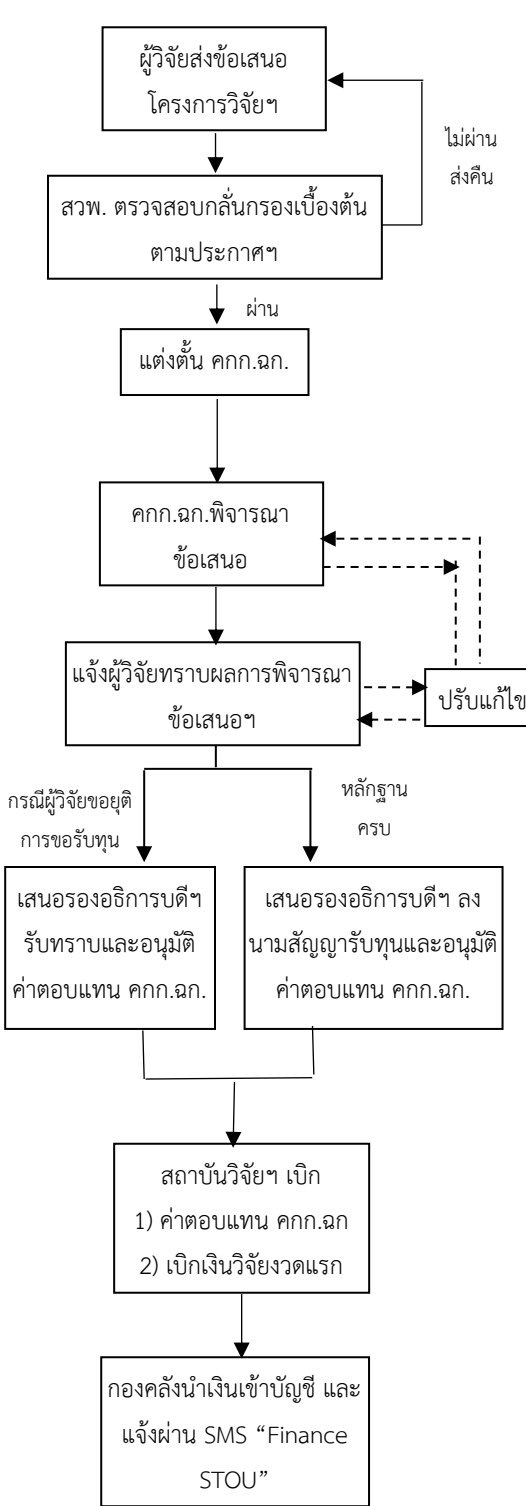
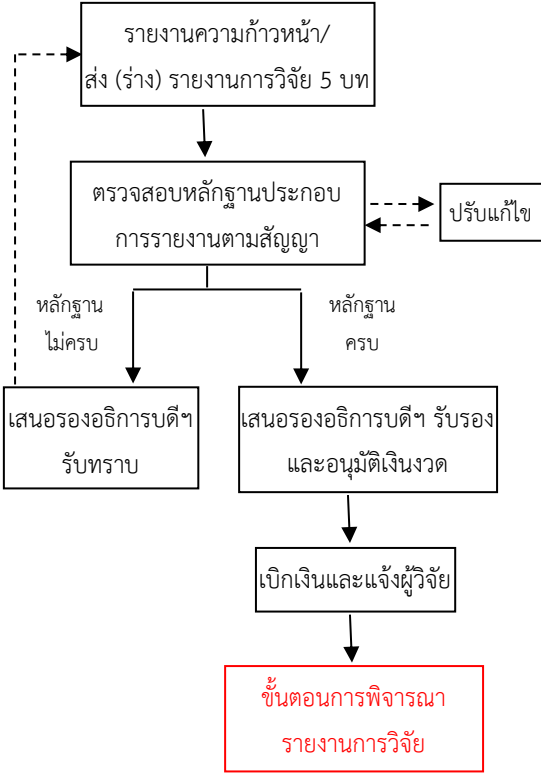
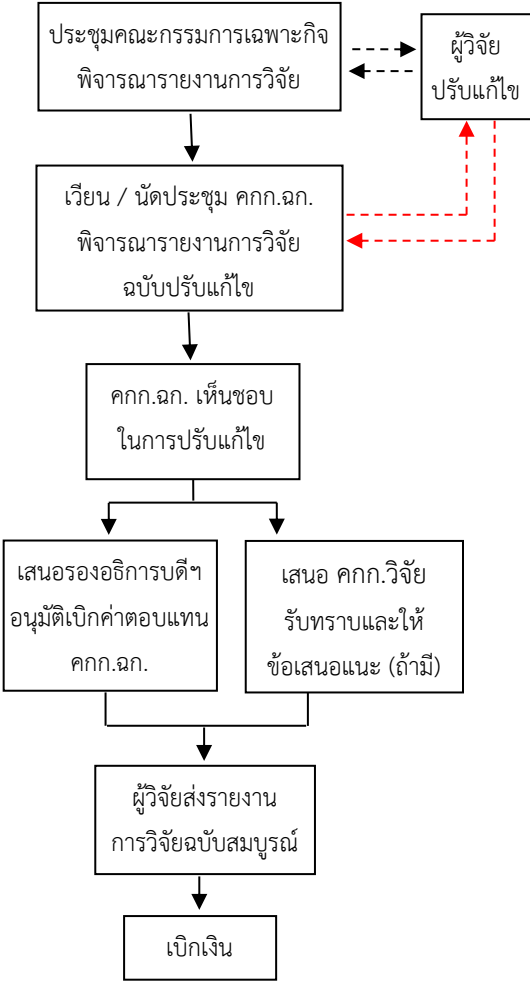


**กระบวนการพิจารณาการวิจัย**  
**สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	ขั้นตอนการพิจารณา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>2. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามประกาศฯ</li> <li>3. สวพ. ตรวจสอบเบื้องต้นตามประกาศฯ</li> <li>4. เสนอชื่อ ทาบทาม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ฉก.</li> <li>5. คณะกรรมการเฉพาะกิจ (คกก.ฉก.) พิจารณาข้อเสนอ โดย             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 ประชุม คกก.ฉก. และเชิญนักวิจัย เข้ารับฟัง/ตอบคำถาม/ชี้แจง หรือ</li> <li>5.2 บางกรณีพิจารณาโดยการเวียน</li> </ol> </li> <li>6. เวียน คกก.ฉก. พิจารณารายงานการประชุม</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอ</li> <li>8. เวียน คกก.ฉก. ให้ความเห็นชอบข้อเสนอฉบับปรับแก้ไขและอนุมัติวงเงินงบประมาณวิจัย (สิ้นสุดขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอฯ)</li> <li>9. สถาบันวิจัยฯ จัดทำเรื่องเบิกค่าตอบแทน คกก.ฉก. ส่งกองคลัง</li> <li>10. กองคลังโอนค่าตอบแทนเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>11. สถาบันวิจัยฯ จัดทำบันทึกขอบคุณและแจ้งการโอนเงิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการเฉพาะกิจ (ฝ่ายประสานงานการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา)</li> <li>2. ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>2. ประกาศหลักเกณฑ์ขอรับทุนและวิธีการดำเนินการวิจัย</li> <li>3. แบบฟอร์มแนวทางการประเมินข้อเสนอฯ</li> <li>4. เอกสารประกอบการนำคำตอบแทนเข้าบัญชีธนาคาร             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 แบบฟอร์มการโอนเงิน</li> <li>4.2 สำเนาหน้าบัญชี</li> <li>4.3 สำเนาบัตรปชช. พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol> </li> <li>5. ระเบียบฯ และประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. ผลการวิเคราะห์งบประมาณวิจัย</li> </ol>

	ขั้นตอนการพิจารณา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<b>ผู้วิจัยรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาด้วยวาจา และ power point รอบ 6 เดือน</b>				
รายงานความก้าวหน้า		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้วิจัยรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 พร้อมหลักฐานรายงานการวิจัย 5 บท</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานประกอบการรายงานตามสัญญา <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 หากไม่ตรงตามที่ระบุในสัญญา ส่งกลับให้ผู้วิจัยปรับแก้ไข</li> <li>2.2 กรณีที่หลักฐานไม่ครบตามแผนการส่งมอบชิ้นงาน เสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อรับทราบ</li> <li>2.3 กรณีที่หลักฐานครบตามแผนการส่งมอบชิ้นงาน เสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อรับรองการรายงานความก้าวหน้าและอนุมัติเงินงวดที่ 3</li> </ol> </li> <li>3. แจ้งผู้วิจัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้วิจัย</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ศูนย์/ฝ่ายที่รับผิดชอบแหล่งทุน ได้แก่ ทุนวิจัยวิชาการ (ฝ่ายประสานงานการวิจัย) , ทุนวิจัยการศึกษาทางไกล (ศูนย์วิจัยการศึกษาทางไกล)</li> <li>3. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์ม สวพ. 02</li> <li>2. แบบฟอร์ม สวพ. 04</li> <li>3. หลักฐานตามที่ระบุในแผนการส่งมอบชิ้นงานที่ปรากฏในข้อเสนอฯ ฉบับทำสัญญารับทุน</li> </ol>

	ขั้นตอนการพิจารณา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
การพิจารณารายงานการวิจัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ (คกก.ฉก.) พิจารณารายงานการวิจัย</li> <li>ผู้วิจัยปรับแก้ไขรายงานการวิจัยเวียน / นัดประชุม คณะกรรมการเฉพาะกิจ พิจารณารายงานการวิจัย ฉบับปรับแก้ไข</li> </ol> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>2.1 หากการปรับแก้ไขไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะของ คกก.ฉก. ส่งกลับให้ผู้วิจัยปรับแก้ไข และเมื่อผู้วิจัยปรับแก้ไขรายงานการวิจัยกลับมา อาจจะเวียน / นัดประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณารายงานการวิจัยฉบับปรับแก้ไขอีกครั้ง</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอคณะกรรมการวิจัย (คกก.วิจัย) รับทราบ</li> <li>เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัย ร้อยละ 10 ของทุนวิจัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ศูนย์/ฝ่ายที่รับผิดชอบแหล่งทุน ได้แก่ ทุนวิจัยวิชาการ (ฝ่ายประสานงานการวิจัย) , ทุนวิจัยการศึกษาทางไกล (ศูนย์วิจัยการศึกษาทางไกล)</li> <li>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>รายงานการประชุม คกก.ฉก.</li> </ol>