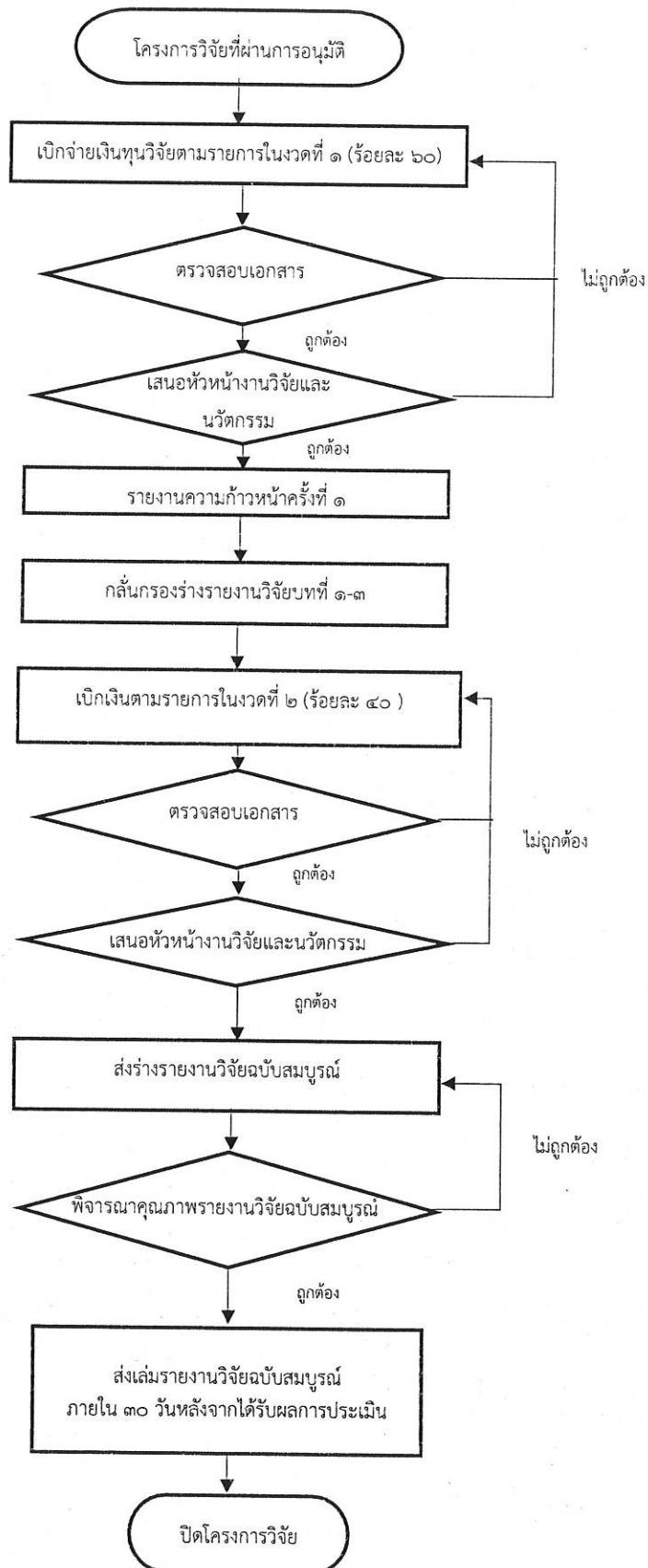


๑. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย (งบประมาณรายได้)

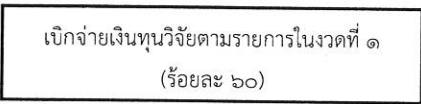


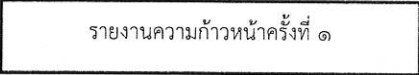
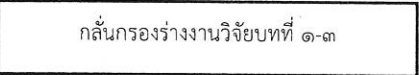
แนวปฏิบัติที่ดี (best practice)
ประจำปีงบประมาณ 2568
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย (งบประมาณรายได้)

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(ผศ.สมรรถชัย คันธมาทน์)
รองอธิการบดี มกษ.ยล.
วันที่ 4 ธ.ค. 67

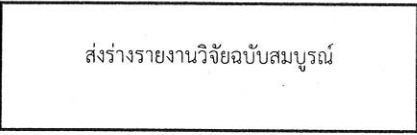


	แนวปฏิบัติที่ดี (best practice) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย (งบประมาณเงินรายได้)	ลงนาม.....ผู้อนุมัติ (ผศ.สมรรถชัย คันธมาพันธ์) รองอธิการบดี มกช.ยะลา วันที่.....
---	--	---

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	๒ วัน	 โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - สัญญาวิจัย	นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	นักวิจัย	ให้อนุมัติโครงการหลังจากทำสัญญา ๓๐ วัน
๒	๖ เดือน	 เบิกจ่ายเงินทุนวิจัยตามรายการในงวดที่ ๑ (ร้อยละ ๖๐)	- สำเนาสัญญาฉบับจริง - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย (Research-๑)	- นักวิจัยเบิกจ่ายตามรายการในงวดที่ ๑ โดยจัดเตรียมหลักฐานตามประกาศหลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ฯ - นักวิจัยจัดทำแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย (Research-๑) พร้อมนำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายแต่ละรายการมายังงานวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ นักวิจัยควรกรอกงบประมาณที่จ่ายไปและคงเหลือ ให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิจัย	 (Research-๑)
๓	๑ วัน	 ตรวจสอบเอกสาร	- แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (Research-๑)	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประเด็นสำคัญ - ชื่อโครงการ - งบประมาณที่ใช้ไป/งบประมาณคงเหลือ - ลงลายมือชื่อและวันที่ - เสนอแฟ้ม หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาเขต	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ คณะ	 (Research-๑)

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	๑ วัน		- สำเนาสัญญาฉบับจริง - สำเนาบันทีกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย (Research-๑)	ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ บันทึกรายการเบิกจ่าย - หัวหน้างานวิจัยฯ ตรวจสอบและลงนามใน Research-๑ - เสนอแฟ้มให้กับงานแผนและงบประมาณ ไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนให้กับคณะ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ และหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม	 (Research-๑)
๕	๑ วัน		- รายงานความก้าวหน้า (Research-๒) - ร่างรายงานวิจัย บทที่ ๑-๓ จำนวน ๓ ชุด	นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายในงวดที่ ๑ เสร็จสิ้น ให้รายงานความก้าวหน้างานวิจัยครั้งที่ ๑ โดยนักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัย บทที่ ๑-๓ จำนวน ๓ ชุด พร้อมรายงานความก้าวหน้า (Research-๒) มายังงานวิจัยและนวัตกรรม	- นักวิจัย	 (Research-๒)
๖	๑๕ วัน		- ร่างรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓ - แบบประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับร่าง (Research-๓) - แบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม (Research-๔)	๖.๑ คณะกรรมการตามคำสั่งพิจารณาคุณภาพผลงานวิจัย (ร่างรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓) ตามแบบประเมินคุณภาพรายงานวิจัย ฉบับร่าง (Research-๓) ๖.๒ ประธานกรรมการพิจารณาลงนามในแบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม (Research-๔) ๖.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาลงนาม ๖.๔ งานวิจัยและนวัตกรรมแจ้งผลการประเมินแบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม (Research-๔) และข้อเสนอแนะจากกรรมการให้นักวิจัย เพื่อแก้ไข	คณะกรรมการตามคำสั่งฯ	 (Research-๓)  (Research-๔)

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	๔ เดือน	เบิกเงินตามรายการในงวดที่ ๒ (ร้อยละ ๔๐)	- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย (Research-๑)	- นักวิจัยเบิกจ่ายตามรายการในงวดที่ ๒ โดยจัดเตรียมหลักฐานตามประกาศหลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ฯ - นักวิจัยจัดทำแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย (Research-๑) พร้อมนำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายแต่ละรายการมายังงานวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ นักวิจัยควรกรอกงบประมาณที่จ่ายไปและคงเหลือ ให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิจัย	 (Research-๑)
๘	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสาร	- แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (Research-๑)	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประเด็นสำคัญ - ชื่อโครงการ - งบประมาณที่ใช้ไป/งบประมาณคงเหลือ - ลงลายมือชื่อและวันที่ - เสนอแฟ้ม หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาเขต	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ คณะ	 (Research-๑)
๙	๑ วัน	เสนอหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม	- สำเนาสัญญาฉบับจริง - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย (Research-๑)	<u>ถูกต้อง</u> - เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย - หัวหน้างานวิจัยฯ ตรวจสอบและลงนามใน Research-๑ - เสนอแฟ้มให้กับงานแผนและงบประมาณ <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งเอกสารคืนให้กับคณะ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ และหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม	 (Research-๑)

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	๑ วัน	 ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Research-๕) - ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ ชุด	นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายในงวดที่ ๒ เสร็จสิ้นให้นักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ ชุด พร้อมแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Research-๕) มายังงานวิจัยและนวัตกรรม	- นักวิจัย	 (Research-๕)
๑๑	๑๕ วัน	 พิจารณาคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - แบบประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Research-๖) - แบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม (Research-๔)	๑๑.๑ คณะกรรมการตามคำสั่ง พิจารณาคุณภาพผลงานวิจัย (ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์) ตามแบบประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Research-๖) ๑๑.๒ ประธานกรรมการพิจารณาลงนามในแบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม (Research-๔) ๑๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาลงนาม ๑๑.๔ งานวิจัยและนวัตกรรมแจ้งผลการประเมินแบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม (Research-๔) และข้อเสนอแนะจากกรรมการให้นักวิจัย เพื่อแก้ไข	คณะกรรมการตามคำสั่งฯ	 (Research-๔)  (Research-๖)

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒	๑๐ วัน	ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- รูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ๓ เล่ม และไฟล์ .pdf มาที่ e-mail: research.tsuwya@gmail.com - แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Research-๕)	นักวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๓ เล่ม (ตามแบบฟอร์ม Research-๕) ๑๒.๑ นักวิจัยส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๓ เล่ม และไฟล์ .pdf มาที่ e-mail: research.tsuwya@gmail.com ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังจากได้รับผลการประเมิน	นักวิจัย	
๑๓	๑ วัน	ปิดโครงการวิจัย	- บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่งานวิจัยจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย พร้อมส่งเล่มวิจัยทั้ง ๓ เล่มให้กับ ฝ่ายแผนและพัฒนา ศูนย์วิทยบริการ และงานวิจัยและนวัตกรรม	เจ้าหน้าที่	