



คู่มือปฏิบัติงานงานวิจัยและฝึกอบรม

จัดทำโดย

นางสาวมะลิวัลย์ หนูแข่ง

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์ และบุคลากรในการสร้างสรรค์งานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งมีการองค์ความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเรียนการสอน และผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ จึงมีการพัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีการจัดสรรทรัพยากรการเงินสำหรับคณาจารย์ และบุคลากร ทั้งประเภทโครงการเดี่ยวและโครงการชุด สนับสนุนการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจาก แหล่งทุนต่างๆ ได้แก่ โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และโครงการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก

ดังนั้น จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการวิจัยนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รวบรวมหลักเกณฑ์เงื่อนไข และแบบฟอร์มต่าง เพื่อนำไปสู่การพัฒนา กระบวนการบริหารจัดการ มีการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ และมีการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และตรวจสอบได้ หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากรและ ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อชี้แนะในการเติมเต็มให้มีความสมบูรณ์ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อทำการปรับปรุง แนวทางปฏิบัติให้ได้คุณภาพต่อไป

นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

ประเภทแหล่งทุนวิจัย	1
การดำเนินโครงการวิจัย	
• การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน	2
• คุณสมบัติของผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย	2
• ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	3
• ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนเงินงบประมาณรายได้	5
• ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน	6
• ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	7
• ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	9
• ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	11
• ขั้นตอนการส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการ	14
การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ	16
• การขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 1	17
• การขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2	19
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย	
• ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย	21
การขอยุบเลิกโครงการวิจัย	
• ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	23
การรายงานผลการวิจัย	
• ขั้นตอนการรายงานผลการวิจัย	25
ภาคผนวก	
• ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒	27
• แบบสรุปการเสนอโครงการวิจัยเพื่อของบประมาณประจำปี..... ใบปะหน้าโครงการเดี่ยว (แบบ สวพ.-1ด)	34
• แบบสรุปการเสนอโครงการวิจัยเพื่อของบประมาณประจำปี..... ใบปะหน้าโครงการชุด (แบบ สวพ.-1ช)	35
• แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) (แบบ ว-1ด)	37
• แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) (แบบ ว-1ช)	40

สารบัญ (ต่อ)

● สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (โครงเดียว)	43
● สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ชุดโครงการ)	46
● สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (โครงการเดียว)	54
● สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย-งบภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	57
● แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ซ)	59
● แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)	61
● สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินแผนงานวิจัย (แบบ วจ.2ซ)	63
● สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินแผนงานวิจัย (แบบ วจ.2ด)	64
● แผนการดำเนินงานสำหรับแผนงานวิจัย (แบบ วจ.3ซ)	65
● แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (แบบ วจ.3ด)	67
● แบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	71
● รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	73
● ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่าย เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559	79

ประเภทแหล่งทุนวิจัย

การเสนอขอทุนวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องศึกษารายละเอียดต่างๆ จากประกาศของแหล่งทุนให้ละเอียด โดยทั่วไปแหล่งทุนจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

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

แหล่งทุนวิจัยภายใน แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

ทุนวิจัยภายนอก

เป็นการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอของงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้และกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของหน่วยงาน ซึ่งแหล่งทุนจะเป็นผู้ประกาศหลักเกณฑ์แ่งมายังมหาวิทยาลัยหรือทางเว็บไซต์ของแหล่งทุน

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

การดำเนินโครงการวิจัย

การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

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

เดือน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน	1. ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี	สวพ.
กรกฎาคม	2. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบสรุปสาระสำคัญข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม	นักวิจัย
กรกฎาคม	3. รวบรวมกลั่นกรอง และพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยคณะ/วิทยาลัย	
กรกฎาคม	4. รวบรวม ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	คณะ/วิทยาลัย
สิงหาคม	5. พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดลำดับความสำคัญ	คณะกรรมการ/ สวพ.
สิงหาคม	6. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามคณะกรรมการเสนอแนะส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
สิงหาคม	7. ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	สวพ.
สิงหาคม	8. ปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเสนอแนะ	นักวิจัย
กันยายน	9. ส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRPM ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการวิจัยและคำขอในระบบ NRPM	ส ว พ . / หั ว ห นั้ า โครงการ
กันยายน	10. จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยัง (สวพ.)	คณะ/วิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

1. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการกรณีเป็นอาจารย์อัตราจ้าง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเป็นรายๆ ไป
2. ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือนในปีงบประมาณที่ขอหรือที่ได้รับการจัดสรร
3. ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย จากเหตุละทิ้งโครงการวิจัยโดยเหตุผลอันไม่สมควร

4. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ขอรับทุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทอุดหนุนทั่วไปเกินกว่า 1 โครงการในปีงบประมาณเดียวกัน หรือเมื่อรวมกับโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จรวมแล้วไม่เกิน 2 โครงการ ยกเว้นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยและหัวหน้าโครงการวิจัย ที่อยู่ในสังกัดคณะ/วิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา และสามารถรับเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ และสามารถขอทุนสนับสนุนการวิจัยได้ แต่เมื่อรวมกับโครงการที่มีอยู่เดิมต้องไม่เกิน 2 โครงการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

5. ไม่เป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยที่ผิดสัญญาเงินทุน กล่าวคือ การค้างส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของปีงบประมาณก่อนหน้าปีที่เสนอขอ

6. ไม่เป็นผู้ที่เคยผิดจรรยาบรรณนักวิจัย

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

1. การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยใช้แบบฟอร์มตามกำหนด คือ

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

2. การระบุข้อมูลในข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์ม แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วน ก ลักษณะแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรระบุความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์เพียง 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 โดยเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เพื่อการประสานงานที่รวดเร็วสำหรับประสบการณ์ด้านการวิจัยระบุผลงานเฉพาะ 3 ปีย้อนหลัง นักวิจัยที่มีรายชื่อในแบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการย่อยจะต้องมีประวัตินักวิจัยทุกคน ยกเว้นชุดโครงการหรือแผนงานวิจัยที่มีเฉพาะประวัติของผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย

3. การส่งข้อเสนอการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ ๖NRPM)

นักวิจัยจะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยในรูปแบบเอกสารและในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management : NRPM) เป็นระบบสารสนเทศการวิจัย เพื่อความร่วมมือด้านข้อมูลวิจัย และการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวิจัยระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงบประมาณ ซึ่งถูกพัฒนาด้วย Microsoft® ASP.NET® สามารถดำเนินงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การทำงานครอบคลุมตั้งแต่การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย จนจบกระบวนการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของผู้ดำเนินงาน (<http://nrpm.nrct.go.th/PublicAbout.aspx>) ระบบ NRPM ประกอบไปด้วย

- 1) ระบบการเสนอของงบประมาณ
- 2) ระบบการรายงานโครงการที่ดำเนินการ
- 3) ระบบการประเมินโครงการที่เสร็จสิ้น

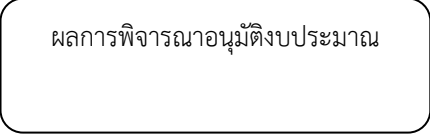
นักวิจัยที่ต้องการเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องใช้ระบบ NRPM เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของนักวิจัย ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุดเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการสืบค้น ตรวจสอบความซ้ำซ้อน รวมทั้งเพื่อบูรณาการ และพัฒนางานวิจัยให้เกิดผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้

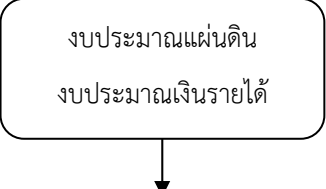
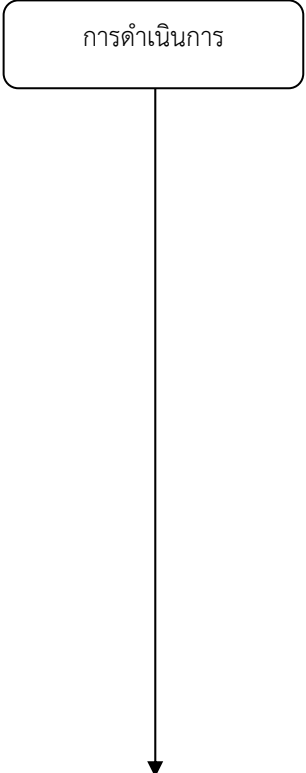
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณเงินรายได้] --> B[แจ้งประชาสัมพันธ์งานวิจัย การส่งโครงการวิจัย] </pre>		
งานวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD B[แจ้งประชาสัมพันธ์งานวิจัย การส่งโครงการวิจัย] --> C[รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย] </pre>	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการส่งคณะ	-ข้อเสนอโครงการวิจัย
	<pre> graph TD C[รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย] --> D[พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย] </pre>		
คณะกรรมการวิจัย	<pre> graph TD D[พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย] --> E[รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา] </pre>	-พิจารณาจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอโครงการวิจัย -พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย	-ข้อเสนอโครงการวิจัย
งานวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD E[รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณา การพิจารณา] --> F[ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ] </pre>	-รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผลการพิจารณา	-ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
นักวิจัย	<pre> graph TD F[ผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ] </pre>	- แจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัย	- ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

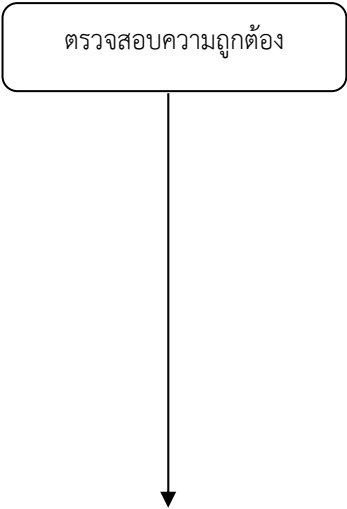
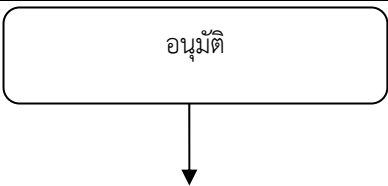
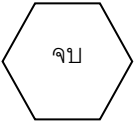
ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน] --> B[แจ้งประชาสัมพันธ์งานวิจัย การส่งโครงการวิจัย] </pre>		
งานวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD B[แจ้งประชาสัมพันธ์งานวิจัย การส่งโครงการวิจัย] --> C[รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย] </pre>	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการส่งคณะ	-หนังสือนำเสนอ - ข้อเสนอโครงการ
งานวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD C[รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย] --> D[พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย] </pre>	- นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	-ข้อเสนอโครงการ
สวพ./ อนุกรรมการ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	<pre> graph TD D[พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย] --> E[แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย] </pre>	-พิจารณาจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอโครงการวิจัย -พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย - รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผลการพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานทราบ	-ข้อเสนอโครงการวิจัย
งานวิชาการและวิจัย/นักวิจัย	<pre> graph TD E[แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย] --> F[] </pre>	-แจ้งผลพิจารณาโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ - นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRPM	-หนังสือนำเสนอ

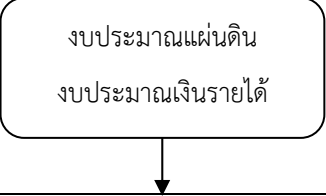
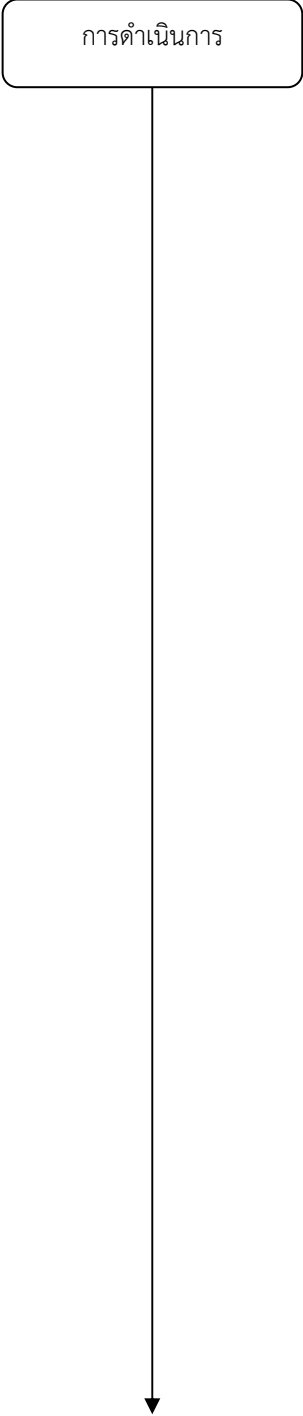
งานวิชาการและวิจัย		- แจ้างผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	- ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
--------------------	---	--	-----------------------------------

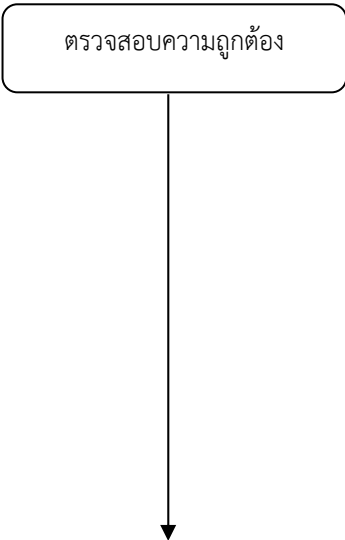
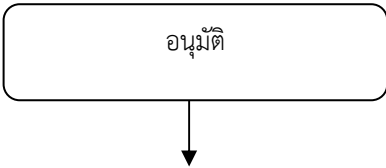
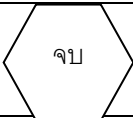
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
นักวิจัย		-จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงิน	- หนังสือนำส่ง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด -สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด -ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

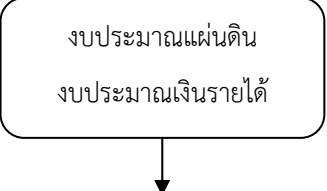
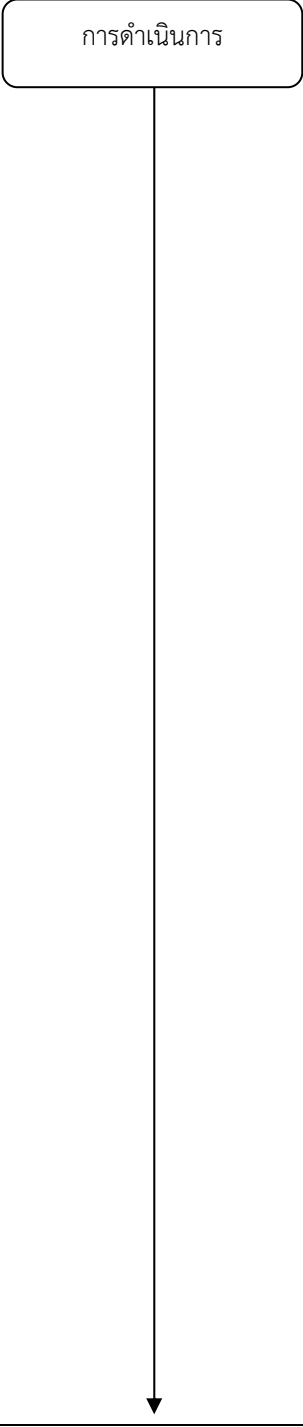
งานวิชาการและวิจัย		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 - ดำเนินการส่งต่อกองคลัง(การเงิน)เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	-เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง (การเงินวิทยาเขตตรัง)		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง	-เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
- วิทยาเขตตรัง		- กองคลัง (การเงินวิทยาเขตตรัง) ส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	
			

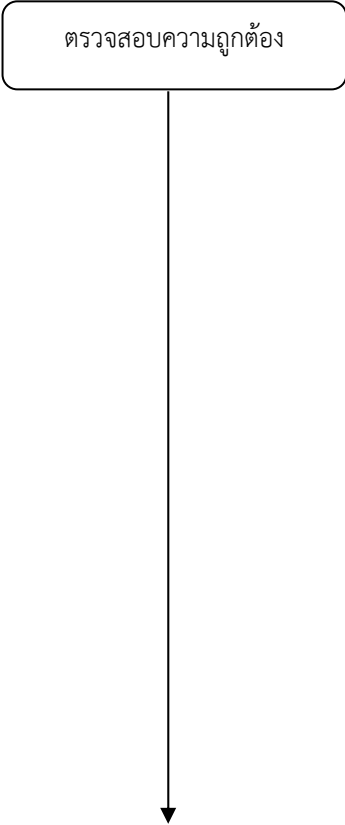
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

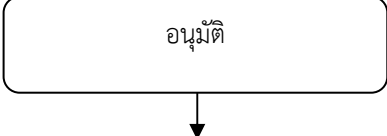
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
นักวิจัย		-จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-หนังสือหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี งวดที่.... -หนังสือขออนุมัติหลักฐานการจ่ายเงินหมวด... -แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ -รายงานความก้าวหน้า-รายงานความก้าวหน้าหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 -สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย -ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-แผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด -สัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย 1 ชุด
-งานวิชาการและ วิจัย -วิทยาเขตตรัง		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 - ดำเนินการส่งต่อการเงินวิทยาเขตตรังหน่วยเบิกจ่ายเพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	-เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
การเงินวิทยาเขตตรัง		- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง	-เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
- วิทยาเขตตรัง		- การเงินวิทยาเขตตรัง สั่งจ่ายเช็คให้แก่วิจัย	
			

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

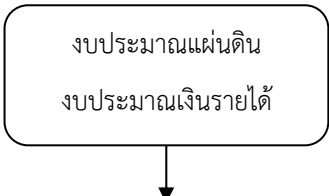
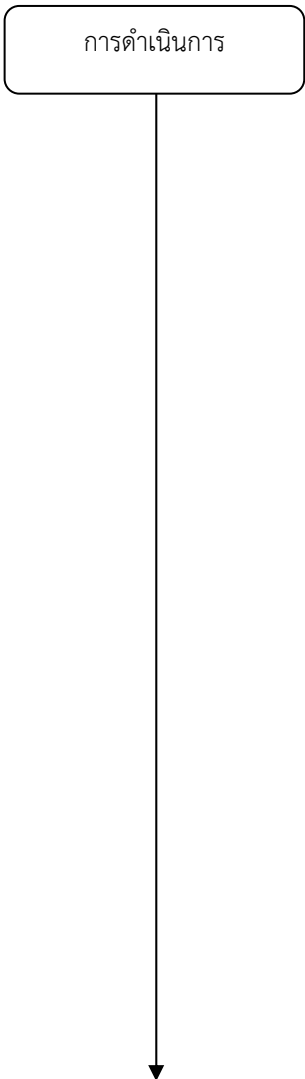
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
นักวิจัย		-จัดทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และขอส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-หนังสือหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี งวดที่.... -หนังสือขออนุมัติหลักฐานการจ่ายเงินหมวด... -แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 7 เล่ม (สวพ. 5 เล่ม, คณะฯ 1 เล่ม, การเงินวิทยาเขตตรัง 1 เล่ม)พร้อมแผ่นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น (ส่งสวพ.) -เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manu script) หรือสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือหลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด

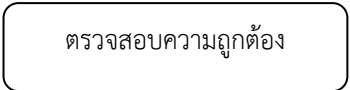
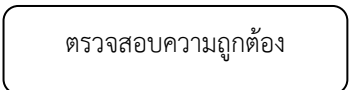
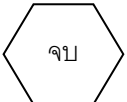
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย -ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด -สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
-งานวิชาการและวิจัย -วิทยาเขตตรัง		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ดำเนินการส่งต่อการเงินวิทยาเขตตรังหน่วยเบิกจ่ายเพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	-หนังสือหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี งวดที่.... -หนังสือขออนุมัติหลักฐานการจ่ายเงินหมวด... -แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม -เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manu script) หรือสิทธิบัตร/อนุสิทธิ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			บัตรหรือหลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด -สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย -ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด -สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
-กองคลัง (การเงินวิทยาเขตตรัง)		- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 - เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมบันทึกการถอนเงินเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง	-เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
- วิทยาเขตตรัง		- การเงินวิทยาเขตตรัง สั่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย	

			
--	---	--	--

ขั้นตอนการส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
นักวิจัย		-จัดทำหนังสือขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัยภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ 3	-หนังสือหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี งวดที่.... -หนังสือขออนุมัติหลักฐานการจ่ายเงินหมวด... - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด -สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด -สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (วจ.2ด) -หลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 3

-งานวิชาการและ วิจัย -วิทยาเขตตรัง		- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการ ขอส่งสรุปการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยและปิด โครงการวิจัย	-เอกสารประกอบการ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ดำเนินการส่งต่อ การเงินวิทยาเขตตรัง หน่วยเบิกจ่ายเพื่อตรวจ เอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ.2552	
-การเงินวิทยา เขตตรัง		-ตรวจเอกสารให้ถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อ การวิจัย พ.ศ.2552 -เสนอหนังสือเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	-เอกสารประกอบการ ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
- วิทยาเขตตรัง		- การเงินวิทยาเขตตรัง เบิกจ่ายดำเนินการปิด โครงการ	
			

การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

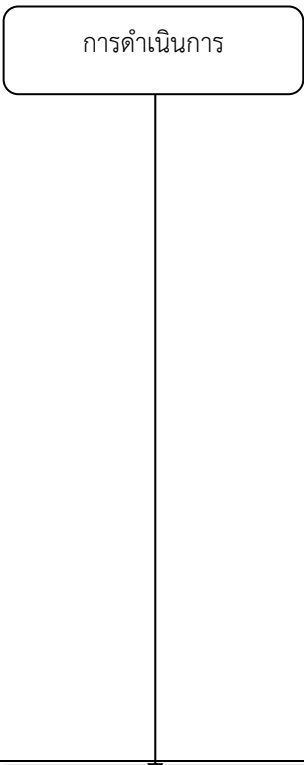
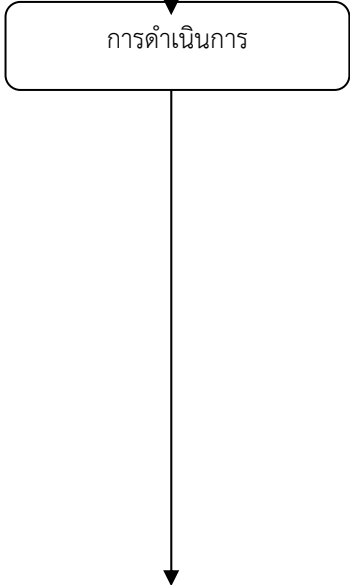
การติดตามและประเมินผลการวิจัยระหว่างดำเนินการ

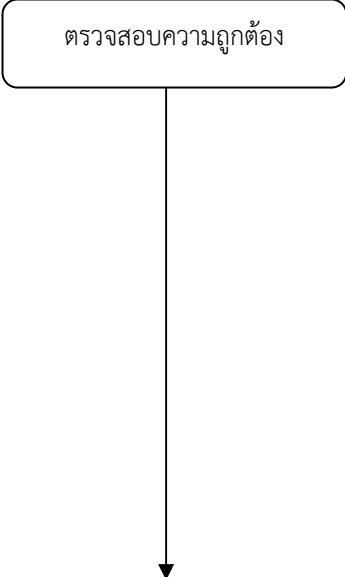
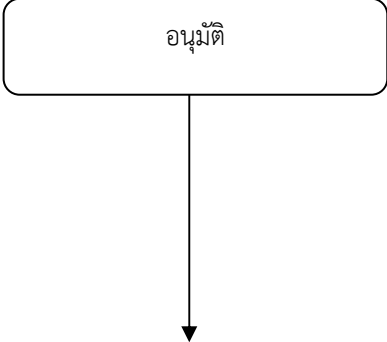
หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ที่แสดงผลงานเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล เมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม หรือทุกระยะเวลา 6 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด การประเมินผลความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัยให้ดำเนินการพร้อมกันทั้งชุ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

การขยายเวลาดำเนินการวิจัย

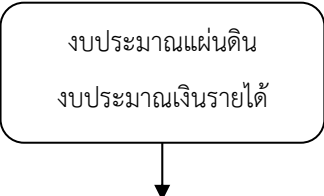
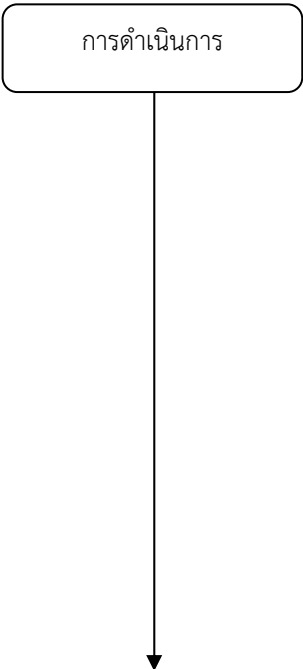
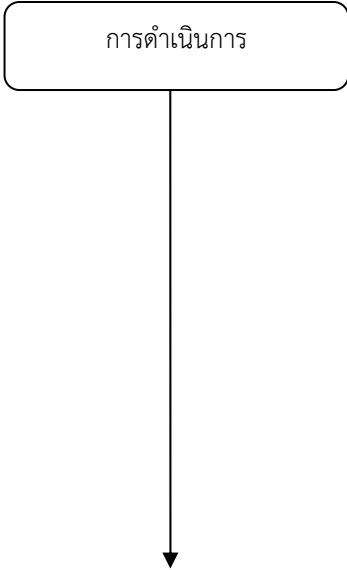
ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันคาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย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

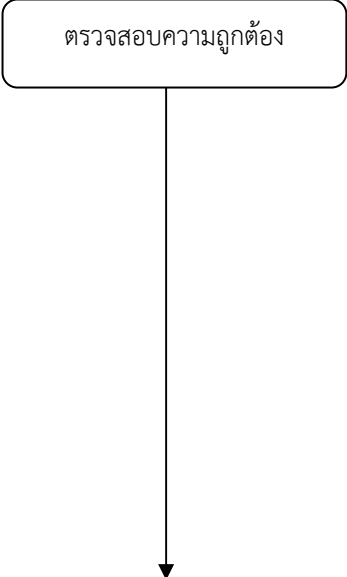
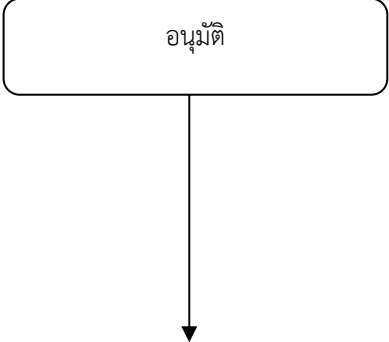
ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
นักวิจัย		-จัดทำหนังสือขอย้าย เวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ	-หนังสือนำเสนอถึงคณบดี - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด -สัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย 1 ชุด -รายงานความก้าวหน้า
-งานวิชาการและ วิจัย		- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ประกอบการขอย้าย เวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ - จัดทำบันทึกเสนอรอง อธิการบดีประจำวิทยา เขตตรังเพื่อพิจารณาขอ ขยายเวลาการ ดำเนินการวิจัย	-หนังสือนำเสนอถึงรอง วิทยาเขตตรัง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-สัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย 1 ชุด -รายงานความก้าวหน้า
-การเงินวิทยา เขตตรัง	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[] </pre>	-ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย -เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม -ดำเนินการส่งต่อหน่วยเบิกจ่ายเพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	-รายงานความก้าวหน้า -เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
- วิทยาเขตตรัง	 <pre> graph TD A[อนุมัติ] --> B[] </pre>	-การเงินวิทยาเขตตรัง สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย(วจ.3ค) ฉบับใหม่ 1 ชุดที่ได้รับ การอนุมัติจากรองวิทยาเขตตรังแจ้งงานวิชาการและวิจัย	
	 <pre> graph TD A[จบ] </pre>		

ขั้นตอนการขยายเวลาการดำเนินการวิจัยครั้งที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
นักวิจัย		-จัดทำหนังสือขอขยาย เวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ	-หนังสือนำเสนอถึงคณบดี - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด -สัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย 1 ชุด -รายงานความก้าวหน้า
-งานวิชาการและ วิจัย		- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ประกอบการขอขยาย เวลาการดำเนินการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ - จัดทำบันทึกเสนอรอง อธิการบดีประจำวิทยา เขตตรังเพื่อพิจารณาขอ ขยายเวลาการ ดำเนินการวิจัย	-หนังสือนำเสนอถึงรอง วิทยาเขตตรัง - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด -แผนการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) 1 ชุด -แผนการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) ฉบับเก่า 1 ชุด ฉบับใหม่ 1 ชุด

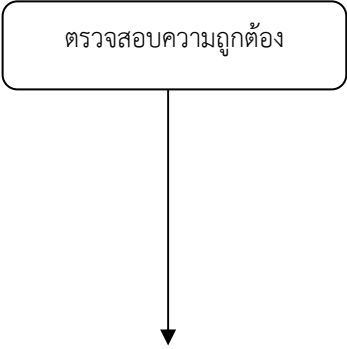
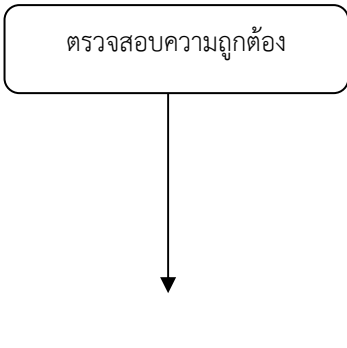
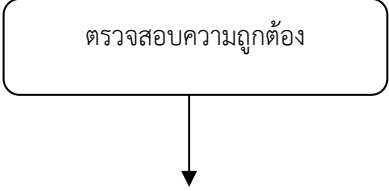
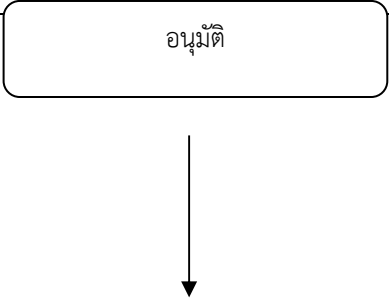
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-สัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย 1 ชุด -รายงานความก้าวหน้า
-การเงินวิทยา เขตตรัง	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[] </pre>	-ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย -เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม -ดำเนินการส่งต่อหน่วยเบิกจ่ายเพื่อตรวจเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	-รายงานความก้าวหน้า -เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
- วิทยาเขตตรัง	 <pre> graph TD A[อนุมัติ] --> B[] </pre>	-การเงินวิทยาเขตตรัง สำเนาเอกสารแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย(วจ.3ค) ฉบับใหม่ 1 ชุดที่ได้รับ การอนุมัติจากรองวิทยาเขตตรังแจ้งงานวิชาการและวิจัย	
	 <pre> graph TD A[จบ] </pre>		

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ลาออกจากราชการ ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่ต้น

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] </pre>		
นักวิจัย	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[] </pre>	-หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ	-หนังสือนำเสนอถึง คณบดี - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่
-งานวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[] </pre>	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	-หนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับเก่า - ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด ฉบับใหม่

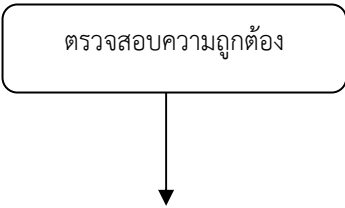
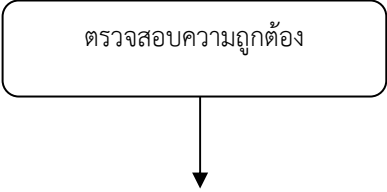
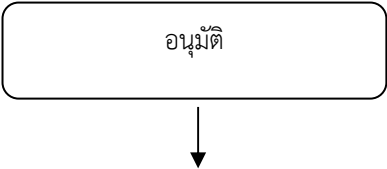
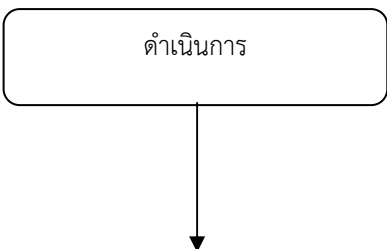
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สถาบันวิจัยและพัฒนา		-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบโครงการ -เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	-หนังสือนำเสนอ -ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า -ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับใหม่
-ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบโครงการ -เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	หนังสือนำเสนอ -ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับเก่า -ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) ฉบับใหม่
- กองนโยบายและแผน		-เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	-เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบโครงการ
-มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		-ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552	
			

การขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น และนักวิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยใด ไม่มีความก้าวหน้า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลสามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานพิจารณาขอยุบเลิกโครงการวิจัยโดยให้รายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นพร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาและส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้แก่หน่วยเบิกจ่ายภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอยุบเลิกโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] B --> C[การดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>		
นักวิจัย	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	-หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลในการขอยุบเลิกโครงการวิจัย	-หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
-งานวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[การดำเนินการ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	-หนังสือนำส่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ -เสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา	-หนังสือนำส่ง -เอกสารประกอบการขอยุบเลิกโครงการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		-ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการขอยุบ เลิกโครงการ -เสนอหนังสือเพื่อโปรด พิจารณา	-หนังสือนำเสนอ -เอกสารประกอบการ ขอยุบเลิกโครงการวิจัย
- กองนโยบาย และแผน		-เสนอหนังสือเพื่อโปรด พิจารณา	-หนังสือนำเสนอหนังสือ นำเสนอ -เอกสารประกอบการ ขอยุบเลิกโครงการวิจัย
-มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)		-ส่งข้อมูลคืนหน่วยงาน	
นักวิจัย		-ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามระเบียบว่า ด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 ตาม ความในข้อ 18	
			

การรายงานผลการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้อำนวยการชุดโครงการ/แผนงานวิจัยรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยให้เป็นไปตามสัญญาเงินทุนที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน (กรณีโครงการวิจัยงบภายนอก) โดยแต่ละหน่วยงานสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามความเหมาะสม และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากปีงบประมาณที่ได้รับทุน และจัดส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามและการประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2553

ขั้นตอนการรายงานผลการวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้] --> B[การดำเนินการ] </pre>		
นักวิจัย	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[การดำเนินการ] </pre>	-จัดทำหนังสือขอส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	-หนังสือนำส่ง -รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น - เอกสารผลผลิตของ การวิจัยที่เป็นหลักฐาน การตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ - สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ - หลักฐานการนำ ผลการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด
-งานวิชาการและ วิจัย	<pre> graph TD A[การดำเนินการ] --> B[การดำเนินการ] </pre>	- จัดทำหนังสือขอส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถาบันวิจัยและ พัฒนา	- หนังสือนำส่ง - รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (CD) จำนวน 1 แผ่น - เอกสารผลผลิตของการวิจัยที่เป็นหลักฐานการตีพิมพ์บทความวิจัย (Manuscript) หรือ - สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือหลักฐานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[ดำเนินการ] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดโครงการ	- หนังสือนำเสนอ - รายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย
- นักวิจัย	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	- จัดทำหนังสือขอรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย (วจ.2ด) - ส่งคืนครุภัณฑ์และเงินที่เหลืออยู่ของโครงการ (หากมี) - ส่งผลงานวิจัยตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาเงินทุน	- วจ.2ด
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	-ดำเนินการแจ้งปิดโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ	
- งานวิชาการและวิจัย	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	- ดำเนินการปิดโครงการวิจัยในระบบ NRPM	
	<pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[จบ] </pre>		



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฉบับปรับปรุงใหม่และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และ มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในการประชุมครั้งที่ ๗ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

“หน่วยเบิกจ่าย” หมายความว่า กองคลังหรือหน่วยงานผู้เบิก ที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“ผู้อำนวยความสะดวก” หมายความว่า ผู้อำนวยความสะดวกโครงการหรือแผนงานวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยในลักษณะชุดโครงการหรือแผนงานงานวิจัย

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าสองโครงการ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย หรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายถึง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ โครงการวิจัย จำแนกได้เป็นสองประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) โครงการวิจัย-เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปี งบประมาณอุดหนุนของมหาวิทยาลัย

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

(๒) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า โครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ ๗ ให้หน่วยเบิกจ่ายเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์ขึ้นสองบัญชีเพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้เงินโครงการวิจัยพิเศษ และโครงการวิจัย ยงบภายนอก

กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินตาม(๑) และ(๒) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑ สำหรับโครงการวิจัย-เงินรายได้ และโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยเบิกจ่ายเบิก

เงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากสำนักงานคลังจังหวัด และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒

ให้หน่วยเบิกจ่ายทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้และบันทึกบัญชีย่อยเงินของโครงการวิจัยโดยระบุชื่อโครงการ

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยและหรือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้นๆ

ข้อ ๙ การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

หมวด ๒

การดำเนินงานโครงการวิจัย จากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

(๑) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

(๒) โครงการวิจัย-เงินรายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อ ประกอบการวิจัย ให้ หัวหน้า หน่วยงานเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

(๓) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า)ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละสิบของวงเงินงบดำเนินการที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย(แบบ วจ.๑๗ หรือวจ.๑ด) แต่ละปี

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(๔) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจากผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงานโดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่ต้องการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

(๕) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัยหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาทเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(๖) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(๗) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก(๑) (๒) (๓) และ(๔) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่ายตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้อัตรการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

(๘) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้โดยการ เพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทโดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้

รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(๙) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย(ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(๑๐) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น ๓ งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแบบ วจ. ๑๗ และแบบ วจ. ๑๘

(๑๑) การรับเงินตั้งแต่วางที่ ๒ เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๑ ตามแบบ วจ. ๑๗ หรือแบบ วจ. ๑๘ ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย- เงินงบประมาณ หรือ สำหรับโครงการวิจัย- เงินรายได้ หรือขออนุมัติต่ออธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ จ่ายตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน(แบบ วจ. ๑๗ หรือแบบ วจ.๑๘) ของโครงการนั้นๆโดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑ หรือบัญชีที่ ๒ แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน- เงินนอกงบประมาณ แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่าย และเมื่อจ่ายเงินในแต่ละงวดแล้วให้บันทึกการจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินของโครงการที่มีการจ่ายเงิน

ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้แยกแต่ละโครงการเพื่อการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยเบิกจ่ายต้องติดตามให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดที่ ๑: ให้จ่ายร้อยละห้าสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑(๑) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน

เป็นหลักฐานแก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดที่ ๒: ให้จ่ายร้อยละสี่สิบของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ ตามข้อ ๑๑(๑๑) พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ ๑๕ และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งวดที่ ๓ : ให้จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี(แบบ วจ.๓ข หรือ แบบ วจ.๓ค) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย

หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจ่ายเงินงวดที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย(แบบ วจ.๓ข หรือ แบบ วจ.๓ค) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒ข หรือ แบบ วจ.๒ค ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับเงินงวดที่ ๓

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการในกรณีที่มิเงินเหลือจ่ายและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัว

หน้าหน่วยงานทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

การยุบเลิกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้แก่ หน่วยเบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุดหรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๗ และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- (๑) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๗(๑)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- (๒) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๗(๒)ให้นำส่งเป็นรายได้ของ

หน่วยงาน

ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๑๗ หรือเงินส่งคืนตามข้อ ๑๘ จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๙(๑)

- (๒) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย- เงินรายได้หรือโครงการวิจัยพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๙(๒)

ข้อ ๒๑ กรณีโครงการวิจัย-เงินงบประมาณโครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อนภายในวงเงินไม่เกินร้อยละสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๓

การดำเนินงานโครงการวิจัย- งบภายนอก

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุน

โครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมในสัญญาได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ ๒๓ โครงการวิจัย-งบภายนอก ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้รับทุนในสัญญา รับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ โครงการวิจัย- งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาโดยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเสนอสัญญา และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานแจ้งผลให้หน่วยงานทราบ

ข้อ ๒๕ โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ มาใช้บังคับ

หมวด ๔

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ ๒๖ ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดิน และปีงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ ๖ ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณโดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการ วงเงินงบประมาณโดยระบุปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาที่ขยาย(ถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน หน้าลายเซ็น หน้า ๙

รหัส				-		
------	--	--	--	---	--	--

ใบปะหน้าโครงการเดี่ยว (แบบ สวพ. -1ค)

แบบสรุปการเสนอโครงการวิจัยเพื่อของบประมาณประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย).....
3. คณะผู้วิจัย

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	หน่วยงานต้นสังกัด	อัตราส่วนทำวิจัย
หัวหน้าโครงการ			
ผู้ร่วมวิจัย			
ผู้ร่วมวิจัย			
ผู้ร่วมวิจัย			
ก.			

4. ลักษณะโครงการวิจัย

☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ระยะเวลา ปี ปีนี้เป็นปีที่

5. ข้อเสนอโครงการวิจัยสอดคล้องกับ

◆ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559)

5.1 ยุทธศาสตร์ :

5.2 เป้าประสงค์ :

◆ ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2555 – 2559)

5.3 ยุทธศาสตร์การวิจัย :

5.4 กลยุทธ์การวิจัย :

5.5 แผนงานวิจัย :

5.6 กลุ่มเรื่องวิจัยที่ควรมุ่งเน้น :

◆ นโยบายของรัฐบาล(พ.ศ. 2555 – 2559)

5.7 นโยบายเร่งด่วนที่จะดำเนินการในปีแรก :

5.8 นโยบายระยะการบริหารราชการ 4 ปี :

◆ ยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยด้าน ☐ พลังงาน ☐ สิ่งแวดล้อม ☐ อาหารและสุขภาพ

☐ SMEs ☐ ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

◆ ผลผลิตการวิจัย ☐ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ☐ สร้างองค์ความรู้ใหม่

6. ประเภทของการวิจัย ☐ การวิจัยพื้นฐาน ☐ การวิจัยประยุกต์ ☐ การพัฒนาทดลอง

7. สาขาวิชาการ (โปรดระบุ) :กลุ่มวิชา.....

8. กลุ่มเรื่อง UNESCO :กลุ่มเรื่อง OECD.....

9. งบประมาณ (วงเงินงบประมาณควรคำนวณเป็นหลักร้อยละขึ้นไป)

- งบประมาณตลอดการวิจัย เป็นเงิน บาท

- งบประมาณที่ขอในปี 2558 เป็นเงิน บาท

รหัส				-		
------	--	--	--	---	--	--

ใบปะหน้าโครงการชุด (แบบ สวพ.- 1ช)

แบบสรุปการเสนอโครงการวิจัยเพื่อของบประมาณประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. ชื่อแผนงานวิจัย.....
 2. หน่วยงาน (คณะวิทยาลัย).....
 3. ชื่อหัวหน้าชุดโครงการ (ศ./รศ./ผศ.) (ดร.) (นาย/นาง/นางสาว).....
- รายละเอียดโครงการ จำนวนรวม..... โครงการย่อย ประกอบด้วย:

ชื่อโครงการย่อย	ชื่อหัวหน้าโครงการย่อย
โครงการย่อยที่ 1 :	
โครงการย่อยที่ 2 :	
โครงการย่อยที่ 3 :	
โครงการย่อยที่ 4 :	
โครงการย่อยที่ 5 :	

4. ลักษณะชุดโครงการวิจัย

☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ระยะเวลา.....ปี ปีนี้เป็นปีที่.....

5. ข้อเสนอโครงการวิจัยสอดคล้องกับ

◆ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559)

5.1 ยุทธศาสตร์ :

5.2 เป้าประสงค์ :

◆ ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2555 – 2559)

5.3 ยุทธศาสตร์การวิจัย :

5.4 กลยุทธ์การวิจัย :

5.5 แผนงานวิจัย :

5.6 กลุ่มเรื่องวิจัยที่ควรมุ่งเน้น :

◆ นโยบายของรัฐบาล(พ.ศ. 2555 – 2559)

5.7 นโยบายเร่งด่วนที่จะดำเนินการในปีแรก :

5.8 นโยบายระยะการบริหารราชการ 4 ปี :

- ◆ ยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยด้าน ☐ พลังงาน ☐ สิ่งแวดล้อม ☐ อาหารและสุขภาพ
☐ SMEs ☐ ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

◆ ผลผลิตการวิจัย ☐ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ☐ สร้างองค์ความรู้ใหม่

6. ประเภทของการวิจัย ☐ การวิจัยพื้นฐาน ☐ การวิจัยประยุกต์ ☐ การพัฒนาทดลอง

7. สาขาวิชาการ (โปรดระบุ) :กลุ่มวิชา.....

โปรดพลิก

8. กลุ่มเรื่อง UNESCO :กลุ่มเรื่อง OECD.....

9. งบประมาณ (วงเงินงบประมาณควรคำนวณเป็นหลักร้อยละขึ้นไป)

โครงการ	งบประมาณที่เสนอขอในปี 2558	งบประมาณตลอดการวิจัย
โครงการชุด/แผนงาน	 บาท	 บาท
โครงการย่อยที่ 1	 บาท	 บาท
โครงการย่อยที่ 2	 บาท	 บาท
โครงการย่อยที่ 3	 บาท	 บาท
โครงการย่อยที่ 4	 บาท	 บาท
โครงการย่อยที่ 5	 บาท	 บาท
งบประมาณรวม	<u>..... บาท</u>	<u>..... บาท</u>

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการ

โทรศัพท์มือถือ.....

กรณารอกรายละเอียดให้
ครบทั้ง 9 ข้อ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

แบบ ว-1ด

(ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2554)

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามมติคณะรัฐมนตรี

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อแผนงานวิจัย (ภาษาไทย) (กรณีเป็นโครงการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัย)

(ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก* : ลักษณะโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัยใหม่
- ☐ โครงการวิจัยต่อเนื่องระยะเวลา.....ปี ปีนี้เป็นปีที่..... รหัสโครงการวิจัย.....
- I ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)
- II ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555-2559)
- III ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับกลุ่มเรื่องเร่งด่วน
- IV ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายรัฐบาล

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ [คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำการวิจัย (%)] และหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน
2. ประเภทการวิจัย (ผนวก 4)
3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย (ผนวก 4)
4. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

* รอรายละเอียดจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ช่วงประมาณเดือนสิงหาคม)

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
7. ขอบเขตของโครงการวิจัย
8. ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
9. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง
10. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น การเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
12. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย
13. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
14. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)
15. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย, โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
16. งบประมาณของโครงการวิจัย
 - 16.1 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ [ปีงบประมาณที่เสนอขอ (ผนวก 5)]
 - 16.2 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ ที่เสนอขอในแต่ละปี [กรณีเป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี (ผนวก 8)]
 - 16.3 งบประมาณการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีที่ผ่านมา (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยแล้ว)
17. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ
18. โครงการวิจัยต่อเนื่องปีที่ 2 ขึ้นไป
 - 18.1 คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัยว่าโครงการวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 18.2 ระบุว่าโครงการวิจัยนี้อยู่ระหว่างเสนอขอของงบประมาณจากแหล่งเงินทุนอื่น หรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากโครงการวิจัยอื่น (ถ้ามี)
 - 18.3 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด)
19. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)
20. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr, Miss, Mrs, Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศโดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
 - 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
 - 7.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
 - 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำการวิจัยว่าได้ทำการวิจัยคล่องแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

- หมายเหตุ :**
1. กรณีที่หน่วยงานมิได้ทำการวิจัยเองแต่ใช้วิธีจัดจ้าง โปรดใช้ แบบ ว-1ด โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด พร้อมทั้งแนบบนข้อกำหนด (terms of reference-TOR) การจัดจ้างทำการวิจัยด้วย
 2. กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนักวิจัยมีความประสงค์จะเสนอขอของบประมาณการวิจัยในปีงบประมาณต่อไป ต้องจัดทำโครงการวิจัยประกอบการเสนอของบประมาณด้วย
 3. ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
 4. กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (ผนวก 10) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองในผนวก 11 จำนวน 1 ชุด

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

แบบ ว-1ข
(ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2554)

แบบเสนอแผนงานวิจัย (research program)

ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามมติคณะรัฐมนตรี

ชื่อแผนงานวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อโครงการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก* : ลักษณะโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัยใหม่☐ โครงการวิจัยต่อเนื่องระยะเวลา.....ปี ปีนี้เป็นปีที่..... รหัสโครงการวิจัย.....

I ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)

II ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555-2559)

III ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับกลุ่มเรื่องเร่งด่วน

IV ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายรัฐบาล

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำแผนงานวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบและหน่วยงาน ประกอบด้วยหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน
2. ประเภทการวิจัย (ผนวก 4)
3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย (ผนวก 4)
4. คำสำคัญ (keywords) ของแผนงานวิจัย
5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
6. วัตถุประสงค์หลักของแผนงานวิจัย
7. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของแผนงานวิจัย
8. เป้าหมายของผลผลิต (output) และตัวชี้วัด

* รวบรวมละเอียดจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ช่วงประมาณเดือนสิงหาคม)

9. เป้าหมายของผลลัพธ์ (outcome) และตัวชี้วัด
10. ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของแผนงานวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น การเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงาน ที่ใช้ประโยชน์จากผลการวิจัย
12. แผนการบริหารแผนงานวิจัยและแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย และโปรตรอบุการบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี)
13. แผนการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่จากการทำการวิจัยตามแผนงานวิจัย
14. กลยุทธ์ของแผนงานวิจัย
15. ระยะเวลา และสถานที่ทำการวิจัย
16. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานวิจัย
17. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยตามแผนการบริหารงานและแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย
18. แผนงานวิจัยต่อเนื่องปีที่ 2 ขึ้นไป
 - 18.1 คำรับรองจากผู้อำนวยการแผนงานวิจัยว่าแผนงานวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 18.2 โปรตรอบุว่าแผนงานวิจัยนี้อยู่ระหว่างเสนอของบประมาณจากแหล่งเงินทุนอื่น หรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากแผนงานวิจัยอื่น (ถ้ามี)
 - 18.3 รายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย (แบบ ต-1ข/ด)
19. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)
20. ลงลายมือชื่อ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

ส่วน ค : ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr, Miss, Mrs, Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ ผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย

- 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
- 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
- 7.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
- 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่า ได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

- หมายเหตุ :**
1. กรณีที่หน่วยงานมิได้ทำการวิจัยเอง แต่ใช้วิธีจัดจ้าง โปรดใช้ **แบบ ว-1ข** โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด พร้อมทั้งแนบแบบข้อกำหนด (terms of reference-TOR) การจัดจ้างทำการวิจัยด้วย
 2. กรณีเป็นแผนงานวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมาและนักวิจัยมีความประสงค์จะเสนอขอของบประมาณการวิจัยในปีงบประมาณต่อไปต้องจัดทำแผนงานวิจัยประกอบการเสนอขอของบประมาณด้วย
 3. ระบุนโยบายโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
 4. กรณีแผนงานวิจัยที่มีการใช้สัตว์ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (ผนวก 10) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรอง จำนวน 1 ชุด
-

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่

เดือน

พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุน ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ.....จำนวน.....บาท (.....)

แก่ผู้รับทุนเพื่อวิจัยเรื่อง

ชื่อโครงการ(ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ).....

.....

โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๒. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑ด) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.

๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.๓๓ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ หากเกิดปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวข้อโครงการผู้ร่วมโครงการ แผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบ เพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยาย ซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑๓) และแผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๓๓) ที่ปรับปรุงใหม่ ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

ข้อ ๕. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผลปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ ๖. ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙ ถือว่าระเบียบและประกาศดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๗. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๘. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๙. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขาย ลิขสิทธิ์ หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๐. ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยใน สิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยไม่ จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุดด้วย

ข้อ ๑๑. ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความ รับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุในสัญญา หรือมีพฤติกรรมที่เห็นได้ว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตาม โครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือ แจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่า การบอกเลิกสัญญา จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก

ข้อ ๑๒. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้ใช้จ่าย ไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไป ทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุ ใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีพฤติกรรมอันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้อง รับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยส่วนที่รับไปแล้ว และยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(.....)

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่

เดือน

พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ในฐานะผู้อำนวยการชุดโครงการและหัวหน้าโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการประกอบด้วย

๑. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๒. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๔. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

๖. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

๗. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

๘. นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุนให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณจำนวนบาท(.....)
แก่ผู้รับทุนเพื่อวิจัยเรื่อง

ชุดโครงการ(ภาษาไทย).....

.....

ชุดโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

.....

โดยชุดโครงการนี้ มีโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ.....โครงการ ประกอบด้วย

๑.๑) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการ

ย่อย).....

วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)

โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

๑.๒) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....

วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)

โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

๑.๓) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....

วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)

โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

๑.๔) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....

วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)

โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

๑.๕) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....

วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)

โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

๑.๖) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....

.....
 ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....
 วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)
 โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่
 ๑.๗) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....
 ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....
 ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....
 วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)
 โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่
 ๑.๘) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....
 ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....
 ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....
 วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)
 โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่
 ๑.๙) ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

.....
 ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ)

.....
 ชื่อ-สกุล (หัวหน้าโครงการย่อย).....
 วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท(.....)
 โดยโครงการกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑ข และ แบบวจ.๑ด) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันทีระบุไว้ในข้อ ๑ ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแบบ วจ. ๓ข และ วจ. ๓ด ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ หากเกิดปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวข้อโครงการ ผู้ร่วมโครงการแผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบ เพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยาย ซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑ข และ วจ.๑ด) และแผนการดำเนินงาน (แบบ วจ. ๓ข และ แบบ วจ. ๓ด) ที่ปรับปรุงใหม่ ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

ข้อ ๕. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผลปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไป

แล้วและยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ ๖. ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙ ถือว่าระเบียบและประกาศดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๗. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๘. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๙. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขายลิขสิทธิ์ หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๐. ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุดด้วย

ข้อ ๑๑. ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุในสัญญา หรือมีพฤติกรรมที่เห็นได้ว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญา จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก

ข้อ ๑๒. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีพฤติกรรมอันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยส่วนที่รับไปแล้ว และยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)ผู้รับทุน

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๑

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๒

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๓

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๔

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๕

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๖

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๗

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๘

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๙

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการย่อยที่ ๑.๑๐

(ลงชื่อ) พยานผู้ให้ทุน

(.....)

(ลงชื่อ) พยานผู้รับทุน

(.....)

(ลงชื่อ) พยานผู้ให้ทุน

(.....)

(ลงชื่อ) พยานผู้รับทุน

(.....)

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่

เดือน

พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุน ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ.....จำนวน.....บาท (.....) แก่ผู้รับทุนเพื่อวิจัยเรื่อง

ชื่อโครงการ(ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ).....

.....

โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๒. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑ด) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.๓๓ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ หากเกิดปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ

ผู้ร่วมโครงการ แผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบ เพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยาย ซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑๓) และแผนการดำเนินงาน (แบบ วจ.๓๓) ที่ปรับปรุงใหม่ ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

ข้อ ๕. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ ๖. ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ถือว่าระเบียบและประกาศดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๗. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๘. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๙. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขาย ลิขสิทธิ์ หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๐. ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุดด้วย

ข้อ ๑๑. ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุในสัญญา หรือมีพฤติกรรมที่เห็นได้ว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่า การบอกเลิกสัญญา จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก

ข้อ ๑๒. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่ เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีพฤติกรรมอันใดอันหนึ่งที่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยส่วนที่รับไปแล้ว และยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน

(.....)

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

สัญญารับทุนอุดหนุน โครงการวิจัย-งบบุภายนอก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาดังกล่าวทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๑. ผู้ให้ทุนอุดหนุนโครงการการวิจัย-งบบุภายนอก จากเจ้าของแหล่งทุน

.....ประจำปีงบประมาณ.....

จำนวน.....บาท (.....) แก่ผู้รับทุนเพื่อวิจัย

ชื่อโครงการ(ภาษาไทย).....

.....

ชื่อโครงการ(ภาษาอังกฤษ).....

.....

โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย กรณีเจ้าของแหล่งทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว กรณีที่เจ้าของแหล่งทุนโครงการวิจัยไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์เอาไว้ให้ดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ของสัญญา หากเกิดปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันทราบเหตุ

ข้อ ๔. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ จนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการรายงานต่อผู้ให้ทุนทราบผ่านทางสถาบันวิจัยและพัฒนา

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน (กรณีเจ้าของแหล่งทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข) เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ ๕. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามที่เจ้าของแหล่งทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข หากไม่มีการกำหนดเอาไว้ ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๖. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๗. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่เจ้าของแหล่งทุนโครงการวิจัยกำหนด หากไม่มีการกำหนดเอาไว้ กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัยให้ตกเป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขายลิขสิทธิ์ หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๘. ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความตามข้อตกลงที่เจ้าของแหล่งทุนโครงการวิจัยกำหนด และต้องส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน ๒ ชุดด้วย ผ่านทางสถาบันวิจัยและพัฒนา

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน

(.....)

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อแผนงานวิจัย

.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย – เงินรายได้ พ.ศ.
- ☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย – งบภายนอก
- ☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.
- ☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.
- ☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย

๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในงบประมาณ พ.ศ.

๑.๑ งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง บาท

หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือ

ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)

- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

๑.๒ งบดำเนินการ (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ บาท

และค่าใช้จ่ายอื่น)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าไปรษณีย์, โทรเลข, ค่าโทรศัพท์

..... ฯลฯ

๑.๓ งบลงทุน (ถ้ามี)

(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด

โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า)

..... บาท

(จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา ๑๐%)

ของวงเงินงบดำเนินการ

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

..... บาท

๒. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑

จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๒

จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๓

จำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ลงชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย
(.....)

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

ประเภทของโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย – เงินรายได้ พ.ศ.

☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย – งบภายนอก

☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.

☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.

☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

เจ้าของโครงการ	๑.	หัวหน้าโครงการวิจัย
	๒.	ผู้ร่วมโครงการวิจัย
	๓.	ผู้ร่วมโครงการวิจัย
	๔.	ผู้ร่วมโครงการวิจัย

๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ

พ.ศ.

๑.๑ งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง

หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือ

ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)

- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

๑.๒ งบดำเนินการ (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

และค่าใช้จ่ายอื่น)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าไปรษณีย์, โทรเลข, ค่าโทรศัพท์

๑.๓ งบลงทุน (ถ้ามี)

(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด

โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) บาท

(จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา ๑๐%)

ของวงเงินงบดำเนินการ

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น บาท

๒. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๒ จำนวนเงิน บาท

งวดที่ ๓ จำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ลงชื่อหัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการ
(.....)

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการ
(.....)

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินแผนงานวิจัย
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย.....

วงเงิน..... บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย-เงินรายได้ พ.ศ.
☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย-งบภายนอก พ.ศ.
☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....
☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....
☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		 บาท
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	 บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	 บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	 บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	 บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	 บาท
	ฯลฯ		
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น.....			บาท
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ			 บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย
 (.....)

แบบ วจ.๒๓

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....

.....

.....วงเงิน..... บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย-เงินรายได้ พ.ศ.☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย-งบภายนอก พ.ศ.☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.....☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)

รายรับ เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ บาท

รายจ่าย งบบุคลากร รวมเป็นเงิน บาท

งบดำเนินการ รวมเป็นเงิน บาท

งบลงทุน รวมเป็นเงิน บาท

ค่าสาธารณูปโภค รวมเป็นเงิน บาท

ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมเป็นเงิน บาท

ฯลฯ

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น..... บาท

เงินโครงการวิจัยคงเหลือ

..... บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

แผนการดำเนินงานสำหรับแผนงานวิจัย
เสนอต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. ชื่อชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

๒. ชื่อผู้อำนวยการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓. จำนวนโครงการวิจัยที่เป็นองค์ประกอบในแผนงานวิจัย.....โครงการ ประกอบด้วย

๓.๑. โครงการวิจัยที่ ๑

.....

๓.๒. โครงการวิจัยที่ ๒

.....

๓.๓. โครงการวิจัยที่ ๓

.....

๓.๔. โครงการวิจัยที่ ๔

.....

๓.๕. โครงการวิจัยที่ ๕

.....

๔. วัตถุประสงค์หลักของแผนงานวิจัย

.....

.....

.....

๕. เป้าหมายของผลผลิต (output) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (indicator)

.....

.....

.....

๖. ผลกระทบ (impact) ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และกระบวนการผลักดันออกสู่การใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย
เสนอต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓. ชื่อผู้ร่วมโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail

๓.๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๒. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๓. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๓.๔. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ).....

หน่วยงานสาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

E-mail.....

๔. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

.....

.....

.....

.....

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น (output) และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (indicator)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์(outcome)และกระบวนการผลักดันออกสู่การใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

๗. กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย

๗.๑. แผนกิจกรรมหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.....	๑.๑..... ๑.๒.....		
๒.....	๒.๑..... ๒.๒.....		

๗.๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output) ในแต่ละช่วงระยะเวลา (แบ่งเป็นราย ๖ เดือน)

เดือนที่	กิจกรรม (activities)	ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ (outputs)
๖ เดือนที่ ๑	๑.....	๑. ๒.
๖ เดือนที่ ๒	๑.....	๑.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมโครงการ

แบบรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. ชื่อโครงการ

.....

.....

.....

ลักษณะโครงการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☐ ชุดโครงการ ☐ โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ.....
- ☐ โครงการเดี่ยว

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 2.1.....
- 2.2.....

ฯลฯ.

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1.....
- 3.2.....

ฯลฯ

4. แผนการดำเนินงานโครงการ/ชุดโครงการ.....

.....

ฯลฯ

5. ผลการดำเนินงาน

ความก้าวหน้าของการดำเนินงานโดยสรุป (ทำอะไรไปแล้วและได้อะไรหรือเกิดอะไรขึ้น โปรดแนบรายละเอียดผลของการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

☐ เป็นไปตามแผนงาน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

.....

6. ปัญหา/อุปสรรค

6.1.....

6.2.....

ฯลฯ

7. ความต้องการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

7.1.....

7.2.....

ฯลฯ

8. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการโครงการถึงปัจจุบัน

8.1 ค่าตอบแทน บาท

8.2 ค่าใช้สอย บาท

8.3 ค่าวัสดุ บาท

8.4 ค่าสาธารณูปโภค บาท

8.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

9. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

9.1.....

9.2.....

ฯลฯ

10. รูปภาพกิจกรรมประกอบ (พร้อมไฟล์ JPG)

ลงชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการ
 (.....)
/...../.....

รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจะต้องจัดทำเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ส่งมอบให้แก่ฝ่ายวิจัยคณะ/วิทยาลัย และให้คณะ/วิทยาลัย ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ให้แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีรูปแบบรายงานซึ่งระกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น

(1) หน้าปก (Cover)

ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย” และชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) พร้อมทั้งชื่อคณะผู้วิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และข้อความ “ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งบประมาณ(แผ่นดิน,เงินรายได้) พ.ศ.”

(2) กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

ระบุแหล่งทุนและปีงบประมาณที่ได้รับทุน และในตอนที่ท้ายสุดจากคณะผู้วิจัยให้ระบุเดือนและปีที่รูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสร็จ

(3) บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)

ตัวบทคัดย่อควรกล่าวถึงการวิจัยในลักษณะย่อ กระชับรัดและมีสาระสำคัญ เนื้อหาที่เขียนควรครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย กิจกรรมหลักที่ได้ทำ ผลที่ได้รับ บทวิเคราะห์และสรุป ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัยและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งระบุ คำสำคัญ (key words)

(4) สารบัญเรื่อง (Table of Contents)

(5) สารบัญตาราง (List of Tables)

(6) สารบัญภาพ (List of Illustrations)

(7) คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

(1) บทนำ (Introduction) ควรประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ที่มาและความสำคัญของปัญหา แสดงถึงที่มาของปัญหา เหตุผลที่น่าสนใจของการศึกษา เรื่องนี้ ควรเขียนอธิบายให้มีน้ำหนัก เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสำคัญที่ทำให้โครงการนี้
- สรุปสาระสำคัญจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Literature review) ซึ่งเป็นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการศึกษาวิจัย

- หลักการ ทฤษฎี ตัวแบบ แนวเหตุผล หรือสมมุติฐาน
 - วัตถุประสงค์ของโครงการกล่าวถึงเป้าหมายที่ต้องการศึกษาที่ค่อนข้างเฉพาะเจาะจง
 - แนวความคิดที่นำมาใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ
- (2) เนื้อเรื่อง (Main Body) และข้อวิจารณ์ (Discussion) ระบุรายละเอียดดังนี้
- วิธีดำเนินการวิจัย (Material & Method) โดยมีเอกสารอ้างอิงกำกับไว้ด้วย
 - ผลการวิจัย (Result) โดยแสดงผลการวิจัยในลักษณะเป็น กราฟ ตาราง ภาพประกอบ และอื่นๆ ที่เหมาะสม ฯลฯ
 - ข้อวิจารณ์ (Discussion) ผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมด (ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้) มีการอภิปรายผลการทดลอง เพื่อเป็นการขยายเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย ให้กว้างหรือชัดเจนขึ้น เพราะเหตุใดจึงได้ผลเช่นนั้น การเปรียบเทียบกับผลการศึกษา กับผลการวิจัยของคนอื่นว่ามีความสอดคล้อง หรือขัดแย้งกันอย่างไร องค์ความรู้ที่ได้มีผลกระทบอย่างไร
- (3) สรุป (Conclusion) โดยสรุปเรื่องราวสิ่งที่ค้นพบจากการวิจัย ตลอดจนประโยชน์ในการประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้
- (4) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) (ถ้ามี) เสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไปเพิ่มเติมเพื่อให้กว้างขวาง ละเอียดยกเว้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- (1) เอกสารอ้างอิง (Reference) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิง (ตามระบบ นาม-ปี) โดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับอักษร
- (2) ภาคผนวก (Appendix) ถ้ามี

การพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ตัวอักษรและการพิมพ์ ให้ตัวอักษร Angsana UPC ตลอดทั้งเล่ม โดยส่วนเนื้อหา รายงานให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 point สีดำ หัวเรื่องให้ใช้ขนาด 18 point ตัวหนา (bold) ควรพิมพ์ ตัวอักษรโดยใช้เครื่องพิมพ์ชนิด Laser Printer ที่มีความคมชัด

2. กระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาด A4 ชนิด 80 แกรม

3. การจัดหน้ากระดาษ

3.1 การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ : หัวกระดาษ (ขอบบน 1.5 นิ้ว) ขอบซ้าย (1.5 นิ้ว) และขอบขวา (1 นิ้ว) ส่วนขอบล่างเว้น 1 นิ้ว (เพื่อความสะดวกในการนำไปถ่ายเอกสารลง กระดาษทั้งด้านหน้าและด้านหลังก่อนเข้าเล่ม)

3.2 การจัดข้อความในการพิมพ์ : แต่ละย่อหน้า ควรเว้นระยะห่างประมาณ 8 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9)

4. ลำดับหน้าและการใส่เลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าอยู่ขอบบน ริมหน้ากระดาษด้านขวา ส่วนต้นทั้งหมด ให้ใช้อักษรเรียงตามลำดับพยางค์ในภาษาไทยคือ ก, ข,... ส่วนภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ตัวอักษรโรมันตัวเล็กคือ i, ii,... เป็นต้น

5. ตาราง กราฟ รูปภาพ แผนภูมิต่างๆ ควรมีคำอธิบายรายละเอียด เช่น ชื่อ แหล่งที่มา เป็นต้น

ปก

เป็นกระดาษปกแข็ง ขนาด A4 ตัวอักษรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีรายละเอียดดังนี้

1. ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ห่างจากขอบบนกระดาษ 1.5 นิ้ว ด้านล่างตราสัญลักษณ์พิมพ์ รายงานการวิจัยโดยใช้อักษร Angsana New ตัวเข้ม ขนาด 24 point
2. พิมพ์ชื่อโครงการ/ชุดโครงการ โดยใช้อักษร Angsana New ตัวเข้ม ขนาด 22 point จัดไว้กลางหน้ากระดาษ (ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)
3. พิมพ์ชื่อคณะผู้วิจัย ใช้อักษร Angsana New ตัวเข้ม ขนาด 20 point จัดไว้กลางหน้ากระดาษ (ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)
4. ระบุ คณะ/วิทยาลัย ตามด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้อักษร Angsana New ตัวเข้ม ขนาด 20 point
5. บอกแหล่งทุน ตัวอักษร Angsana New ตัวเข้ม ขนาด 20 point บรรทัดสุดท้ายห่างจากขอบล่าง 1.5 นิ้ว

(ตัวอย่างปก)
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการวิจัย

(เรื่อง ภาษาไทย).....
(เรื่อง ภาษาอังกฤษ).....

คณะผู้วิจัย (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....

คณะ/วิทยาลัย.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
งบประมาณ(แผ่นดิน, เงินรายได้) ประจำปี พ.ศ.



รายงานการวิจัย

ผลของการแปรรูปต่อองค์ประกอบทางเคมี
และคุณสมบัติในการต้านอนุมูลอิสระของสาหร่ายเกลียวทอง

**Effect of Processing on Chemical Composition and Antioxidant Property
of Spirulina (*Spirulina platensis*)**

นุชนาถ วงศ์สุวรรณ

Nutchanart Wongsuwan

ประภัสสร เหล่าพงศ์พันธ์

Prapatsorn Laopongpan

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
งบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ. 2551

ผลของการแปรรูปต่อองค์ประกอบทางเคมีและคุณสมบัติในการต้านอนุมูลอิสระ

ของสาหร่ายเกลียวทอง

Angsana 18 คิวตนา

ขนาด วงศ์สุวรรณ¹ และ ประภัตร เหล่าพงศ์พันธุ์²

Angsana 16 คิวตนา

บทคัดย่อ

Angsana 16 คิวตนา

การทดลองครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาผลของการแปรรูปต่อองค์ประกอบทางเคมีและคุณสมบัติในการต้านอนุมูลอิสระของสาหร่ายเกลียวทอง โดยศึกษาปริมาณของไฟโคไซยานิน เบต้าแคโรทีน คลอโรฟิลล์ และปริมาณโปรตีน รวมทั้งคุณสมบัติในการต้านอนุมูลอิสระของสารสกัดจากสาหร่ายเกลียวทอง โดยศึกษาคุณสมบัติในการต้านอนุมูลอิสระ 2,2-Diphenyl-1-picrylhydrazyl (DPPH) และอนุมูลอิสระ 2,2'-azobis (3-ethylbenzthiazoline-6-sulfonic acid) diammonium salt (ABTS) ผลการทดลองพบว่ากรรมวิธีการทำแห้งมีผลต่อองค์ประกอบทางเคมีและสมบัติการต้านออกซิเดชันของสาหร่ายเกลียวทองแห้ง โดยปริมาณไฟโคไซยานิน เบต้าแคโรทีน คลอโรฟิลล์ และปริมาณโปรตีนของสาหร่ายเกลียวทองที่ผ่านการทำแห้งแบบพ่นฝอยมีค่าสูงสุด และพบว่าปริมาณของไฟโคไซยานินมีความสัมพันธ์กับคุณสมบัติในการต้านอนุมูลอิสระ ($r = 0.90$) ดังนั้นในกระบวนการผลิตสาหร่ายเกลียวทองผง ควรใช้การอบแห้งแบบพ่นฝอยเพื่อช่วยรักษาคุณสมบัติในการต้านอนุมูลอิสระของสาหร่าย

คำสำคัญ: สาหร่ายเกลียวทอง องค์ประกอบทางเคมี คุณสมบัติต้านอนุมูลอิสระ

¹คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อ.เสิงสาง จ.สงขลา

²คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๙

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔๖-๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ โครงการวิจัย จำแนกได้เป็นสองประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

๖.๑ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

๖.๑.๑ โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป หรืองบรายจ่ายอื่นกรณีการวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน ที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๑.๒ โครงการวิจัย – เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิจัยประเภทการวิจัยทั่วไป การวิจัยสถาบันและการวิจัยในชั้นเรียน

๖.๑.๓ โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

๖.๒ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า โครงการวิจัย – งบภายนอก”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าของเงินทุนกำหนด

ในกรณีโครงการวิจัย ตามข้อ ๖.๑ ที่ไม่ได้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ จะถูกตัดสิทธิ์การสนับสนุน และจะไม่มีสิทธิ์ขอเสนอรับทุนวิจัยตามข้อ ๖.๑ เป็นเวลา ๑ ปี เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้มีหนังสือขอสละสิทธิ์โครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และนำส่งให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๑.๑ จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ – กระแสไฟฟ้า) ให้แก่ หน่วยงานในอัตราร้อยละสิบของวงเงินงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ยกเว้นโครงการวิจัย – เงินรายได้ไม่ต้องจ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค

๑๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนงบดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

๑๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดหาและบันทึกขออนุมัติจากผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุปริมาณงานภาระความรับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแนบใบรับรองคุณวุฒิ ตามที่ต้องการและระบุไว้ในโครงการวิจัย

๑๑.๕ รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย หรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

๑๑.๖ การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

๑๑.๗ อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๑.๒ ข้อ ๑๑.๓ และข้อ ๑๑.๔ ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

๑๑.๘ ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้ โดยการเพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภท โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

๑๑.๙ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

๑๑.๑๐ การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็น ๓ งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็น จำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ. ๑๑ และแบบ วจ. ๑๕ ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้ขอเบิกเงินอุดหนุนแบ่งเป็น ๒ งวด

๑๑.๑๑ การรับเงินตั้งแต่งวดที่ ๒ เป็นต้นไป ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดที่ ๑ ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ทั้งนี้ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๒

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดที่ ๑ : ให้จ่ายร้อยละห้าสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ - กระแสไฟฟ้า) จากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑.๑ โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของ

หน่วยงานเป็นหลักฐานแก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดที่ ๒ : ให้จ่ายร้อยละสี่สิบของเงินอุดหนุน เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ ตามข้อ ๑๑.๑๑ พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ ๑๕ และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งวดที่ ๓ : ให้จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ โดยโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแต่ละปี (แบบ วจ.๓ด หรือแบบ วจ.๓ข) หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย โดยการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลผลิตจากการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยใด มีความประสงค์จะปรับอัตราการจ่ายเงินงวดที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ สามารถกระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

กรณีโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ให้เบิกจ่ายเงินงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ : ให้จ่ายร้อยละเจ็ดสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากหน่วยเบิกจ่าย

งวดที่ ๒ : ให้จ่ายร้อยละสามสิบของเงินอุดหนุน เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ ๑ พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ ๑๕ และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครั้งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการในการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓ด หรือ แบบ วจ.๓ข) แต่ละปี

กรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาโดยสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน และกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง และต้องระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นและให้แนบแผนการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๓ด หรือ แบบ วจ.๓ข) ที่ขอขยายเวลา ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.๒ด หรือ แบบ วจ.๒ข ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๓

ยกเว้นโครงการวิจัย - เงินรายได้ ประเภทการวิจัยสถาบัน ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒ด หรือ แบบ วจ.๒ข ต่อหน่วยงานและหน่วยเบิกจ่าย ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดที่ ๒”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

กรณีโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ”

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบนี้ การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ชิตพงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย