



GUIDE BOOK

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย



นางสาวอลิสสา สาเรส

หน่วยส่งเสริมการวิจัย งานหลักสูตรและพัฒนาคณาจารย์

กองบริการการศึกษาวិทยาเขตปัตตานี



คำนำ

การจัดทำ Guide Book ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวิจัย นักวิจัย คณาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ในการดำเนินงานการวิจัยให้มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

โดยเนื้อหาใน Guide Book เล่มนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย วิทยาเขตปัตตานี รายละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มยื่นแบบเสนอโครงการวิจัยจนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า Guide Book เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัย คณาจารย์ และผู้ใช้บริการ และหากท่านใดมีข้อเสนอแนะประการใด ยินดีเป็นอย่างยิ่งที่พร้อมจะนำมาแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวอลิสสา สาเรศ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขต	1
ปฏิทินกำหนดการสมัครรับทุน	2
ข้อแนะนำในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	3
ขั้นตอนการส่งเอกสารการขอรับทุน	9
ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า	13
ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย	14
ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานผลผลิต	15
ภาคผนวก	18



ทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขต

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้จัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยประเภทต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้มีโอกาสทำการวิจัยให้มีคุณภาพในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งประเภทการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ การวิจัยเพื่อพัฒนา และเกิดประโยชน์ในวงวิชาการมากขึ้น

ทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีเป็นการสนับสนุนให้เกิดการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ มี ำงานวิจัยเพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ รวมถึงการสร้างผลงานวิจัยที่เกิดจากการบูรณาการเพื่อสานต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องที่ครบวงจร และเป็นนักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญและมีความเข้มแข็งในสาขาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแสวงหาทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต่อไป

กองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีได้เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยสำหรับเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขต จำนวน 9 ประเภท ประกอบด้วย

1. ทุนพัฒนานักวิจัย
2. ทุนวิจัยทั่วไป
3. ทุนโครงการพัฒนาการเรียนการสอน
4. ทุนวิจัยเพื่อพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี
5. ทุนวิจัยกำหนดทิศทาง
6. ทุนส่งเสริมพัฒนานวัตกรรม
7. ทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
8. ทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
9. รางวัล การเผยแพร่บทความวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ วิทยาเขตปัตตานี



ปฏิทินกำหนดการสมัครรับทุน

ประเภททุน	ปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย	ประกาศผลการจัดสรรทุน
1. ทุนพัฒนานักวิจัย 2. ทุนวิจัยทั่วไป	รอบที่ 1 30 ธันวาคม	31 มีนาคม
3. ทุนวิจัยเพื่อพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี 4. ทุนวิจัยกำหนดทิศทาง 5. ทุนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 6. ทุนส่งเสริมพัฒนานวัตกรรม	รอบที่ 2 31 พฤษภาคม	31 สิงหาคม
7. ทุนอุดหนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของ นักศึกษาปริญญาตรี	รอบที่ 1 1 ตุลาคม – 31 กรกฎาคม (จัดสรรตามโควตาของคณะ/ วิทยาลัย)	พิจารณาจัดสรรทุน ตามลำดับก่อนหลังที่ได้รับ แบบสมัครขอรับทุน หรือ จนกว่าจะจัดสรรทุนครบตาม จำนวนทุน
	รอบที่ 2 1 สิงหาคม – 30 กันยายน (จัดสรรโควตาที่เหลือของคณะ/ วิทยาลัยให้แก่คณะอื่นที่เสนอ ขอมาตามลำดับ)	
8. ทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอ ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1 ตุลาคม– 30 กันยายน หรือเมื่อการจัดสรรทุนครบตาม จำนวนมูลค่าทุน	พิจารณาจัดสรรทุน ตามลำดับก่อนหลังที่ได้รับ แบบสมัครขอรับทุน หรือ จนกว่าจะจัดสรรทุนครบตาม จำนวนทุน
9. รางวัลการเผยแพร่บทความวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ วิทยาเขตปัตตานี	รอบที่ 1 15 มกราคม	31 มกราคม
	รอบที่ 2 15 พฤษภาคม	31 พฤษภาคม
	รอบที่ 3 1 กันยายน	15 กันยายน



ข้อแนะนำในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

หากนักวิจัยท่านใดที่สนใจจะเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจาก กองทุนวิจัยวิทยาเขต ก่อนจะทำการเขียนโครงการวิจัย นักวิจัยต้องตอบคำถาม 3 ข้อก่อนว่า จะทำไปทำไม (Why) จะทำอะไร (What) และจะทำอย่างไร (How) ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการเขียนโครงการวิจัยเพื่อให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

➤ จะทำไปทำไม (Why) หมายถึง ทุนวิจัยเรื่องนี้มีความสำคัญ มีความจำเป็นมีคุณค่าและมีประโยชน์ อย่างไรถึงต้องทำวิจัย

➤ จะทำอะไร (What) หมายถึง วัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องกำหนดให้ชัดเจนเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

➤ จะทำอย่างไร (How) หมายถึง การเขียนกรอบแนวความคิดในการวิจัยที่ดี จะทำให้ผู้ประเมินทราบว่างานวิจัยนี้ จะเก็บข้อมูลอะไร มีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์อย่างไร รูปแบบการวิจัย ที่จะใช้ ต้องเลือกให้เหมาะสมกับคำถามและวัตถุประสงค์ของโครงการ *ระเบียบวิธีวิจัย* คือ ประชากรและตัวอย่าง การให้ Intervention และ ตัวแปรและการวัดผล และสถิติ ที่ใช้

เมื่อนักวิจัยตอบคำถามทั้ง 3 ข้อได้แล้ว นักวิจัยควรยึดหลักต่อไปนี้ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

1. ความจำเป็นของการวิจัย

- มีการกำหนดความจำเป็นของการวิจัย
- ใช้ข้อมูลประกอบเท่าที่จำเป็น หรือเป็นไปได้
- โยงให้เห็นว่าองค์กรหรือคุณเข้ามามีบทบาทต่อความต้องการนี้



2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- วัตถุประสงค์ควรที่จะมีความเฉพาะเจาะจงต่อประเด็นการแก้ปัญหาที่ได้ระบุไว้ได้
- โดยทั่วไปควรมีไม่เกิน 3-4 วัตถุประสงค์
- วัตถุประสงค์ควรมี 3 P
 - 1) Performance
 - 2) Process
 - 3) Product

3. แผนงานหรือกิจกรรม

- แผน หรือ โปรแกรม มีความต่อเนื่องในแต่ละวัตถุประสงค์
- สามารถตอบคำถามดังนี้ได้ เช่น What Who How When
- ใส่รายละเอียดเท่าที่ทำได้

4. Timeline มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

5. วิธีการศึกษา

- ประเมินวัตถุประสงค์และแผน
- ข้อมูลจำเพาะที่จะเก็บ
- มีเกณฑ์การพิจารณาว่าจะนำข้อมูลมาวิเคราะห์อย่างไร
- เป็นการวัดว่าแผนสามารถสนองต่อความต้องการหรือไม่

6. งบประมาณ

- กำหนดทุนให้เหมาะกับโครงการ
- ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
- อุปกรณ์และบุคลากรควรมีอยู่ในแผน



- แสดงให้เห็นความสำคัญในสิ่งที่เราจะขอ
- ตรวจสอบตัวเลขให้ถูกต้อง

7. ส่วนประกอบสำหรับข้อเสนอที่ดี

- ปัญหานี้มีความสำคัญอย่างไร
- คุณจะทำอะไรเพื่อจะแก้ปัญหานี้
- แสดงความคิดเห็นของคุณมาสนับสนุน
- ทำไมคุณจึงเป็นคนที่เหมาะสมที่สุดต่องานนี้
- คุณจะประเมินผลงานของคุณอย่างไร
- จะรู้ได้อย่างไรว่างานของคุณจะสำเร็จหรือไม่

8. โครงการวิจัยที่มักจะประสบความสำเร็จ

- เขียนให้ง่ายต่อการอ่าน ใจความสั้น ๆ แบ่งเป็นหัวข้ออย่างชัดเจน
- ถูกหลักไวยากรณ์
- รูปแบบเป็นที่ยอมรับ หรือ ตามที่กำหนด
- ข้อมูลควรเป็นปัจจุบัน
- ควรใช้คำที่มีความหมายชัดเจนไม่ใช่คำศัพท์เฉพาะวิชาซีพามากเกินไป

เกินไป

- หลีกเลี่ยงสรรพนามสำหรับบุคคล
- ข้อเสนอเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จดังนั้นผู้สมัครจะต้องรู้ว่าควร

มีอะไรในข้อเสนอบ้าง



9. หัวใจของความสำเร็จของโครงงานวิจัย

- เขียนด้วยถ้อยคำที่ชัดเจน
- ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน
- มีแผนงานชัดเจนในการดำเนินงานวิจัย
- กำหนดรายละเอียดวิธีการวิจัยและการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่

ชัดเจน

- ระบุนวัตกรรม (ถ้ามี)
- มีความชัดเจนในสิ่งต่อไปนี้
 - 1) ผู้วิจัยจะทำอะไร
 - 2) ผู้วิจัยจะทำอย่างไรกับใคร
 - 3) ผู้วิจัยได้ทำอะไรมาแล้วจนถึงปัจจุบัน
 - 4) สิ่งต่อไปที่ผู้วิจัยกำลังทำอยู่ตอนนี้
- สรุปเป็นตาราง
- ใช้รูปภาพในการอธิบาย
- ใช้สัญลักษณ์แทนจุดที่ต้องการเน้น
- ใช้การยกตัวอย่างประกอบ
- ใช้หัวข้อใหญ่ หัวข้อรองให้เห็นภาพใหญ่ ๆ

10. โครงงานวิจัยมักจะได้รับ การสนับสนุน

- บอกว่าต้องการจะทำอะไรให้ชัด ๆ
- อธิบายให้ชัดเจนว่าจะทำอะไร
- นำเสนอสิ่งต่าง ๆ ที่เราจะทำอย่างเป็นขั้นเป็นตอน
- ควรจะเขียนในเชิงบวก



- อย่าใช้สำนวนที่ใช้ในเชิงวิชาการหรือเชิงเทคนิคมากเกินไป
- เสนอรายละเอียดของงบประมาณที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่ทำ
- ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับให้ชัดเจน
- ต้องจัดเตรียมโครงร่างการวิจัยตามแนวทางที่ กองทุนวิจัยวิทยาเขต กำหนดให้ครบถ้วนทุกประเด็น
- มีความยาวพอดี

11. โครงร่างงานวิจัยมักไม่ได้รับการสนับสนุน

- โครงร่างการวิจัยไม่สมบูรณ์ตามเงื่อนไขของกองทุนวิจัยวิทยาเขต
- โครงร่างการวิจัย ดูแล้วเหมือนอยากได้แต่เงินไม่เน้นงาน
- นักวิจัยไม่มีทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำวิจัย
- นักวิจัยไม่เข้าใจในสิ่งที่ขอทำ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับไม่ชัดเจน
- งบประมาณต่ำหรือสูงเกินไป
- โครงงานไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- วิธีการศึกษาและขอบเขตของโครงการไม่สอดคล้องกัน
- นักวิจัยไม่รู้ขอบเขตงานวิจัยที่จะทำ
- มีความเสี่ยงสูงต่อความสำเร็จ
- มองไม่เห็นความมั่นคงของโครงการนี้หากได้รับเลือก
- การประเมินผลส่วนใหญ่ใช้วิธีเหมือนกับนับถั่ว เช่น วิธีการได้มาซึ่ง

ข้อมูลวิจัยไม่มีระบบ



- มีข้อจำกัดเยอะมาก
- ไม่ครอบคลุมทุกด้านที่ได้กำหนดวัตถุประสงค์เอาไว้
- ขนาดของตัวหนังสือไม่เหมาะสม
- เขียนไม่เข้าใจ
- ขาดรายละเอียดงบประมาณที่สะท้อนกิจกรรมที่จะทำ
- มีความผิดพลาดทางตัวเลขมาก
- ตั้งงบประมาณค่าตอบแทนไว้สูงมาก
- ขอซื้อครุภัณฑ์โดยไม่มีความจำเป็น
- มีการลงงบประมาณในหมวดเบ็ดเตล็ดสูง



ขั้นตอนการส่งเอกสารการขอรับทุน

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
1.	<p>นักวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเอกสารการขอรับทุน โดยส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน <p>**ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขตตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน**</p>	<p><u>นักวิจัย</u></p> <p>เอกสารใช้ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) จำนวน 6 ชุด ▪ รายละเอียดการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ PRPM จำนวน 1 ชุด ▪ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (แบบวิจัย 11) จำนวน 1 ชุด ▪ เอกสารรับรองการติดตามผลงานจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด (กรณีผู้เสนอขอรับทุนเป็นพนักงานและระยะเวลาของสัญญาจ้างไม่ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการวิจัย) ▪ แบบรายงานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 1 ชุด



ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
	หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none">▪ สืบค้นและเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องในสาขาที่สอดคล้องกับโครงการวิจัยที่ขอรับทุน	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
2.	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขต ปัตตานีพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ	ผลการคัดเลือก
3.	ทาบถามขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	<u>ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขต</u> <ul style="list-style-type: none">▪ หนังสือนำเสนอ▪ ข้อเสนอโครงการ▪ ใบสำคัญรับเงิน
4.	หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none">▪ สรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัยของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน	ผลการประเมิน
5.	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขต ปัตตานีพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย และวงเงิน ที่สนับสนุน	มติคณะกรรมการฯ
6.	หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none">▪ แจกผลการพิจารณาให้นักวิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>โดยส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน</u>▪ เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน สั้น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลการประเมิน



ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
	<p>นักวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none">ส่งโครงการวิจัย ฉบับปรับปรุง <u>โดยส่งผ่าน คณะ/หน่วยงาน</u> <p>**ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขตตรวจสอบโครงการวิจัย ฉบับปรับปรุงให้ถูกต้อง**</p>	<p><u>นักวิจัย</u></p> <p>เอกสารใช้ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none">โครงการวิจัย ฉบับปรับปรุง จำนวน 1 ชุด
7.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผลการพิจารณา
8.	<p>หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต</p> <ul style="list-style-type: none">ส่งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบและทำสัญญารับทุน <u>โดยส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน</u>เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p><u>ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขต</u></p> <ul style="list-style-type: none">หนังสือนำส่งสำเนาผลการพิจารณาสัญญารับทุนใบสำคัญรับเงิน
9.	<p>นักวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none">ส่งเอกสารการทำสัญญารับทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด	<p><u>นักวิจัย</u></p> <p>เอกสารใช้ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none">สัญญารับทุน จำนวน 5 ชุด (ผู้บังคับบัญชาของนักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนดังกล่าวแล้ว) จำนวน 5 ชุดผลงานตีพิมพ์ตามเงื่อนไข จำนวน 1 ชุด



ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
10.	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขต ติดตามพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย และวงเงิน ที่สนับสนุน	มติคณะกรรมการฯ
11.	หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none">▪ แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>โดยส่งผ่านคณะ/ หน่วยงาน</u>▪ เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน สั้น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลการประเมิน



ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
1.	นักวิจัยจัดทำรายงานผลโครงการวิจัยและ รายงานการใช้จ่ายเงิน ตามแบบรายงานที่ มหาวิทยาลัยฯกำหนด โดยส่งผ่านคณะ/ หน่วยงาน (ทุก 6 เดือน นับจากวันทำสัญญา)	<u>นักวิจัย</u> เอกสารใช้ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย (แบบวิจัย 3) ▪ รายงานสรุปแสดงค่าใช้จ่าย เงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัยฯที่ผ่านมา ตาม แบบวิจัย 5 ▪ ผลงานวิจัย
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาให้ความ เห็นชอบ (รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือนแรก เป็นการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวด ที่ 2)	ผลการพิจารณา
3.	หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ โดย ส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน ▪ เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<u>ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขต</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือนำส่ง ▪ ผลการพิจารณา ▪ ใบสำคัญรับเงิน
4.	นักวิจัย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ แนบไฟล์รายงานความก้าวหน้าเข้าระบบ PRPM 	<u>นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัย วิทยาเขต</u> ควรตรวจสอบสถานะ งานในระบบ PRPM อย่าง ต่อเนื่อง และเบิกเงินงวดที่ 2



ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
1.	นักวิจัยส่งหนังสือบันทึกข้อความแจ้งความ จำนงพร้อมเหตุผลประกอบ <u>โดยส่งผ่านคณะ/ หน่วยงาน</u> (ขอขยายระยะเวลาการทำวิจัยไม่ เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 6 เดือน รวมเวลาวิจัย ทั้งสิ้นไม่เกิน 2 เท่าของเวลาวิจัย)	<u>นักวิจัย</u> เอกสารใช้ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือบันทึกข้อความ ▪ แบบฟอร์มขอปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือขอขยาย ระยะเวลาโครงการวิจัย (แบบ วิจัย 14.1) ▪ แผนปฏิบัติการดำเนินการ วิจัย ▪ ผลงานวิจัย
2.	รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานีพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	ผลการพิจารณา
3.	หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ <u>โดย ส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน</u> ▪ เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน สิ้น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	สำเนาผลการพิจารณา
4.	นักวิจัย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการวิจัยภายในระยะเวลาที่ขอขยาย ▪ แนบไฟล์ขอขยายระยะเวลาเข้าระบบ PRPM 	<u>นักวิจัยและผู้ประสานงานวิจัย</u> <u>วิทยาเขต</u> ควรตรวจสอบสถานะ งานในระบบ PRPM อย่าง ต่อเนื่อง



ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/รายงานผลผลิต

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
12.	<p>นักวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” ไม่ต้องเย็บเล่ม – เข้าปก โดยส่งผ่านคณะ/<u>หน่วยงาน</u> ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด (ต้องจัดส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ก่อนครบกำหนดสัญญาล่วงหน้า 2 เดือน เนื่องจากต้องจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์) 	<p>นักวิจัย</p> <p>เอกสารใช้ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 ชุด <u>ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขต</u> ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพงานวิจัย
13.	<p>หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แจ้งนักวิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยส่งผ่านคณะ/<u>หน่วยงาน</u> เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน สิ้น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>ผลการประเมิน</p>



ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
14.	นักวิจัย <ul style="list-style-type: none"> ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง โดยส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน **ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขตตรวจสอบ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ถูกต้อง** 	นักวิจัย เอกสารใช้ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง จำนวน 1 ชุด
15.	รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผลการพิจารณา
16.	หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none"> ส่งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบและทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขต <ul style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่ง สำเนาผลการพิจารณา ใบสำคัญรับเงิน
17.	นักวิจัย <ul style="list-style-type: none"> ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ สำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด ตามแบบวิจัย 5 	นักวิจัย เอกสารใช้ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง จำนวน 5 ชุด ผลงานตีพิมพ์ตามเงื่อนไข จำนวน 1 ชุด



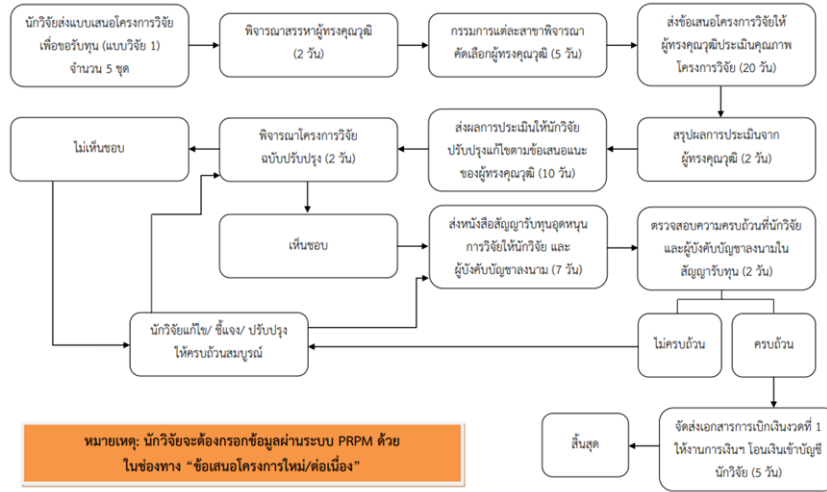
ลำดับ	รายละเอียด	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักวิจัย/ผู้ประสานงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรอกข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PRPM พร้อมทั้ง Upload file บทความย่อ หรือ บทความสรุปสำหรับผู้บริหาร หรือ รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว <li style="text-align: center;">**ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขตตรวจสอบ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ถูกต้อง** 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานสรุปแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยยงวัฒนาที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5
18.	รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผลการพิจารณา
19.	<p>หน่วยส่งเสริมการวิจัยวิทยาเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เบิกเงินงวดที่ 3 (กรณีที่มีเอกสารครบตามเงื่อนไข) ▪ ส่งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ <u>โดยส่งผ่านคณะ/หน่วยงาน</u> ▪ ปิดโครงการวิจัยในระบบ PRPM ▪ มอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มอบให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ ▪ เก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการรายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p><u>ผู้ประสานงานวิจัยวิทยาเขต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือนำส่ง ▪ สำเนาผลการพิจารณา ▪ สำเนาอนุมัติการเบิกเงินงวดที่ 3



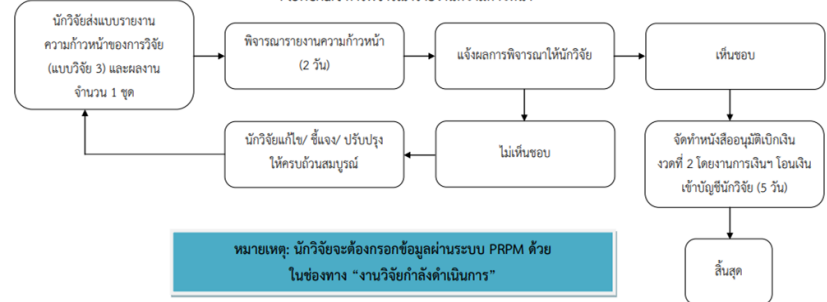
ภาคผนวก



Flowchart การพิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยประเภทต่าง ๆ จากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปดธานี

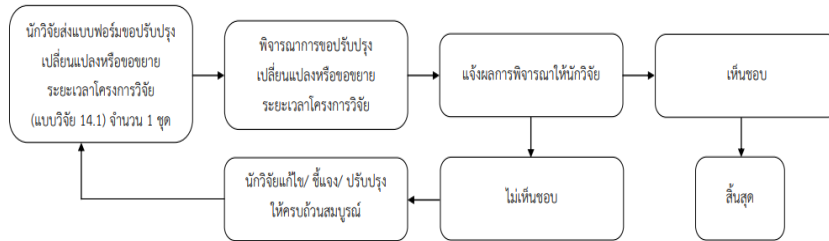


Flowchart การพิจารณารายงานความก้าวหน้า





Flowchart การพิจารณาการขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือขยายระยะเวลาโครงการวิจัย



หมายเหตุ: นักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลผ่านระบบ PRPM ด้วย
ในช่องทาง “งานวิจัยกำลังดำเนินการ”