

# แนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการโครงการวิจัย

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พ.ศ. 2556

## คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์ และบุคลากรในการสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งมีการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเรียนการสอนและผลิตภัณฑ์ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ จึงมีการพัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีการจัดสรรทรัพยากรการเงินสำหรับคณาจารย์และบุคลากร ทั้งประเภทโครงการเดี่ยวและโครงการชุด สนับสนุนการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนต่างๆ ได้แก่ โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ดังนั้นจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการวิจัยนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รวบรวมหลักเกณฑ์เงื่อนไข และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ มีการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และตรวจสอบได้ หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีข้อชี้แนะในการเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ คณะผู้จัดทำยินดีขอรับเพื่อทำการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้ได้คุณภาพต่อไป



(รองศาสตราจารย์มุกดา สุขสวัสดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

มกราคม 2556



# สารบัญ

ประเภทแหล่งทุนวิจัย \_\_\_\_\_ 9

การดำเนินโครงการวิจัย

- การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน \_\_\_\_\_ 11
- คุณสมบัติของผู้อำนวยความสะดวกแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย \_\_\_\_\_ 12
- ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย \_\_\_\_\_ 13
- ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน \_\_\_\_\_ 16
- ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน \_\_\_\_\_ 19
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 \_\_\_\_\_ 22
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 \_\_\_\_\_ 25
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 \_\_\_\_\_ 29
- ขั้นตอนการส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ \_\_\_\_\_ 34

การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ \_\_\_\_\_ 37

- ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 \_\_\_\_\_ 38
- ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 \_\_\_\_\_ 42

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

- ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย \_\_\_\_\_ 48

การขอยุบเลิกโครงการวิจัย

- ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย \_\_\_\_\_ 53

การรายงานผลการวิจัย

- ขั้นตอนการรายงานผลการวิจัย \_\_\_\_\_ 57

## ประเภทแหล่งทุนวิจัย

การเสนอขอทุนวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องศึกษารายละเอียดต่างๆ จากประกาศของแหล่งทุนให้ละเอียดโดยทั่วไปแหล่งทุนจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

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

แหล่งทุนวิจัยภายใน แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน เป็นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และงบประมาณในแต่ละปีตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจะเสนอผ่านสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยและส่งผลการประเมินให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย
2. ทุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปี งบประมาณอุดหนุนของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน
3. ทุนวิจัยสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

### ทุนวิจัยภายนอก

เป็นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้และกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของหน่วยงาน ซึ่งแหล่งทุนจะเป็นผู้ประกาศหลักเกณฑ์แจ้งมายังมหาวิทยาลัยหรือทางเว็บไซต์ของแหล่งทุน

การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยส่งผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดส่งไปยังแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการบริหารโครงการของนักวิจัยเอง หากได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน เนื่องจากปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบการบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกไว้เป็นการเฉพาะ หรือในกรณีนักวิจัยสามารถส่งตรงไปยังแหล่งทุนได้เอง ขอให้นักวิจัยแจ้งข้อมูลให้คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัดทราบ เพื่อที่หน่วยงานจะได้แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) รวบรวมเพื่อจัดทำฐานข้อมูลต่อไป

## การดำเนินโครงการวิจัย

### การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

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

เดือน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน	1. ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี	สวพ.
กรกฎาคม	2. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และแบบสรุปสาระสำคัญของข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม	นักวิจัย
กรกฎาคม	3. รวบรวมกลั่นกรอง และพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย คณะ/วิทยาลัย	
กรกฎาคม	4. รวบรวม ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	คณะ/วิทยาลัย
สิงหาคม	5. พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดลำดับความสำคัญ	คณะ อนุกรรมการ /สวพ.
สิงหาคม	6. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตาม คณะอนุกรรมการเสนอแนะ ส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
สิงหาคม	7. ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	สวพ.
สิงหาคม	8. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเสนอแนะ	นักวิจัย

เดือน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กันยายน	9. ส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRPM ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการวิจัย และคำขอในระบบ NRPM	สวพ./ หัวหน้าโครงการ
ตุลาคม	10. จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยัง (สวพ.)	คณะวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

1. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการ กรณีเป็นอาจารย์อัตราจ้าง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเป็นรายๆ ไป
2. ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณที่ขอหรือที่ได้รับการจัดสรร
3. ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย จากเหตุละทิ้งโครงการวิจัย โดยเหตุผลอันไม่สมควร
4. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอ วิทยุวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทอุดหนุนทั่วไป เกินกว่า 1 โครงการในปีงบประมาณเดียวกัน หรือเมื่อรวมกับ โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมาและยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จรวมแล้วไม่เกิน 2 โครงการ ยกเว้นผู้อำนวยการแผน งานวิจัยและหัวหน้าโครงการวิจัย ที่อยู่ในสังกัดคณะวิทยาลัย ที่มีการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา และสามารถรับเป็นที่ ปรีกษาวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ และสามารถขอทุนสนับสนุนการวิจัยได้ แต่เมื่อรวมกับโครงการที่มี อยู่เดิมต้องไม่เกิน 2 โครงการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคุณบดี หรือผู้อำนวยการที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

5. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ ผิดสัญญาเงินทุน กล่าวคือ การค้างส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของปีงบประมาณก่อนหน้าปีที่เสนอขอ
6. ไม่เป็นผู้ที่เคยผิดจรรยาบรรณนักวิจัย

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

1. การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยใช้แบบฟอร์มตามกำหนด คือ

แหล่งทุน	รายการ	ชื่อแบบฟอร์ม
งบประมาณแผ่นดิน	แบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยว (research project)	แบบ ว-1ด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบเสนอโครงการวิจัยชุด (research project)	แบบ ว-1ข
งบประมาณแผ่นดิน	แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (กรณีโครงการต่อเนื่อง)	แบบ ต-1 ข/ด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบสรุปสาระสำคัญของข้อเสนอโครงการวิจัย	แบบ ว-1สด
งบประมาณแผ่นดิน	แบบผลผลิตการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	แบบ สวพ. ว1
งบประมาณแผ่นดิน	แบบการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่	แบบ สวพ. ว2
งบประมาณเงินรายได้	แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)	แบบ ว-1ค
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. การระบุข้อมูลในข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์ม แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วน ก ลักษณะแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรระบุนามสอดคล้องของข้อเสนอโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์เพียง 1 ยุทธศาสตร์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนดและให้ระบุหัวข้อหลักๆ ก่อนอธิบายขยายความ เพราะจะเกี่ยวเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRPM

ส่วน ข องค์ประกอบในการจัดทำแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

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

ส่วน ค ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยต้องให้ข้อมูลประวัติของตนเองตามหัวข้อที่กำหนด โดยเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์และอีเมลเพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว สำหรับประสบการณ์ด้านการวิจัยระบุผลงานเฉพาะ 3 ปีย้อนหลัง นักวิจัยที่มีรายชื่อในแบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการย่อยจะต้องมีประวัตินักวิจัยทุกคน ยกเว้นชุดโครงการหรือแผนงานวิจัยที่มีเฉพาะประวัติของผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย

3. การส่งข้อเสนอการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

นักวิจัยจะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยในรูปแบบเอกสารและในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management: NRPM) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศการวิจัย เพื่อความร่วมมือด้านข้อมูลวิจัยและการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวิจัยระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานงบประมาณ ซึ่งถูกพัฒนาด้วย Microsoft® ASP.NET® สามารถดำเนินงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การทำงานครอบคลุมตั้งแต่การส่งข้อเสนอ

โครงการวิจัยจนจบกระบวนการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของผู้ดำเนินงาน (<http://nrpm.nrct.go.th/PublicAbout.aspx>) ระบบ NRPM ประกอบไปด้วย

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

นักวิจัยที่ต้องการเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องใช้ระบบ NRPM เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว ในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของนักวิจัย ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการสืบค้น ตรวจสอบความซ้ำซ้อน รวมทั้งเพื่อบูรณาการ และพัฒนางานวิจัยให้เกิดผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	งบประมาณแผ่นดิน		
- คณะกรรมการ บริหารงานวิจัย	พิจารณาจัดสรรงบประมาณ	- ประชุม กรรมการบริหาร งานวิจัย ดำเนินการ พิจารณาจัดสรร งบประมาณ	- หนังสือเชิญ ประชุม
	ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย		
- คณะ/วิทยาลัย	ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย	- ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ทุนวิจัยให้ นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำ ข้อเสนอโครงการ ส่งหน่วยงาน ต้นสังกัด	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอ โครงการวิจัย
	รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
- สวพ./ อนุกรรมการ	พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	- พิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญขอ เสนอโครงการวิจัย ของหน่วยงาน	- ข้อเสนอ โครงการวิจัย
- สวพ./ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก	พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	- พิจารณา กลั่นกรองข้อเสนอ โครงการวิจัย	- ข้อเสนอ โครงการวิจัย
- ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ /สวพ.	รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ที่ได้ผ่านการพิจารณา	- รวบรวมข้อเสนอ โครงการวิจัย เสนอผลการ พิจารณาแจ้งให้ หน่วยงานทราบ - แจ้งนักวิจัยส่ง ข้อเสนอโครงการ วิจัยผ่านระบบ NRPM	- หนังสือนำส่ง - ผลการพิจารณา ข้อเสนอ โครงการวิจัย
		- ตรวจสอบ รายละเอียดใน ระบบ NRPM	
- สำนักงาน คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ	อนุมัติงบประมาณ	- พิจารณา ข้อเสนอโครงการ วิจัยที่ได้ผ่าน การพิจารณา จากอนุกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิ - อนุมัติงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง - ผลการพิจารณา อนุมัติ งบประมาณ

ขั้นตอนการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ /สวพ.		- แจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	- หนังสือนำเสนอ - ผลการพิจารณางบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		- ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ/คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) ✓ - จัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ✓ - จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำหนังสือนำเสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณา <u>ลงนามสัญญา</u> รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร - เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินสนับสนุน	- หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน ✓ - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด ✓ - <u>แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย</u> (วจ.1ด) 1 ชุด ✓ - <u>แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย</u> (วจ.3ด) 1 ชุด ✓ - <u>สัญญา</u> รับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ชุด ✓

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะ/วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอถึงอธิการบดี</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (วจ.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>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>- เสนอหนังสือพิจารณา ลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการลงนาม สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย</li> </ul>

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

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้		
นักวิจัย	การดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/วิทยาลัย	การดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต (รองวิทยาเขตตรัง/รองวิทยาเขตนครศรีฯ) เพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอถึงอธิการบดี/รองวิทยาเขต</li> <li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ของหัวหน้าโครงการเสนอหน่วยงาน</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้เงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย</li> </ul>
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต	ตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1</li> <li>- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาการเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	- ดำเนินการส่งต่อ กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ หน่วยเบิกจ่าย เพื่อ ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการใช้จ่าย เงินอุดหนุนเพื่อ การวิจัย พ.ศ.2552	
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ↓	- ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการใช้จ่าย เงินอุดหนุนเพื่อ การวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอหนังสือเพื่อขอ อนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมบันทึก การถอนเงินเสนอ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา)/ รองวิทยาเขต	- เอกสารประกอบ การขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ 1
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)	อนุมัติ ↓	- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา) หน่วย เบิกจ่ายดำเนินการ ส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	
	จบ		

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ↓		
- นักวิจัย	การดำเนินการ ↓	- จัดทำหนังสือเพื่อ พิจารณาขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ	- หนังสือนำส่งถึง หัวหน้าหน่วยงาน - แบบประเมิน รายงานความก้าวหน้าจาก คณะกรรมการ ① - รายงานความก้าวหน้า ② - หลักฐานการใช้ จ่ายเงินงวดที่ 1 - สรุปหลักฐาน การเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2 ของ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า โครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการ วิจัย (ว-1ด) 1 ชุด - แผนการใช้จ่าย เงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับ</li> <li>- โครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
- คณะวิทยาลัย	<p style="text-align: center;">การดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต (รองวิทยาเขตตรัง/รองวิทยาเขตนครฯ) เพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งถึงอธิการบดี/รองวิทยาเขต</li> <li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ของหัวหน้าโครงการเสนอต่อหน่วยงาน</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> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> </ul>
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2</li> <li>- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาการเบิกจ่าย</li> <li>- ดำเนินการส่งต่อกองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2</li> </ul>

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

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>- เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมบันทึกการเบิกเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา) /รองวิทยาเขต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 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>- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย</li> </ul>	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน</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>- เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manu script) หรือสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <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>
- คณะวิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">การดำเนินการ</div> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนออธิการบดี/รองวิทยาเขต</li> <li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ของ หัวหน้าโครงการเสนอต่อหน่วยงานอธิการบดี/รองวิทยาเขต</li> <li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ของ หัวหน้าโครงการต่อหน่วยงาน</li> </ul>

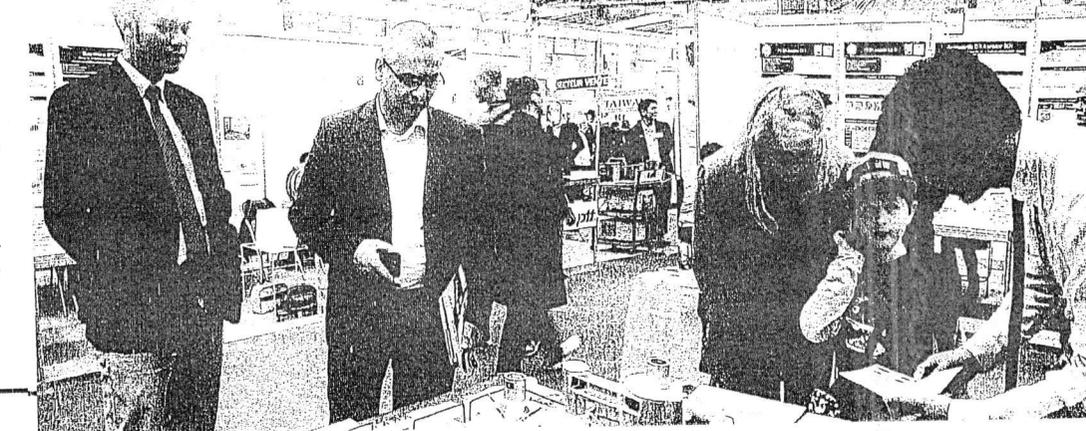
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา) รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากคณะกรรมการ</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> <li>- เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการ</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เฉพาะพื้นที่สงขลา)/ - วิทยาเขต	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 - เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาการเบิกจ่าย - ดำเนินการส่งต่อกองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พื้นที่สงขลา) /รองวิทยาเขต	
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) (พื้นที่สงขลา)/ วิทยาเขต (รองวิทยาเขต)	อนุมัติ	- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา) / หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	
	จบ		



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/</li> <li>- หน่วยเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552</li> <li>- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการปิดโครงการ</li> </ul>	
	<p>จบ</p>		



## การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

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

การขยายเวลาดำเนินการวิจัย

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

ขั้นตอนการขอยาวเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอยาวเวลาการดำเนินการวิจัยพร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอถึงหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ค) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ค) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอยาวเวลาการดำเนินการวิจัยพร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขอยาวเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอถึงอธิการบดี/รองวิทยาเขต</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ค) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ค) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอยาวเวลาการดำเนินการวิจัย</li> <li>- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความก้าวหน้า</li> <li>- เอกสารประกอบการขอยาวเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานกองคลัง (การเงิน)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2552	
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2552 - เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขต พร้อมเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)/ - รองวิทยาเขต	อนุมัติ	- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับใหม่ 1 ชุด ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจงไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทราบ	
	จบ		

ขั้นตอนการขยเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้</p> <p>↓</p>		
- นักวิจัย	<p>การดำเนินการ</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอยยเวลาการดำเนินการวิจัยพร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด</li> <li>- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- เอกสารประกอบขอยยเวลาครั้งที่ 2</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะ/วิทยาลัย	<p>การดำเนินการ</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอยยเวลาการดำเนินการวิจัยพร้อมแนบเอกสารประกอบ</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา)/รองวิทยาเขตเพื่อพิจารณาขอยยเวลาการดำเนินการวิจัย</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) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด</li> <li>- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด</li> <li>- เอกสารประกอบ</li> </ul>
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (พื้นที่สงขลา)/วิทยาเขต	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอยยเวลาการดำเนินการวิจัย</li> <li>- เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอยยเวลาการดำเนินการวิจัย</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานกองคลัง (การเงิน)/หน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552	
- กองคลัง (การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/ - หน่วยเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา) /รองวิทยาเขต พร้อมเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต	อนุมัติ	- กองคลัง(การเงิน) (พื้นที่สงขลา)/หน่วยเบิกจ่าย สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับใหม่ 1 ชุด ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) /รองวิทยาเขต แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการทราบ	
	จบ		

### การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

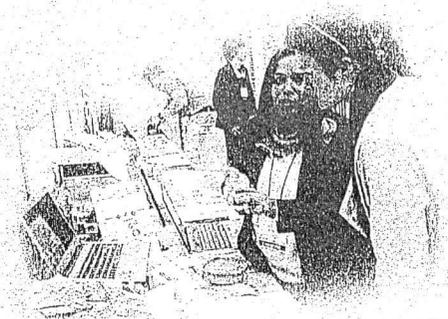
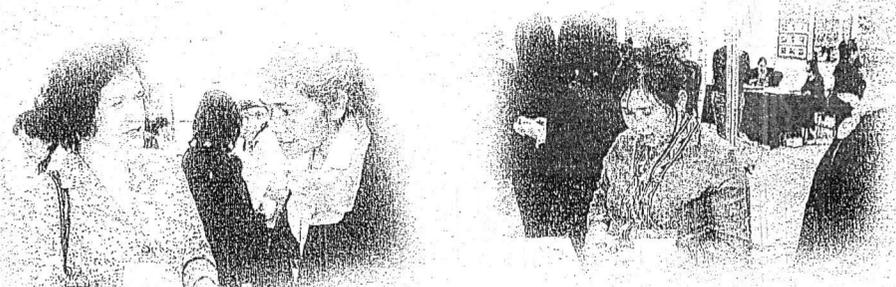
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่นั้น

#### ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้		
- นักวิจัย	การดำเนินการ	- หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะ/วิทยาลัย	การดำเนินการ	- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านรองวิทยาเขตและผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- หนังสือนำส่งอธิการบดี ผ่านรองวิทยาเขตและผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ - เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับ (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่

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



### การขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนนอกให้ใช้ตามระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น และนักวิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่มีแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลสามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัย โดยให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

#### ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะ/วิทยาลัย		- จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยผ่านรองวิทยาเขตและผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัย	- หนังสือนำเสนอถึงอธิการบดีผ่านรองวิทยาเขตและผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการเสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	- หนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการเสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	- หนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- กองนโยบายและแผน		- เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	- หนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		- ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน	
- นักวิจัย		- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 ตามความในข้อ 18	

## การรายงานผลการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการชุดโครงการ/แผนงานวิจัย รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยให้เป็นไปตามสัญญาฯ รับทุนที่ได้ทำไว้กับ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยงบภายนอก) โดยแต่ละหน่วยงาน สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตาม ความเหมาะสม และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากปีงบประมาณที่ได้รับทุน และจัดส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามและการประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2553

### ขั้นตอนการรายงานผลการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นักวิจัย		- จัดทำหนังสือขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- หนังสือนำเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม - อีเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น

ในระหว่างวันที่ 29-30 พฤศจิกายน 2555 โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประชุมคณะกรรมการพิจารณา  
เรื่อง การวิจัยสถานะ: การจับงานประจำมาเป็นงานวิจัย  
ในระหว่างวันที่ 29-30 พฤศจิกายน 2555  
โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา จ.ศรี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ</li> <li>- สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ</li> <li>- หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด</li> </ul>
- คณะวิทยาลัย		- จัดทำหนังสือขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่ง</li> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม-</li> <li>- อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น</li> <li>- เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ</li> <li>- สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ</li> <li>- หลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด</li> </ul>

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

