



# คู่มือปฏิบัติงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
พ.ศ. ๒๕๖๐

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ จากฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕)

## คำนำ

การวิจัยเป็นพันธกิจสำคัญของสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากผลจากการวิจัยจะเป็นองค์ความรู้ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน อีกทั้งสามารถขยายผลอันนำไปสู่การพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และประเทศชาติ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย การส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และบุคลากรสร้างสรรค์งานวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ และเพื่อให้ผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งมีการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ จึงมีการพัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศใช้ “ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้แนวปฏิบัติมีความชัดเจนยิ่งขึ้น สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานวิจัย ฉบับนี้เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานวิจัย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา หวังว่าเอกสารนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีข้อชี้แนะในการเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อทำการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้ได้คุณภาพต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ตุลาคม ๒๕๖๐

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ จากฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๒)



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประเภทแหล่งทุนวิจัย	๔
ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย	๕
แนวปฏิบัติเพื่อรับทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน	๕
- การเสนอขอรับทุน	๕
- คุณสมบัติของผู้อำนวยความสะดวกแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย	๖
- การจัดทำข้อเสนอการวิจัยและการส่งข้อเสนอการวิจัย	๘
- ขั้นตอนการขอทุน	๘
- ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน	๑๑
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑	๑๒
- ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน	๑๓
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒	๑๔
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓	๑๕
การขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการ	๑๗
- ขั้นตอนการขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑	๑๗
- ขั้นตอนการขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒	๑๘
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย	๑๙
- ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย	๑๙
การขอยุบเลิกโครงการวิจัย	๒๑
- ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	๒๑
การบอกเลิกสัญญารับทุน	๒๒
- ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญารับทุน	๒๒
การปิดโครงการวิจัย	๒๓
- ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย	๒๓



## ประเภทแหล่งทุนวิจัย

การเสนอขอทุนวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องศึกษารายละเอียดต่างๆ จากประกาศของแหล่งทุนให้ละเอียดโดยทั่วไปแหล่งทุนจะแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

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

แหล่งทุนวิจัยภายใน แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงบประมาณในแต่ละปีตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจะเสนอผ่านสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อประเมินข้อเสนอการวิจัยและส่งผลการประเมินให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย
๒. ทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปี งบประมาณอุดหนุนของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน
๓. ทุนวิจัยสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม ของมหาวิทยาลัย

### ทุนวิจัยภายนอก

เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้และกองทุนส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยหรือกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของหน่วยงาน ซึ่งแหล่งทุนจะเป็นผู้ประกาศหลักเกณฑ์แจ้งมายังมหาวิทยาลัยหรือทางเว็บไซต์ของแหล่งทุน

การส่งข้อเสนอการวิจัย ให้นักวิจัยส่งผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา(สวพ.) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดส่งไปยังแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการบริหารโครงการของนักวิจัยเองหากได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน เนื่องจากปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบการบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกไว้เป็นการเฉพาะ หรือในกรณีนักวิจัยสามารถส่งตรงไปยังแหล่งทุนได้เอง ขอให้นักวิจัยแจ้งข้อมูลให้คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัดทราบ เพื่อที่หน่วยงานจะได้แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) รวบรวมเพื่อจัดทำฐานข้อมูลต่อไป



## ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย

การดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยตั้งแต่กระบวนการเสนอขอ งบประมาณ การดำเนินงานวิจัย และการส่งผลผลิตการวิจัย มหาวิทยาลัยฯ จะมีระบบสารสนเทศสนับสนุน การดำเนินงาน ๓ ระบบที่สำคัญดังนี้

๑. ระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (Research Information Srivijaya System : RISS) บริหารจัดการงานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณภายนอก ตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานวิจัย และการส่งผลผลิตการวิจัย
๒. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) บริหารจัดการงานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณภายนอก ตั้งแต่กระบวนการขอรับทุน สนับสนุน การดำเนินงานวิจัย และการส่งผลผลิตการวิจัย
๓. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) บริหารจัดการงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ตั้งแต่กระบวนการขอรับทุนสนับสนุน และการส่งผลผลิตการวิจัย

## แนวปฏิบัติเพื่อรับทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน

### การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินจะดำเนินการล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศหลักเกณฑ์ขั้นตอนให้คณะ/วิทยาลัยทราบ โดยทั่วไปกำหนด เปิดรับข้อเสนอการวิจัยระหว่าง มิถุนายน - ตุลาคม ของทุกปี ตามขั้นตอนต่อไปนี้

เดือน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน	๑. ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย เพื่อเสนอขอของบประมาณ (แบบ ปกติ) ประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี	มหาวิทยาลัยฯ/สวพ.
กรกฎาคม	๒. จัดทำข้อเสนอการวิจัย และแบบสรุปสาระสำคัญข้อเสนอการ วิจัยตามแบบฟอร์ม	นักวิจัย
กรกฎาคม	๓. รวบรวมกลั่นกรอง และพัฒนาข้อเสนอการวิจัย	คณะ/วิทยาลัย
กรกฎาคม	๔. รวบรวม ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย เสนอสถาบันวิจัยและ พัฒนา (สวพ.)	คณะ/วิทยาลัย
สิงหาคม	๕. พิจารณาข้อเสนอการวิจัยและจัดลำดับความสำคัญ	คณะอนุกรรมการ/สวพ.
สิงหาคม	๖. ปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยตามคณะอนุกรรมการเสนอแนะ ส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
สิงหาคม	๗. ส่งข้อเสนอการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	สวพ.
สิงหาคม	๘. ปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเสนอแนะ	นักวิจัย
กันยายน	๙. ส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ NRMS ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อเสนอการวิจัย และคำขอในระบบ NRMS	สวพ./เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/ วิทยาลัย
ตุลาคม	๑๐. จัดส่งข้อเสนอการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง สวพ.	คณะ/วิทยาลัย
ตุลาคม	๑๑. จัดส่งข้อเสนอการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง วช.	มหาวิทยาลัยฯ/สวพ.



## คุณสมบัติของผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย


๑. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการ กรณีเป็นอาจารย์อัตราจ้างให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเป็นรายๆ ไป
๒. ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณที่ขอหรือที่ได้รับ การจัดสรร
๓. ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย จากเหตุละทิ้งโครงการวิจัยโดยเหตุผลอันไม่สมควร
๔. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอรับทุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทอุดหนุนทั่วไปเกินกว่า ๑ โครงการในปีงบประมาณเดียวกัน หรือเมื่อรวมกับโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จรวมแล้วไม่เกิน ๒ โครงการ ยกเว้นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยและหัวหน้าโครงการวิจัย ที่อยู่ในสังกัดคณะ/วิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา และสามารถรับเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ และสามารถขอทุนสนับสนุนการวิจัยได้แต่เมื่อรวมกับโครงการที่มีอยู่เดิมต้องไม่เกิน ๔ โครงการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี หรือผู้อำนวยการที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ผิดสัญญาเงินทุน กล่าวคือ การค้างส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของปีงบประมาณก่อนหน้าปีที่เสนอขอ
๖. ไม่เป็นผู้ที่เคยผิดจรรยาบรรณนักวิจัย

## การจัดทำข้อเสนอการวิจัยและการส่งข้อเสนอการวิจัย

### ๑. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยใช้แบบฟอร์มตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด คือ

แหล่งทุน	รายการ	ชื่อแบบฟอร์ม
งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงิน รายได้	แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) สำหรับโครงการเดี่ยว/ย่อย	แบบ ว-๑ด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบเสนอแผนงานวิจัย (research program) สำหรับแผนงานวิจัย	แบบ ว-๑ข
งบประมาณแผ่นดิน	แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (กรณีโครงการต่อเนื่อง)	แบบ ต-๑ ซ/ด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบสรุปสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย	แบบ ว-๑สค
งบประมาณแผ่นดิน	แบบผลผลิตการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	แบบ สวพ. ๑๑
งบประมาณแผ่นดิน	แบบการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่	แบบ สวพ. ๑๒
งบประมาณเงิน รายได้	แบบเสนอโครงการวิจัย ในชั้นเรียน (Classroom Action research project)	แบบ ว-๑ด
งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงิน รายได้	แบบฟอร์มมาตรฐานการวิจัย	แบบ RMUTSV- IAC

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

 เสิ่นไขอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามแหล่งทุนกำหนด



## ๒. การระบุข้อมูลในข้อเสนอการวิจัย ตามแบบฟอร์ม แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

### ส่วน ก ลักษณะแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรระบุความสอดคล้องของข้อเสนอการวิจัยกับยุทธศาสตร์เพียง ๑ ยุทธศาสตร์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนดและให้ระบุหัวข้อหลักๆ ก่อนอธิบายขยายความ เพราะจะเกี่ยวเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRMS งบประมาณแผ่นดิน และ ระบบ DRMS งบประมาณเงินรายได้

### ส่วน ข องค์ประกอบในการจัดทำแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรให้ความสำคัญในการศึกษาและอ่านคำชี้แจงการจัดทำข้อเสนอการวิจัย และภาคผนวกต่างๆ เพื่อการระบุข้อมูลที่ถูกต้อง ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในการระบุข้อมูลผิด อาทิ หัวข้อประเภทการวิจัย ซึ่งตามภาคผนวกกำหนดประเภทการวิจัย คือ การวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ และการพัฒนาทดลอง การระบุนอกเหนือจากกำหนด หรือเลือกมากกว่า ๑ ประเภท มีผลเกี่ยวเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRMS งบประมาณแผ่นดิน และ ระบบ DRMS งบประมาณเงินรายได้

### ส่วน ค ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

การระบุรายละเอียดในแบบฟอร์ม นักวิจัยต้องให้ข้อมูลประวัติของตนเองตามหัวข้อที่กำหนด โดยเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว สำหรับประสบการณ์ด้านการวิจัยระบุผลงานเฉพาะ ๓ ปีย้อนหลัง นักวิจัยที่มีรายชื่อในแบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการย่อยจะต้องมีประวัตินักวิจัยทุกคน ยกเว้นชุดโครงการหรือแผนงานวิจัยที่มีเฉพาะประวัติของผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย

## ๓. การส่งข้อเสนอการวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) เพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และภายนอก

นักวิจัยจะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยในรูปแบบเอกสารและข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ซึ่ง วช. พัฒนาต่อยอดจากระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management: NRPM) เพื่อความร่วมมือด้านข้อมูลวิจัยและการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวิจัยระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงบประมาณ ซึ่งถูกพัฒนาด้วย Microsoft® ASP.NET® สามารถดำเนินงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การทำงานครอบคลุมตั้งแต่การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยจนจบกระบวนการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของผู้ดำเนินงาน (<http://nrms.go.th>) ระบบ NRMS มี Function การใช้งานสำคัญดังนี้

- ๑) ระบบการเสนอของบประมาณ : Pre audit
- ๒) ระบบการรายงานโครงการที่ดำเนินการ : Ongoing monitoring
- ๓) ระบบการประเมินโครงการที่เสร็จสิ้น : Post audit

นักวิจัยที่ต้องการเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ระบบ NRMS ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของนักวิจัย โดยเฉพาะส่วน ค ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ระบบจะรายงานโดยใช้ข้อมูลของนักวิจัยที่ระบุไว้ในระบบ NRMS ดังนั้นนักวิจัยจะต้องปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวในระบบให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการขอรับทุนสนับสนุน ตรวจสอบความซ้ำซ้อนรวมทั้งเพื่อบูรณาการ และพัฒนางานวิจัยให้เกิดผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔. การส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) เพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเงินรายได้



เนื่องจากระบบ DRMS เป็นระบบที่ วช. พัฒนาต่อยอดจากระบบ NRMS เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะใช้ระบบสารสนเทศบริหารจัดการงานวิจัยเงินรายได้ของหน่วยงานภายใน โดยระบบ DRMS จะใช้ฐานข้อมูลนักวิจัยเดียวกันกับ NRMS ดังนั้นนักวิจัยที่ใช้งานระบบ NRMS อยู่แล้วไม่ต้องลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ สามารถใช้ Username และ Password เดียวกันกับระบบ NRMS ได้เลย และ Function การใช้งานก็จะเหมือนกันกับ NRMS ทำให้นักวิจัยสามารถใช้งานได้สะดวกผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การทำงานครอบคลุมตั้งแต่การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยจนจบกระบวนการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของผู้ดำเนินงาน (<http://nrms.go.th>) ระบบ NRMS มี Function การใช้งานสำคัญดังนี้

- ๑) การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุน
- ๒) โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
- ๓) โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

นักวิจัยที่ต้องการเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ระบบ DRMS เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของนักวิจัย ให้ความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย เพื่อรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

### ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งบประมาณแผ่นดิน</div>		
- วช.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</div>	- วช. ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์จะเสนอรับทุน	- หนังสือประกาศรับข้อเสนอการวิจัย
- มหาวิทยาลัย	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</div>	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุนสนับสนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ
- สวพ.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</div>	- ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยไปยังคณะ/วิทยาลัย - เว็บไซต์	- ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย</div>	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัยส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อเสนอการวิจัย</div>	- รวบรวมข้อเสนอการวิจัยส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือนำส่ง - บข-๓ - ข้อเสนอการวิจัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการวิจัย





ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สวพ./ อนุกรรมการ	พิจารณาข้อเสนอการวิจัย	- พิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงาน	- บข-๓ - ข้อเสนอการวิจัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการวิจัย
- สวพ./ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก	พิจารณาข้อเสนอการวิจัย	- พิจารณากลับกรองข้อเสนอการ วิจัย	- ข้อเสนอการวิจัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการวิจัย
- สวพ.	รวบรวมข้อเสนอการวิจัย ที่ได้ผ่านการพิจารณา	- รวบรวมข้อเสนอการวิจัย เสนอ ผลการพิจารณาแจ้งให้ หน่วยงานทราบ - แจ้งนักวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัย ผ่านระบบ NRMS - ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ NRMS	- หนังสือนำเสนอ - ผลการพิจารณาข้อเสนอการ วิจัย
- วช.	อนุมัติงบประมาณ	- พิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ได้ ผ่านการพิจารณาจาก อนุกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ - อนุมัติงบประมาณ	- หนังสือนำเสนอ - ผลการพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ
- สวพ.	ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	- ประกาศผลการคัดเลือกข้อเสนอ การวิจัย	- หนังสือนำเสนอ - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ผล การคัดเลือกข้อเสนอการวิจัย เพื่อสนับสนุนทุนอุดหนุนการ วิจัย
	จบ		



## ขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งบประมาณเงินรายได้</div>		
- มหาวิทยาลัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</div>	- มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรับ ข้อเสนอการวิจัย	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ทุน สนับสนุนการวิจัย จาก งบประมาณเงินรายได้
- สวพ.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</div>	- ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยไป ยังคณะ/วิทยาลัย - เว็บไซต์	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ
- คณะ/ วิทยาลัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย</div>	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุน วิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัย ส่งหน่วยงานต้นสังกัด	- ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย
- คณะ/ วิทยาลัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อเสนอการวิจัย</div>	- รวบรวมข้อเสนอการวิจัยส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือนำส่ง - บข-๓ - ข้อเสนอการวิจัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการวิจัย
- สวพ./ คณะกรรมการ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาข้อเสนอการวิจัย</div>	- พิจารณากลับกรองข้อเสนอการ วิจัย - จัดลำดับความสำคัญข้อเสนอ การวิจัยของหน่วยงาน	- บข-๓ - ข้อเสนอการวิจัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการวิจัย
- สวพ.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อเสนอการวิจัย ที่ได้ผ่านการพิจารณา</div>	- สรุปผลการพิจารณาเบื้องต้น แจ้งให้หน่วยงานทราบ - แจ้งนักวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัย ผ่านระบบ DRMS - ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ DRMS	- หนังสือนำส่ง - บข-๓
- สวพ./กอง นโยบายและ แผน	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการพิจารณา</div>	- สรุปผลการพิจารณา เสนอผล การพิจารณาแจ้งให้ มหาวิทยาลัยฯ จัดสรร งบประมาณ	- บข-3
- กองนโยบาย และแผน/ คณะกรรมการ พิจารณา งบประมาณ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดสรรงบประมาณ</div>	- คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณเงินรายได้ ประชุม จัดสรรงบประมาณ - อนุมัติงบประมาณ	- หนังสือนำจัดสรรงบประมาณ ประจำปี
- มหาวิทยาลัย ฯ/สวพ	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</div>	- ประกาศผลการคัดเลือกข้อเสนอ การวิจัย	- หนังสือนำส่ง - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ผล การคัดเลือกข้อเสนอการวิจัย เพื่อสนับสนุนทุนอุดหนุน
	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		



## ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

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;">                     การดำเนินการจัดทำสัญญา                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแก้ข้อเสนอการวิจัยตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ</li> <li>- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด)</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓ด)</li> <li>- จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร</li> <li>- เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินสนับสนุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอ</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด) ๑ ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) ๑ ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓ด) ๑ ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๒ ชุด</li> </ul>
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>	- เอกสารประกอบการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ - คณะ/วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบความถูกต้อง                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม</li> </ul>	- เอกสารประกอบการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามสัญญาอุดหนุน</li> <li>- ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนคณะ/วิทยาลัย</li> </ul>	- เอกสารประกอบการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- คณะ/วิทยาลัย - นักวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     รับคืนสัญญารับทุน                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคืนสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อขอเบิกเงินที่ ๑</li> </ul>	- เอกสารประกอบการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จบ                 </div>		



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาต ดำเนินงานวิจัยและเบิกเงินงวดที่ ๑ พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>- ปรับปรุงข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ NRMS สำหรับ งบประมาณแผ่นดิน และระบบ DRMS สำหรับงบประมาณเงินรายได้ และ ระบบ RISS ให้ตรงกับโครงการวิจัย (ว-๑ค), (ว-๑ช) ที่ใช้แนบการทำสัญญาฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- โครงการวิจัย (ว-๑ค) ๑ ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ค) ๑ ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓ค) ๑ ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๑ ของ ผอ.หรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> </ul>
- คณะ/ วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๑</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRMS สำหรับงบประมาณแผ่นดิน และระบบ DRMS สำหรับ งบประมาณเงินรายได้ และระบบ RISS</li> </ul>	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๑
- ฝ่ายวิจัยและ บริการ วิชาการ /วิทยาเขต		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม และดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๑
- หน่วย เบิกจ่าย ประจำพื้นที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย</li> <li>- เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีประจำพื้นที่</li> </ul>	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๑
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)		- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๑</li> <li>- เช็คงวดที่ ๑</li> </ul>
			



## การรายงานความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการ

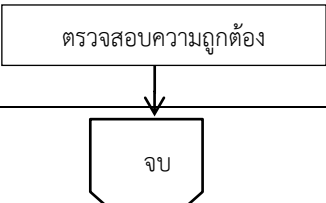
### การรายงานความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการ

หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ที่แสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม หรือทุกระยะเวลา ๖ เดือน เพื่อให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด การประเมินผลความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัยให้ดำเนินการพร้อมกันทั้งชุดโครงการ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙

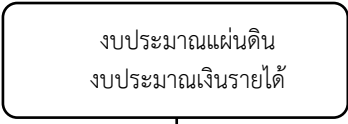
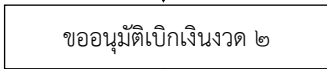
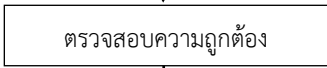
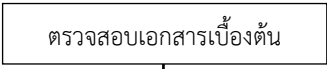
### ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน

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;">เตรียมความพร้อม</div>	- เมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันทำสัญญาเงินทุน นักวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย	- แบบประเมินความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ (ป-๑) - แบบรายงานความก้าวหน้า - Power point นำเสนอความก้าวหน้า
↓			
- คณะ/ วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมความพร้อม</div>	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน - กำหนดจัดการประชุมติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน	- แจ้งกำหนดการรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยทราบ - แบบสรุปการประเมินความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ (ป-๒)
↓			
- คณะ/ วิทยาลัย - คณะกรรมการติดตามความก้าวหน้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมติดตามความก้าวหน้า</div>	- จัดการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือนตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙	- แบบประเมินความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ (ป-๑) - แบบสรุปการประเมินความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ (ป-๒) - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการติดตามความก้าวหน้า
↓			
- นักวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการติดตามผ่านระบบ</div>	- รายงานผลความก้าวหน้าผ่านระบบสารสนเทศการวิจัย ระบบ NRMS สำหรับงบประมาณแผ่นดิน, ระบบ DRMS สำหรับงบประมาณเงินรายได้ และระบบ RISS	- ไฟล์สรุปการประเมินความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ (ป-๒) - ไฟล์แบบรายงานความก้าวหน้า
↓			



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะ/ วิทยาลัย  - สวพ.		- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRMS, DRMS และ RISS	

### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
- นักวิจัย		- จัดทำบันทึกเพื่อพิจารณาเบิก เงินงวดที่ ๒ พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ	- หนังสือนำเสนอ - แบบประเมินรายงาน ความก้าวหน้าจาก คณะกรรมการ - รายงานความก้าวหน้า - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๑ - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๒ ของ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้า โครงการวิจัย - โครงการวิจัย (วจ.๑ด) ๑ ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) ๑ ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (วจ.๓ด) ๑ ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด - บันทึกอนุมัติให้ขยายเวลา (กรณี ขยายเวลาดำเนินการ)
- คณะ/ วิทยาลัย		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๒ - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อ พิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวด ที่ ๒
- ฝ่ายวิจัยและ บริการ วิชาการ (เฉพาะพื้นที่ สงขลา)/		- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม และดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วย เบิกจ่าย	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวด ที่ ๒



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
วิทยาเขต			
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่ สงขลา)/ - หน่วย เบิกจ่าย		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย - เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อม บันทึกการถอนเงินเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่ สงขลา)/รองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวด ที่ ๒
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่ สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยา เขต)		- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้ นักวิจัย	

### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		- จัดทำบันทึกเพื่อพิจารณาเบิก เงินงวดที่ ๓ และขอส่งรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบ เอกสารประกอบ - รายงานผลโครงการวิจัยใน ระบบ NRMS สำหรับ งบประมาณแผ่นดิน และระบบ RISS พร้อมแนบไฟล์รายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ และแนบ หลักฐานผลผลิต(หากมี)	- หนังสือนำเสนอ - แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์จากคณะกรรมการ - แบบฟอร์ม OP-๑ /แบบฟอร์ม OP-๓ (กรณีมีผลผลิตพร้อม) - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๓ เล่ม (สวพ. ๒ เล่ม, หน่วยงาน ต้นสังกัด ๑ เล่ม) พร้อมแผ่น อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน ๑ แผ่น (ส่งสวพ.) - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ ๒ - สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๓ ของ ผู้รับทุน - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) ๑ ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับ



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			โครงการวิจัย (วจ.๓๓) ๑ ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด - บันทึกอนุมัติให้ขยายเวลา (กรณีขยายเวลาดำเนินการ)
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๓ และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓</li> </ul>	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๓
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม และดำเนินการส่งต่อกองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๓
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย</li> <li>- เสนอปะหน้าอนุมัติขอเบิกพร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต</li> </ul>	- เอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ ๓
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเงินดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย</li> </ul>	
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div> </div>		





## การขยายเวลาดำเนินการ

### การขยายเวลาดำเนินการวิจัย

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ตามความข้อ ๑๕ และความข้อ ๑๗ โดยมีขั้นตอนในการขยายเวลาดังนี้

### ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ ๑

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;">ขออนุมัติขยายเวลา</div>	- จัดทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓๓) ฉบับเก่า ๑ ชุด ฉบับใหม่ ๑ ชุด
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๑
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</div>	- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม - ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานกองคลัง(การเงิน)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๑
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย - เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตพร้อมเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการ	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๑



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ดำเนินการวิจัย	
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)/ - รองวิทยาเขต	<pre> graph TD     A[อนุมัติ] --&gt; B{จบ}           </pre>	- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓๓) ฉบับใหม่ ๑ ชุด ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทราบ	

### ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ ๒

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD     A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --&gt; B[ ]           </pre>		
- นักวิจัย	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ขออนุมัติขยายเวลา]           </pre>	- จัดทำบันทึกขอยกขยายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - บันทึกขออนุมัติขยายเวลาครั้งที่ ๑ - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓๓) ฉบับขยายเวลาครั้งที่ ๑ / ฉบับใหม่อย่างละ ๑ ชุด
- คณะ/วิทยาลัย	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้อง]           </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอยกขยายเวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขอยกขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอยกขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๒
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น]           </pre>	- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - เสนอหนังสือพิจารณาลงนาม - ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานกองคลัง(การเงิน)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอยกขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๒



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่ สงขลา)/ - หน่วย เบิกจ่าย		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย - เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/ รองวิทยาเขตพร้อมเอกสาร ประกอบการขอขยายเวลาการ ดำเนินการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอขยาย เวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๒
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)/ - รองวิทยา เขต		- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่ สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนา เอกสารแผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓๓) ฉบับใหม่ ๑ ชุด ที่ได้รับการ อนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจ้ง ไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่าย วิจัยและบริการวิชาการทราบ	

### การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัย

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัย อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือผู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่ต้น

#### ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือ ชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อม แนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - โครงการวิจัยฉบับ (ว-๑๓) ๑ ชุด ฉบับเก่า - โครงการวิจัยฉบับ (ว-๑๓) ๑ ชุด ฉบับใหม่
- คณะ/ วิทยาลัย		- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยโดยผ่านรองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	เขตและผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	โครงการ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	↓ พิจารณาเหตุผลการเปลี่ยนแปลง	- พิจารณาเหตุผลการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
- กองนโยบายและแผน	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง	- เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	↓ อนุมัติ	- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน - ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย	
	↓ จบ		

## การขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น และนักวิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ แล้วกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณา ยุบเลิกโครงการวิจัย ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสัปดาห์นับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้ว พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย



ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อยหรือ ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย จะถูกตัดสิทธิ์การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเป็นเวลา ๑ ปี

### 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;">ขอยุบเลิกโครงการวิจัย</div>	- หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	- หนังสือนำส่ง - โครงการวิจัยฉบับ (ว-๑ด) ๑ ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) ๑ ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓ด) ๑ ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด
- คณะ/วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div>	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยผ่านรองวิทยาเขตและผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาเหตุผลการขอยุบเลิก</div>	- พิจารณาเหตุผลการขอยุบเลิกโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- กองนโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	- เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ</div>	- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน	- เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- นักวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div>	- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		



## การบอกเลิกสัญญาเงินทุน

กรณีหัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย ผ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุในสัญญา หรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย หรือมีพฤติกรรมที่เห็นได้ว่าหัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย มหาวิทยาลัยฯ จะมีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญา จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก ดังนั้นผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัยฯ หรือมีพฤติกรรมอันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยส่วนที่รับไปแล้ว และยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่มหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาเงินทุน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้                 </div>		
↓			
- สถาบันวิจัย และพัฒนา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการ                 </div>	- บันทึกเสนออธิการบดีให้บอก เลิกสัญญาเงินทุน	- หนังสือนำส่ง - โครงการวิจัยฉบับ (ว-๑ด) ๑ ชุด - แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) ๑ ชุด - แผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการวิจัย (วจ.๓ด) ๑ ชุด - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด
↓			
- ฝ่ายวิจัยและ บริการ วิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบความถูกต้อง                 </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ประกอบการบอกเลิกสัญญารับ ทุน - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการบอกเลิก สัญญาเงินทุน
↓			
- กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบความถูกต้อง                 </div>	- เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	- เอกสารประกอบการบอกเลิก สัญญาเงินทุน
↓			
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     อนุมัติ                 </div>	- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน	- เอกสารประกอบการบอกเลิก สัญญาเงินทุน
↓			



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามสัญญาเงินทุน	


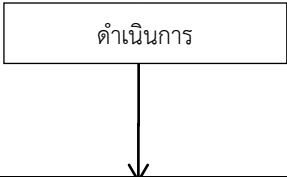
## การปิดโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการชุดโครงการ/แผนงานวิจัย รายงานผลการวิจัย โดยให้เป็นไปตามสัญญาเงินทุนที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยงบประมาณนอก) โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการส่งผลผลิตการวิจัยตามเงื่อนไขในประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙

### ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขอส่งผลผลิตการวิจัยและเอกสารหลักฐานผลผลิตการวิจัย</li> <li>- รายงานผลผลิตการวิจัยในระบบ NRMS สำหรับงบประมาณแผ่นดิน และระบบ RISS พร้อมแนบไฟล์ผลผลิตการวิจัย</li> <li>- รายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.๒ด)</li> <li>- ส่งคืนครุภัณฑ์และเงินที่เหลืออยู่ของโครงการ (หากมี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- แบบฟอร์ม OP-๓</li> <li>- เอกสาร หลักฐาน ผลผลิตของการวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย</li> </ul>
- คณะ/วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขอส่งผลผลิตการวิจัยและเอกสารหลักฐานผลผลิตการวิจัย</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ปิดโครงการในระบบ NRMS สำหรับงบประมาณแผ่นดิน และระบบ RISS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการปิดโครงการ</li> </ul>
- สถาบันวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ NRMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการปิดโครงการ</li> </ul>



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>สำหรับงบประมาณแผ่นดิน และระบบ RISS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนยันการปิดโครงการในระบบ</li> </ul>	
- หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการปิดโครงการในระบบ NRMS สำหรับงบประมาณแผ่นดิน และระบบ RISS</li> <li>- แจ้งปิดโครงการให้นักวิจัยทราบ</li> </ul>	
	