



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทพัฒนานักวิจัยใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2569

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย จึงได้จัดสรรงบประมาณเป็นทุนพัฒนานักวิจัยใหม่ขึ้น โดยมีรายละเอียดของทุน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการให้ทุน

เพื่อสนับสนุนนักวิจัยใหม่ ให้สามารถเริ่มต้นทำวิจัยได้อย่างมั่นใจและมีคุณภาพ โดยอาจมีนักวิจัยอาวุโสเป็นที่ปรึกษาโครงการช่วยแนะนำ

2. มูลค่าทุน และ ผลผลิตของโครงการวิจัย

2.1 มูลค่าทุน โครงการละไม่เกิน 200,000 บาท (รวมงบประมาณสำหรับที่ปรึกษาโครงการวิจัย ไม่เกิน 10,000 บาท)

2.2 ผลผลิตของโครงการวิจัย คือ ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการฐานข้อมูล SCOPUS

3. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่เกิน 5 ปี ที่ยังไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งใดมาก่อนในขณะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3.2 เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (กรณีผู้ขอทุนเป็นพนักงาน และ ระยะเวลาของสัญญาจ้างไม่ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการวิจัย ขอให้คณะ/หน่วยงานแนบเอกสารรับรองการติดตามผลงานมาพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัยด้วย)

3.3 ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ / ลาฝึกอบรม หรือ อื่น ๆ ที่มีระยะเวลา 6 เดือนขึ้นไป ยกเว้นการลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติงานวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนประเภทพัฒนานักวิจัย

3.4 มีสิทธิ์เสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยได้ปีละ 1 โครงการ และมีสิทธิ์รับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาเดียวกันได้ไม่เกิน 2 โครงการ

4. ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้ความสนับสนุน มีลักษณะดังนี้

4.1 มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

4.2 ไม่เป็นโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างยื่นเสนอขอทุน หรือ ได้รับการสนับสนุนทุนจากแหล่งอื่น

4.3 ควรแต่งตั้งนักวิจัยอาวุโสเป็นที่ปรึกษาโครงการ

5. ที่ปรึกษาโครงการวิจัย มีคุณสมบัติและบทบาท ดังนี้

5.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน และมีผลงานตีพิมพ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่เสนอขอย้อนหลัง 5 ปี โดยอาจเป็นนักวิจัยจากภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือจากภายนอกก็ได้

5.2 มีบทบาทเป็นที่ปรึกษาโครงการ (Consultant) ในการให้คำแนะนำ ชี้แนะ หรือแก้ปัญหาต่าง ๆ แก่ผู้เสนอขอรับทุน ทั้งนี้ผู้เสนอขอรับทุนควรจะได้ปรึกษากับที่ปรึกษาโครงการตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นการเขียนโครงการ การตั้งงบประมาณโครงการและอื่น ๆ และมหาวิทยาลัยอาจจะขอให้ที่ปรึกษาโครงการช่วยให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการ หรือรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการเป็นระยะ ๆ หรืออาจจัดให้มีการประชุมพบปะร่วมกันระหว่างที่ปรึกษาโครงการกับมหาวิทยาลัยก็ได้

6. การสมัครขอรับทุน

6.1 กรอกข้อมูลโครงการวิจัย พร้อม upload เอกสาร ในระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PRPM) ตามระยะเวลากำหนดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

6.1.1 ข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มฯ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (แบบวิจัย 1/พัฒนานักวิจัยใหม่_69) เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเพียงภาษาเดียวทั้งโครงการ กรณีเป็นโครงการวิจัยที่มีประเด็นที่คล้ายหรือใกล้เคียงกับงานที่มีการดำเนินการมาก่อนหน้า ขอให้ชี้แจงและแนบเอกสารประกอบ

6.1.2 สรุปผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อเสนอโครงการวิจัยโดยใช้โปรแกรม iTenticate (<https://www.clib.psu.ac.th/services/11-services2/2328-ithenticate.html>) ทั้งนี้ ผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนไม่ควรเกินร้อยละ 30 ในส่วนของเนื้อหาทางวิชาการเท่านั้น

6.1.3 เอกสารรับรองการติดตามผลงานจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ (กรณีเป็นพนักงาน ตามข้อ 3.2)

6.1.4 เส้นทางสู่ผลกระทบของงานวิจัย (Impact Pathway) ของข้อเสนอโครงการวิจัย

6.1.5 หนังสือรับรองมาตรฐานการวิจัยที่เกี่ยวข้องจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการวิจัยในสัตว์ทดลอง, หนังสือรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรม, แบบวิจัย 19/การใช้พันธุ์พืชฯ เป็นต้น (ถ้ามีพร้อม ในขั้นตอนการเสนอโครงการ)

6.1.6 แบบสอบถาม หรือ แนวคำถามที่ต้องใช้ในงานวิจัย (ถ้ามี)

6.2 ให้เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยอย่างน้อย 4 คน (เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 คน และ ถ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ไม่ควรสังกัดคณะ/หน่วยงานเดียวกับผู้เสนอขอรับทุน หากจำเป็นต้องสังกัดคณะ/หน่วยงานเดียวกันต้องไม่สังกัดภาควิชา/สาขาวิชาเดียวกัน) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณากำหนดผู้ทรงคุณวุฒิตามที่เห็นสมควร

6.3 จัดส่งหนังสือนำเสนอแจ้งการเสนอโครงการวิจัยขอรับทุน ผ่านคณะ/หน่วยงานไปยังมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

6.4 กำหนดเวลาพิจารณาจัดสรรทุน

เปิดรับข้อเสนอโครงการ ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม 2568

ประกาศผลการจัดสรรทุน 30 เมษายน 2569

6.5 มหาวิทยาลัยขอปฏิเสธที่จะนำโครงการวิจัยเข้าพิจารณาจัดสรรทุนสนับสนุนและขอส่งเอกสารคืน กรณี

- เสนอขอรับทุนสูงกว่ามูลค่าทุนที่กำหนด
- ส่งเอกสารและกรอกข้อมูลในระบบ PRPM ไม่ครบตามที่กำหนด

7. การพิจารณาจัดสรรทุน

7.1 พิจารณาโครงการวิจัยที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการให้ทุน

7.2 พิจารณาโครงการวิจัยโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาตามแบบประเมินคุณภาพโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (แบบวิจัย 9) ทั้งนี้ โครงการวิจัยที่จะได้รับการสนับสนุนจะต้องได้รับคะแนนประเมินคุณภาพโครงการวิจัยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

7.3 พิจารณาเฉพาะข้อเสนอโครงการที่ใช้แบบฟอร์มการเสนอโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างยื่นเสนอขอทุน หรือ ได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนจากแหล่งทุนอื่นแล้ว

8. การรับทุน

8.1 การทำสัญญารับทุน

เมื่อได้รับอนุมัติทุนแล้ว ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรเริ่มดำเนินงานวิจัยหลังจากโครงการวิจัยนั้นได้รับอนุมัติและผู้ให้ทุนได้ลงนามในสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว

8.2 การรายงานผลการวิจัย ผู้รับทุนจัดส่งรายงานผลการวิจัย ดังต่อไปนี้

8.2.1 รายงานความก้าวหน้าการวิจัย จำนวน 1 ชุด ทุก 6 เดือนนับจากวันทำสัญญา พร้อม upload รายงานความก้าวหน้าการวิจัย ในระบบ PRPM

8.2.2 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ upload เอกสารปิดโครงการในระบบ PRPM

1) upload รายงานฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” ในระบบ PRPM พร้อมจัดส่งเอกสาร (ไม่ต้องเย็บเล่ม-เข้าปก) จำนวน 1 ชุด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด (รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แบบที่ 1 และ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แบบที่ 2)

อนึ่ง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบที่ 2 เป็นรายงานในรูปแบบการรวบรวมบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการแล้ว หรือ บทความที่ได้รับการตอบรับเพื่อตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS

2) เมื่อมหาวิทยาลัยเห็นชอบรายงานการวิจัยฉบับร่างแล้ว ให้ผู้รับทุนดำเนินการดังนี้

2.1) upload รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ บทคัดย่อ (ไทย-อังกฤษ) รวมทั้ง Graphical Abstract ในระบบ PRPM

2.2) จัดส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- (1) หนังสือแจ้งผลการ upload เอกสารตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) แบบสรุปค่าใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการวิจัย (แบบวิจัย 5/รายได้)

จำนวน 1 ชุด โดยให้นักวิจัยเป็นผู้เก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายเงินทุนวิจัย และพร้อมที่จะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ ทุกโอกาส

8.3 จัดส่งผลงานวิจัยเพื่อปิดโครงการวิจัยอย่างสมบูรณ์ ซึ่งได้แก่ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ (Acceptance letter) หรือ สำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS ภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาฯ รับทุน หรือ ภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติให้ขยายจากมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด (กรณีผลงานวิจัยยังไม่รวมอยู่ในรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์) **ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องเป็น First Author หรือ Corresponding Author**

9. การเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือการเผยแพร่ในลักษณะอื่น ขอให้ระบุ ในกิตติกรรมประกาศหรือที่หนึ่งใดในการจัดพิมพ์ตามความเหมาะสมด้วยว่า "ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สัญญาเลขที่....."

10. เงินทุนสนับสนุน เบิกจ่ายให้ผู้รับทุน โดยแบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดแรก ไม่เกินร้อยละ 50 ของงบดำเนินการที่ได้รับ เมื่อสัญญาฯ รับทุนได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

งวดที่สอง ไม่เกินร้อยละ 40 ของงบดำเนินการที่ได้รับ เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่ง

1) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และมหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว พร้อม upload รายงาน ความก้าวหน้าการวิจัยในระบบ PRPM

2) รายงานแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยงวดแรก (แบบวิจัย 5/รายได้)

งวดสุดท้าย งบดำเนินการโครงการส่วนที่เหลือทั้งหมด และค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ เมื่อผู้รับทุน ได้ดำเนินการตามข้อ 8.2 ครบถ้วน

11. การระงับการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้าย

มหาวิทยาลัยขอระงับการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้าย กรณีผู้รับทุนไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อ 8.2.2 ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 90 วัน หลังจากมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับร่าง

12. การใช้จ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย

12.1 สามารถใช้จ่ายตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาเงินทุนรวมถึงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาจากมหาวิทยาลัยแล้ว หากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยขอระงับการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนที่เหลือ โดยผู้รับทุนจะต้องจัดส่งผลผลิตจากงานวิจัยตามข้อตกลงที่กำหนดในสัญญาเงินทุน เพื่อปิดโครงการวิจัยอย่างสมบูรณ์

12.2 กรณีสิ้นสุดระยะเวลา หรือ ปิดโครงการวิจัย หรือ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ยุติโครงการวิจัยแล้ว ขอให้ปิดบัญชีเงินฝากโครงการ และนำส่งเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน

13. แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศทุนฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ และรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2547 / ประกาศ เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทพัฒนานักวิจัยใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2569 / สัญญาเงินทุนฯ / ระเบียบฯ / ประกาศฯ / แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

14. มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลการวิจัยค้นคว้า โดยใช้เงินทุนตามประกาศฯ นี้ ทั้งนี้ ยกเว้น การพิมพ์เผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ

15. กรณีมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน ผู้สนใจสามารถดูประกาศทุนฯ ได้ทาง website : <http://rdo.psu.ac.th/> (หัวข้อทุน/รางวัลวิจัย เลือกรายชื่อโครงการเงินรายได้)

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2568

#sg01#

(รองศาสตราจารย์ นพ.สุนทร วงษ์ศิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



Prince of Songkla University (PSU) Announcement

Research Grant: New Researcher Development of Fiscal Year 2026

Prince of Songkla University (PSU) has a policy to promote and support the development of research personnel. Therefore, it has allocated a budget for developing new researchers. The details of the grant application are as follows:

1. Aims of the grant

The purpose is to support new researchers in starting their research projects with confidence and ensuring high-quality outcomes. Senior researchers may serve as project advisors to provide guidance and support throughout the research process.

2. Amount of grant. The grant amount should not exceed 200,000 THB per project, and the included mentor compensation should not exceed 10,000 THB.

3. Applicants must have the following qualifications

3.1 The principal investigator should hold a doctoral degree or its equivalent, have graduated not more than 5 years ago, and not have received funding from any agencies while employed at PSU.

3.2 Applicants must be an employee affiliated with PSU. If the employment agreement does not cover the project duration, a letter of endorsement from the Dean of the Faculty is required.

3.3 Applicants must not be on sabbatical leave for a period of 6 months or more, unless the leave is specifically granted for the purpose of conducting this funded project.

3.4 Each applicant is allowed to submit only one proposal per year and can receive a maximum of 2 research grants from PSU during the same period.

4. Proposal eligibility

4.1 Project duration should not exceed 2 years.

4.2 The project should not have been submitted to or funded by other sources.

4.3 A senior researcher should be designated as a project advisor.

5. Qualifications and responsibilities of research project advisors are as follows:

5.1 The project advisors should possess expertise and experience in the relevant fields of the proposed research project, with a proven track record of publishing papers in those fields within the past 5 years. The mentor may be a researcher affiliated with PSU or an external expert.

5.2 Project advisors serve as consultants, providing guidance, suggestions, and assistance in resolving various issues for applicants. Applicants are encouraged to consult with their project advisor at the outset of the project proposal writing process, including setting the project budget. The university may request the project advisor's input in revising project proposals or periodically reporting on the project's progress. Additionally, the university may facilitate meetings between the project advisor and relevant university personnel.

6. Application for funding

6.1 Complete the research project information and upload the required documents through the PSU Research Project Management (PRPM) system within the designated period for submitting research proposals as outlined below:

6.1.1 Submit the project proposals using the PSU form (Research Form 1/NRD_2026). The proposal should include the entire project description along with any relevant questionnaires or research instruments (if applicable). If the research project addresses similar or closely related topics to previous work, please provide clarification and attach supporting documents.

6.1.2 Conduct a redundancy check on the research project proposal using the iTenticate program to ensure originality and avoid plagiarism. After obtaining the result, upload it into the PRPM system. **The result of the redundancy check should not exceed 30% for academic content only.**

(The program link: <https://www.clib.psu.ac.th/services/11-services2/2328-ithenticate.html>).

6.1.3 The letter of endorsement from the Dean of Faculty is required to follow up on the report/output if the employment agreement does not cover the project duration. Please refer to the condition mentioned in section 3.2.

6.1.4 The Impact Pathway Form

6.1.5 Other supporting documents, such as the approval letter from the Human Ethics Committee, the Animal Ethics Committee, or document related to the Plant Varieties Protection Act, must be included (if applicable)

6.1.6 Questionnaire used in the project, if applicable.

6.2 Nominate at least four experts with expertise in the proposed research project to evaluate the research proposals. The panel should include at least one external expert who is not affiliated with the university. If internal experts are included, they should not belong to the same faculties as the applicant. If an internal expert is affiliated with the same faculty, they must not be from the same department. However, the university reserves the right to determine qualified persons as it deems appropriate.

6.3 The Faculty submit a cover letter to request funding through the respective faculties to the Research and Development Office, Hat Yai Campus within the designated deadline.

6.4 Timeline for Research Granting

Applications are accepted from 1-31 October 2025.

The announcement of research proposal approval results will be made on 30 April 2026.

6.5 **The university requests the return of the documents and refuses to consider the research project for funding allocation in the following cases:**

- Proposing a budget that exceeds the specified amount of the grant.
- Applications received after the aforementioned date or when the information and files on the PRPM system are incomplete.

7. Proposal consideration criteria

7.1 The university will evaluate and consider research projects that align with the objectives of the grant.

7.2 The university will award the proposed research project that receives an average score of not less than 80% as evaluated by the expert team.

7.3 The university will only consider proposals that are submitted using the updated templates and adhere to the provided guidelines. Moreover, the project should not have been submitted to or funded by other sources.

8. Terms and Conditions:

8.1 Grant contract

Once the funding has been approved, scholarship recipients must enter into a contract with the university. Grant recipients should commence their research activities only after the research project has been approved and the sponsor has signed a grant agreement.

8.2 Research report

The scholarship recipient is required to submit the research report in the following manner:

8.2.1 Research progress report

The scholarship recipient is required to submit one set of research progress report (Form 3.2) every 6 months starting from the contract date. These progress reports should be prepared and uploaded to the PRPM system.

8.2.2 Final report

The scholarship recipient is required to prepare and submit a final research report. Additionally, they need to upload the project closing documents to the PRPM system.

8.2.2.1 The research report should be submitted according to the following guidelines:

1) Upload a draft of the complete report in the PRPM system and the Faculty submit a cover letter to the university for consideration and approval. This draft report will be reviewed before preparing the final research report, which should follow the specified format (Final Research Report type 1 or Final Research Report type 2).

A complete research report, referred to as Type 2, consists of a compilation of articles that have already been published in academic journals or articles that have been accepted for publication. These articles should be sourced from academic journals listed in the SCOPUS database.

8.2.2.2 When the university approves the draft research report, the scholarship recipient is required to follow these steps:

1) The scholarship recipient is required to upload the complete research report, along with the abstract, including a Graphical Abstract, in the PRPM system.

2) The scholarship recipient should provide the publication information on the MIS-DSS system, which can be linked to the PRPM system using the funded project code, if available.

3) One set of documents is sent to the Research and Development Office, consisting of

(1) A letter notifying the results of uploading documents according to the conditions set by the university.

(2) A summary of the total expenses of the research project (Form 5). The scholarship recipient should collect evidence of the research funding expenses and be prepared for relevant agencies to inspect them as necessary.

8.3 Output

In the case that any research output has not submitted along with the research final report. Submission of research results for the complete closure of the research project, including an acceptance letter or a reprint of the published work in an academic journal listed in the SCOPUS database, should be done within 1 year after the end of the research period as per the scholarship contract or within 1 year after the end of the research period that has been approved for extension by the university. These documents should be included in the full research report. The principle investigator must be the First Author or Corresponding Author.

9. Dissemination of research results, whether through complete research reports or other forms of dissemination, should include an acknowledgment or appropriate mention in the publication stating: "This research was supported by Prince of Songkhla University Contract No....."

10. Research funding: Funding disbursement to the recipient is divided into 3 installments as follows:

The first installment, which is not more than 50% of the operating budget, is received when the grant contract has been signed.

The second installment, which is not more than 40% of the operating budget, is received when the recipient has submitted the following documents:

- 1) The research progress report has been submitted and approved by the university, and the research progress reports have been uploaded in the PRPM system.
- 2) A report detailing the expenditure of the first installment of the university sponsored funding (Research Form 5).

The final installment includes the remaining project operating budgets and remuneration for project consultants, and it is disbursed when the scholarship recipient has completed all actions as specified in item 8.2.2.2.

11. Suspension of the final disbursement of research funding

The university reserves the right to suspend the disbursement of the final research funding if the scholarship recipient fails to complete the procedures outlined in item 8.2.2.2 within 90 days after receiving notification of the draft research report evaluation result.

12. Expenditure of research funding

12.1 The expenditure of research funding is allowed within the timeframe specified in the scholarship contract, including any approved extensions granted by the university. Upon the expiration of the specified period, the disbursement of the remaining research funding will be suspended by the university. The scholarship recipient is required to deliver the research output in accordance with the terms specified in the scholarship contract to ensure the complete closure of the research project.

12.2 In the event of project termination or closure, or upon receiving approval from the university to terminate the research project, the scholarship recipient is requested to close the project deposit account and return any remaining funds in the bank account (if applicable) to the university within 30 days.

13. Scholarship recipients are required to comply with the guidelines stated in the Prince of Songkla University Announcement on Guidelines for Research Grants from Revenue from the Office of the President, Hat Yai Campus and Central Income, as well as the Announcement on Research Grants New Researcher Development Type Fiscal Year 2026 . Additionally, they must adhere to the provisions outlined in the Grant Agreement, Regulations, Announcements, and any other relevant guidelines specified by the university.

14. The University retains the intellectual property rights arising from the research findings funded through this announcement, except in cases where publication is necessary for public benefit.

15. In case of any uncertainties or ambiguities regarding this announcement, the University will have the authority to make the final decision and provide clarification.

Those who are interested can access the scholarship announcement through the website: <http://rdo.psu.ac.th/> (title: Grant/Awards *click* PSU Grant)

Announced on September 5th, 2025



Digitally signed: 2025.09.05 15:55:35 +07:00

(Assoc.Prof.Sunton Wongsiri, M.D.)

Vice President for Research and Innovation

on behalf of the President of Prince of Songkla University