



# แนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการโครงการวิจัย

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## คำนำ

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

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



## 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.) เพื่อประเมินข้อเสนอการวิจัยและส่งผลการประเมินให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย
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 หรือในกรณีนักวิจัยสามารถส่งตรงไปยังแหล่งทุนได้เอง 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 และแบบสรุปสาระสำคัญของโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม	นักวิจัย
กรกฎาคม	3. รวบรวมกลั่นกรอง และพัฒนาข้อเสนอการวิจัย	คณะ/วิทยาลัย
กรกฎาคม	4. รวบรวม ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	คณะ/วิทยาลัย
สิงหาคม	5. พิจารณาข้อเสนอโครงการและจัดลำดับความสำคัญ	คณะอนุกรรมการ/สวพ.
สิงหาคม	6. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามคณะอนุกรรมการเสนอแนะ ส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
สิงหาคม	7. ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	สวพ.
สิงหาคม	8. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสนอแนะ	นักวิจัย
กันยายน	9. ส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRPM ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัย และคำขอในระบบ 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 จากเหตุผลที่โครงการวิจัยโดยเหตุผลอันไม่สมควร
4. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอรับทุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทอุดหนุนทั่วไปเกินกว่า 1 โครงการในปีงบประมาณเดียวกัน หรือเมื่อรวมกับโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จรวมแล้วไม่เกิน 2 โครงการ ยกเว้นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยและหัวหน้าโครงการวิจัย ที่อยู่ในสังกัดคณะ/วิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา และสามารถรับเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ และสามารถขอทุนสนับสนุนการวิจัยได้แต่เมื่อรวมกับโครงการที่มีอยู่เดิมต้องไม่เกิน 4 โครงการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี หรือผู้อำนวยการที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา



5. ไม่เป็นผู้อำนวยความสะดวกแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ผิดสัญญาเงินทุน 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-1ช
งบประมาณแผ่นดิน	แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (กรณีโครงการต่อเนื่อง)	แบบ ต-1 ช/ด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบสรุปสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย	แบบ ว-1สค
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.rmutsv.ac.th>

นักวิจัยควรระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล ไม่อนุญาตให้ตัดหัวข้อหลักในแบบฟอร์มออก หากไม่มี ให้ระบุ “ไม่มี”

#### 2. การระบุข้อมูลในข้อเสนอการวิจัย ตามแบบฟอร์ม แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

##### ส่วน ก ลักษณะแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรระบุความสอดคล้องของข้อเสนอการวิจัยกับยุทธศาสตร์เพียง 1 ยุทธศาสตร์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนดและให้ระบุหัวข้อหลักๆ ก่อนอธิบายขยายความ เพราะจะเกี่ยวข้องเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ 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.) และสำนักงานประมาณ 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

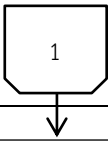
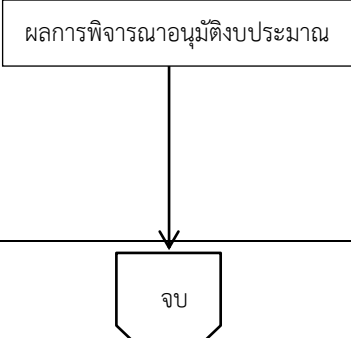
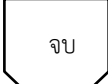


## ขั้นตอนการขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งบประมาณแผ่นดิน</div>		
- คณะกรรมการบริหารงานวิจัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาจัดสรรงบประมาณ</div>	- ประชุมกรรมการบริหารงานวิจัยดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	- หนังสือเชิญประชุม
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวพ.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย</div>	- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งไปยังหน่วยงาน	- หนังสือประชาสัมพันธ์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย</div>	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการ
- คณะ/วิทยาลัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อเสนอโครงการ</div>	- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย
- สวพ./อนุกรรมการ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาข้อเสนอโครงการ</div>	- พิจารณาจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน	- ข้อเสนอโครงการ
- สวพ./ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาข้อเสนอโครงการ</div>	- พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย	- ข้อเสนอโครงการ
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวพ.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อเสนอโครงการที่ได้ผ่านการพิจารณา</div>	- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผลการพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานทราบ - แจ้งนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRPM - ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ NRPM	- หนังสือนำส่ง - ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติงบประมาณ</div>	- พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ - อนุมัติงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง - ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div>		

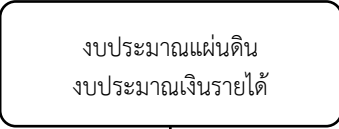
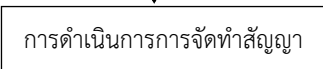
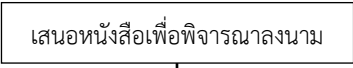
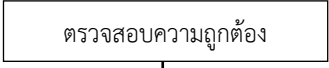
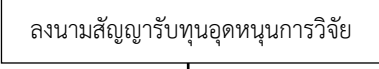
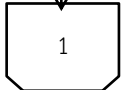




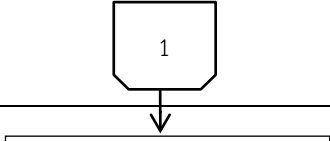


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ] </pre>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/สวพ.</li> </ul>	 <pre> graph TD     Process[ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ] --&gt; End([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</li> </ul>
			



## ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

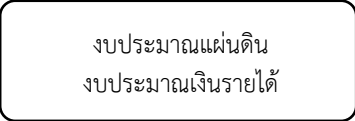
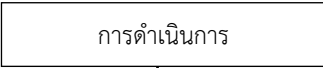
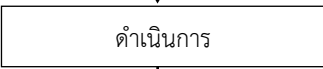
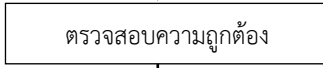

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแก้ข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ</li> <li>- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด)</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด)</li> <li>- จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร</li> <li>- เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินสนับสนุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด</li> </ul>
- คณะ/วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด</li> </ul>
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามสัญญาอุดหนุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>
			



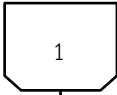
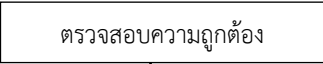

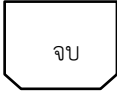
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย คณบดี/วิทยาลัย</li> </ul>	- เอกสารประกอบการ การลงนามสัญญารับ ทุนอุดหนุนการวิจัย
			



## ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

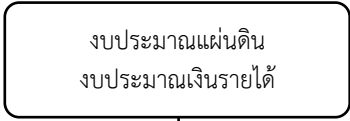
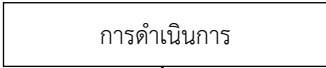
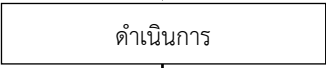
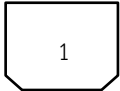
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> </ul>
- คณะ/วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> </ul>
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่ สงขลา)/ - วิทยาเขต		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม</li> <li>- ดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> </ul>	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1
			




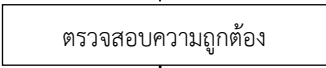
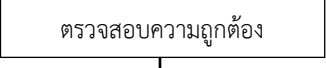


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> <li>- เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย</li> </ul>	
			



## ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

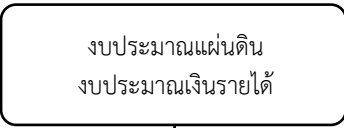
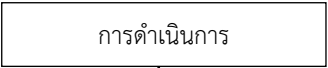
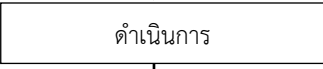

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า</li> <li>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1</li> <li>- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
- คณะ/วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า</li> <li>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1</li> <li>- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
			



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/</li> <li>- วิทยาเขต</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณาการดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> <li>- เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย</li> </ul>	
			

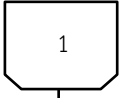
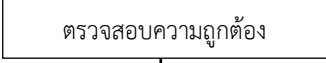
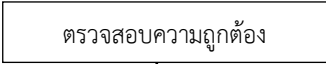
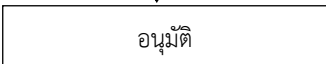
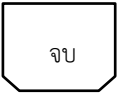


### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการ</li> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 7 เล่ม (สถาบันวิจัยและพัฒนา 5 เล่ม, มหาวิทยาลัย 1 เล่ม, หน่วยเบิกจ่าย 1 เล่ม) พร้อมแผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น (ส่งสวพ.)</li> <li>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2</li> <li>- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
- คณะ/วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการ</li> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 เล่ม</li> <li>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2</li> <li>- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
			





ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/</li> <li>- วิทยาเขต</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณาขออนาม</li> <li>- ดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> <li>- เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเงินดำเนินการสั่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย</li> </ul>	
			



## การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

### การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

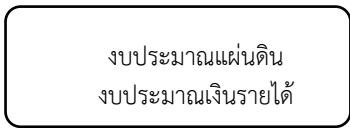
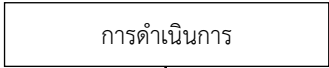
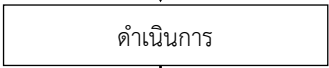
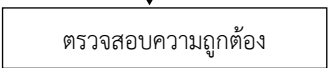
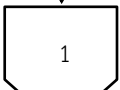
หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ที่แสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม หรือทุกระยะเวลา 6 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด การประเมินผลความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัยให้ดำเนินการพร้อมกันทั้งชุ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

### การขยายเวลาดำเนินการวิจัย

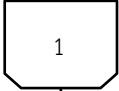
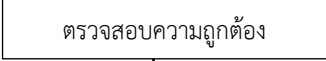
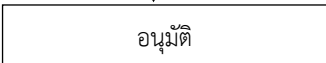

ในกรณีที่คาดว่าจะยังไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย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



ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอย้ายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- <u>แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</u></li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
- คณะ/วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอย้ายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขอย้ายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- <u>แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</u></li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอย้ายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณา ลงนาม</li> <li>- ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานกองคลัง (การเงิน)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอย้ายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>
			



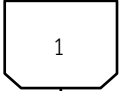
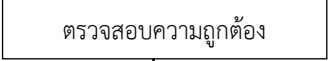
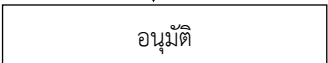

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> <li>- เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต พร้อมเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)/</li> <li>- รองวิทยาเขต</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ต) ฉบับใหม่ 1 ชุด ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจกไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ทราบ</li> </ul>	
			



## ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้                 </div>		
- นักวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การดำเนินการ                 </div>	- จัดทำหนังสือขอย้าย เวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - เอกสารประกอบการขยายเวลา ครั้งที่ 2
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการ                 </div>	- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการขอ ขยายเวลาการ ดำเนินการวิจัย พร้อม แนบเอกสารประกอบ - จัดทำบันทึกเสนอ อธิการบดี (พื้นที่ สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขอย้าย เวลาการดำเนินการวิจัย	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - เอกสารประกอบการขยายเวลา ครั้งที่ 2
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบความถูกต้อง                 </div>	- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการขอ ขยายเวลาการ ดำเนินการวิจัย - เสนอหนังสือพิจารณา ลงนาม - ดำเนินการส่งต่อ หน่วยงานกองคลัง (การเงิน)/หน่วย เบิกจ่าย เพื่อตรวจ เอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ.2552	- เอกสารประกอบการขยายเวลา การดำเนินการวิจัย
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     1                 </div>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> <li>- เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต พร้อมเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)/</li> <li>- รองวิทยาเขต</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ต) ฉบับใหม่ 1 ชุด ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจกไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ทราบ</li> </ul>	
			



## การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือผู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้น ตั้งแต่ต้น

### ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้</div>		
- นักวิจัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การดำเนินการ</div>	- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- คณะ/วิทยาลัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div>	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านรองวิทยาเขตและผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- กองนโยบายและแผน		- เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน - ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	





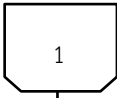
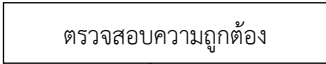
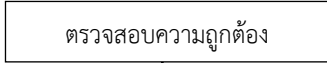
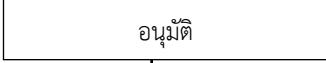
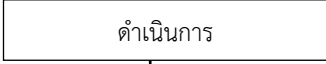
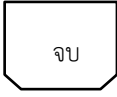
## การขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น และนักวิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ แล้วกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอวิธีการที่ดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้ว พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้</div>		
- นักวิจัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div>	- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	- หนังสือนำส่ง - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div>	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยผ่านรองวิทยาเขตและผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัย	- หนังสือนำส่ง - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	- หนังสือนำส่ง - เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการขอยุบ เลิกโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม	- หนังสือนำส่ง - เอกสารประกอบการขอยุบ เลิกโครงการวิจัย
- กองนโยบายและ แผน		- เสนอหนังสือเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม	- หนังสือนำส่ง - เอกสารประกอบการขอยุบ เลิกโครงการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน	
- นักวิจัย		- ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ.2552 ตามความใน ข้อ 18	
			




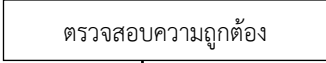
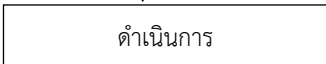
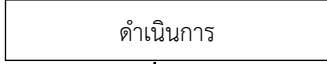
## การรายงานผลการวิจัย

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

### ขั้นตอนการรายงานผลการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้                 </div>		
↓			
- นักวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการ                 </div>	- จัดทำหนังสือขอส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม</li> <li>- อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น</li> <li>- เอกสารผลผลิตของกรวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ</li> <li>- สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ</li> <li>- หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด</li> </ul>
↓			
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการ                 </div>	- จัดทำหนังสือขอส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถาบันวิจัยและ พัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม</li> <li>- อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น</li> <li>- เอกสารผลผลิตของกรวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ</li> <li>- สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ</li> <li>- หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด</li> </ul>
↓			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     1                 </div>		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- แจ้งนักวิจัยดำเนินการปิดโครงการ</li> </ul>	
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2ด)</li> <li>- ส่งคืนครุภัณฑ์และเงินที่เหลืออยู่ของโครงการ (หากมี)</li> <li>- ส่งผลงานวิจัยตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาเงินทุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- รายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2ด)</li> </ul>
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแจ้งปิดโครงการให้นักวิจัยทราบ</li> </ul>	
	