่อ ๒๑๓๔

โทรสาร ๐๒๒๘๐ ๐๓๘๒



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วย

งานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖



พร้อมด้วยภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙
และคำอธิบาย

ฉบับปรับปรุงใหม่ล่าสุด



ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา

๕๐-



ข่าวประชาสัมพันธ์

สถาบันวิจัยและพัฒนา

Research and Development Institute

ส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่การวิจัย ก้าวไกลสู่สากล

เรื่อง ถาม - ตอบ เกี่ยวกับการวิจัย (ฉบับที่ ๑๗)

คำถามนี้เคยประชาสัมพันธ์มาแล้วบน website www.rd.ru.ac.th ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และประชาสัมพันธ์รูปแบบเอกสารฉบับวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

● คำถามที่ ๑๙

ข้อปฏิบัติของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นอย่างไร

● คำตอบ

ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๓๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๙ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบและอนุมัติกำหนดข้อปฏิบัติของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว ดังนี้

๑. ให้ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใน ๓๕ วันทำการ **ที่งานวิจัยและนิติการ**นับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒. เมื่อได้รับสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว หากประสงค์จะ**ยืมเงิน**ตรงจ่ายงวดที่ ๑ ในวงเงิน**ครึ่งหนึ่งของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ** ให้ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองคลัง โดยแนบเอกสารตามข้อ ๑ พร้อมด้วยสำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัยและสำเนาโครงการวิจัย ดังนี้

๒.๑ กรณีได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่สถาบันวิจัยและพัฒนารับผิดชอบเงินงบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ**ยืมเงิน**ตรงจ่าย งวดที่ ๑ โดยผ่านคณบดีและผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒ กรณีได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่กองแผนงานจัดสรรงบประมาณให้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง รับผิดชอบเงินงบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ**ยืมเงิน**ตรงจ่าย งวดที่ ๑ โดยผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

๓. ให้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (วจ.๓) ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากครบกำหนด**ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย**

๔. ให้ขอ**ใช้เงิน**ยืมตรงจ่าย งวดที่ ๑ (วจ.๑๕) ให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ จึงจะสามารถดำเนินการ**ยืมเงิน**ตรงจ่าย งวดที่ ๒ ต่อไปได้

๕. เมื่อผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการทำวิจัยแล้วเสร็จ ให้จัดส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) และแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๓ ชุด ไม่เกินระยะเวลาในสัญญา**รับทุนอุดหนุนการวิจัย** เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลและตรวจสอบรายงานการวิจัย ดังนี้

/๕.๑ กรณีได้รับ...



๕.๑ กรณีได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๒.๑ ให้ทำบันทึกข้อความส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) และแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๓ ชุด ผ่านผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกับการยื่นเงินอุดหนุนวิจัย เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาจะถือว่าวันที่สถาบันฯ ลงรับเรื่องในระบบสารบรรณของสถาบันฯ เป็นวันที่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จ และให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลและตรวจสอบรายงานการวิจัย และเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้อ่านผลงานวิจัยโดยมีการแก้ไขให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาออกหนังสือรับรองการส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่อไป

๕.๒ กรณีได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๒.๒ ให้ทำบันทึกข้อความส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) และแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๓ ชุด ผ่านผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกับการยื่นเงินอุดหนุนวิจัย ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง พิจารณา และคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง จะถือว่าวันที่คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ลงรับเรื่องในระบบสารบรรณของคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เป็นวันที่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จ และให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ดำเนินการเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลและตรวจสอบรายงานการวิจัย และเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้อ่านผลงานวิจัยโดยมีการแก้ไขให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง เมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง และส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๓ เล่ม โดยให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ออกหนังสือรับรองการส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่อไป

๕.๓ ในกรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแนะให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานวิจัยของหน่วยงาน

๖. ในกรณีที่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินงานวิจัยล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา รับทุนฯ และดำเนินโครงการวิจัยไม่เสร็จสมบูรณ์ ถือว่าผิดสัญญาที่ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย หากจำเป็นต้องขอยกเวลาการวิจัยเนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้เสนอขออนุมัติขยายเวลาการวิจัยต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุเหตุผล ปัญหาหรืออุปสรรค ผ่านคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานวิจัยของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจึงจะพิจารณาอนุมัติขยายเวลาให้เป็นกรณีไป

๗. กรณีมีการเดินทางไปเก็บข้อมูลต่างจังหวัด ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากอธิการบดีเดินทางไปเก็บข้อมูล และเก็บบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติฉบับนี้ไว้เพื่อแนบกับเอกสารในการเบิก/เคลียร์เงินโครงการวิจัย

๘. การเปิดเผย เผยแพร่ สาธิตผลงานวิจัยแก่สาธารณชน ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องกล่าวอ้างหรือระบุข้อความด้วยว่า “ได้รับงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง” ด้วยทุกครั้ง

๙. ให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเสนอเรื่องต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขอรับเงินสมนาคุณการเผยแพร่ (วจ.๑๐) ผลงานละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยแนบสำเนาสิ่งที่ได้เปิดเผย เผยแพร่หรือสาธิตผลงานดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน ๓ ชุด

๓๐. ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิใดตามกฎหมายบุคคลที่สามหรือของมหาวิทยาลัยรวมค่าแห่ง โดยผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวทั้งหมด และผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องรับผิดชอบในการดำเนินการขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในทุกรณี

๓๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง จะไม่แจ้งเตือนหรือเร่งรัดการทำวิจัยโดยถือว่าผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องถือปฏิบัติตามสัญญาเงินทุนฯ และข้อปฏิบัติของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรวมค่าแห่ง ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยแล้วโดยเคร่งครัด

๓๒. ข้อปฏิบัติของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรวมค่าแห่ง ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว ชำรงต้นให้ใช้บังคับโดยอนุโลมกับผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ประกาศสัมพันธ์ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

และบน website www.rd.ru.ac.th สถาบันวิจัยและพัฒนา



ข่าวประชาสัมพันธ์

สถาบันวิจัยและพัฒนา

Research and Development Institute

ส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่การวิจัย ก้าวไกลสู่สากล

เรื่อง ถาม - ตอบ เกี่ยวกับการวิจัย (ฉบับที่ ๑๙)

คำถามนี้เคยประชาสัมพันธ์มาแล้วบน website www.rd.ru.ac.th ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และประชาสัมพันธ์รูปแบบเอกสารฉบับวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

● คำถามที่ ๒๑

คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย
รามคำแหง ใช้โปรแกรมอักษรวิสูทธิ์ (พลัส) ได้ที่ไหน

● คำตอบ

เมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย วงศ์วานิช ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาในขณะนั้น ได้ร่วมทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ “การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมด้วยโปรแกรมอักษรวิสูทธิ์ (พลัส)” ระหว่าง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ และวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

และเมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย วงศ์วานิช มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ อีกครั้ง ซึ่งการทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการฯ ในครั้งนี้ มีระยะเวลาในการใช้โปรแกรมอักษรวิสูทธิ์ (พลัส) ได้ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๗๐ โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุญาตให้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีสิทธิใช้และเข้าถึงฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รายงานวิจัย วารสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เป็นต้น ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นเจ้าของ หรือมีสิทธิที่จะอนุญาตให้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้และเข้าถึงได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และในทางกลับกันด้วยนั้น

ผู้สนใจสามารถเข้าไปใช้โปรแกรมดังกล่าวตาม QR Code ด้านล่างนี้



ประชาสัมพันธ์ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

และบน website www.rd.ru.ac.th สถาบันวิจัยและพัฒนา



เรื่อง ถาม - ตอบ เกี่ยวกับการวิจัย (ฉบับที่ ๒๐)

คำถามนี้เคยประชาสัมพันธ์มาแล้วบน website www.rd.ru.ac.th ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และประชาสัมพันธ์รูปแบบเอกสารฉบับ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓, วันที่ ๓๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔, วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔, วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔, วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

● คำถามที่ ๒๒

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยื่นขอใบรับรองจริยธรรมการวิจัย ทำอย่างไร

● คำตอบ

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ประชาสัมพันธ์วิธีปฏิบัติในการขอใบรับรองจริยธรรมการวิจัยไปแล้วนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนาขอประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในเรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติและขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัยก่อน จึงจะยื่นขอใบรับรองจริยธรรม แต่ต้องก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยไม่สามารถขอใบรับรองจริยธรรมการวิจัยย้อนหลัง หลังจากดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว

๒. เป็นความรับผิดชอบของผู้วิจัยที่ต้องยื่นขอพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย

๓. ผู้วิจัยต้องยื่นขอใบรับรองจริยธรรมพร้อมส่งแบบเสนอโครงการวิจัย และหลักฐานอื่น ๆ ให้ครบถ้วน ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาภายในเดือนนั้น (จำนวนชุดที่สำเนาให้ติดต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา เนื่องจากคณะกรรมการจริยธรรมฯ แต่ละชุดมีจำนวนไม่เท่ากัน) แต่ถ้าผู้วิจัยส่งแบบเสนอโครงการวิจัย พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ครบถ้วน หลังวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน จะได้รับการพิจารณาในเดือนถัดไป และทั้งนี้จะไม่มีการจัดประชุมด่วนเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียวตาม que ผู้วิจัยร้องขอ

๔. ถ้าผู้วิจัยได้รับการติดต่อจากหน่วยจริยธรรมการวิจัย เพื่อขอหลักฐานเพิ่มเติม ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการนำหลักฐานมาแนบให้ครบถ้วนก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน มิฉะนั้นโครงการวิจัยจะนำไปพิจารณาในเดือนถัดไป

/๕. ถ้าผู้วิจัย...

๕. ถ้าผู้วิจัยยื่นขอใบรับรองจริยธรรมการวิจัยเกิน ๑ เดือน แสดงว่าผู้วิจัยส่งหลักฐานมาไม่ครบถ้วน หรือยังไม่สำเนาแบบเสนอโครงการวิจัยตามจำนวนที่กำหนดมาให้สถาบันวิจัยและพัฒนา (เพราะสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่มีงบประมาณและเจ้าหน้าที่ในการสำเนาโครงการวิจัยให้กับผู้วิจัย)

๖. การยื่นเรื่องขอพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จะดำเนินการตามลำดับเลขที่รับของหน่วยสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งการรับเรื่องของหน่วยสารบรรณก็จะรับเฉพาะโครงการวิจัยที่แบบหลักฐานครบถ้วนเท่านั้น ส่วนโครงการวิจัยที่แบบหลักฐานไม่ครบถ้วนจะใช้เวลานาน เพราะต้องรอผู้วิจัยนำส่งหลักฐานให้ครบถ้วน จึงจะนำไปจัดลำดับก่อนหลังในการพิจารณา โดยถือว่าวันที่ยื่นเรื่องที่มีหลักฐานครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๗. ใบรับรองจริยธรรมการวิจัย เริ่มรับรองจริยธรรมการวิจัยวันที่ที่คณะกรรมการฯ อนุมัติ

๘. ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการตรวจสอบ IOC ให้เรียบร้อย ก่อนยื่นขอใบรับรองจริยธรรมการวิจัย

๙. เมื่อผู้วิจัยได้รับ comments ให้แก้ไขจากคณะกรรมการฯ แต่ผู้วิจัยไม่แก้ไขส่งกลับมาในเวลาที่กำหนดหรือไม่ส่งกลับมาเลย การยื่นขอใบรับรองจริยธรรมการวิจัยต้องเริ่มต้นกระบวนการใหม่ทั้งหมด

๑๐. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ผู้วิจัยไม่จำเป็นต้องยื่นขอพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่าย) เพียงแห่งเดียวเท่านั้น ผู้วิจัยสามารถขอรับรองจริยธรรมการวิจัยจากสถาบันภายนอกอื่น ๆ ก็ได้ (ซึ่งมีค่าใช้จ่าย)

๑๑. งานวิจัยที่เป็นกลุ่มเปราะบาง มีความเสี่ยงสูง ผู้วิจัยควรนำโครงการวิจัยไปขอรับรองจริยธรรมการวิจัยที่สถาบันภายนอกที่มีคณะแพทยศาสตร์สังกัดอยู่เพื่อความรวดเร็ว เพราะโครงการกลุ่มที่มีความเสี่ยงสูงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณา ยกตัวอย่างเช่น แพทย์เฉพาะทางจากภายนอกร่วมเป็นกรรมการในการพิจารณาด้วย

๑๒. ผู้วิจัยที่สนใจขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.rd.ru.ac.th และที่สถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารสุโขทัยชั้น ๑๒ โทร ๐๒-๓๑๐๘๖๙๓

ประชาสัมพันธ์ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

และบน website www.rd.ru.ac.th สถาบันวิจัยและพัฒนา