



**คู่มือ
แนวทางปฏิบัติ
ในการดำเนินการโครงการวิจัย**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และบุคลากรในการสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งมีการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ จึงมีการพัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีการจัดสรรทรัพยากรการเงินสำหรับคณาจารย์และบุคลากร ทั้งประเภทโครงการเดี่ยวและโครงการชุด สนับสนุนการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนต่างๆ ได้แก่ โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ดังนั้นจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการวิจัยนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รวบรวมหลักเกณฑ์เงื่อนไข และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ มีการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และตรวจสอบได้ หวังว่าเอกสารนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีข้อชี้แนะในการเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อทำการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้ได้คุณภาพต่อไป

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประเภทแหล่งทุนวิจัย	4
การดำเนินโครงการวิจัย	5
- การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน	5
- คุณสมบัติของผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย	5
- ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	6
- ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน	8
- ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน	10
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	12
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	14
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	16
การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ	18
- ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 1	19
- ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2	21
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย	23
- ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย	23
การขอยุบเลิกโครงการวิจัย	25
- ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	25
การรายงานผลการวิจัย	27
- ขั้นตอนการรายงานผลการวิจัย	27



ประเภทแหล่งทุนวิจัย

การเสนอขอทุนวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องศึกษารายละเอียดต่างๆ จากประกาศของแหล่งทุนให้ละเอียดโดยทั่วไปแหล่งทุนจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัย คือ ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้และทุนวิจัยกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
2. ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย คือ ทุนวิจัยอื่นๆ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาทำหน้าที่ประสานงานและประชาสัมพันธ์ เช่น ทุนวิจัยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ทุนวิจัยสภาวิจัยแห่งชาติ (วช.) เป็นต้น

แหล่งทุนวิจัยภายใน แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงบประมาณในแต่ละปีตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจะเสนอผ่านสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อประเมินข้อเสนอการวิจัยและส่งผลการประเมินให้สำนักงานจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย
2. ทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน
3. ทุนวิจัยสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม ของมหาวิทยาลัย

ทุนวิจัยภายนอก

เป็นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ที่ไม่ใช่ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้และกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยหรือกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของหน่วยงาน ซึ่งแหล่งทุนจะเป็นผู้ประกาศหลักเกณฑ์แจ้งมายังมหาวิทยาลัยหรือทางเว็บไซต์ของแหล่งทุน

การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้นักวิจัยส่งผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา(สวพ.) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดส่งไปยังแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการบริหารโครงการของนักวิจัยเองหากได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน เนื่องจากปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบการบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกไว้เป็นการเฉพาะ หรือในกรณีที่นักวิจัยสามารถส่งตรงไปยังแหล่งทุนได้เอง ขอให้นักวิจัยแจ้งข้อมูลให้คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัดทราบ เพื่อที่หน่วยงานจะได้แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) รวบรวมเพื่อจัดทำฐานข้อมูลต่อไป



การดำเนินโครงการวิจัย

การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

การเสนอขอรับเงินทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินจะดำเนินการล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) จะประกาศหลักเกณฑ์ขั้นตอนให้คณะ/วิทยาลัยทราบ โดยทั่วไปกำหนดเปิดรับข้อเสนอการวิจัยระหว่าง มิถุนายน - ตุลาคม ของทุกปี ตามขั้นตอนต่อไปนี้

เดือน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน	1. ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย เพื่อเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี	สวพ.
กรกฎาคม	2. จัดทำข้อเสนอการวิจัย และแบบสรุปสาระสำคัญข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม	นักวิจัย
กรกฎาคม	3. รวบรวมกลั่นกรอง และพัฒนาข้อเสนอการวิจัย	คณะ/วิทยาลัย
กรกฎาคม	4. รวบรวม ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	คณะ/วิทยาลัย
สิงหาคม	5. พิจารณาข้อเสนอโครงการและจัดลำดับความสำคัญ	คณะกรรมการ/สวพ.
สิงหาคม	6. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามคณะกรรมการเสนอแนะ ส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
สิงหาคม	7. ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	สวพ.
สิงหาคม	8. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสนอแนะ	นักวิจัย
กันยายน	9. ส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRPM ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัย และค่าขอในระบบ NRPM	สวพ./เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/วิทยาลัย
ตุลาคม	10. จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยัง (สวพ.)	คณะ/วิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

1. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการ กรณีเป็นอาจารย์อัตราจ้างให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเป็นรายๆ ไป
2. ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณที่ขอหรือที่ได้รับ การจัดสรร
3. ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย จากเหตุละทิ้งโครงการวิจัยโดยเหตุผลอันไม่สมควร
4. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอรับทุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทอุดหนุนทั่วไปเกินกว่า 1 โครงการในปีงบประมาณเดียวกัน หรือเมื่อรวมกับโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จรวมแล้วไม่เกิน 2 โครงการ ยกเว้นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยและหัวหน้าโครงการวิจัย ที่อยู่ในสังกัดคณะ/วิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา และสามารถรับเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ และสามารถขอทุนสนับสนุนการวิจัยได้แต่เมื่อรวมกับโครงการที่มีอยู่เดิมต้องไม่เกิน 4 โครงการ ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี หรือผู้อำนวยการที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา



5. ไม่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ผิดสัญญาเงินทุน กล่าวคือ การค้างส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของปีงบประมาณก่อนหน้าปีที่เสนอขอ
 6. ไม่เป็นผู้ที่เคยผิดจรรยาบรรณนักวิจัย
- การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

1. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยใช้แบบฟอร์มตามกำหนด คือ

แหล่งทุน	รายการ	ชื่อแบบฟอร์ม
งบประมาณแผ่นดิน	แบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยว (research project)	แบบ ว-1ด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบเสนอโครงการวิจัยชุด (research project)	แบบ ว-1ข
งบประมาณแผ่นดิน	แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (กรณีโครงการต่อเนื่อง)	แบบ ต-1 ข/ด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบสรุปสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย	แบบ ว-1สด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบผลผลิตการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	แบบ สวพ. ว1
งบประมาณแผ่นดิน	แบบการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่	แบบ สวพ. ว2
งบประมาณเงินรายได้	แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)	แบบ ว-1ด
งบประมาณเงินรายได้	แบบเสนอโครงการวิจัย ในชั้นเรียน (Classroom Action research project)	แบบ ว-1ด

หมายเหตุ การจัดทำรายละเอียดโครงการ (Download แบบฟอร์มได้จาก) <http://rdi.rmuts.ac.th>

นักวิจัยควรระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล ไม่อนุญาตให้ตัดหัวข้อหลักในแบบฟอร์มออก หากมี ให้ระบุ “ไม่มี”

2. การระบุข้อมูลในข้อเสนอการวิจัย ตามแบบฟอร์ม แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วน ก ลักษณะแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรระบุความสอดคล้องของข้อเสนอการวิจัยกับยุทธศาสตร์เพียง 1 ยุทธศาสตร์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนดและให้ระบุหัวข้อหลักๆ ก่อนอธิบายขยายความ เพราะจะเกี่ยวเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRPM

ส่วน ข องค์ประกอบในการจัดทำแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรให้ความสำคัญในการศึกษาและอ่านคำชี้แจงการจัดทำข้อเสนอการวิจัย และภาคผนวกต่างๆ เพื่อการระบุข้อมูลให้ถูกต้อง ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในการระบุข้อมูลผิด อาทิ หัวข้อประเภทการวิจัย ซึ่งตามภาคผนวกกำหนดประเภทการวิจัย คือ การวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ และการพัฒนาทดลอง การระบุนอกเหนือจากกำหนด หรือเลือกมากกว่า 1 ประเภท มีผลเกี่ยวเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRPM

ส่วน ค ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยต้องให้ข้อมูลประวัติของตนเองตามหัวข้อที่กำหนด โดยเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว สำหรับประสบการณ์ด้านการวิจัยระบุผลงานเฉพาะ 3 ปีย้อนหลัง นักวิจัยที่มีรายชื่อในแบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการย่อยจะต้องมีประวัตินักวิจัยทุกคน ยกเว้นชุดโครงการหรือแผนงานวิจัยที่มีเฉพาะประวัติของผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย

3. การส่งข้อเสนอการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

นักวิจัยจะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยในรูปแบบเอกสารและในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management: NRPM) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศการวิจัย เพื่อความร่วมมือด้านข้อมูลวิจัยและการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวิจัย



ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานงบประมาณ ซึ่งถูกพัฒนาด้วย Microsoft® ASP.NET® สามารถดำเนินงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การทำงานครอบคลุมตั้งแต่การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยจนจบกระบวนการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของผู้ดำเนินงาน (<http://nrpm.nrct.go.th/PublicAbout.aspx>) ระบบNRPM ประกอบไปด้วย

- 1) ระบบการเสนอของบประมาณ
- 2) ระบบการรายงานโครงการที่ดำเนินการ
- 3) ระบบการประเมินโครงการที่เสร็จสิ้น

นักวิจัยที่ต้องการเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ระบบ NRPM เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของนักวิจัย ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการสืบค้น ตรวจสอบความซ้ำซ้อน รวมทั้งเพื่อบูรณาการ และพัฒนางานวิจัยให้เกิดผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ขั้นตอนการขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการบริหารงานวิจัย		- ประชุมกรรมการบริหารงานวิจัยดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	- หนังสือเชิญประชุม
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวท.		- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย แจงไปยังหน่วยงาน	- หนังสือประชาสัมพันธ์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย		- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการ
- คณะ/วิทยาลัย		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัย
- สวท./อนุกรรมการ		- พิจารณาจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน	- ข้อเสนอโครงการ
- สวท./ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		- พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย	- ข้อเสนอโครงการ
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวท.		- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผลการพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานทราบ - แจ้งนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRPM - ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ NRPM	- หนังสือนำเสนอ - ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ		- พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ - อนุมัติงบประมาณ	- หนังสือนำเสนอ - ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ] A --> B[จบ] </pre>		
- ฝ่ายวิจัยและ บริการ วิชาการ/สวพ.		- แจ้งผลการพิจารณาการ จัดสรรงบประมาณไปยัง หน่วยงาน พร้อมแจ้งให้ นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	- หนังสือคำสั่ง - ผลการพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ

ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการจัดทำสัญญา] B --> C[เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาขานาม] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[ลงนามสัญญาอุดหนุนการวิจัย] E --> F[1] </pre>		
- นักวิจัย		- ปรับแก้ข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) - จัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) - จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขานามอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร - เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินสนับสนุน	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาขานามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - เสนอหนังสือพิจารณาขานาม	- เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		- ลงนามสัญญาอุดหนุน	- เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
	1		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[จบ] </pre>		
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย คณคณ/วิทยาลัย	- เอกสารประกอบการ การลงนามสัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัย



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[1] </pre>		
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ค) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ค) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1 - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ค) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ค) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 - เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม - ดำเนินการส่งต่องคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1
	1		

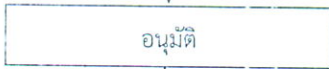


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[อนุมัติ] B --> C[จบ] </pre>		
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิก พร้อมบันทึกการถอนเงิน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/ รองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)		- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[1] </pre>		
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ - รายงานความก้าวหน้า - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2 - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	- หนังสือนำส่ง - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ - รายงานความก้าวหน้า - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[1] </pre>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow cha-t)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่ สงขลา)/ - วิทยาเขต		- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิก เงินงวดที่ 2 - เสนอหนังสือพิจารณา ลงนาม ดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจ เอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวด ที่ 2
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิก พร้อมบันทึกการถอนเงิน เสนอรองอธิการบดีฝ่าย บริหาร (พื้นที่สงขลา)/รอง วิทยาเขต	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวด ที่ 2
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)		- การเงินดำเนินการส่งจ่าย เช็คให้นักวิจัย	
			



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow cha t)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] </pre>		
- นักวิจัย	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - <u>แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการ</u> - <u>รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 7 เล่ม (สถาบันวิจัยและพัฒนา 5 เล่ม, มหาวิทยาลัย 1 เล่ม, หน่วยเบิกจ่าย 1 เล่ม) พร้อมแผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น (ส่งสวท.)</u> - <u>หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2</u> - <u>สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย</u> - <u>ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</u> - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	- หนังสือนำส่ง - <u>แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการ</u> - <u>รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 เล่ม</u> - <u>หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2</u> - <u>สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย</u> - <u>ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</u> - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[1] </pre>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>		
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 - เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม - ดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย	<pre> graph TD B[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> C[อนุมัติ] </pre>	- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)	<pre> graph TD C[อนุมัติ] --> D[จบ] </pre>	- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	
	<pre> graph TD D[จบ] </pre>		



การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ที่แสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม หรือทุกระยะเวลา 6 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด การประเมินผลความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัยให้ดำเนินการพร้อมกันทั้งชุดโครงการ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามและการประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2553

การขยายเวลาดำเนินการวิจัย

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 ตามความข้อ 15 และความข้อ 17 โดยมีขั้นตอนในการขยายเวลาดังนี้



ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow char.)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[1] </pre>		
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย - เสนอหนังสือพิจารณา ลงนาม - ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานกองคลัง (การเงิน)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
	1		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow char.)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[อนุมัติ] B --> C[จบ] </pre>		
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต พร้อมเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)/ - รองวิทยาเขต		- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับใหม่ 1 ชุด ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทราบ	

ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow char :)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[1] </pre>		
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือขอขยาย เวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว.1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - <u>แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</u> - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - <u>เอกสารประกอบการขยายเวลา ครั้งที่ 2</u>
- คณะ/วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการขอ ขยายเวลาการ ดำเนินการวิจัย พร้อม แนบเอกสารประกอบ - จัดทำบันทึกเสนอ อธิการบดี (พื้นที่ สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขอขยาย เวลาการดำเนินการวิจัย	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว.1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - <u>แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</u> - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - <u>เอกสารประกอบการขยายเวลา ครั้งที่ 2</u>
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต		- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการขอ ขยายเวลาการ ดำเนินการวิจัย - เสนอหนังสือพิจารณา ลงนาม - ดำเนินการส่งต่อ หน่วยงานกองคลัง (การเงิน)/หน่วย เบิกจ่าย เพื่อตรวจ เอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลา การดำเนินการวิจัย
	1		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow char :)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[อนุมัติ] B --> C[จบ] </pre>		
- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต พร้อมเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)/ - รองวิทยาเขต		- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับใหม่ 1 ชุด ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทราบ	

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่รับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้น ตั้งแต่ต้น

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[ตรวจสอบความถูกต้อง] E --> F[1] </pre>		
- นักวิจัย		- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- คณะ/วิทยาลัย		- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านรองวิทยาเขตและผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
	1		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[อนุมัติ] B --> C[จบ] </pre>		
- กองนโยบายและแผน		- เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน - ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	

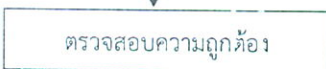
การขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น และนักวิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ แล้วกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณา ยุบเลิกโครงการวิจัย ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอวิธีการดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้ว พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้		
- นักวิจัย	ดำเนินการ	- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	- หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย	ดำเนินการ	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยผ่านรองวิทยาเขตและผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัย	- หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือนำเสนอ - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
	1		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือคำสั่ง - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- กองนโยบายและ แผน		- เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือคำสั่ง - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน	
- นักวิจัย		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 ตามความในข้อ 18	
			

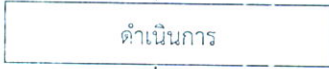
การรายงานผลการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการชุดโครงการ/แผนงานวิจัย รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยให้เป็นไปตามสัญญาเงินทุนที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยงบภายนอก) โดยแต่ละหน่วยงานสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงาน ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามความเหมาะสม และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากปีงบประมาณที่ได้รับทุน และจัดส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามและการประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2553

ขั้นตอนการรายงานผลการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[ดำเนินการ] B --> C[1] </pre>		
- นักวิจัย	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[1] </pre>	- จัดทำหนังสือขอส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- หนังสือนำเสนอ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม - อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น - เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ - สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ - หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด
- คณะ/วิทยาลัย	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[1] </pre>	- จัดทำหนังสือขอส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถาบันวิจัยและ พัฒนา	- หนังสือนำเสนอ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม - อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น - เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ - สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ - หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด
	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[1] </pre>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD 1[1] --> A[ตรวจสอบความถูกต้อง] A --> B[ดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[จบ] </pre>		
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ตรวจสอบความถูกต้อง - แจ้งนักวิจัยดำเนินการปิดโครงการ	
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือขอรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2ด) - ส่งคืนครุภัณฑ์และเงินที่เหลืออยู่ของโครงการ (หากมี) - ส่งผลงานวิจัยตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาเงินทุน	- หนังสือนำเสนอ - รายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2ด)
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ดำเนินการแจ้งปิดโครงการให้นักวิจัยทราบ	
			

