

**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ**

**งานวิชาการและวิจัย (กลุ่มงานวิจัย)**

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านการวิจัย โดยให้บริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยในการดำเนินงานวิจัยในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในเรื่องของทุนสนับสุนนการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัยในแต่ละงวด การติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัย การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การรายงานผลผลิตจากโครงการวิจัย

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสนับสนุน กำกับ และติดตามการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงานการดำเนินงานวิจัยของอาจารย์ภายในหน่วยงาน

2. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 จำนวนอาจารย์ทำวิจัยเพิ่มขึ้น

1.2 นักวิจัยได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากแหล่งทุนเพิ่มขึ้น

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานในการดำเนินงาน

2.2 ระบบในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรของมหาวิทยาลัย

**กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย | เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับทุนข้อเสนอโครงการวิจัย งานวิจัยดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยทราบ | 30 วัน | ผู้ประสานงานวิจัยคณะ |
| 3. | แจ้งนักวิจัยแก้ไข  เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย | นักวิจัยดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) | 30 วัน | นักวิจัย |
| 4. | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบความถูกต้อง | เมื่อนักวิจัยดำเนินการยื่นข้อเสนอผ่านระบบแล้ว ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ | 1 วัน | ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ |
| 5. | พิจารณา | ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา นักวิจัยรอประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) | 15 วัน | - ผู้ประสานงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย  - ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 6. | ดำเนินการ | โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณานักวิจัยปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งข้อเสนอผ่านระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) | 1 วัน | - นักวิจัย |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | แจ้งนักวิจัยแก้ไข  1 |  |  |  |
| 7. | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  ตรวจสอบความถูกต้อง | เมื่อนักวิจัยแก้ไขข้อเสนอแนะและดำเนินการส่งเข้าผ่านระบบแล้ว  ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วผู้ประสานงานส่งต่อให้ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบ แต่หากไม่ถูกต้องผู้ประสานงานส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขในระบบ | 1 วัน | ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ |
|  | สิ้นสุด | นักวิจัยรอทำสัญญาเมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ |  | นักวิจัย |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

**กระบวนการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน**

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อ การวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ข้อ 9 การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด ในกรณีโครงการวิจัย ตามข้อ 6.1 ที่ไม่ได้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายใน 90 วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยตามข้อ 6.1 เป็นเวลา 1 ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือ ขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | แจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุน | - บันทึกแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนไปยังนักวิจัยพร้อมแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 3. | แจ้งนักวิจัยแก้ไข  ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบฟอร์ม | เมื่อนักวิจัยได้รับเอกสาจัดสรร ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่งหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุน โดยแนบเอกสารดังนี้  1. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย  2 ชุด  2. ข้อเสนอโครงการวิจัย  (แบบว-1ด) 1 ชุด  3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) 1 ชุด  4. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) 1 ชุด | 1 วัน | นักวิจัย |
| 4. | ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบความถูกต้อง  ถูกต้อง | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุน (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |  |
| 5. | ดำเนินการ | - เจ้าหน้าที่งานวิจัยกรอกข้อมูลลงในระบบ RISS เพื่อใช้แนบการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย  - จัดทำบันทึกนำส่งรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 6. | เสนอคณบดี | - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งรองอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | คณบดี |
|  | นำส่งหนังสือ |  |  |  |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

**กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1**

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัยของคณะ จะดำเนินการส่งสัญญาที่ ลงนามแล้ว 1 ฉบับ กลับไปยังนักวิจัย เพื่อให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อนักวิจัยได้รับสัญญาแล้ว จึงดำเนินการเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ก็ดำเนินการเหมือนกัน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1  แจ้งนักวิจัยแก้ไข | จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน  2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด  3. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย  (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด  4. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)  จำนวน 1 ชุด  5. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด | 30 นาที | นักวิจัย |
| 3.  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1 | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 4. | ดำเนินการ | - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัพเดทสถานะโครงการลงในระบบ RISS  - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี  เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวด  ที่ 1 พร้อมแนบเอกสารดังนี้ | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |  |
|  |  | 1. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด  2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย  (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด  3. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)  จำนวน 1 ชุด  4. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด  5.ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย  6. เอกสารจากระบบ RISS |  |  |
| 5. | เสนอคณบดี | - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | คณบดี |
| 6. | นำส่งหนังสือ |  |  |  |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

**แบบฟอร์ม**

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

**กระบวนการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง**

นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด) จากคณบดีก่อนดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังขั้นตอนต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | แจ้งนักวิจัยแก้ไข  ขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง | ดำเนินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง โดยชี้แจงรายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง | 2 ชั่วโมง | นักวิจัย |
| 2. | ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง  ถูกต้อง | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง ให้ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด) | 10 นาที | เจ้าน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 3. | เสนอคณบดี | เสนอหนังสือเพื่อคณบดีอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 10 นาที | คณบดี |
| 4. | สิ้นสุด |  |  |  |

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

**การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย**

การติดตามและประเมินผลให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ ดังนี้

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หรือโครงการวิจัย – งบภายนอก ที่ไม่มีการระบุหลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลเอาไว้ ให้หน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการ

1.4 ผู้แทนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา 1 คน เป็นกรรมการ

1.5 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย – เงินรายได้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามที่หน่วยงานเสนอ โดยกำหนดให้มีกรรมการไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย

2.1 รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

2.3 หัวหน้าแผนกวิจัยหรือผู้ที่รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการรายงานความก้าวหน้า ดังขั้นตอนต่อไปนี้

**กระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | คัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า | คัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2559 โดยพิจารณาจากสาขาของงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และประสานไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ | 2 ชั่วโมง | - คณะ/วิทยาลัย  - รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 2. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  พิจารณารายงานความก้าวหน้า | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้าเสนออธิการบดีลงนาม | 10 นาที | - คณะ |
| 3. | ตรวจสอบ  ความถูกต้อง | ฝ่ายวิจัยฯ / สนง.วิทยาเขต ตรวจสอบเอกสาร คำสั่งเพื่อเสนอพิจารณาลงนาม | 10 นาที | - ฝ่ายวิจัยฯมหาวิทยาลัย |
| 4. | ลงนามคำสั่ง | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า (สำเนา 2 ชุด ฉบับจริง 1 ชุด) | 10 นาที | - อธิการบดี |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการติดตาม และประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |  |
| 5. | เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า | 1. ทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้าพร้อมแนบคำสั่งไปยังหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการ  - หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการ  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า | 30 นาที | - คณะ |
| 6. | ดำเนินการจัดประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้า | ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า  - สรุปโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ  - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย  - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า  - ใบลงชื่อคณะกรรมการ | 4 ชั่วโมง | - คณะ |
|  | สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก**

**ประกาศ/ระเบียบ**

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

**แบบฟอร์ม**

- แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

**กระบวนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | แจ้งนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย | เมื่อครบระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 6 เดือน ทำบันทึกแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 3. | ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย | นักวิจัยทำบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้  1. แบบรายงานความก้าวหน้า  2. รายงานวิจัยบทที่ 1 – 3  3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย | 1 วัน | นักวิจัย |
| 4. | เสนอคณบดี | เสนอหนังสือเพื่อคณบดีอนุมัติ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 10 นาที | คณบดี |
| 5. | ประชุมคณะกรรมการ | ประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า  - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย  - แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า | 4 ชั่วโมง | คณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า |
| 6. | ดำเนินการแจ้งนักวิจัย | สรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และแจ้งให้นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
|  | สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก**

**ประกาศ/ระเบียบ**

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

**แบบฟอร์ม**

- แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30/04/2563

**กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2**

เมื่อคณะ/วิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดประชุมพิจารณารายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้นักวิจัยปรับแก้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และขอเบิกเงินงวดที่ 2 โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2  คืนนักวิจัยแก้ไข | จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน  2. รายงานความก้าวหน้า  3. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า  4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1 | 1 วัน | นักวิจัย |
| 3.  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 2 | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 4. | ดำเนินการ | - จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1  - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัพเดทสถานะโครงการลงในระบบ RISS  - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. รายงานความก้าวหน้า  2. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า  3. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด  4. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย  (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด  5. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)  จำนวน 1 ชุด | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |  |
|  |  | 6. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด  7. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1/  หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1  8. สำเนาบันทึกขออนุมัติจ้าง  9. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย  10. เอกสารจากระบบ RISS |  |  |
| 5.  เสนอคณบดี |  | - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | คณบดี |
|  | นำส่งเอกสาร |  |  |  |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- แบบรายงานความก้าวหน้า

- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

- หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 1

- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

**กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3  คืนนักวิจัยแก้ไข | จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน  2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม และไฟล์ข้อมูล  3. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์  4. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2 | 1 วัน | นักวิจัย |
| 3.  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 4. | ดำเนินการ  ถูกต้อง | - ทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2  - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัพเดทสถานะโครงการลงในระบบ RISS  - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี (พื้นที่สงขลา) /รองวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด  2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย  (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด  3. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)  จำนวน 1 ชุด  4. สำเนาแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |  |
|  |  | 5. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์  6. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2/หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2  7. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย  8. เอกสารจากระบบ RISS |  |  |
| 5.  เสนอคณบดี |  | - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | คณบดี |
|  | นำส่งหนังสือ |  |  |  |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

- แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบ OP1)

- หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 2

- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

**กระบวนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย  คืนนักวิจัยแก้ไข | จัดทำหนังสือขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด)  2. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3 | 1 วัน | นักวิจัย |
| 3.  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 4. | ถูกต้อง  ดำเนินการ | - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3  - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัพเดทสถานะโครงการลงในระบบ RISS  - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย  พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย  จำนวน 1 ชุด  2. ข้อเสนอโครงการวิจัย  (แบบว-1ด) จำนวน 1 ชุด  3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)  จำนวน 1 ชุด  4. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด  5. แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด) | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |  |
|  |  | 6. แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์  7. ใบสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3/หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการในงวดที่ 3  8. เอกสารจากระบบ RISS |  |  |
| 4. | เสนอคณบดี | - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | คณบดี |
|  | นำส่งหนังสือ |  |  |  |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ.1ด)

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

- แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2ด)

- แบบรายงานเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ (แบบOP1)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

**การขอขยายเวลาโครงการวิจัย**

เมื่อนักวิจัยได้ดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 2 และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยไปแล้ว เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ประมาณช่วงเดือนกรกฎาคม) เจ้าหน้าที่งานวิจัยของหน่วยงานจะแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 3 แต่หากนักวิจัยคาดว่าโครงการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน นักวิจัยจะต้องดำเนินการขอขยายเวลาในการดำเนินการ โดยสามารถขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และกระทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ซึ่งทั้งโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ก็ดำเนินการเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการขอขยายเวลาในการดำเนินการวิจัย ดังขั้นตอนต่อไปนี้

**กระบวนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | คืนนักวิจัยแก้ไข  ขออนุมัติขยายเวลา  โครงการวิจัย | - หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลการขอขยายเวลา  ครั้งที่ 1 (ตุลาคม – มีนาคม) พร้อมแนบเอกสารดังนี้  - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ ให้แก้ไขในข้อ 7.1 ช่วงระยะเวลาแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และข้อ 7.2 ช่วงเดือนแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเป็น 6 เดือนที่ 3 | 1 ชั่วโมง | นักวิจัย |
| 2. | ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง  ถูกต้อง | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา  - งานวิจัยกรอกสถานะของงานโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 3. | เสนอคณบดี | - คณบดีพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 1 วัน | คณบดี |
|  | 1 |  |  |  |

**กระบวนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 |  |  |  |
| 4. | สำเนาเอกสาร | เมื่อนักวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาครบทุกโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิจัยสรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและสำเนาเอกสารขอขยายเวลา จัดทำหนังสือนำส่งแจ้งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 5. | เสนอคณบดี | คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งโครงการขอขยายเวลา | 1 วัน | คณบดี |
|  | นำส่งหนังสือ |  |  |  |

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

**กระบวนการขอขยายเวลาโครงการวิจัย ครั้งที่ 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | คืนนักวิจัยแก้ไข  ไม่ถูกต้อง  ขออนุมัติขยายเวลา  โครงการวิจัย | - หนังสือนำส่งถึงหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลการขอขยายเวลา ครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน) พร้อมแนบเอกสารดังนี้  - แบบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขอขยายเวลาครั้งที่ 2  - แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด) ฉบับใหม่ ให้แก้ไขในข้อ 7.1 ช่วงระยะเวลาแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และข้อ 7.2 ช่วงเดือนแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเป็น เพิ่มรายละเอียด  6 เดือนที่ 4 | 1 ชั่วโมง | นักวิจัย |
| 2. | ตรวจสอบ  ความถูกต้อง  ถูกต้อง | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขยายเวลา  - งานวิจัยกรอกสถานะของงานโครงการวิจัยแต่ละโครงการลงในระบบ RISS | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 3. | เสนอคณบดี | - คณบดีพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ | 1 วัน | คณบดี |
| 4. | สำเนาเอกสาร | เมื่อนักวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาครบทุกโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่งานวิจัยสรุปโครงการที่ขอขยายเวลาและรวบรวมเอกสาร จัดทำหนังสือนำส่งแจ้งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 5. | เสนอคณบดี | คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งโครงการขอขยายเวลา | 1 วัน | คณบดี |
|  | นำส่งหนังสือ |  |  |  |

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- แบบรายงานความก้าวหน้าประกอบการขยายเวลาครั้งที่ 2

- แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

**การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ**

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจาราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่ต้น

**กระบวนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/**  **กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | การดำเนินการ | - หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า  2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับใหม่ | 1 วัน | นักวิจัย |
| 2. | การดำเนินการ  1 | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 3. | เสนอคณบดี | - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | คณบดี |
| 4. | นำส่งเอกสาร | - จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา  - เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ  - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัพเดทข้อมูลในระบบ RISS  - นักวิจัยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2559 | 3 วัน | - เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ  - สถาบันวิจัยและพัฒนา  - นักวิจัย |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบว-1ด)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

**การขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย**

การดำเนินการที่จะกล่าวต่อไปนี้ใช้สำหรับงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ เงินรายได้ แต่สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น และนักวิจัยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

หากเกิดกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผล สามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณายุบเลิกโครงการวิจัย ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

**กระบวนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | การดำเนินการ | - หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอยุบเลิกโครงการ | 30 นาที | นักวิจัย |
| 2. | การดำเนินการ  1 | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาขอยุบเลิกโครงการ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ |
| 3. | เสนอคณบดี | - คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  พร้อมลงนามในเอกสารนำส่งอธิการบดี | 1 ชั่วโมง | คณบดี |
|  | นำส่งเอกสาร | - จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา  - เมื่ออธิการบดีอนุมัติ และส่งข้อมูลคืนกลับมายังคณะฯ  - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัพเดทข้อมูลในระบบ RISS | 3 วัน | - เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ  - สถาบันวิจัยและพัฒนา  - นักวิจัย |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2552

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

**กระบวนการรายงานผลผลิต**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |
| 1. | รายงานผลผลิต | จัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลผลิตเมื่อมีการเผยแพร่ผลงานวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. แบบนำส่งผลผลิต (แบบOP3)  2. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย | 45 นาที | นักวิจัย |
| 2.  ตรวจสอบ  ความถูกต้อง |  | - ตรวจสอบความถูกต้องรายงานผลผลิต  - เจ้าหน้าที่งานวิจัยอัพเดทสถานะโครงการลงในระบบ RISS  - จัดทำบันทึกเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) พร้อมแนบเอกสารดังนี้  1. แบบนำส่งผลผลิต (แบบOP3)  2. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย  3. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |
| 3.  เสนอคณบดี |  | คณบดีพิจารณาหนังสือ และลงนามในหนังสือนำส่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | 1 วัน | คณบดี |
| 4. | สิ้นสุด | จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา |  | เจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ |

**ภาคผนวก**

**ระเบียบ/ประกาศ**

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. 2561

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- แบบนำส่งผลผลิต (แบบ OP3)

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563