



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย
ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ
และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน


จัดทำโดย นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย
ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ
และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

จัดทำโดย นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รับรองโดย

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.ฉัณนิกา ตันตีสันติสม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำนำ

การส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นการดำเนินการอย่างหนึ่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการประสานประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและนักวิจัยในการให้คำแนะนำขั้นตอนการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดส่งเอกสารให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ทรงคุณวุฒิในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้จัดทำจึงเรียบเรียงแนวปฏิบัติสำหรับการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ไว้เพื่อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ช่วยให้การบริหารงานของหน่วยงานเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญภาพ	ค
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	๒
ขอบเขตงาน	๒
แผนผังโครงสร้างของหน่วยงาน	๓
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	๔
แผนภูมิมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE)	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๘
ขั้นตอนที่ ๑ นักวิจัยประสานเพื่อขอส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๘
ขั้นตอนที่ ๒ นักวิจัยส่งไฟล์ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๙
ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์	๙
ขั้นตอนที่ ๔ นักวิจัยส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๖
ขั้นตอนที่ ๕ นักวิจัยส่งใบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๙
ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	๒๐
ขั้นตอนที่ ๗ ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๓
ขั้นตอนที่ ๘ ผู้ปฏิบัติงานประสานผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตอบรับการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๒๕
ขั้นตอนที่ ๙ ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารสำหรับส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	๓๓
ขั้นตอนที่ ๑๑ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๓๔
ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ลงรับเอกสารจากผู้ทรงคุณวุฒิ	๓๔
ขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	๓๕
ขั้นตอนที่ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสามมิติ (GFMS)	๓๗
ขั้นตอนที่ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานโอนเงินค่าตอบแทนการตรวจ(ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ	๔๗
ขั้นตอนที่ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการโอนเงินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ	๔๘
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๔๙
ประวัติผู้เขียน	จ

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรสถาบันวิจัยและพัฒนา	๓
ภาพที่ ๒ มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE)	๕
ภาพที่ ๓ มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) (ต่อ)	๖
ภาพที่ ๔ มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) (ต่อ)	๗
ภาพที่ ๕ Infographic “๔ ขั้นตอนส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ”	๘
ภาพที่ ๖ หน้าจอแสดงโปรแกรมอักษรวิสุทธิ์	๙
ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงการระบุข้อมูล E-mail	๑๐
ภาพที่ ๘ หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๑๐
ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงกล่องข้อความการรายงานผลตรวจสอบ	๑๑
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบทาง E-mail	๑๑
ภาพที่ ๑๑ หน้าจอแสดงช่องทางการเลือกวิธีรายงานผลการตรวจสอบ	๑๒
ภาพที่ ๑๒ หน้าจอแสดงลำดับคิว	๑๒
ภาพที่ ๑๓ หน้าจอแสดงผลร้อยละความคล้ายคลึงกัน ไม่เกินร้อยละ ๓๐	๑๓
ภาพที่ ๑๔ หน้าจอแสดงตัวอย่างส่วนที่ตรวจพบความคล้ายคลึงกันมาก	๑๔
ภาพที่ ๑๕ หน้าจอแสดงผลร้อยละความคล้ายคลึงกัน มากกว่าร้อยละ ๓๐	๑๕
ภาพที่ ๑๖ ทะเบียนการรับ-ส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย เพื่อรับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิของนักวิจัย	๑๖
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๑๗
ภาพที่ ๑๘ Infographic แนะนำการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๑๘
ภาพที่ ๑๙ แบบฟอร์ม แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑๙
ภาพที่ ๒๐ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่นักวิจัยกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	๒๐
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างหน้าปกเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๒๑
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ระบุการรวมค่าตอบแทนฯ ในทุนวิจัย	๒๒
ภาพที่ ๒๓ ทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๓
ภาพที่ ๒๔ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ผลการพิจารณาคือ เหมาะสม	๒๔
ภาพที่ ๒๕ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ผลการพิจารณาคือ ไม่เหมาะสม	๒๔
ภาพที่ ๒๖ ส่วนแสดงข้อมูลการติดต่อ ในแบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๕
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	๒๖
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยภายนอก	๒๗
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยภายใน	๒๘
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างแบบสรุปผลการตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๒๙
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่าง แบบฟอร์มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๓๐
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างเอกสารคำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๓๑
ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	๓๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ๓๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจและ ประเมินผลงานทางวิชาการด้านการวิจัย	๓๒
ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างการจำหน่ายของถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๓๓
ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างการจำหน่ายของถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๓๔
ภาพที่ ๓๗ บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงิน	๓๖
ภาพที่ ๓๘ สรุปจำนวน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ	๓๗
ภาพที่ ๓๙ ระบบสามมิติ (GFMIS)	๓๗
ภาพที่ ๔๐ เมนู ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๓๘
ภาพที่ ๔๑ หน้าต่าง การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๓๙
ภาพที่ ๔๒ หน้าต่าง บันทึกการเบิกเงิน ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๔๐
ภาพที่ ๔๓ หน้าต่างการยืนยันการทำงาน ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๔๐
ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่าง ใบ กง.๒ (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)	๔๑
ภาพที่ ๔๕ หน้าต่าง การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๔๒
ภาพที่ ๔๖ หน้าต่าง การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๔๓
ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่าง เอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๔๔
ภาพที่ ๔๘ หน้าต่าง บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก) ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๔๕
ภาพที่ ๔๙ หน้าต่าง เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ในระบบสามมิติ (GFMIS)	๔๖
ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่าง ใบบันทึกการรับ – ส่ง ฎีกา	๔๗
ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่าง หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ	๔๘

ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการบริหารจัดการงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างนักวิจัย การผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ มีการนำองค์ความรู้จากงานวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหาให้กับชุมชนท้องถิ่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาของท้องถิ่นมาโดยตลอดจนถึงปัจจุบัน

พันธกิจด้านการวิจัยในยุคแรกๆ ของการจัดตั้งวิทยาลัยครูตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ได้จัดตั้งศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่ ฝ่ายส่งเสริมและบริการวิชาการ ฝ่ายฝึกอบรม และโครงการพิเศษ มีสำนักงานที่ทำการตั้งอยู่ที่ อาคาร ๑ ในยุคแรกของพันธกิจด้านการวิจัยมีความร่วมมือกับสหวิทยาลัยพุทธชินราช ประกอบด้วยวิทยาลัยครูนครสวรรค์ วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ และวิทยาลัยครูกำแพงเพชร ได้กำหนดนโยบายด้านการวิจัยร่วมกัน ในการส่งเสริมให้มีการวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาการตามหน้าที่ของสหวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตามบทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยครูกำแพงเพชร ต่อมาพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดและปรับเปลี่ยนส่วนราชการของสถาบันราชภัฏทุกแห่งทั่วประเทศ จากสำนักวิจัยและบริการวิชาการ เป็นสถาบันวิจัยและพัฒนา ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา ยังคงมุ่งมั่นในการพัฒนางานวิจัยให้มีคุณภาพเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ปัญหาท้องถิ่น รวมทั้งบูรณาการการวิจัยเข้ากับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังบริหารจัดการวารสารสักทอง ซึ่งเป็นวารสารระดับชาติ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งตีพิมพ์ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และผลงานวิชาการ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ การพัฒนาชุมชน เศรษฐศาสตร์นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ และวัฒนธรรม เผยแพร่ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจนถึงปัจจุบัน

การวิจัยเป็นกระบวนการหาความรู้ ความจริงใหม่ ที่มีระบบและแบบแผนตามหลักวิชาการ เป็นการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อหาคำตอบหรือข้อเท็จจริงสำหรับอธิบายปัญหาที่พบอย่างมีระบบระเบียบ มีเหตุผล น่าเชื่อถือและใช้อย่างยิ่งได้ นำไปใช้ในการดำเนินการต่างๆ สามารถพัฒนาองค์ความรู้ได้ ซึ่งขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำวิจัย คือ การเขียนรายงานการวิจัย ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานวิจัยของนักวิจัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ได้ ดังนั้นเพื่อให้ได้มาซึ่งเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เมื่อนักวิจัยจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยจะดำเนินการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ ซึ่งเป็นระบบที่ให้บริการตรวจสอบความคล้ายคลึงกัน ระหว่างผลงานวรรณกรรมทางวิชาการกับเอกสารในระบบที่อยู่ในฐานข้อมูลของโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ โดยผลลัพธ์จากการตรวจสอบจะแสดงค่าร้อยละของความคล้ายคลึงกันของข้อมูล และรายละเอียดอื่นๆ ซึ่งค่าร้อยละของความคล้ายคลึงกันหรือมีความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่ยอมรับได้ คือ ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ จากนั้นสถาบันวิจัยจะพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย โดยใช้กระบวนการการมีส่วนร่วมระหว่างนักวิจัยและสถาบันวิจัย ในการร่วมพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยมีสถาบันวิจัยเป็นหน่วยงานกลางเชื่อมระหว่างนักวิจัย กับ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของนักวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยนำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงรายงานการวิจัยให้สมบูรณ์ สำหรับจัดเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ต่อไป

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

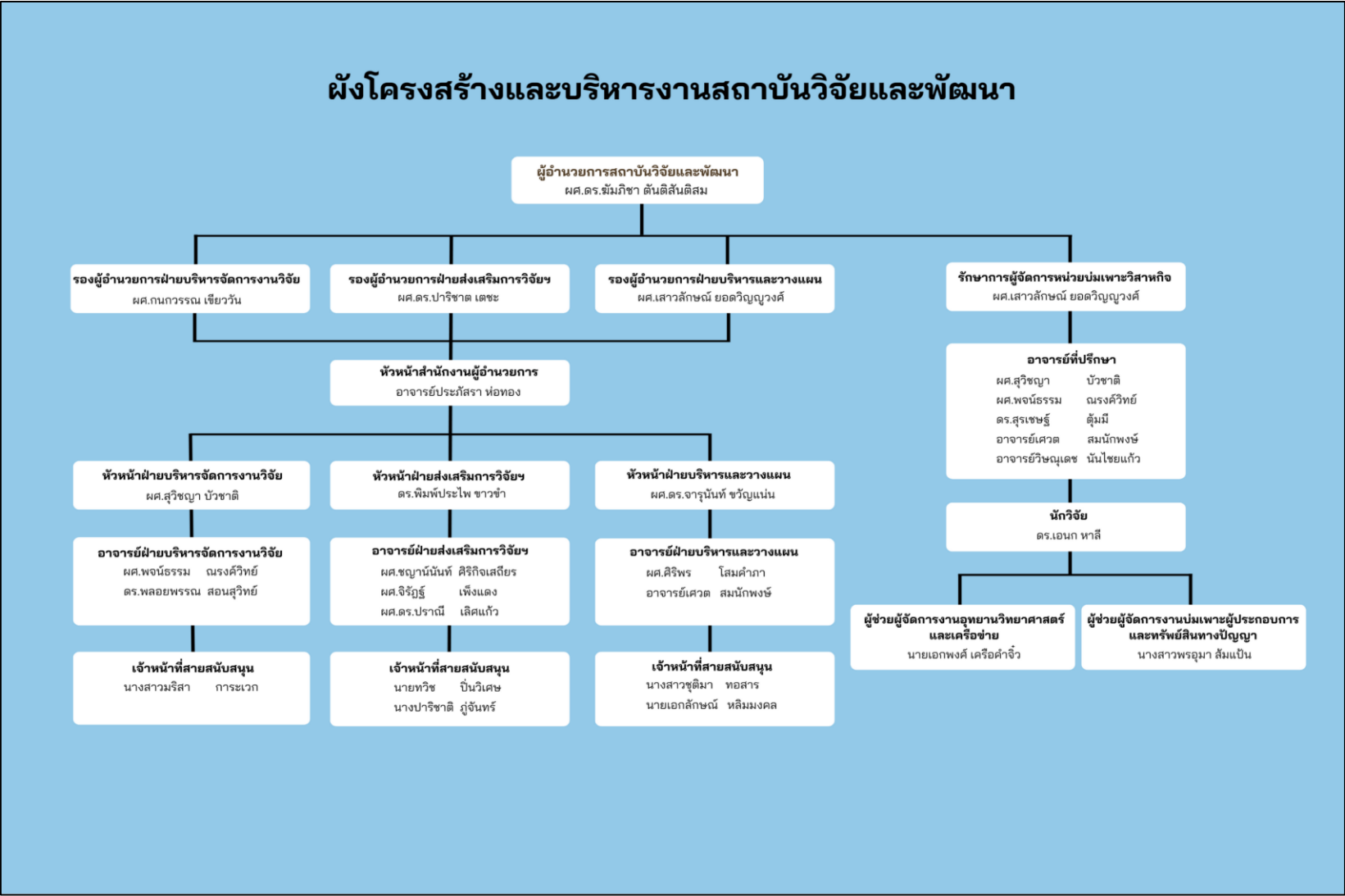
๑. เพื่อเรียบเรียงขั้นตอนการดำเนินงาน การส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิอย่างเป็นระบบและครบถ้วน
๒. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง
๓. เพื่อให้การดำเนินการ มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและนักวิจัยในการให้คำแนะนำขั้นตอนการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย
- ๒) การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักขรวิสุทธิ ของ ร่าง รายงานการวิจัย
- ๓) การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย
- ๔) การจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๕) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย
- ๖) การประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ทรงคุณวุฒิในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย
- ๗) การโอนเงินค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

แผนผังโครงสร้างของหน่วยงาน



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรสถาบันวิจัยและพัฒนา

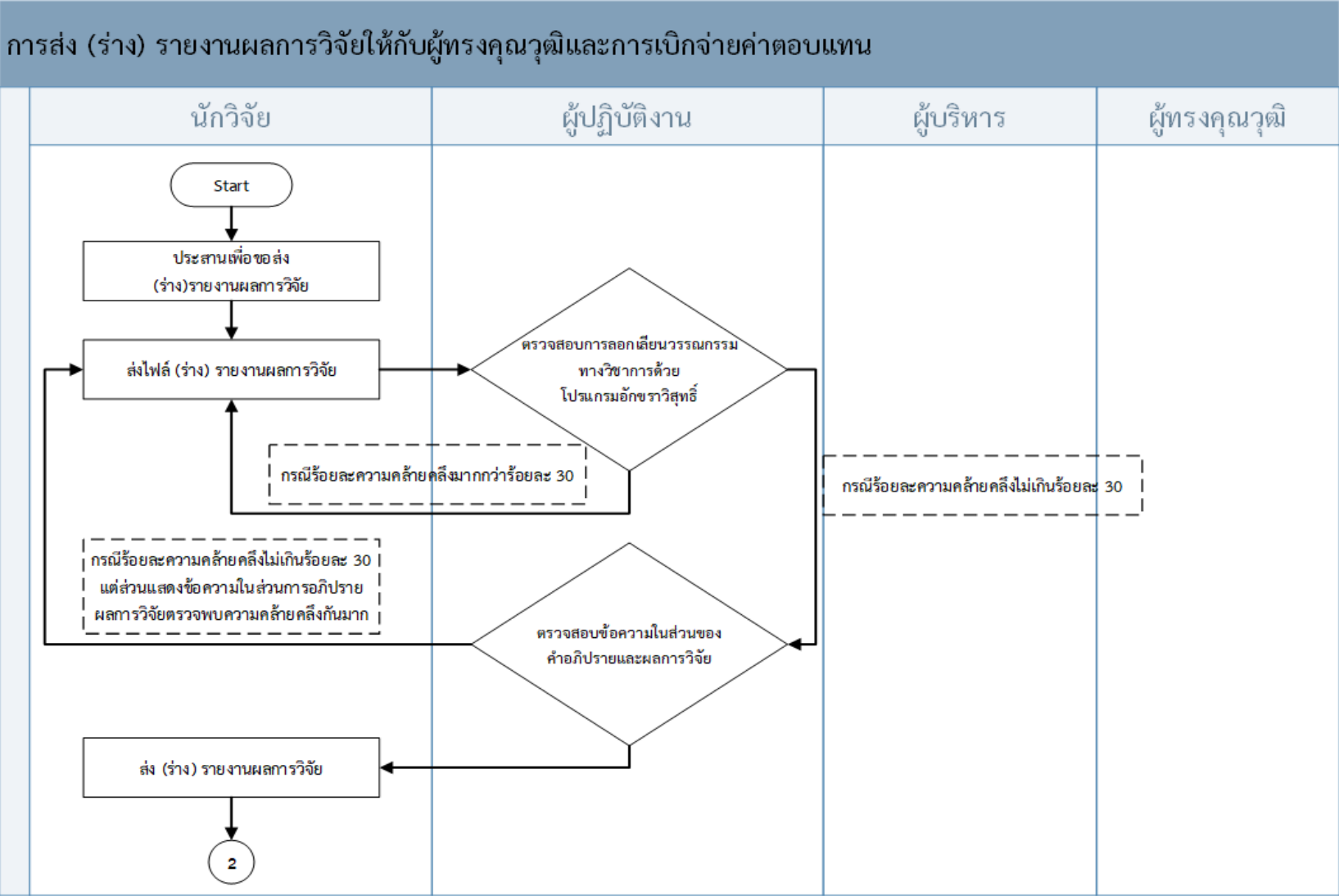
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๑. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและนักศึกษา ให้มีความสามารถในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามหลักจริยธรรมการวิจัย
๒. ส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมเชิงพื้นที่ และการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ
๓. ส่งเสริมการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และการต่อยอดผลงานวิจัย นวัตกรรมเชิงพาณิชย์
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงาน การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง และการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นระบบ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

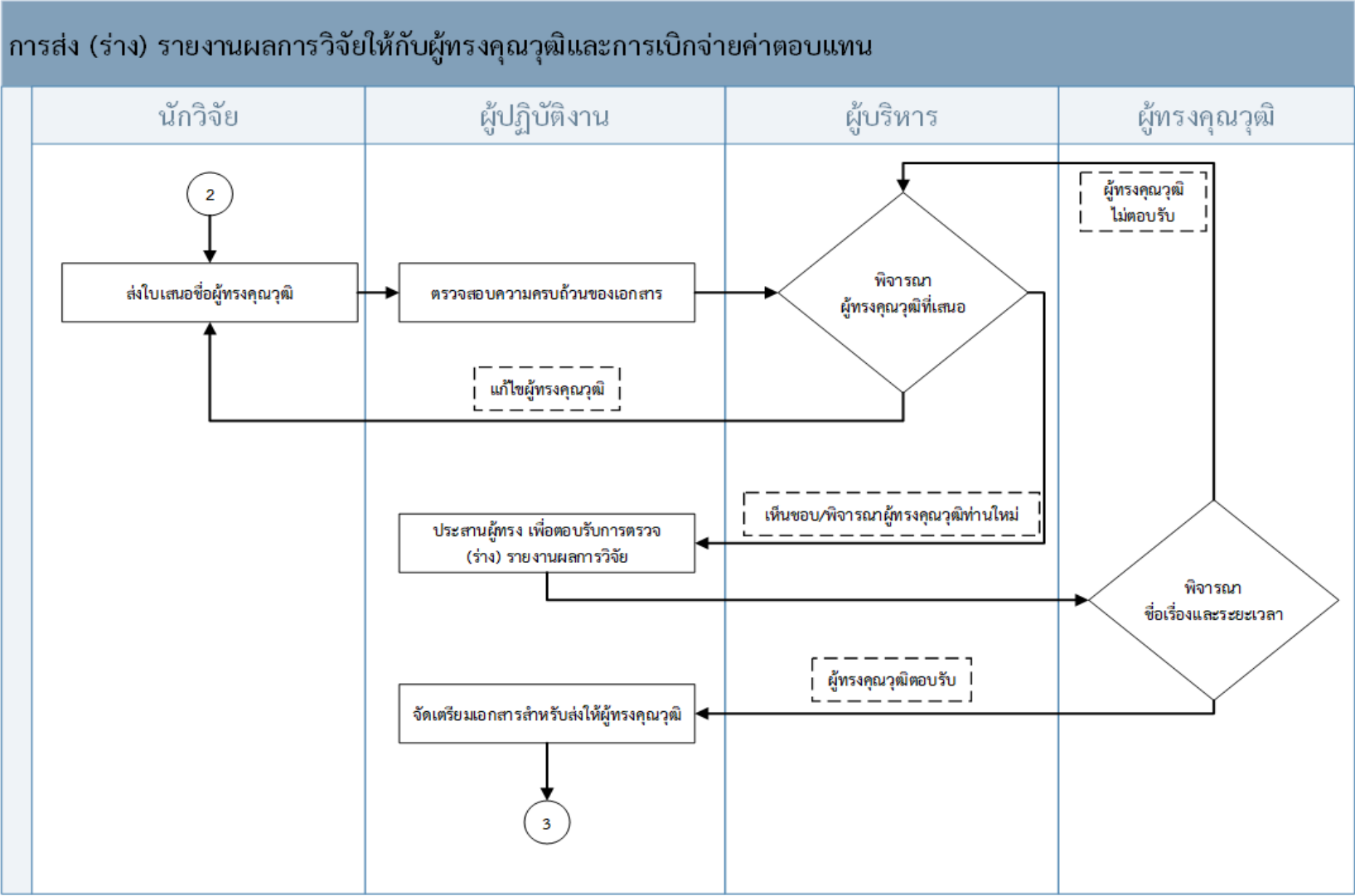
๑. งานทะเบียนคุม การรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. งานจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารของสถาบันวิจัย
๔. งานจัดทำวาระแจ้งเพื่อทราบและพิจารณาของคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย
๕. งานส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. งานเบิกจ่ายค่าตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดด้านการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย
๘. งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดระดับสถาบัน
๙. งานผู้ประสานในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ - NRIIS
๑๐. งานติดตามรายงานความก้าวหน้าทุนวิจัย
๑๑. งานประสานการไปราชการ ยืมเงิน และเบิกจ่ายการไปราชการ
๑๒. งานตรวจรูปแบบบทความและประสานผู้ทรงคุณวุฒิในงานประชุมวิชาการระดับชาติ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE)



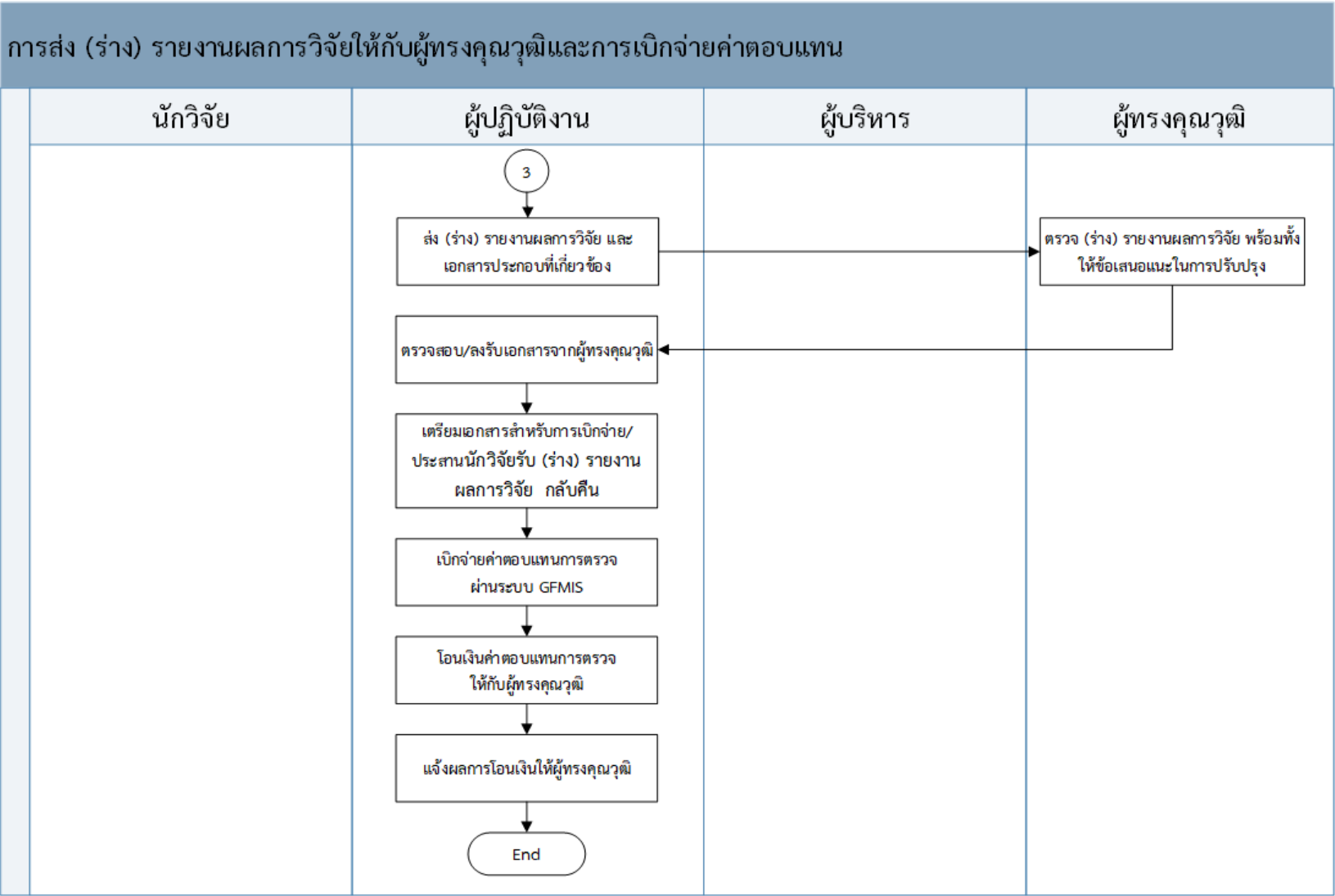
ภาพที่ ๒ มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE)

แผนภูมิมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) (ต่อ)



ภาพที่ ๓ มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) (ต่อ)

แผนภูมิมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) (ต่อ)



ภาพที่ ๔ มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

จากมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ๕ – ๗ มีรายละเอียดในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นักวิจัยประสานเพื่อขอส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

เมื่อได้รับการประสานจากนักวิจัยเพื่อขอส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งนักวิจัยถึงขั้นตอนการดำเนินการโดยใช้ infographic “๔ ขั้นตอนส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ” พอสังเขปดังนี้



ภาพที่ ๕ Infographic “๔ ขั้นตอนส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ”

ขั้นตอนที่ ๒ นักวิจัยส่งไฟล์ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

๒.๑ แจ้งนักวิจัยเพื่อขอไฟล์ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ในรูปแบบของไฟล์ .PDF สำหรับตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ โดยผลการตรวจสอบต้องมีดัชนีความคล้ายคลึงไม่เกินร้อยละ ๓๐ ทั้งนี้ ไม่ควรมีความคล้ายคลึงต่อเนื่องกันหลายบรรทัด

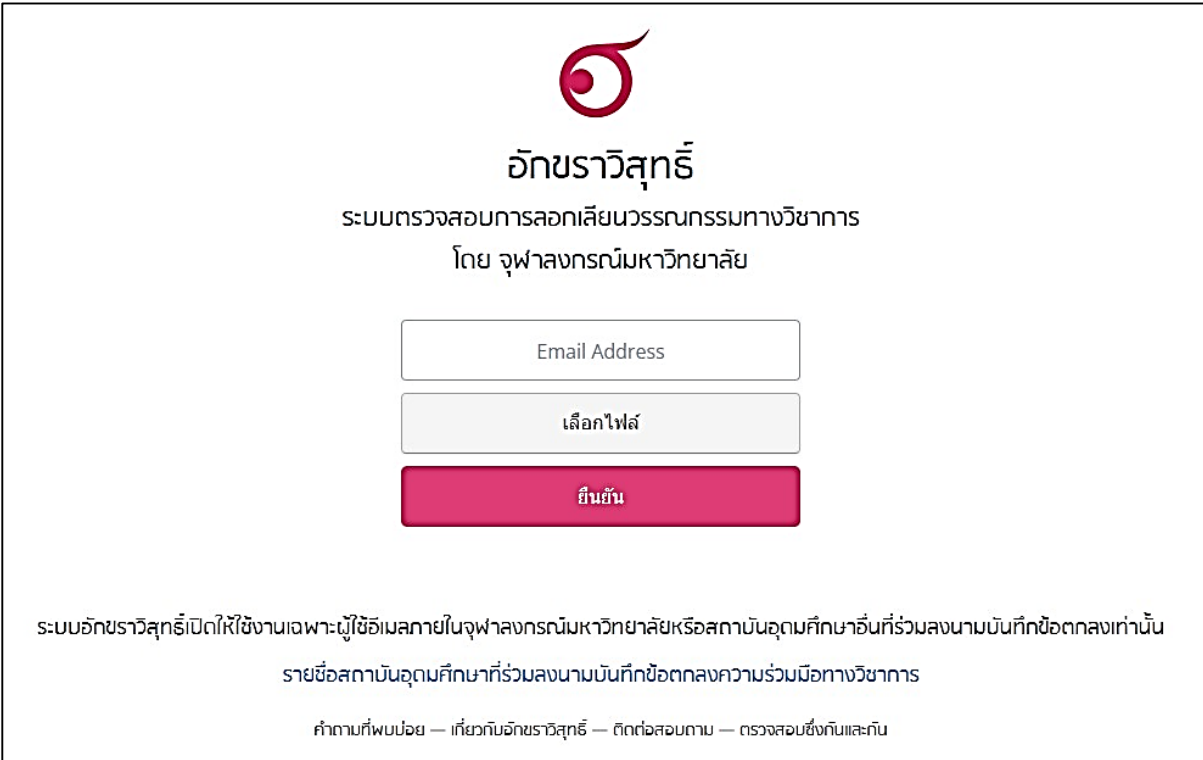
หากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้แจ้งนักวิจัยแก้ไขเอกสารแล้วเริ่มขั้นตอน ๒.๑ อีกครั้ง

๒.๒ แจ้งนักวิจัยให้ดำเนินการจัดส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย พร้อมเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๓ แจ้งให้นักวิจัยทราบถึงระยะเวลาการดำเนินงานโดยประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์

๓.๑ เข้าใช้งานโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ ที่เว็บไซต์ <http://plag.grad.chula.ac.th>



อักขราวิสุทธิ์

ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ
โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Email Address

เลือกไฟล์

ยืนยัน

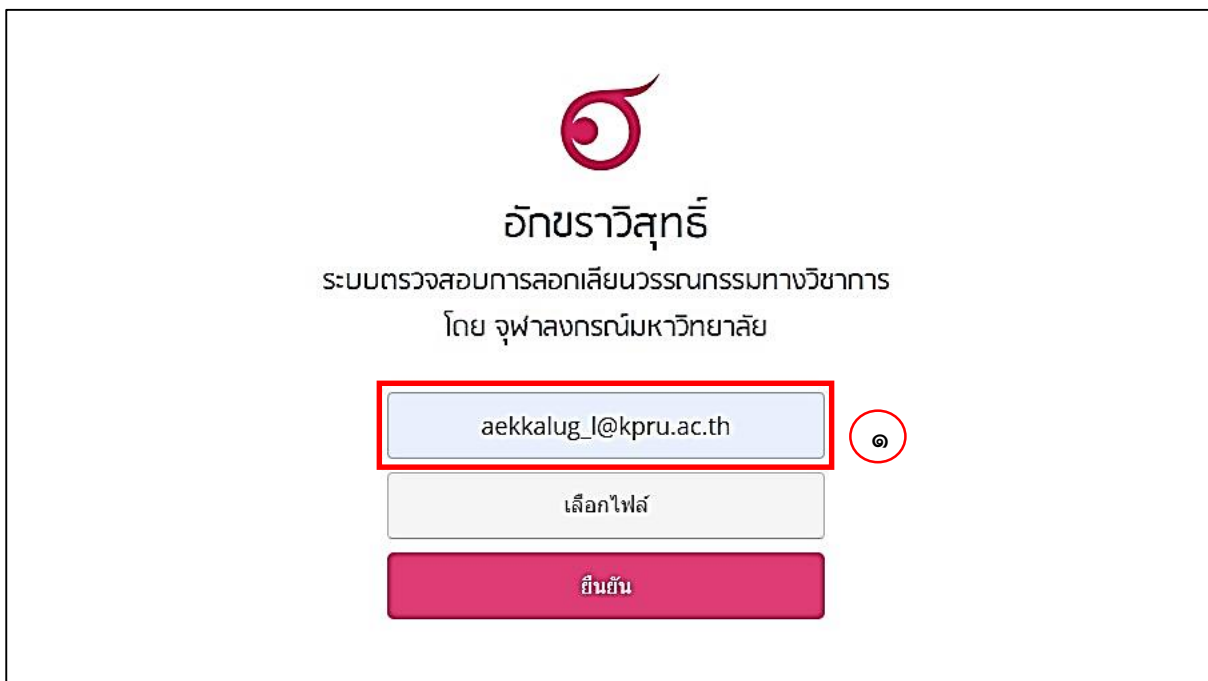
ระบบอักขราวิสุทธิ์เปิดให้ใช้งานเฉพาะผู้ใช้อีเมลภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงเท่านั้น

รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

คำถามที่พบบ่อย — เกี่ยวกับอักขราวิสุทธิ์ — ติดต่อสอบถาม — ตรวจสอบซึ่งกันและกัน

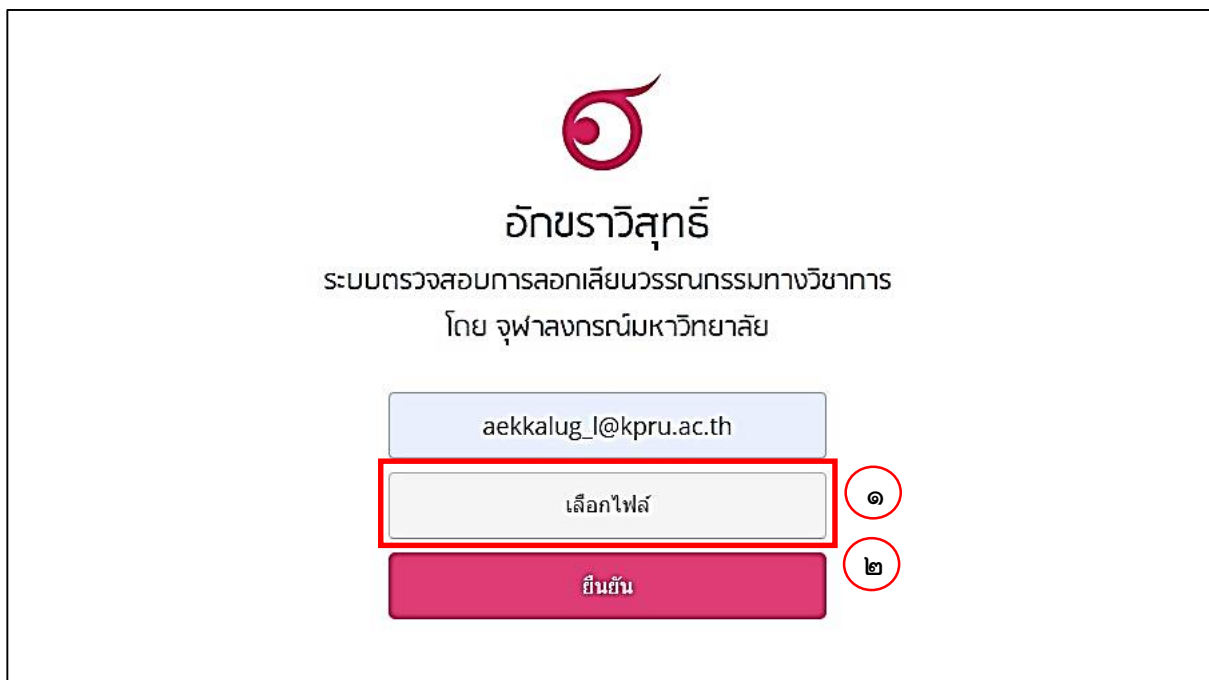
ภาพที่ ๖ หน้าจอแสดงโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์

๓.๒ ระบุ E-mail ที่ตำแหน่ง ☐ ในภาพที่ ๗ โดย E-mail ที่สามารถใช้งานได้ต้องเป็น E-mail ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เท่านั้น



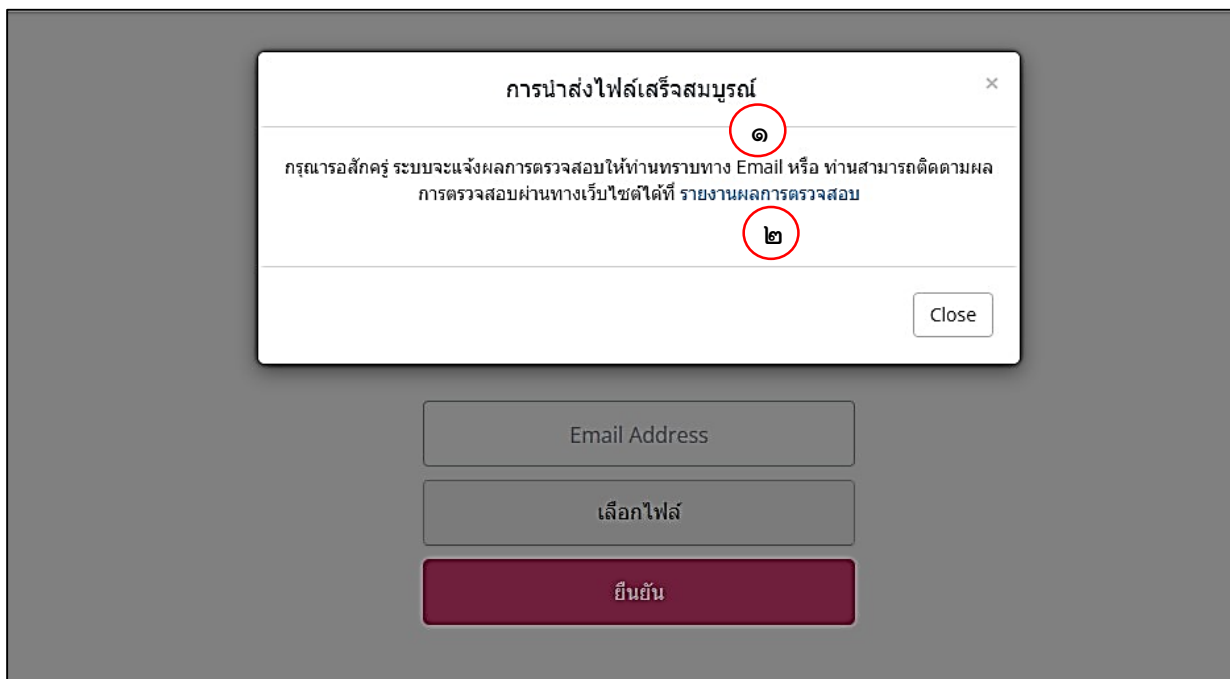
ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงการระบุข้อมูล E-mail

๓.๓ กดปุ่ม “เลือกไฟล์” หมายเลข ☐ โดยเลือกไฟล์เล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” หมายเลข ☐ ในภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘ หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

๓.๔ เมื่อระบบได้รับไฟล์รายงานผลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความปรากฏบนหน้าจอ โดยระบบจะส่งผลการตรวจสอบ ๒ ช่องทาง คือ ☐ รายงานผลการตรวจสอบทาง E-mail ที่ระบุ หรือ ☐ รายงานผลการตรวจสอบทางเว็บไซต์ ตามภาพที่ ๙

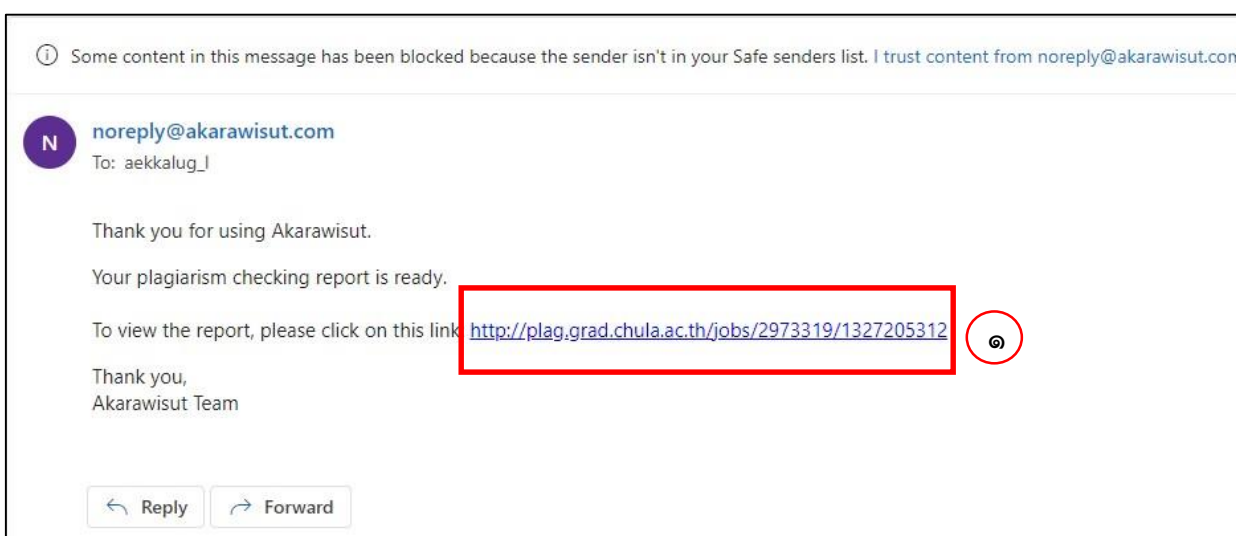


ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงกล่องข้อความการรายงานผลตรวจสอบ

๓.๕ ผลการตรวจสอบ

๓.๕.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานเลือกรายงานผลตรวจสอบทาง E-mail

- ๑) log in เข้าสู่ E-mail ที่ระบุไว้
- ๒) เลือกอ่าน E-mail ที่ส่งมาอัตโนมัติจาก noreply@akarawisut.com
- ๓) กดเปิดลิงก์ใน E-mail ที่หมายเลข ☐ เพื่อดูรายงานผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบทาง E-mail

๔) โปรแกรมอักษรวินิจฉัย จะแสดงรายงานผลการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๑) ส่วนข้อมูลอ้างอิง
- ๒) ส่วนรายการเอกสารที่พบในฐานข้อมูลว่ามีส่วนคล้ายคลึงกัน
- ๓) ส่วนแสดงข้อความบางส่วนที่ตรวจพบความคล้ายคลึง

๓.๕.๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานเลือกรายงานผลการตรวจสอบทางเว็บไซต์

๑) กดที่ “รายงานผลการตรวจสอบ” หมายเลข ☐ ตามภาพที่ ๑๑

ภาพที่ ๑๑ หน้าจอแสดงช่องทางการเลือกวิธีรายงานผลการตรวจสอบ

๒) ระบบจะแสดงกล่องข้อความแสดงลำดับคิวในการรอเพื่อรายงานผล ดังตัวอย่าง หมายเลข ☐ ตามภาพที่ ๑๒

ภาพที่ ๑๒ หน้าจอแสดงลำดับคิว

๓.๖ ผลการตรวจสอบระบบแสดง ดังนี้

๓.๖.๑ ร้อยละความคล้ายคลึงกัน ผลงานที่เหมาะสมต้องมีร้อยละความคล้ายคลึงไม่เกินร้อยละ ๓๐ ดังตัวอย่างหมายเลข ☐ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑) กรณีร้อยละความคล้ายคลึงไม่เกินร้อยละ ๓๐ และส่วนแสดงข้อความในส่วนการอภิปรายผลการวิจัยตรวจพบความคล้ายคลึงกันต่อเนื่องไม่เกินหลายบรรทัด ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งให้นักวิจัยส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการต่อไป โดยให้ผู้ปฏิบัติงานไปดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๔ หน้าที่ ๑๖

Plagiarism Checking Report					
Created on Feb 21, 2023 at 13:38 PM					
Submission Information					
ID	SUBMISSION DATE	SUBMITTED BY	ORGANIZATION	FILENAME	SIMILARITY INDEX
2984726	Feb 21, 2023 at 13:38 PM	aekkalug_l@kpru.ac.th	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	การจัดการระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว.pdf	10.64 %
					Completed 10.64 %
Match Overview					
NO.	TITLE	AUTHOR(S)		SOURCE	
1	การจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชน: Community Based Tourism Management	มณเฑียร, ณัฐพรพัชร		วารสารวิชาการการท่องเที่ยว	
2	DEVELOPMENT OF COMMUNITY TOURIST INFORMATION SYSTEM OF THE UPPER CENTRAL PROVINCES 1	Treemongkol, Patcha		RMUTT Global Business: Economics Review	
3	สารสนเทศ	วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี		Wikipedia	
4	สารสนเทศชุมชน	วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี		Wikipedia	
5	ระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	จินดา, เสด็จ		วารสารสารสนเทศศาสตร์	
6	System Development of Community-Based Tourism Network of Satun Province	Tungseng, Taweasin		ASEAN Journal of Science Technological Reports	
7	อำเภอคลองลาน	วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี		Wikipedia	
8	http://researchconference.kps.ku.ac.th/article_7/pdf/p_human05.pdf	researchconference.kps.ku.ac.th		researchconference.k	
9	Development of Education into the 21st Century	veerasak		วารสารมหาวิทยาลัยปริทัศน์ทางสังคมและมนุษยศาสตร์	
10	Marketing 4.0 to Create Value-Added Agricultural Products for Creative Tourism in Klong Lam Ko Lao Community	Chuensumon Bunnag		วารสารบริหารธุรกิจเทคโนโลยี	

ภาพที่ ๑๓ หน้าจอแสดงผลร้อยละความคล้ายคลึงกัน ไม่เกินร้อยละ ๓๐

๒) กรณีร้อยละความคล้ายคลึงไม่เกินร้อยละ ๓๐ ตามภาพที่ ๑๓ หน้า ๑๓ แต่ส่วนแสดงข้อความในส่วนการอภิปรายผลการวิจัยตรวจพบความคล้ายคลึงกันต่อเนื่องเกินหลายบรรทัด สังเกตได้จากแถบสีต่างๆ ที่ระบบแสดงดังภาพที่ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบให้กับนักวิจัย พร้อมส่งไฟล์ผลการตรวจสอบให้นักวิจัย เพื่อแก้ไข (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้ค่าความคล้ายคลึงในส่วนที่พบน้อยลง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ ๒ หน้า ๙

TEXT FROM SUBMITTED DOCUMENT	TEXT FROM SOURCE DOCUMENT(S)
<p>ทางวิชาการและรายงานการวิจัยเกี่ยวกับจังหวัดกาฬงพงพราจากฐานข้อมูล Thai Digital Collection TDC ที่จัดทำขึ้นตั้งแต่ปี 2507-2563 จำนวน 1,392 ชื่อเรื่องซึ่งผู้วิจัยได้ผลสืบค้นจำนวนชื่อเรื่องดังกล่าวจากการใช้คำค้นกาฬงพงพราพร้อมกับชุดคำค้นด้านมนุษยศาสตร์ได้แก่ชุมชนท้องถิ่นหมู่บ้านกลุ่มเป็นต้น 12 การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างผู้วิจัยได้จัดกลุ่มเนื้อหาความรู้อิงทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เกณฑ์พิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีเนื้อหาด้านมนุษยศาสตร์ Community studies เพื่อลดความซ้ำซ้อนโดยจะพิจารณาจากขอบเขตเนื้อหาสารบัญชิตีพิมพ์และความทันสมัยของเนื้อหาในชื่อเรื่องดังกล่าวทั้งนี้ครอบคลุมเฉพาะงานวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์และพิมพ์เผยแพร่เป็นภาษาไทยตั้งแต่ปี 2520-2563 พบว่าผู้วิจัยได้รวบรวมรายชื่อและค้นหาหัวเลงานวิจัยจากฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 105 ชื่อเรื่องที่คัดเลือกมาจากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประชากรของที่ใช้ในการศึกษาจำนวน 1,392 ชื่อเรื่อง 2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยโดยแบ่งเนื้อหาสาระงานวิจัยออกเป็น 15 กลุ่มได้แก่ 1 นโยบายแผนงานโครงการ 2 การบริหารจัดการในองค์กร 3 ประวัติศาสตร์ 4 การท่องเที่ยว 5 การใช้ภาษา 6 การวิเคราะห์วรรณกรรม 7 ภูมิปัญญาท้องถิ่น 8 จิตวิทยา 9 พฤติกรรมผู้บริโภค 10 ศิลปวัฒนธรรม 11 คุณธรรมจริยธรรม 12 วิทยาศาสตร์ 13 อาหาร 14 หัตถกรรมและ 15 เกษตรกรรมสำหรับแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยแบ่งออกเป็น</p>	<p>Digital Collection TDC ที่จัดทำขึ้นตั้งแต่ปี 2507-2563 จำนวน 1,392 ชื่อเรื่องซึ่งผู้วิจัยได้ผลสืบค้นจำนวนชื่อเรื่องดังกล่าวจากการใช้คำค้นกาฬงพงพราพร้อมกับชุดคำค้นด้านมนุษยศาสตร์ได้แก่ชุมชนท้องถิ่นหมู่บ้านกลุ่มเป็นต้น 12 การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างผู้วิจัยได้จัดกลุ่มเนื้อหาความรู้อิงทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เกณฑ์พิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีเนื้อหาด้านมนุษยศาสตร์ Community studies เพื่อลดความซ้ำซ้อนโดยจะพิจารณาจากขอบเขตเนื้อหาสารบัญชิตีพิมพ์และความทันสมัยของเนื้อหาในชื่อเรื่องดังกล่าวทั้งนี้ครอบคลุมเฉพาะงานวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์และพิมพ์เผยแพร่เป็นภาษาไทยตั้งแต่ปี 2520-2563 พบว่าผู้วิจัยได้รวบรวมรายชื่อและค้นหาหัวเลงานวิจัยจากฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 105 ชื่อเรื่องที่คัดเลือกมาจากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประชากรของที่ใช้ในการศึกษาจำนวน 1,392 ชื่อเรื่อง 2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยโดยแบ่งเนื้อหาสาระงานวิจัยออกเป็น 15 กลุ่มได้แก่ 1 นโยบายแผนงานโครงการ 2 การบริหารจัดการในองค์กร 3 ประวัติศาสตร์ 4 การท่องเที่ยว 5 การใช้ภาษา 6 การวิเคราะห์วรรณกรรม 7 ภูมิปัญญาท้องถิ่น 8 จิตวิทยา 9 พฤติกรรมผู้บริโภค 10 ศิลปวัฒนธรรม 11 คุณธรรมจริยธรรม 12 วิทยาศาสตร์ 13 อาหาร 14 หัตถกรรมและ 15 เกษตรกรรมสำหรับแบบ</p>
<p>มีเนื้อหาด้านมนุษยศาสตร์ Community studies เพื่อลดความซ้ำซ้อนโดยจะพิจารณาจากขอบเขตเนื้อหาสารบัญชิตีพิมพ์และความทันสมัยของเนื้อหาในชื่อเรื่องดังกล่าวทั้งนี้ครอบคลุมเฉพาะงานวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์และพิมพ์เผยแพร่เป็นภาษาไทยตั้งแต่ปี 2520-2563 พบว่าผู้วิจัยได้รวบรวมรายชื่อและค้นหาหัวเลงานวิจัยจากฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 105 ชื่อเรื่องที่คัดเลือกมาจากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประชากรของที่ใช้ในการ</p>	<p>การวิจัยนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเอกสาร Documentary research ซึ่งมีกระบวนการวิจัยดังนี้ 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 11 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคือทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเอกสารทางวิชาการและรายงานการวิจัยเกี่ยวกับจังหวัดกาฬงพงพราจากฐานข้อมูล Thai Digital Collection TDC ที่จัดทำขึ้นตั้งแต่ปี 2507-2563 จำนวน 1,392 ชื่อเรื่องซึ่งผู้วิจัยได้ผลสืบค้นจำนวนชื่อเรื่องดังกล่าวจากการใช้คำค้นกาฬงพงพราพร้อมกับชุดคำค้นด้านมนุษยศาสตร์ได้แก่ชุมชนท้องถิ่นหมู่บ้านกลุ่มเป็นต้น 12 การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างผู้วิจัยได้จัดกลุ่มเนื้อหาความรู้อิงทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เกณฑ์พิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีเนื้อหาด้านมนุษยศาสตร์ Community studies เพื่อลดความซ้ำซ้อนโดยจะพิจารณาจากขอบเขตเนื้อหาสารบัญชิตีพิมพ์และความทันสมัยของเนื้อหาในชื่อเรื่องดังกล่าวทั้งนี้ครอบคลุมเฉพาะงานวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์และพิมพ์เผยแพร่เป็นภาษาไทยตั้งแต่ปี 2520-2563 พบว่าผู้วิจัยได้รวบรวมรายชื่อและค้นหาหัวเลงานวิจัยจากฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 105 ชื่อเรื่องที่คัดเลือกมาจากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประชากรของที่ใช้ในการศึกษาจำนวน 1,392 ชื่อเรื่อง 2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยโดยแบ่งเนื้อหาสาระงานวิจัยออกเป็น 15 กลุ่มได้แก่ 1 นโยบายแผนงานโครงการ 2 การบริหารจัดการในองค์กร 3 ประวัติศาสตร์ 4 การท่องเที่ยว 5 การใช้ภาษา 6 การวิเคราะห์วรรณกรรม 7 ภูมิปัญญาท้องถิ่น 8 จิตวิทยา 9 พฤติกรรมผู้บริโภค 10 ศิลปวัฒนธรรม</p>
<p>ศึกษาจำนวน 1,392 ชื่อเรื่อง 32 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยโดยแบ่งเนื้อหาสาระงานวิจัยออกเป็น 15 กลุ่มได้แก่ 1 นโยบายแผนงานโครงการ 2 การบริหารจัดการในองค์กร 3 ประวัติศาสตร์ 4 การท่องเที่ยว 5 การใช้ภาษา 6 การวิเคราะห์วรรณกรรม 7 ภูมิปัญญาท้องถิ่น 8 จิตวิทยา 9 พฤติกรรมผู้บริโภค 10 ศิลปวัฒนธรรม 11 คุณธรรมจริยธรรม 12 วิทยาศาสตร์ 13 อาหาร 14 หัตถกรรมและ 15 เกษตรกรรมสำหรับแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยแบ่งออกเป็น</p>	<p>ค้นหาหัวเลงานวิจัยจากฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 105 ชื่อเรื่องที่คัดเลือกมาจากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประชากรของที่ใช้ในการศึกษาจำนวน 1,392 ชื่อเรื่อง 2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยโดยแบ่งเนื้อหาสาระงานวิจัยออกเป็น 15 กลุ่มได้แก่ 1 นโยบายแผนงานโครงการ 2 การบริหารจัดการในองค์กร 3 ประวัติศาสตร์ 4 การท่องเที่ยว 5 การใช้ภาษา 6 การวิเคราะห์วรรณกรรม 7 ภูมิปัญญาท้องถิ่น 8 จิตวิทยา 9 พฤติกรรมผู้บริโภค 10 ศิลปวัฒนธรรม 11 คุณธรรมจริยธรรม 12 วิทยาศาสตร์ 13 อาหาร 14 หัตถกรรมและ 15 เกษตรกรรมสำหรับแบบวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ตอนได้แก่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้วิจัยได้แก่ประวัติการศึกษาอาชีพ 2 ข้อมูลลักษณะทั่วไปของงานวิจัยได้แก่ประกอบด้วยปีที่เผยแพร่งานวิจัยแหล่งทุน</p>

ภาพที่ ๑๔ หน้าจอแสดงตัวอย่างส่วนที่ตรวจพบความคล้ายคลึงกันมาก

๓) กรณีร้อยละความคล้ายคลึงมากกว่าร้อยละ ๓๐ ดังตัวอย่างหมายเลข ☐ ตามภาพที่ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบให้กับนักวิจัย พร้อมส่งไฟล์ผลการตรวจสอบให้นักวิจัย เพื่อแก้ไข (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้ความคล้ายคลึงไม่เกินร้อยละ ๓๐ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ ๒ หน้า ๙

Plagiarism Checking Report
Created on Feb 16, 2023 at 13:49 PM

Submission Information

ID	SUBMISSION DATE	SUBMITTED BY	ORGANIZATION	FILENAME	STATUS	SIMILARITY INDEX
2973267	Feb 16, 2023 at 13:49 PM	aeckalug_l@kpru.ac.th	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	54.1675826458.pdf	Completed	33.09 %

Match Overview

NO.	TITLE	AUTHOR(S)	SOURCE	SIMILARITY INDEX
1	Learning Achievement and Attitude towards Science Learning of Grade 5 Students on Using the Modified Exploratory Phase of the Inquiry Process on Force	สันวิลาศ, ธัญพร	e-Journal of Education Studies, Burapha University	3.22 %
2	The Development of Learning Package on "Physical Properties of Materials" for Prathomsuksa 4 Students at Cholpratan-anukroh School Wang Noi District, Phra Nakhon Si Ayutthaya Province	Doungtanoo, Apisra	วารสารการบริหารนิเทศบุคคลและนวัตกรรมท้องถิ่น	2.90 %
3	การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้ด้วยชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง สมุนไพรพื้นบ้าน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2: The Study of Learning Achievement, Science Process Skills and Satisfaction by Using Learning Activities on Local Medicinal Herbs for Mathayomsuksa 2 Students	Krits Chompuwiset , กฤตย์ ขมภูวโศษะ	วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์	2.74 %
4	Development of Science process Skills for Prathomsuksa Three Students on the Topic of Energy in Daily Life by Using STEM Education	Naksen, Nattida	วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2.35 %
5	ผลการใช้วิธีสอนแบบสืบเสาะหาความรู้ตามแนววงจรการเรียนรู้ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และความคงทนในการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	ณรงค์ ไสภิน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	2.09 %

ภาพที่ ๑๕ หน้าจอแสดงผลร้อยละความคล้ายคลึงกัน มากกว่าร้อยละ ๓๐

ขั้นตอนที่ ๔ นักวิจัยส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานประสานนักวิจัยให้นำเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ผ่านการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักษราวิสุทธิ ส่งให้สถาบันวิจัย

๔.๒ เจ้าหน้าที่ลงนามในทะเบียนการรับ-ส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย เพื่อรับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิของนักวิจัย เพื่อเป็นหลักฐานการส่ง เล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย จากนักวิจัย ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาในคอลัมน์หมายเลข □ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๖

ลำดับ	ชื่องานวิจัย	ชื่อผู้วิจัย	นักวิจัย(ลายเซ็น)	
			๑ วันที่ส่งเล่ม	๒ วันที่รับเล่มกลับ
๑	การเลี้ยงแมวไทยโดยใช้ภูมิปัญญาชาวบ้าน	อาจารย์เรียนดี วิจัยเด่น	(อาจารย์เรียนดี วิจัยเด่น) ๒๘ มี.ค. ๖๕	(อาจารย์เรียนดี วิจัยเด่น) ๑ มี.ค. ๖๕
๒	การปลูกไม้ประดับโดยคำนึงถึงสภาพอากาศ	ผศ.อำนาจ สอนเก่ง	(ผศ.อำนาจ สอนเก่ง) ๑๒ มี.ค. ๖๕	(ผศ.อำนาจ สอนเก่ง) ๔ ก.ค. ๖๕
๓	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจย้ายประชากรลิงอุทยานแห่งชาติคลองลาน อ.คลองลาน จ.กำแพงเพชร	ผศ.มัญญา ณ เขาศิริ	(ผศ.มัญญา ณ เขาศิริ) ๕ เม.ย. ๖๕	(ผศ.มัญญา ณ เขาศิริ) ๗ พ.ค. ๖๕
๔	การศึกษาภูมิปัญญาและการใช้ประโยชน์จากหญ้าหวานในตำบลนครชุม จ.กำแพงเพชร	อาจารย์พิกุล ดอกไม้แดง	(อาจารย์พิกุล ดอกไม้แดง) ๒๐ ต.ค. ๖๕	(อาจารย์พิกุล ดอกไม้แดง) ๑๘ ธ.ค. ๖๕
๕	การพัฒนาแอปพลิเคชันตรวจทรงผมนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ของโรงเรียนในเขตอำเภอขามเฒ่าบุรี จ.กำแพงเพชร	อาจารย์แสงเดือน ตะวัน ดับ	(อาจารย์แสงเดือน ตะวันดับ) ๒๑ ธ.ค. ๖๕	(อาจารย์แสงเดือน ตะวันดับ) ๒ ก.พ.๖๖
๖	การศึกษาความต้องการพื้นที่หลบนอนของคนเร่ร่อน ในเขตอ.แม่สอด จ.ตาก	อาจารย์ภาศร ธนทองคำ	(อาจารย์ภาศร ธนทองคำ) ๑๓ มี.ค. ๖๖	

ภาพที่ ๑๖ ทะเบียนการรับ-ส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย เพื่อรับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิของนักวิจัย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการรับ-ส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย โดยระบุ รายละเอียด ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๗

๑) ระบุ ชื่องานวิจัย ในคอลัมน์ หมายเลข ☐

๒) ระบุ ชื่อผู้วิจัย ในคอลัมน์ หมายเลข ☐

๓) ระบุ วันที่นักวิจัยส่งเล่ม ให้สถาบันวิจัย ในคอลัมน์ หมายเลข ☐

ลำดับ	ชื่องานวิจัย	ชื่อผู้วิจัย	ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	นักวิจัย		ผู้ทรงคุณวุฒิ		การเบิกจ่าย
				วันที่ส่งเล่ม	วันที่รับเล่มกลับ	วันที่ส่งไป	วันที่รับกลับ	
๑	การเลี้ยงแมวไทยโดยใช้ภูมิปัญญาชาวบ้าน ๑	อาจารย์เรียนดี วิจัยเด่น ๒	ผศ.ดร.วินัย ดีเยี่ยม ๓	๒๘ ม.ค. ๖๕ ๔	๑ มี.ค. ๖๕ ๕	๑ ก.พ. ๖๕ ๖	๒๕ ก.พ. ๖๕ ๗	๘
๒	การปลูกไม้ประดับโดยคำนึงถึงสภาพอากาศ	ผศ.อำนาจ สอนเก่ง	รศ.ดร.ชัยชนะ หาญกล้า	๑๑ มี.ค. ๖๕	๔ ก.ค. ๖๕	๑๔ มี.ค. ๖๕	๔ ก.ค. ๖๕	เบิกจ่ายแล้ว ส.ค. ๖๕
๓	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจย้ายประชากรลิง อุทยานแห่งชาติคลองลาน อ.คลองลาน จ.กำแพงเพชร	ผศ.มัจฉานุ ณ เขาศิรี	รศ.ดร.หนูมาน ชาญสมร	๕ เม.ย. ๖๕	๖ พ.ค. ๖๕	๗ เม.ย. ๖๕	๕ พ.ค. ๖๕	เบิกจ่ายแล้ว ส.ค. ๖๕
๔	การศึกษานกมีปัญญาและการใช้ประโยชน์จากหญ้าหวานในตำบลนครชุม จ.กำแพงเพชร	อาจารย์พิกุล ดอกไม้แดง	ดร.สิทธิเดช ประดับยนต์	๒๐ ต.ค. ๖๕	๑๙ ธ.ค. ๖๕	๒๑ ต.ค. ๖๕	๑๕ ธ.ค. ๖๖	เบิกจ่ายแล้ว เม.ย ๖๖
๕	การพัฒนาแอปพลิเคชันตรวจทรงผมนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นของโรงเรียนในเขตอำเภอวาริชภูมิ จ.กำแพงเพชร	อาจารย์แสงเดือน ตะวันดับ	ผศ.ดร.อาทิตย์ อินเดือนห้า	๒๑ ธ.ค. ๖๕	๒ ก.พ. ๖๖	๒๒ ธ.ค. ๖๕	๓ ก.พ. ๖๖	เบิกจ่ายแล้ว เม.ย ๖๖
๖	การศึกษาความต้องการพื้นที่หลบนอนของคนเร่ร่อน ในเขตอ.แม่สอด จ.ตาก	อาจารย์ภาศร ธนุทองคำ	รศ.ชัยชนะ ทุกทาง	๑๓ มี.ค. ๖๖		๑๔ มี.ค. ๖๖		

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานแนะนำหลักการพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้ Infographic ชื่อนแนะนำการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้นักวิจัยทราบ ดังภาพที่ ๑๘



ข้อเสนอแนะการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ



พิจารณา (ร่าง) รายงานผลการวิจัย



งานวิจัยอาจารย์



- เป็นผู้เชี่ยวชาญตามศาสตร์ของงานวิจัย
- คุณวุฒิต้องไม่น้อยกว่าหรือเทียบเท่าหัวหน้าโครงการ
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- หากผู้ทรงคุณวุฒิไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ต้องแนบ CV/ประกอบ



งานวิจัยนักศึกษา



- เป็นผู้เชี่ยวชาญตามศาสตร์ของงานวิจัย
- ผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีตำแหน่งทางวิชาการ
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือนอกมหาวิทยาลัยฯ
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ไม่ควรสังกัดคณะเดียวกันกับผู้วิจัย



งานวิจัย R2R



- เป็นผู้เชี่ยวชาญตามศาสตร์ของงานวิจัย
- ผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ ขึ้นไป
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ควรสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับผู้วิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

ภาพที่ ๑๘ Infographic แนะนำการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๕ นักวิจัยส่งใบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

๕.๑. แจ้งให้นักวิจัยดำเนินการกรอกข้อมูลแบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยกำหนด โดยแนบมาพร้อมกับเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	
เพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ข้าพเจ้า.....	สังกัด.....โทรศัพท์.....
ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิจัย เรื่อง.....	
.....	
.....	
ได้รับงบประมาณสนับสนุนปี.....ประเภททุน (ชื่อทุน).....	
ขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจประเมินรายงานวิจัย ดังมีรายละเอียดดังนี้	
ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. ตำแหน่งทางวิชาการ.....
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
๔. สาขาวิชาที่มีความเชี่ยวชาญ.....
.....	
** ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือ มีวุฒิการศึกษาน้อยกว่าปริญญาเอก ขอความกรุณาแนบประวัติผลงานวิจัย (CV)	
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการจัดส่งเอกสาร)	
ชื่อหน่วยงาน.....	
คณะ.....สาขาวิชา.....	
ที่อยู่.....ตำบล/แขวง.....	
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ผู้เสนอชื่อ	
วันที่.....	
ความเห็นของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	
<input type="checkbox"/> เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่นักวิจัยที่เสนอชื่อมา	
<input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม สมควรพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ เห็นสมควร ดังนี้	
ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....	
สาขาวิชา.....หน่วยงานที่สังกัด.....	
ลงชื่อ.....	
ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา	
วันที่...../...../.....	

ภาพที่ ๑๙ แบบฟอร์ม แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย
ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิให้กับผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

๖.๑ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่นักวิจัยใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	
เพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ข้าพเจ้า.....อาจารย์เรียนดี วิจัยเด่น.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....โทรศัพท์.....๐๘๑-๓๔๕-๖๗๘๙.....	
ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิจัย เรื่อง	
.....การเลี้ยงแมวไทยโดยใช้ภูมิปัญญาชาวบ้าน.....	
.....	
ได้รับงบประมาณสนับสนุนปี.....๒๕๖๕.....ประเภททุน (ชื่อทุน)..... งบประมาณแผ่นดิน.....	
ขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจประเมินรายงานวิจัย ดังมีรายละเอียดดังนี้	
ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑. ชื่อ - นามสกุล.....ผศ. ดร.วินัย ดีเยี่ยม.....	
๒. ตำแหน่งทางวิชาการ.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....	
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....ปริญญาเอก.....	
๔. สาขาวิชาที่มีความเชี่ยวชาญ.....ภูมิปัญญาชาวบ้าน.....	
.....	
** ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือ มีวุฒิการศึกษาน้อยกว่าปริญญาเอก ขอความกรุณาแนบประวัติผลงานวิจัย (CV)	
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการจัดส่งเอกสาร)	
ชื่อหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยXXXXXX.....	
คณะ.....มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....สาขาวิชา.....สังคมศาสตร์.....	
ที่อยู่.....XXXXXX.....ตำบล/แขวง.....XXXXXX.....	
อำเภอ/เขต.....XXXXXX.....จังหวัด.....XXXXXX.....รหัสไปรษณีย์.....XXXXXX.....	
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....XXXXXX.....	
ลงชื่อ.....เรียนดี วิจัยเด่น.....	
(.....อาจารย์เรียนดี วิจัยเด่น.....)	
ผู้เสนอชื่อ	
วันที่.....๒๘ มกราคม ๒๕๖๕.....	
ความเห็นของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	
<input type="checkbox"/> เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่นักวิจัยที่เสนอชื่อมา	
<input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม สมควรพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ เห็นสมควร ดังนี้	
ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....	
สาขาวิชา.....หน่วยงานที่สังกัด.....	
ลงชื่อ.....	
ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา	
วันที่...../...../.....	

ภาพที่ ๒๐ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่นักวิจัยกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ เล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย



รายงานการวิจัย

.....ชื่อเรื่อง.....

.....หัวหน้าโครงการ.....

.....ผู้ร่วมโครงการ.....

.....ผู้ร่วมโครงการ.....

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบ.....

ปีงบประมาณ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

.....เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ.....


ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างหน้าปกเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

๖.๓ รายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักษราวิสุทธิ
 ดังภาพที่ ๑๓ หน้า ๑๓

๖.๔ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดของทุนที่สนับสนุนการวิจัย เช่น ปีที่ได้รับทุนวิจัย และ ชื่อทุน
 ที่ได้รับ เนื่องจากแต่ละทุนวิจัย มีรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ต่างกัน โดยมี
 แนวปฏิบัติดังนี้

๑) ในกรณีที่ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยวิจัย ไม่ระบุ ในรายละเอียดว่า ทุนอุดหนุน
 การวิจัยนี้ได้รับรวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณารายงานผลการวิจัยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อ
 ในขั้นตอนที่ ๗ หน้า ๒๓

๒) ในกรณีที่ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยวิจัย ระบุ ในรายละเอียดว่า ทุนอุดหนุน
 การวิจัยนี้ได้รับรวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณารายงานผลการวิจัยแล้ว ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๒
 ตามตำแหน่งหมายเลข ☐ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนักวิจัยให้ชำระค่าตรวจรายงานการวิจัยตามจำนวนที่ระบุใน
 สัญญา โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร
 เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยของอาจารย์
 จากงบประมาณแผ่นดิน ตามโครงการเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDG)
 โดยมุ่งเน้นตัวชี้วัดที่ ๑๗
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เนื่องจากการวิจัยเป็นพันธกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริม
 การวิจัยของอาจารย์ มหาวิทยาลัยจึงประกาศ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์จากงบประมาณ
 แผ่นดิน ตามโครงการเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDG) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด
 ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้รับทุน จำนวนทุน และลักษณะงานวิจัยที่สนับสนุน

๑. คุณสมบัติผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
 - ๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชรตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๒) นักวิจัย ๑ ท่านสามารถส่งได้โครงร่างเข้ารับการพิจารณาได้มากกว่า ๑ โครงร่าง แต่เมื่อกระบวนการ
 สิ้นสุดจนถึงขั้นตอนการทำสัญญาแล้ว จะรับทุนได้เพียงทุนเดียว
 - ๓) รายชื่อนักวิจัยทั้งหมดที่อยู่ในโครงร่างวิจัย ต้องไม่ติดค้างทุนวิจัย หรือสามารถส่งรายงานผลการวิจัย
 ฉบับร่างได้ก่อนทำสัญญารับทุน
 - ๔) กรณีนักวิจัยยังติดค้างทุนวิจัย Reinventing ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถ้าหากมีความก้าวหน้าของงาน
 เกินกว่า ๗๐% สามารถยื่นโครงร่างเพื่อขอสนับสนุนในครั้งนี้ได้ โดยให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบกิจกรรม
 เป็นผู้เซ็นรับรอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. รายละเอียดของทุนอุดหนุนการวิจัย
 - ๑) ทุนอุดหนุนทั้งหมด ๓ โครงการ งบประมาณโครงการละ ๓๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับ
 พิจารณาโครงร่างที่เสนองบประมาณเกินกว่าที่กำหนด
 - ๒) นักวิจัยร่วมอย่างน้อย ๑ คน จากประเทศที่มีรายได้ต่ำหรือปานกลาง (Low income หรือ lower
 middle income ตามไฟล์แนบ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน SDG ๑๗.๑.๑ มีสิ่งพิมพ์
 ทางวิชาการที่เขียนร่วมกับบุคคลจากประเทศที่มีรายได้ต่ำหรือปานกลาง)
 - ๓) การแจกจ่ายค่าใช้จ่าย ใช้แนวปฏิบัติในการเขียนงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการวิจัยสำหรับขอทุน
 จากงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร พร้อมทั้งแจกตัวคุณตามรายการ
 - ๔) ทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ ได้รับรวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณารายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์
 และค่าลงทะเบียนในการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ระบุการรวมค่าตอบแทนฯ ในทุนวิจัย

๒.๑) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ โดยระบุ ชื่องานวิจัย/ปีงบประมาณที่ได้รับทุน ชื่อผู้วิจัย จำนวนเงิน ในคอลัมน์ หมายเลข ☐

๒.๒) แจ้งนักวิจัยลงนามในทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ในคอลัมน์ หมายเลข ☐ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินค่าตรวจรายงานการวิจัย จากนักวิจัย

๒.๓) นำส่งค่าตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และผู้ปฏิบัติงาน ลงนามในคอลัมน์ หมายเลข ☐ เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งเงินค่าตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

ทะเบียนเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ						
๑				๒	๓	๔
ที่	ชื่อรายงานวิจัย/ปีงบประมาณที่ได้รับทุน	ชื่อผู้วิจัย	จำนวนเงินบาท	ผู้จ่าย (ผู้วิจัย) ลงชื่อ/วันที่	ฝากการเงินวิจัยฯ ลงชื่อ/วันที่	ถอนการเงินวิจัยฯ ลงชื่อ/วันที่
๑	การปลูกไม้ประดับโดยคำนึงถึงสภาพอากาศ	ผศ.อำนาจ สอนเก่ง	๑๐๐๐	ผศ.อำนาจ สอนเก่ง ๑๑ มี.ค. ๖๕	การเงินสถาบันฯ ผู้ปฏิบัติงาน ๑๑ มี.ค. ๖๕	การเงินสถาบัน ผู้ปฏิบัติงาน ๒๕ ส.ค. ๖๕
๒	ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อทัศนใจย้ายประชากรถึง อุทยานแห่งชาติคลองลาน อ.คลองลาน จ.กำแพงเพชร	ผศ.มณฑานู ณ เขาคีรี	๑๐๐๐	ผศ.มณฑานู ณ เขาคีรี ๕ เม.ย. ๖๕	นางสาวอมสิน ร่ำรวย ๕ เม.ย. ๖๕	นางสาวอมสิน ร่ำรวย ๒๕ ส.ค. ๖๕

ภาพที่ ๒๓ ทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

๖.๕ ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารตามข้อ ๖.๑ – ๖.๓ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ โดยมีกรณีในการปฏิบัติดังนี้

๗.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาว่า “เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่นักวิจัยเสนอมา” ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๔ หน้า ๒๔ ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๘ หน้า ๒๕

ความเห็นของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการส่งรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

☒ ๑. เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่นักวิจัยที่เสนอเข้ามา

☐ ไม่เหมาะสม สมควรพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ เห็นสมควร ดังนี้

ชื่อ -นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

สาขาวิชา.....หน่วยงานที่สังกัด.....

ลงชื่อ.....

ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ ๒๔ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ผลการพิจารณา คือ เหมาะสม

๗.๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาว่า “ไม่เหมาะสม สมควรพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ เห็นสมควรดังนี้” ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๕ ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ พิจารณาคัดเลือกให้

ความเห็นของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการส่งรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

☐ เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่นักวิจัยที่เสนอเข้ามา

☒ ๑. ไม่เหมาะสม สมควรพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ เห็นสมควร ดังนี้

ชื่อ -นามสกุล.....รศ.ดร.ชัยชนะ หาญกล้า.....เบอร์โทรศัพท์.....XXX-XXX-XXXX.....

สาขาวิชา.....XXXXXXXXXXXX.....หน่วยงานที่สังกัด.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

ลงชื่อ.....ผศ.ดร.ฉัฒนิกษา ตันติสันติสม.....

ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ ๒๕ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ผลการพิจารณา คือ ไม่เหมาะสม

๗.๓ กรณีที่นักวิจัยส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย มากกว่า ๑ เรื่อง และเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพียง ๑ ท่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา อาจให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับนักวิจัยเพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ ๕ หน้า ๑๙

ขั้นตอนที่ ๘ ผู้ปฏิบัติงานประสานผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตอบรับการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้ข้อมูลการติดต่อจากแบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๙ หน้า ๑๙ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้กับนักวิจัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยแจ้งชื่อ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ระยะเวลาการตรวจ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ โดยมีกรณีสังเกตดังนี้

๑) กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ตอบรับ การตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารกับผู้ทรงคุณวุฒิ ดังตัวอย่างภาพที่ ๒๖ และดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๙ หน้า ๒๕

๒) กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ตอบรับ การตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการแจ้ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิท่านใหม่ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ ๗ หน้า ๒๓

๕. หน่วยงานที่สังกัด (โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการจัดส่งเอกสาร)
 ชื่อหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยXXXXXXX.....
 คณะ.....มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....สาขาวิชา.....สังคมศาสตร์.....
 ที่อยู่.....XXXXXXX.....ตำบล/แขวง.....XXXXXXX.....
 อำเภอ/เขต.....XXXXXXX.....จังหวัด.....XXXXXXX.....รหัสไปรษณีย์.....XXXXXXX.....
 หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....XXXXXXX.....

ภาพที่ ๒๖ ส่วนแสดงข้อมูลการติดต่อ ในแบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ ๙ ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารสำหรับส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

๙.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ E-Office Automation โดยวันที่ลงนามต้องเป็นวันที่ก่อน หรือ วันเดียวกับการจัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย เท่านั้น ดังตัวอย่างภาพที่ ๒๗ หน้า ๒๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ XXXX/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

เพื่อให้รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์มีความถูกต้อง เหมาะสม และสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะ เผยแพร่ให้เกิด
การนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป จึงต้องมีการตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนั้น เพื่อ
ให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้ง คณะ
กรรมการพิจารณาตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดีเยี่ยม | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยชนะ หาญกล้า | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.หนุมาน ชาญสมร | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ อินเดือนห้า | ผู้ทรงคุณวุฒิ |



สั่ง ณ วันที่ XX มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย



๙.๒ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรายละเอียดของหนังสือควรระบุ ชื่องานวิจัย โดยกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน (ระยะเวลารวมนับวันหยุดราชการ) ในการประเมินและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑) กรณี **บุคลากรภายนอก**มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้จัดทำเป็น หนังสือภายนอก ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๘

							
ที่ อว ๐๖๑๕/XXXX	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐						
XX ธันวาคม ๒๕๖๕							
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย							
เรียน ผศ.ดร.อาทิตย์ อินเดือนห้า							
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<table border="0"> <tr> <td>๑. (ร่าง) รายงานผลการวิจัย</td> <td style="text-align: right;">จำนวน ๑ เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>๒. แบบสรุปการตรวจพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการวิจัย</td> <td style="text-align: right;">จำนวน ๑ ชุด</td> </tr> <tr> <td>๓. ใบสำคัญรับเงิน</td> <td style="text-align: right;">จำนวน ๑ ชุด</td> </tr> </table>	๑. (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	จำนวน ๑ เรื่อง	๒. แบบสรุปการตรวจพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	จำนวน ๑ ชุด	๓. ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๑. (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	จำนวน ๑ เรื่อง						
๒. แบบสรุปการตรวจพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	จำนวน ๑ ชุด						
๓. ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ๑ ชุด						
<p>ด้วยบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจัดทำรายงานวิจัย เรื่อง การพัฒนาแอปพลิเคชันตรวจทรงผมนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ของโรงเรียนในเขตอำเภอขาณุวรลักษบุรี จังหวัดกำแพงเพชร ดังนั้นเพื่อให้รายงานวิจัยนี้มีความสมบูรณ์มากขึ้น พร้อมทั้งจะเผยแพร่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป จึงต้องมีการตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยดังกล่าวโดยผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ในการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่าน ตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย และสรุปผลการตรวจประเมินลงในแบบสรุปผลการตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่จัดส่งมาพร้อมนี้ โดยโปรดส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายใน XX มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้เป็น อย่างสูง</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาดา กลิ่นจันทร์) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร </p>							

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยภายนอก

๒) กรณี บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้จัดทำเป็น บันทึกข้อความ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๙

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	
ที่ สวพ.XXX/๒๕๖๕	วันที่ XX เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	
เรียน รศ.ดร.หนุมาน ชาญสมร	
<p>ด้วยบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจัดทำรายงานวิจัยเรื่อง บัณฑิตที่ส่งผลการ ตัดสินใจย้ายประชากรถึง อุทยานแห่งชาติคลองลาน อำเภอลองลาน จังหวัดกำแพงเพชร ดังนั้นเพื่อให้รายงาน วิจัยนี้มีความสมบูรณ์มากขึ้น พร้อมทั้งจะเผยแพร่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป จึงต้องการตรวจและ ประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ดังกล่าวโดยผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ในการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย และ สรุปผลการตรวจประเมินลงในแบบสรุปผลการตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่จัดส่งมา พร้อมนี้ โดยโปรดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายใน XX พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้เป็น อย่างสูง</p> <div> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา</div>	

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยภายใน

๙.๔ จัดเตรียมแบบฟอร์มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่เคยตรวจรายงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ดังตัวอย่างในภาพที่ ๓๑

ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ทรงคุณวุฒิ.....	
ตำแหน่งทางวิชาการ.....	
สาขาวิชาที่มีความเชี่ยวชาญ.....	
.....	
สังกัดหน่วยงาน.....	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....	
.....	
.....	
.....	
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....	
อีเมล.....	
ข้อมูลบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงินค่าตอบแทน	
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....	
ประเภทบัญชี.....	
ชื่อบัญชี.....	
บัญชีเลขที่.....	
.....	
(.....)	
ผู้ทรงคุณวุฒิ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่าง แบบฟอร์มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๙.๕ จัดเตรียมคำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ดังตัวอย่างในภาพที่ ๓๒

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ

ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ดังต่อไปนี้

๑. ลงนามใบสำคัญรับเงิน โดยไม่ระบุวันที่

๒. แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน จำนวน ๑
ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร โดยที่บัตรควรมีอายุ
คงเหลือไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ขอพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูง
นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
โทรศัพท์ ๐๘๐-๕๑๑๗๑๑๗

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างเอกสารคำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๙.๖ จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบจำนวนเงินที่ระบุในสัญญาเพื่อความ
ถูกต้องในการเบิกจ่าย ดังตัวอย่างในภาพที่ ๓๓ โดยมีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการด้านการวิจัย
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๓๔ หน้า ๓๒

ใบสำคัญที่.....
ฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร...กระทรวง...การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	
จำนวน ๑ เรื่อง อัตราเรื่องละ X,XXX บาท เป็นเงิน	X,XXX
จำนวนเงิน (.....XXXXXXบาทถ้วน.....) รวมเงิน	X,XXX

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจประเมินผลงานทางวิชาการด้านการวิจัย

เพื่อสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการด้านการวิจัยที่มีคุณภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงต้องจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลงานทางวิชาการด้านการวิจัยให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากขึ้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านที่ตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทนการตรวจประเมินโครงร่างการวิจัย เรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๒. ค่าตอบแทนการตรวจประเมินรายงานการวิจัย เรื่องละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนการตรวจประเมินบทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ เรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๔. ค่าตอบแทนการตรวจประเมินบทความคัดย่อภาษาอังกฤษและบรรณานุกรมของบทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ เรื่องละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ ๓๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการด้านการวิจัย

๙.๗ เล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

๙.๘ จัดเตรียมซองเปล่าเอกสารขนาด A๔ ขยายข้าง โดยระบุผู้รับ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พร้อมติดแสตมป์ จำนวน ๔๕ บาท

ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ นำส่งเอกสาร จำแนกตามสถานะผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแบ่งเป็นบุคคลากร ภายนอก/ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุหน้าของจดหมายตามระเบียบงานสารบรรณ นำส่งเอกสารที่งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (อาคารเรียนและอำนวยการ ตึก ๑๔ ชั้น ๑)



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

ที่ อว ๐๖๑๕/xxxx

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ อินเดือนห้า

มหาวิทยาลัยXXXXXXXX

ตำบลXXXXXXXX อำเภอXXXXXXXX

จังหวัดXXXXXXXX

XXXXXXXX

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างการจำหน่ายซองถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒) กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้ประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนัดหมายเวลาและสถานที่ในการจัดส่งเอกสาร

เรียน

รองศาสตราจารย์ ดร.หนูมาน ชาญสมร

สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างการจำหน่ายของถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐.๒ บันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร ลงข้อมูลการรับ-ส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๗ หน้าที่ ๑๗ ดังนี้

๑) ระบุ ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ในคอลัมน์ หมายเลข ☐

๒) ระบุ วันที่ส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคอลัมน์ หมายเลข ☐

ขั้นตอนที่ ๑๑ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

ผู้ทรงคุณวุฒิใช้ระยะเวลาตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง โดยมีระยะเวลาการตรวจตามที่ระบุในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประมาณ ๓๐ วัน หากเกิน ๔๕ วัน ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ลงรับเอกสารจากผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๒.๑ เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร ตามรายการ ดังนี้

๑) แบบสรุปผลการตรวจและประเมิน รายงานการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ผ่านการให้ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ

๒) ใบสำคัญรับเงิน ที่ผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้ทรงคุณวุฒิต้องหมดอายุ และวันหมดหมดอายุของบัตรไม่ควรต่ำกว่า ๙๐ วันจำนวน ๑ ฉบับ

๔) เลขบัญชีธนาคาร เพื่อโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

๕) หนังสือตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินรายงานการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เคยตรวจรายงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๒.๒ บันทึกข้อมูลวันที่ได้รับเอกสารกลับจากผู้ทรงคุณวุฒิลงฐานข้อมูลการรับ-ส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคอลัมน์ หมายเลข ☐ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๗ หน้าที่ ๑๗

๑๒.๓ ประสานนักวิจัยรับผลประโยชน์จากผู้ทรงคุณวุฒิกลับคืน

๑๒.๔ เมื่อนักวิจัยรับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิคืน ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนักวิจัย ลงนามในทะเบียนการรับ-ส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัย เพื่อรับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิของนักวิจัย เพื่อเป็นหลักฐานว่านักวิจัยได้รับผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ จากสถาบันวิจัยและพัฒนา เรียบร้อยแล้ว ในตำแหน่ง หมายเลข □ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๖ หน้าที่ ๑๖

๑๒.๕ บันทึกข้อมูลวันที่ นักวิจัยรับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิคืน ลงฐานข้อมูลการรับ-ส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ในคอลัมน์ หมายเลข □ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๗ หน้าที่ ๑๗

ขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

ในกรณีที่ประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยวิจัย ระบุ ในรายละเอียดว่า ทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ได้รวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณารายงานผลการวิจัยแล้ว ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๒ หน้าที่ ๒๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๑๕ หน้า ๔๗

หลังจากได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการตรวจและประเมินรายงานการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ทุก ๓ เดือน ซึ่งมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑) บันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ดังตัวอย่างภาพที่ ๓๗ หน้าที่ ๓๖

๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ดังตัวอย่างภาพที่ ๒๗ หน้า ๒๖

๓) สรุปจำนวน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีรายละเอียดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ชื่อเรื่อง และค่าตอบแทนในการตรวจต่อเรื่อง และจำนวนที่ต้องการเบิก ดังตัวอย่างภาพที่ ๓๘ หน้า ๓๗



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขรับ XXXX
วันที่รับ XX/XX/XXXX
เวลารับ XX:XX น.

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ สพว. XXXX/๒๕XX

วันที่ XXXX

เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ XXX/๒๕XX เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย จำนวน ๔ ฉบับ
๒. สรุปจำนวน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ตาม คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ XXXX/๒๕XX เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ในการนี้มี (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
ตรวจ จำนวน ๖ เรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนา
จึงขออนุญาตเบิกเงินในงบเงินฝากถอนคืนสถาบันวิจัย รหัส ๕๐๑๐๐๐XXXXXX เพื่อเป็นค่าตอบแทน
ผู้ทรงคุณวุฒิ เรื่องละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท (-หกพันบาทถ้วน-) รายการดังกล่าวที่แนบ
มานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๐๓๗.

(นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สรุปจำนวน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๖ เรื่อง			
ที่	รายชื่อผู้ทรง	ชื่อเรื่อง	ค่าตอบแทนใน การตรวจ รายงานวิจัย/ เรื่อง
๑	ผศ.ดร.วินัย ดีเยี่ยม	การเลี้ยงแมวไทยโดยใช้ภูมิปัญญาชาวบ้าน	๑,๐๐๐
๒	รศ.ดร.ชัยชนะ หาญกล้า	การปลูกไม้ประดับโดยคำนึงถึงสภาพอากาศ	๑,๐๐๐
๓	รศ.ดร.หนูมาน ชาญสมร	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจย้ายประชากรลิง อุทยานแห่งชาติคลองลาน อ. คลองลาน จ.กำแพงเพชร	๑,๐๐๐
๔	ดร.สิทธิเดช ประดับยนต์	การศึกษาภูมิปัญญาและการใช้ประโยชน์จากหญ้าหวานในตำบลนครชุม จ. กำแพงเพชร	๑,๐๐๐
๕	ผศ.ดร.อาทิตย์ อินเดือนห้า	การพัฒนาแอปพลิเคชันตรวจทรงผมนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ของโรงเรียนในเขตอำเภอขามเฒ่าวรราชบุรี จ.กำแพงเพชร	๑,๐๐๐
๖	รศ.ชัยชนะ ทุกทาง	การศึกษาความต้องการพื้นที่ที่หลบนอนของคนเร่ร่อน ในเขต อ.แม่สอด จ.ตาก	๑,๐๐๐

ภาพที่ ๓๘ สรุปจำนวน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสามมิติ (GFMIS)

๑๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานโปรแกรม ระบบสามมิติ (GFMIS) แล้ว ใส่รหัสผู้ใช้งาน ในตำแหน่ง
หมายเลข และ รหัสผ่าน ในตำแหน่งหมายเลข และกดปุ่ม OK ในตำแหน่งหมายเลข จากนั้นจะเข้าสู่
โปรแกรม

ภาพที่ ๓๙ ระบบสามมิติ (GFMIS)

๑๔.๒ จัดทำ ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.๒ โดยเลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก ในตำแหน่งหมายเลข ☐

๑๔.๓ เลือกเมนู ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ในตำแหน่งหมายเลข ☐



ภาพที่ ๔๐ เมนูในระบบสามมิติ (GFMIS)

๑๔.๔ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๑ หน้า ๓๙ ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

- ๑) ระบุ รหัสกิจกรรม ในตำแหน่งหมายเลข ☐ จากนั้น กดปุ่ม ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ระบบจะเพิ่มรายละเอียดโครงการของรหัสกิจกรรมที่ระบุอัตโนมัติ
- ๒) ระบุ ชื่อผู้ขอเบิกเงิน ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๓) เลือก ค่าตอบแทน ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๔) ระบุข้อความ “ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย” ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๕) กดปุ่ม เพิ่มรายการ ในตำแหน่งหมายเลข ☐ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่าง บันทึกการเบิกเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๒ หน้า ๔๐

การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

รหัสกิจกรรม 501000016844 ? โครงการเงินฝาก เงินฝากวิจัยอุดมศึกษา สกอ. เลขที่ 66000XXX

งานบริหารสำนักงานอธิการบดี เงินฝาก-ถอนคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 วันที่ XX/XX/XXXX

ชื่อผู้ขอเบิกเงิน นายเอกสิทธิ์ หลิมมงคล

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

๔ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

รายละเอียด ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

VAT 0.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	เลขที่เอกสาร...	วันที่...
ค่าตอบแทนผ...	TM	6.00	1000...	6000...	01055642000000	บริการ...	AA12600000	มหาวิทยาลัย...	สวพ.023...	XX/...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา XX,XXX.XX จ่ายครั้งนี้ 6,000.00 ยอดคงเหลือ XX,XXX.XX

ภาพที่ ๔๑ หน้าต่าง การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ในระบบสามมิติ (GFMIS)

๑๔.๕ เมื่อระบบแสดงหน้าต่าง บันทึกการเบิกเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๒ หน้าที ๔๐ ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

- ๑) ระบุ รายการ ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๒) ระบุ หน่วยนับ โดยใส่ข้อมูล “*ครั้ง” จากนั้น กดปุ่ม ? ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๓) ระบุ รหัส GPSC โดยใส่ข้อมูล “*ตอบแทน” จากนั้น กดปุ่ม ? ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๔) ระบุ รหัสผู้ขาย โดยใส่ข้อมูล “*มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร” จากนั้น กดปุ่ม ? ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๕) ระบุ เลขที่เอกสารอ้างอิง โดยใส่ข้อมูล เลขที่บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงิน ในขั้นตอนที่ ๑๓ ข้อ ๑) ในหน้า ๓๕ ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๖) ระบุ วันที่ตามเอกสาร โดยใส่ข้อมูล วันที่สร้างบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงิน ในขั้นตอนที่ ๑๓ ข้อ ๑๓.๑ ในหน้า ๓๕ ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๗) เลือกข้อมูล “๒๑๑๐๗๐ ค่าตอบแทนอื่น” ในเมนูหมวดเงิน ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๘) ระบุ ราคาต่อหน่วย โดยใส่ข้อมูล จำนวนเงินที่ขอเบิก ในตำแหน่งหมายเลข ☐
- ๙) ระบุ จำนวน โดยใส่ข้อมูล “๑” ในตำแหน่งหมายเลข ☐

๑๐) กดปุ่ม ตกลง ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ระบบจะกลับไปยังหน้าต่าง การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๑ หน้าที ๓๙

บันทึกการเบิกเงิน

รายการ: ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ๑ ?

หน่วยนับ: TM ๒ ? ครั้ง

รหัส GPSC: 01055642000000 ๓ ? บริการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์:การวางแผนค่าตอบแทน

รหัสผู้ขาย: AA12600000 ๔ ? มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลขที่เอกสารอ้างอิง: สวท.XXXX/2665 ๕ วันที่ตามเอกสาร: XX/XX/XXXX ๖

หมวดเงิน: 211070 ค่าตอบแทนอื่น ๗

ราคากลาง: 0.00 ราคา/หน่วย: ๘ 1,000.00

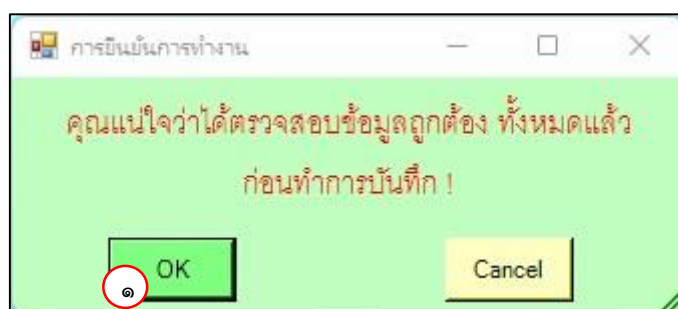
จำนวน: ๙ 6 รวม: 6,000.00

๑ ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๔๒ หน้าต่าง บันทึกการเบิกเงิน ในระบบสามมิติ (GFMIS)

๑๑) กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ในภาพที่ ๔๑ หน้าที ๓๙ ระบบจะแสดงกล่องข้อความการยืนยันการทำงาน

๑๒) กดปุ่ม OK ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ภาพที่ ๔๓ ระบบจะแสดง แบบ กง.๒ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๔ หน้าที ๔๑



ภาพที่ ๔๓ หน้าต่างการยืนยันการทำงาน ในระบบสามมิติ (GFMIS)

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 6600XXXX

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รหัสหน่วยงาน [0600]

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ XX เดือน XXXXX พ.ศ. 25XX

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย

1. แผนงาน แผนงานพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต รหัส 501000016844

งาน / โครงการ งานบริหารสำนักงานอธิการบดี กิจกรรมหลัก เงินฝาก-ถอนคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมรอง โครงการเงินฝาก เงินฝากวิจัยอุดมศึกษา สกอ. ครั้งที่ XX

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____.

[] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต

[X] เงินฝาก-ถอนคืน.....

[] อื่น _____.

ยอดคงเหลือยกมา XX,XXX.XX บาท จ่ายครั้งนี้ 6,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป XXX,XXX.XX บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
<p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>...../...../.....</p>

๑๔.๖ จัดทำ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน โดยเลือกเมนู ใบของงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ในภาพที่ ๔๐ หน้าที่ ๓๘

๑๔.๗ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๕ ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

๑) กดที่ปุ่ม สร้างใหม่ ในตำแหน่งหมายเลข ☐

๒) ระบุ ชื่อนามสกุล ผู้ขอเบิก ในตำแหน่งหมายเลข ☐

๓) ระบุ ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก ในตำแหน่งหมายเลข ☐

๔) กดปุ่ม เพิ่มรายการ ในตำแหน่งหมายเลข ☐ จากนั้น ระบบจะแสดง หน้าต่างบันทึกใบขอเบิก ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๖ หน้าที่ ๔๓

ล...	เลขที่ตัด...	รายการ	จำนวน...	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจำ...	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัส
1	66000XX...	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ...	6,000.00	6,000.00	1	-	บย.XXX/XX-,60...	มหาวิทยาลัยราช...	-	AA

ภาพที่ ๔๕ หน้าต่าง การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในระบบสามมิติ (GFMIS)

๕) ระบุ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ชื่อ-นามสกุล ผู้ทรงคุณวุฒิ ทุกท่าน ที่ต้องการเบิกจ่ายตอบแทน ในตำแหน่งหมายเลข ☐

๖) กดที่ปุ่ม ตกลง ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ระบบจะกลับไปยัง หน้าต่างการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๕ หน้า ๔๒

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 660XXXXX รหัสกิจกรรม 010556420000000, บริการการพัฒนามนุษย์:การวางแผนค่าตอบแทน

หมวดรายการจ่าย 211270, ค่าตอบแทนอื่น

รายการคำอธิบาย คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ใบสำคัญรับเงิน ผศ.ดร.วินัย ดีเยี่ยม, รศ.ดร.ชัยชนะ หาญกล้า, รศ.ดร.หนูมาน ชาญสมร, ดร.สิทธิเดช ประดับยนต์, ผศ.ดร.อาทิตย์ อินเดือนห้า, รศ.ชัยชนะ ทุกทาง จำนวน 6,000 บาท

คำอธิบาย ๑

จำนวนเงิน 6,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 6,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

☐ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5101020199 ? บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น

ตกลง ๒ ยกเลิก

ภาพที่ ๔๖ หน้าต่าง การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในระบบสามมิติ (GFMIS)

๗) กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ในภาพที่ ๔๕ หน้า ๔๒ ระบบจะแสดงกล่องข้อความการยืนยันการทำงาน ดังตัวอย่างภาพที่ ๔๓ หน้า ๔๐

๘) กดปุ่ม OK ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ในภาพที่ ๔๓ หน้า ๔๐ ระบบจะแสดง เอกสารงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๗ หน้า ๔๔

งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

เลขที่อ้างอิง 66B0xxxxx

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร .

วันที่ xx เดือน xxxxxx พ.ศ. 25xx .

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 6,000.00 บาท (หกพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นายเอกสิทธิ์ หลิมมงคล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท เงินฝากถอนคืน

หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน .

ใบสำคัญ ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน ผศ.ดร.วินัย ดิเชียม, รศ.ดร.ชัยชนะ หาญกล้า, รศ.ดร.หนูมาน ชาญสมร , คร.สิทธิเดช ประดับชนดี, ผศ.ดร.อาทิตย์ อินเดือนห้า, รศ.ชัยชนะ ทุกทาง ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย	6,000.00	6,0000.00	เลขที่ตัดยอด 6600XXXX
	รวมเงินหรือขอตกไป	6,000.00	6,0000.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๔๗ ตัวอย่าง เอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๑๔.๘ จัดเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามตามลำดับ โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

- ๑) งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๗ หน้าที่ ๔๔
- ๒) ใบ กง.๒ (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๔ หน้าที่ ๔๑
- ๓) ใบสำคัญรับเงิน ของผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ต้องการเบิกจ่าย ดังตัวอย่างในภาพที่ ๓๓ หน้าที่ ๓๑
- ๔) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ของผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ต้องการเบิกจ่าย ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๘ หน้าที่ ๒๗ หรือ ในภาพที่ ๒๙ หน้าที่ ๒๘
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้ทรงคุณวุฒิต้องไม่หมดอายุ และวันหมดอายุของบัตรไม่ควรต่ำกว่า ๙๐ วัน ของผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ต้องการเบิกจ่าย
- ๖) บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ดังตัวอย่างภาพที่ ๓๗ หน้าที่ ๓๖
- ๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ต้องการเบิกจ่าย ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๗ หน้าที่ ๒๖
- ๘) สรุปจำนวน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ที่ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๓๘ หน้าที่ ๓๗

๑๔.๙ จัดทำใบบันทึกการรับ - ส่ง ฎีกา โดยเลือกเมนู บันทึกใบขอส่งฎีกา ในตำแหน่งหมายเลข □ ในภาพที่ ๔๐ หน้าที่ ๓๘

๑๔.๑๐ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๘ หน้าที่ ๔๕ ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

๑) กดที่ปุ่ม เพิ่มรายการ ในตำแหน่งหมายเลข □ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่าง เลือก รายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๘

บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

คำค้น: ค้นหา: **๑** เพิ่มรายการ ลบรายการ วันที่พิมพ์: 28/04/2566 **๒** พิมพ์รายการ

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่เข้า...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลา ...	ผู้รับ	วัน/เวลา ...	เหตุที่ส่งคืน	ผู้ส่งคืน	สถานะ
<input type="checkbox"/> 66C0...	24/04/2...	66B04462	ค่าใช้จ่ายเงิน...	12,000.00		24/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	24/04/2...	66B04467	ค่าใช้จ่ายเงิน...	14,000.00		24/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	24/04/2...	66B04381	ค่าใช้จ่ายเงิน...	67,500.00		24/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	24/04/2...	66B04388	ค่าใช้จ่ายเงิน...	12,100.00		24/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	24/04/2...	66B04385	ค่าใช้จ่ายเงิน...	29,875.00		24/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	24/04/2...	66B04470	ค่าใช้จ่ายเงิน...	14,000.00		24/04/256...	นางสาวส...	25/04/256...	ปัทมด...	นางสาวส...	3
<input type="checkbox"/> 66C0...	24/04/2...	66B04472	ค่าใช้จ่ายเงิน...	14,000.00		24/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	26/04/2...	66B04508	ค่าใช้จ่ายเงิน...	79,200.00		27/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	26/04/2...	66B04463	ค่าใช้จ่ายเงิน...	14,000.00		27/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	27/04/2...	66B04469	ค่าใช้จ่ายเงิน...	14,000.00		28/04/256...	นางสาวส...				2
<input type="checkbox"/> 66C0...	28/04/2...	66B04470	ค่าใช้จ่ายเงิน...	14,000.00							

ภาพที่ ๔๘ หน้าต่าง บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก) ในระบบสามมิติ (GFMS)

๒) ในภาพที่ ๔๙ ให้ กด ☒ เพื่อเลือก รายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ในตำแหน่งหมายเลข ☐ จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ระบบจะกลับไปยัง หน้าต่างบันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก) ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๘ หน้า ๔๕

เลขที่อ้างอิง ...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input type="checkbox"/> 66B04479	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน	5000.00	นา
<input type="checkbox"/> 66B03865	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน	414700.00	นา
<input type="checkbox"/> 66B04476	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน	14000.00	นา
<input type="checkbox"/> 66B04006	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1500.00	ผศ
<input type="checkbox"/> 66B04261	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6856.90	นา
<input type="checkbox"/> 66B04257	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2320.00	นา

๑

ตกลง ๒ ปิด

ภาพที่ ๔๙ หน้าต่าง เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ในระบบสามมิติ (GFMIS)

๓) กดปุ่ม พิมพ์รายการ ในตำแหน่งหมายเลข ☐ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๔๘ หน้า ๔๕ ระบบจะแสดง ใบบันทึกการรับ - ส่ง ฎีกา ดังตัวอย่างในภาพที่ ๕๐ หน้า ๔๗

หน้า 1 จาก 1

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำวันที่ XX/XX/XXXX

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
66C00XXX	66B00XXX	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน	6,000.00	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล		
รวม		1 รายการ	6,000.00			

(นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล)

ผู้นำส่ง

ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่าง ใบบันทึกการรับ - ส่ง ฎีกา

๑๔.๑๐ นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการลงนามจากผู้บริหารตามลำดับ ในขั้นตอนที่ ๑๔.๘ หน้า ๔๕ โดยนำส่งที่งานการเงินและบัญชี ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ตึก ๑๔

๑๔.๑๑ หลังจากส่งเอกสารการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามสถานะการเบิกจ่ายกับงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกสัปดาห์

ขั้นตอนที่ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานโอนเงินค่าตอบแทนการตรวจ(ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๕.๑ เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการโอนค่าตอบแทนการตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ โดยมีกรณีในการปฏิบัติดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ซึ่งไม่ได้เป็นทุนวิจัย ที่ได้รวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามประกาศการให้ทุนฯ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๑๕.๒ หน้า ๔๘

๒) ในกรณีเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ซึ่งเป็นทุนวิจัยที่ได้รวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามประกาศการให้ทุนฯ ดังตัวอย่างในภาพที่ ๒๒ หน้าที่ ๒๒ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ติดต่อเบิกเงินค่าตรวจฯ จากเจ้าหน้าที่การเงิน สถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมให้ลงนามในทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ในคอลัมน์ หมายเลข ☐ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกเงิน ดังภาพที่ ๒๓ หน้าที่ ๒๓

๑๕.๒ โอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้ข้อมูลเลขบัญชี ตามขั้นตอนที่ ๑๒.๑ ข้อ ๔ หน้าที่ ๓๔

๑๕.๓ บันทึกหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ดังภาพที่ ๕๑



ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่าง หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการโอนเงินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้ทราบ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑๖.๑ โทรแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิให้ทราบ โดยใช้ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ จากแบบฟอร์มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานผลการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับมา ตามขั้นตอนที่ ๙ ข้อ ๙.๔ หน้าที่ ๓๐

๑๖.๒ หากผู้ทรงคุณวุฒิ แจ้งว่าไม่ได้รับ ค่าตอบแทน ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งหลักฐานการโอนเงิน ค่าตอบแทน ตามขั้นตอนที่ ๑๕ ตามตัวอย่างในภาพที่ ๕๑ ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางช่องทางที่ผู้ทรงคุณวุฒิ สะดวก

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

๑. นักวิจัย นำ (ร่าง) รายงานผลการวิจัยมาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ โดยไม่ส่งไฟล์มาเพื่อตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักษราวิสุทธิ์ ก่อน ทำให้เมื่อมีการแก้ไขนักวิจัยต้องพิมพ์ร่างรายงานผลการวิจัยมาอีกครั้ง วิธีแก้ไข จัดทำ infographic ๔ ขั้นตอนส่งเล่ม (ร่าง) รายงานผลการวิจัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยได้ทราบขั้นตอน

๒. นักวิจัยเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจ (ร่าง) รายงานผลการวิจัยไม่ตรงกับศาสตร์ของงานวิจัยและไม่เหมาะสม วิธีแก้ไข จัดทำ Infographic แนะนำการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยได้ทราบ

๓. ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ส่ง (ร่าง) รายงานผลการวิจัย กลับมาตามระยะเวลาที่กำหนด วิธีแก้ไข ติดตามสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิถึงสาเหตุ หากผู้ทรงคุณวุฒิติดภารกิจไม่สามารถไปประเมินต่อไป ให้ประสานนักวิจัยเพื่อให้เสนอรายชื่อนักวิจัยท่านใหม่

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล	นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
วันเดือนปีเกิด	๑๖ มกราคม ๒๕๒๙
ที่อยู่	๑๔๖/๓๓ หมู่ ๓ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัด ๖๒๐๐๐
ประวัติการศึกษา	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย มัธยมศึกษาตอนปลาย (วิทย์ – คณิต) โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย ระดับปริญญาตรี ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตวังวน จังหวัดสุโขทัย
ประวัติการทำงาน	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ถึง พฤษภาคม ๒๕๕๕ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน มิถุนายน ๒๕๕๕ ถึง ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ นักบริหารงานทั่วไป บ๑ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่อทองแดง มีนาคม ๒๕๕๗ ถึง ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร