



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินงาน
การบริหารงานด้านทุนวิจัย
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

โดย

นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ

รับรองโดย

ลายมือชื่อ.....

(ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโสภาส)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการทำงาน มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอทุนวิจัยจากงบบำรุงการศึกษา (บกศ.) และงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมีแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนเอื้อต่อการปฏิบัติยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการบริหารงานวิจัยนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย จากงบรายได้และงบแผ่นดิน โดยได้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานของทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบมาตรฐานของการดำเนินงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย ประกอบด้วยแบบฟอร์มการเสนอโครงการงานวิจัยข้อตกลงสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย แบบฟอร์มการส่งรายงานความก้าวหน้า การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยตลอดจนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิจัยเล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่และคณาจารย์ที่ได้รับทุน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

สุมาภรณ์ บติรัฐ
มีนาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
5. การตรวจเอกสาร.....	5
6. ฟังก์ชันการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	11
8. แนวทางการปฏิบัติของบุคลากร.....	11
9. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	18
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	19
11. เอกสารอ้างอิง.....	20
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	20
13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	20
14. บรรณานุกรม.....	20

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง
- น. ประวัติของผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการดำเนินงานการบริหารงานด้านทุนวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการวิจัยไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
๓. เพื่อให้การบริหารงานด้านการวิจัยมีระบบและมีประสิทธิภาพ

ความเป็นมาและความสำคัญ

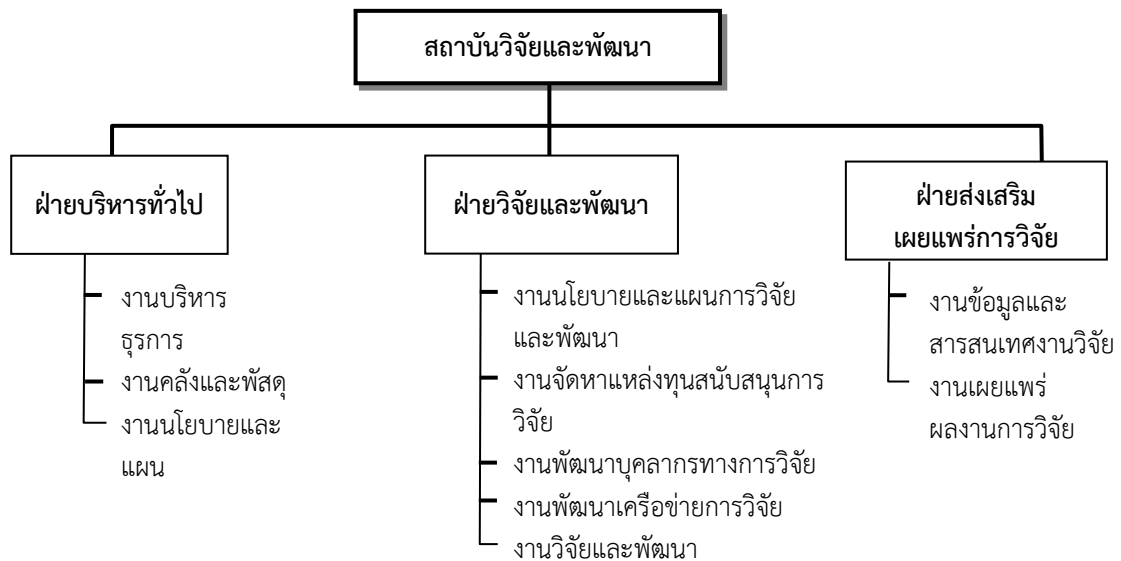
การวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เป็นพันธกิจหลักส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แต่สภาพปัจจุบันคือ การดำเนินงานยังขาดการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management System) โดยใช้หลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการมาใช้ เพื่อให้เกิดกลไกในการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และมีระบบประกันคุณภาพภายใน โดยได้ให้มีการจัดทำคู่มือระบบประกันคุณภาพงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน จึงเป็นความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีพันธกิจหลัก ดังนี้ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิทยาการจัดการ เพื่อให้พันธกิจดังกล่าวเป็นไปตามความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกจึงมีนโยบายหนุนเสริมที่เป็นรูปธรรมในการส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และบุคลากรในการสร้างสรรคงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ รวมทั้งมีการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ผ่านกระบวนการวิจัยในการสร้างองค์ความรู้ วิจัยเชิงปฏิบัติการและวิจัยเชิงพื้นที่ในชุมชน โดยมีการจัดสรรทรัพยากรการเงิน ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้จากมหาวิทยาลัยสำหรับคณาจารย์และบุคลากร ทั้งประเภทโครงการเดี่ยวและโครงการชุดในการสนับสนุนการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนต่างๆ ได้แก่ โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกอย่างไรก็ตามในปีที่ผ่านมา คือ ผลการดำเนินงานด้านการวิจัยโดยเฉพาะจำนวนผู้ที่ทางานวิจัยขาดการถ่ายทอด หรือ สร้างนักวิจัยหน้าใหม่เพื่อมาเป็นทีมวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัย เพื่อนามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นด้วยเหตุผลดังกล่าวคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจึงได้ใช้กระบวนการ PDCA หรือหาแนวทางในการพัฒนาเพื่อก้าวเข้าสู่ประสิทธิภาพด้านงานวิจัยต่อไป

๒. ขอบเขต

การบริหารจัดการด้านทุนวิจัยเป็นการดำเนินงานส่วนหนึ่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อการบริหารงานด้านการวิจัยมีระบบและมีประสิทธิภาพและเพื่อการบริการกับคณาจารย์นักวิจัย ได้ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส

แผนผังโครงสร้างองค์กร



๓. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง "การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ"

การบริหาร (administration) หมายถึง ช่วยเหลือ (assist) หรืออำนวยความสะดวก (direct) การบริหารมีความสัมพันธ์หรือมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า "minister" ซึ่งหมายถึง การรับใช้หรือผู้รับใช้ หรือผู้รับใช้รัฐ คือ รัฐมนตรี สำหรับความหมายดั้งเดิมของคำว่า administer หมายถึง การติดตามดูแลสิ่งต่าง ๆ

การจัดการ (management) นิยมใช้ในภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อมุ่งแสวงหากำไร (profits) หรือกำไรสูงสุด (maximum profits) สำหรับผลประโยชน์ที่จะตกแก่สาธารณะถือเป็นวัตถุประสงค์รองหรือเป็นผลพลอยได้

การบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ้าเป็นหน่วยงานภาคเอกชน หมายถึงของหน่วยงาน และ/หรือ บุคคล) ที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของและหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ทุนวิจัย
๒. การเบิกจ่ายทุนวิจัยและติดตามการทำวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร
๓. จัดทำงบประมาณโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา ปีละ ๑ ครั้ง
๔. ประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา และเครือข่ายด้านการวิจัยจากภายนอกเกี่ยวกับการทำงานวิจัย
๕. ประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับการติดตามการทำวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก
๖. ให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการทำงานวิจัยของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๗. ติดตามงานวิจัยที่ได้รับทุนให้อาจารย์รายงานความก้าวหน้า
๘. รวบรวมบทความอาจารย์ เพื่อจัดเตรียมเผยแพร่ การนำไปใช้
๙. ติดตามการนำไปใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
๑๐. จัดทำ SAR เกี่ยวกับงานด้านการวิจัย
๑๑. ดูแลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS)
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และสรุปทุนในแต่ละปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรหรือสถาบันวิจัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

บทบาทหน้าที่ (ของตำแหน่ง) : รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ด้านการวิจัย

หัวหน้างาน : รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ

ผู้อำนวยการสำนัก : ตรวจสอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย : เห็นชอบ/อนุมัติ

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

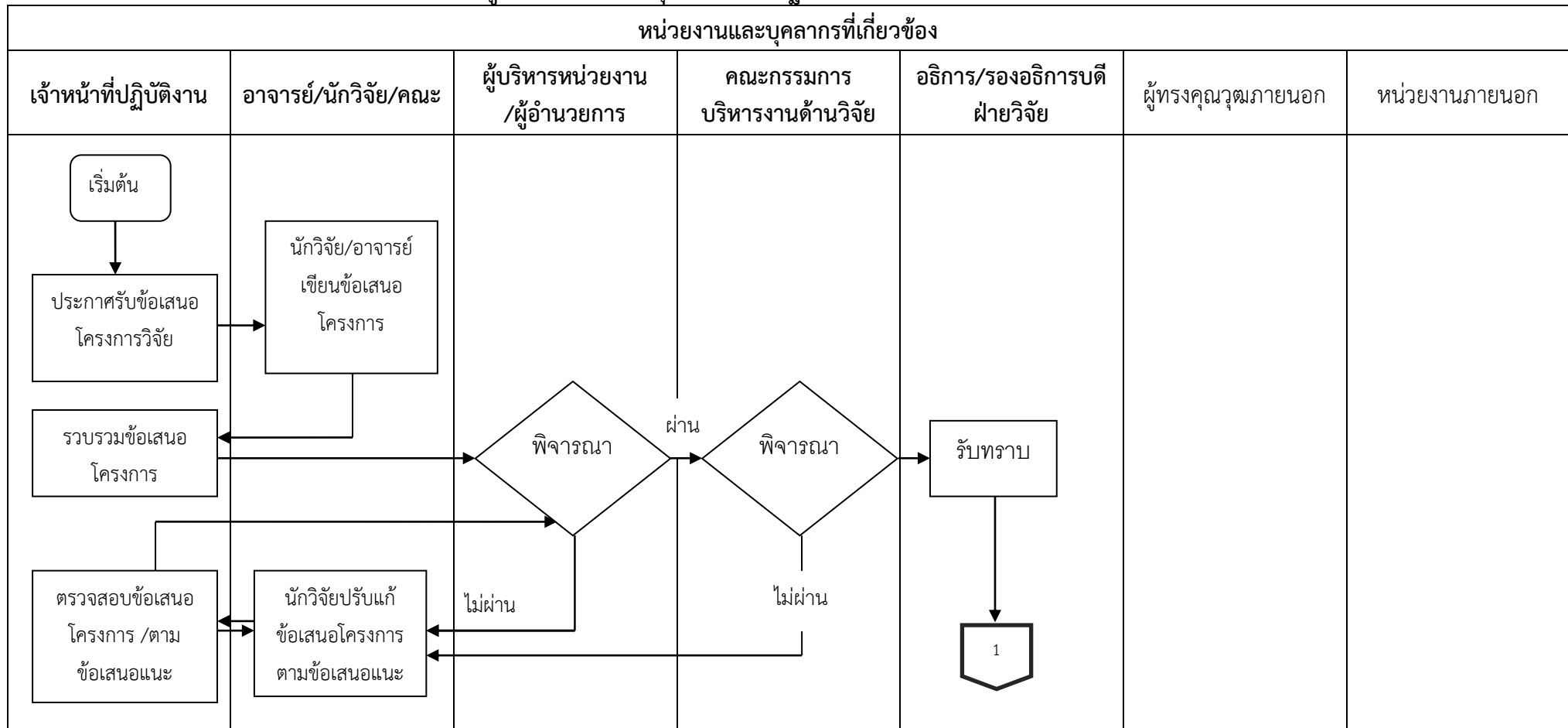
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ น.ส. สุมาภรณ์ บติรัฐ

วันจัดทำ 20 มีนาคม 2558 SOP No



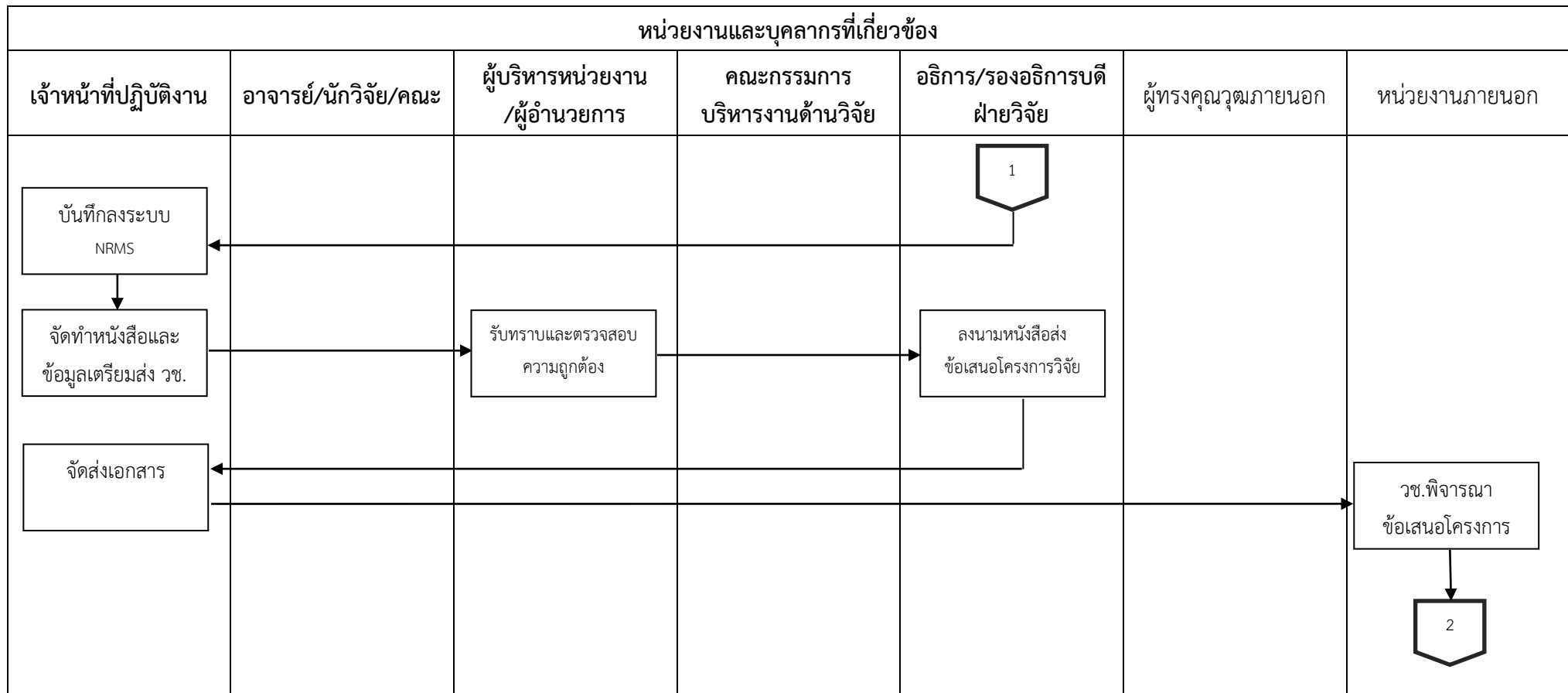
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ น.ส. สุมาภรณ์ บดีรัฐ

วันจัดทำ 20 มีนาคม 2558 SOP No



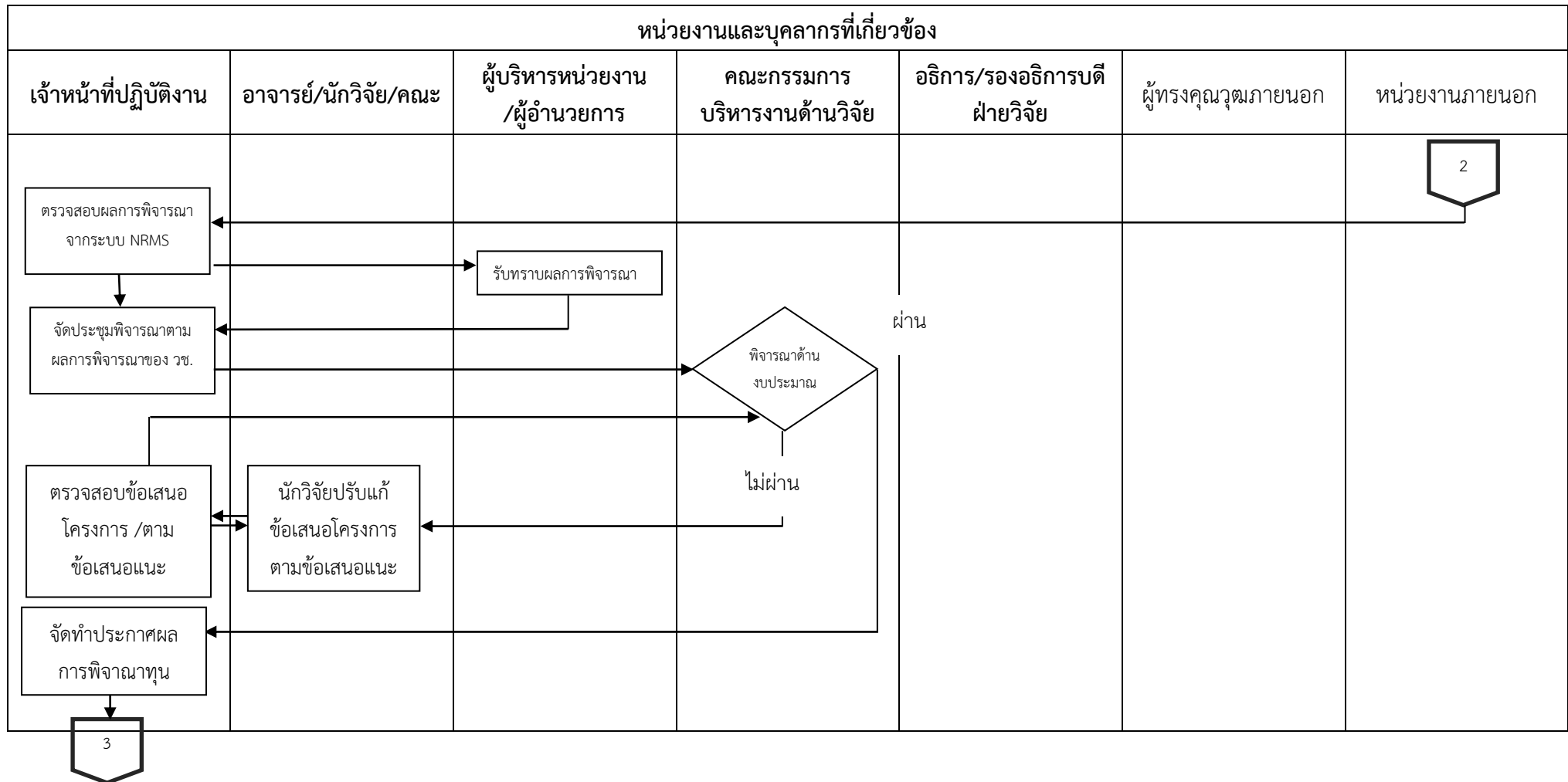
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ น.ส. สุมาภรณ์ บดีรัฐ

วันจัดทำ 20 มีนาคม 2558 SOP No



ชื่อแผนก/กลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ น.ส. สุมาภรณ์ บดีรัฐ

วันจัดทำ 20 มีนาคม 2558 SOP No

หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง						
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	อาจารย์/นักวิจัย/คณะ	ผู้บริหารหน่วยงาน /ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการ บริหารงานด้านวิจัย	อธิการ/รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	หน่วยงานภายนอก
	นักวิจัยเขียนสัญญารับทุน วิจัย					
ตรวจสอบสัญญาทุนวิจัย		รับทราบ		ลงนามสัญญาทุนวิจัย		
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน วิจัยงวดที่ ๑	นักวิจัยลงนามในเรื่องเบิก ทุนวิจัย งวดที่ ๑	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ เรื่องเบิกทุนวิจัย งวดที่ ๑		ผู้บริหารระดับสูงลงนาม อนุมัติเรื่องเบิกทุนวิจัย งวดที่ ๑		
ดำเนินการจัดส่งการเงิน						

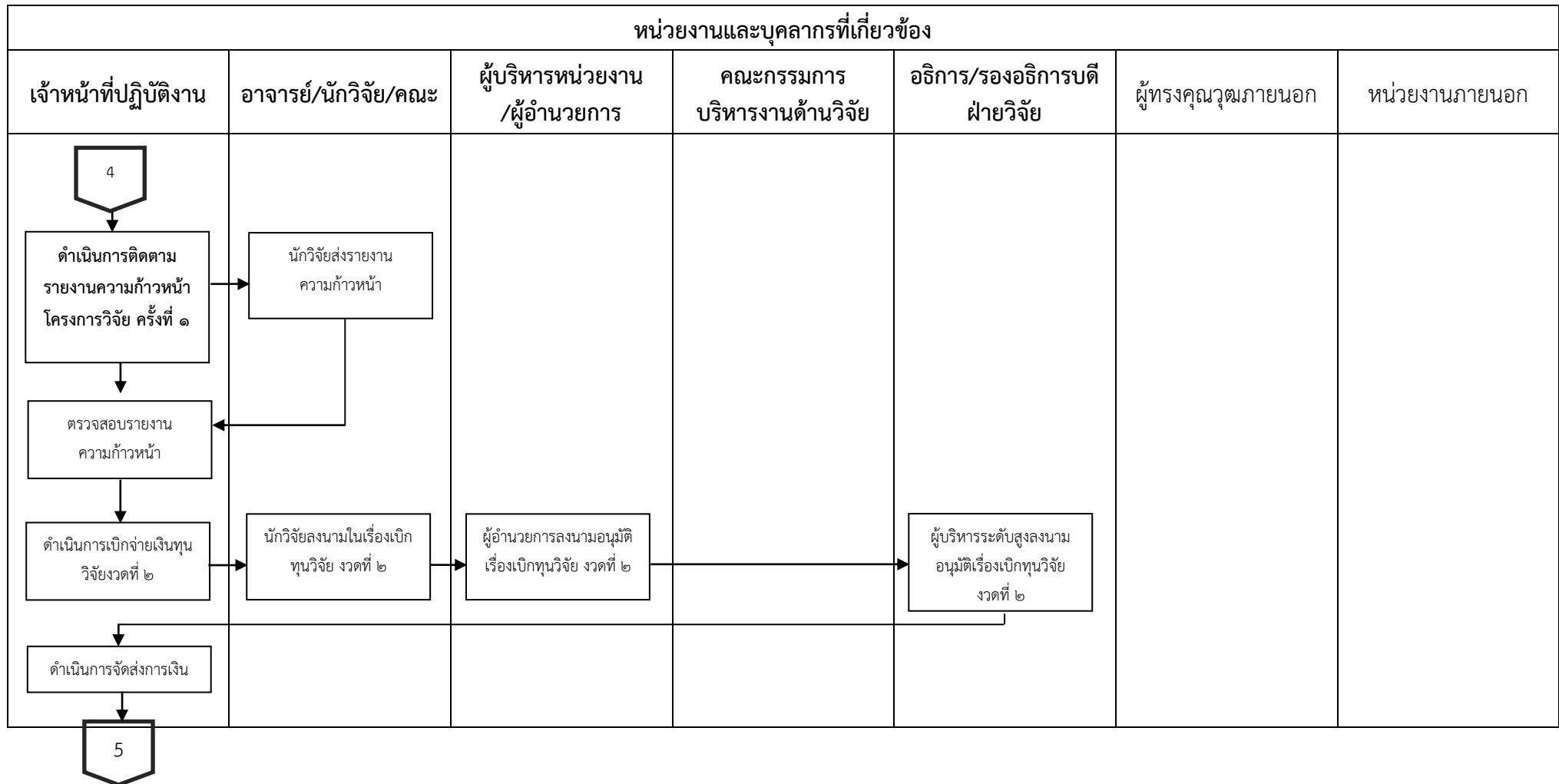
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ น.ส. สุมาภรณ์ บดีรัฐ

วันจัดทำ 20 มีนาคม 2558 SOP No



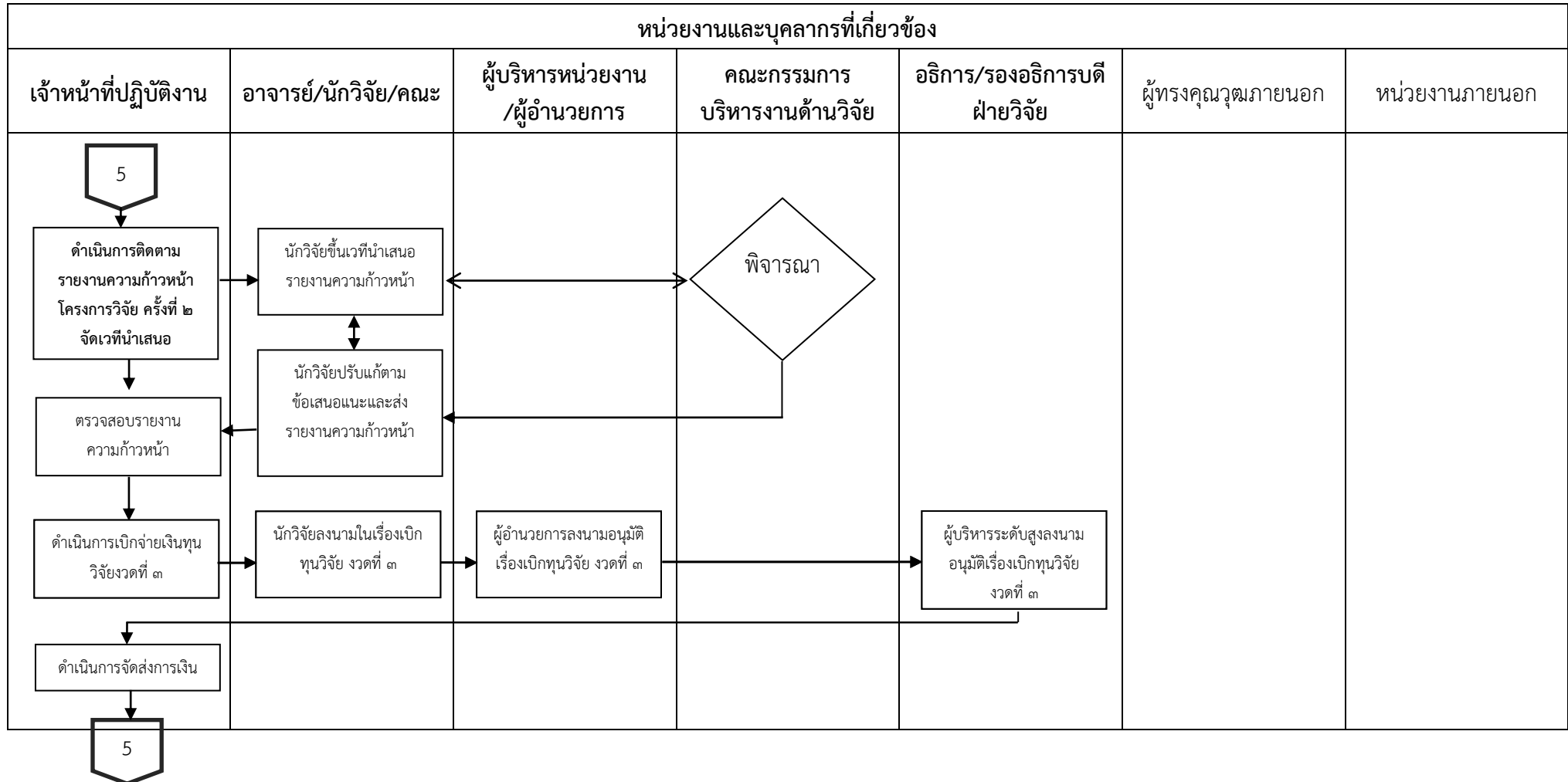
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ น.ส. สุมาภรณ์ บดีรัฐ

วันจัดทำ 20 มีนาคม 2558 SOP No



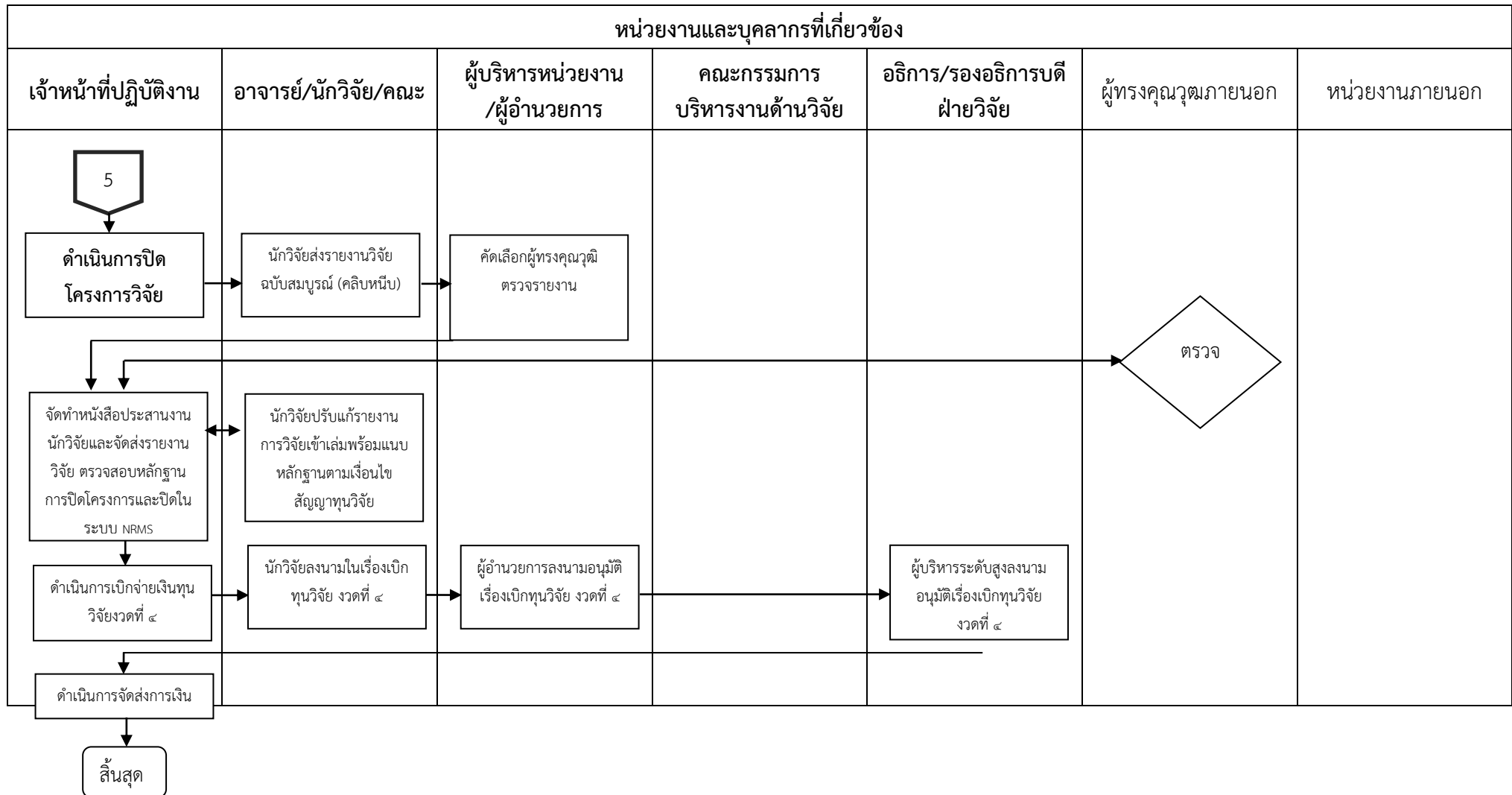
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานการบริหารงานด้านทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ น.ส. สุมาภรณ์ บติรัฐ

วันจัดทำ 20 มีนาคม 2558 SOP No



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัยแบ่งเป็น ๓ ประเภทได้แก่

๑. งบประมาณแผ่นดิน
๒. งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (บกศ.)
๓. งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย(สกว.)
 - สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(วช.)
 - เครือข่ายบริหารการวิจัยภาคเหนือตอนล่าง
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพแห่งชาติ(สสส.)
 - สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา(สกอ.)

ขั้นตอนการขอรับทุนงบประมาณแผ่นดิน

ดำเนินการเมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ ให้องค์กรสามารถเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอน ที่ ๑ จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะทุกคณะและแนบประกาศเพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบถึงประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและข้อกำหนดการให้ทุน

๑.๒ จัดส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา คือ <http://research.kpru.ac.th/> หรือติดตามได้จากข่าวประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอน ที่ ๒ รับขอโครงการงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน

๒.๑ รับขอเสนอโครงการวิจัยทั้งรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ ซึ่งมีการเซ็นส่งเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒ จัดทำสรุป โดยแยกเป็นคณะ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และงบประมาณ นำเรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

พัฒนา

ขั้นตอน ที่ ๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

๓.๑ จัดการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งผู้พิจารณาโครงการโดยแยกตามศาสตร์ที่คณะกรรมการนัดเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัยโดย ๑ ข้อเสนอโครงการวิจัยให้กรรมการตรวจ ๒ ท่าน

๓.๒ รวบรวมสรุปผลการพิจารณาและจัดลำดับตามคะแนนที่คณะกรรมการพิจารณา

ขั้นตอน ที่ ๔ จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ

๔.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการข้อเสนอโครงการวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาโครงการวิจัย

๔.๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น โครงร่างการวิจัย สรุปผลการพิจารณาและจัดลำดับตามคะแนนที่

คณะกรรมการพิจารณา

๔.๓ จัดบันทึกการประชุมพิจารณา ข้อเสนอแนะแต่ละโครงการ

ขั้นตอน ที่ ๕ แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย

๕.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณา

๕.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอแนะแจ้งนักวิจัยให้ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย และกำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้วพร้อมไฟล์

๕.๒ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

๕.๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะในการปรับแก้เพื่อส่ง สนับสนุนในแหล่งทุนอื่นต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๖ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบบริหารงานวิจัยของประเทศ NRMS สำนักงาน คณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

๖.๑ บันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าระบบ NRMS ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาและตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนก่อนส่ง

๖.๒ จัดทำบัญชีข้อเสนอการวิจัยของ มหาวิทยาลัยที่เสนอของงบประมาณประจำปี (แบบ บช-๓) เพื่อเตรียม ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

๖.๓ จัดทำแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยที่เสนอ ของงบประมาณประจำปี ตามมติ คณะรัฐมนตรี(ตามแบบ ว-๖) เพื่อบันทึกในระบบ NRMS และเตรียมส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

๖.๔ จัดทำหนังสือราชการนำส่งข้อเสนอโครงการพร้อมแนบข้อเสนอโครงการทุกโครงการ แผนบันทึกข้อมูลทุก โครงการ แบบ บช-๓ แบบ ว-๖

๖.๕ นำส่งไปรษณีย์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ขั้นตอน ที่ ๗ ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบ NRMS

๗.๑ นำผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนารับทราบ

ขั้นตอน ที่ ๘ จัดประชุมพิจารณางบประมาณของโครงการวิจัยให้สอดคล้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนัก งบประมาณ

๘.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการข้อเสนอโครงการวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาโครงการวิจัยใน ส่วน ของงบประมาณ

๘.๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น โครงร่างการวิจัย รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๘.๓ จัดบันทึกการประชุมพิจารณา ข้อเสนอแนะแต่ละโครงการ

ขั้นตอน ที่ ๙ แจ้งผลการพิจารณา

๙.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ

๙.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอแนะแก่นักวิจัยให้ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย และกำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้วพร้อมไฟล์

๙.๒ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

๙.๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะในการปรับแก้เพื่อส่ง สนับสนุนในแหล่งทุนอื่นต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๑๐ จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย

๑๐.๑ จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัยและนำเสนออธิการลงนาม

๑๐.๒ จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดวงดเบิกจ่าย สัญญาการรับทุนและรายละเอียดหลักฐานที่ต้องแนบ สัญญา จรรยาบรรณนักวิจัย จัดเตรียมใส่ซองให้นักวิจัย

ขั้นตอน ที่ ๑๑ ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

๑๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญนักวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนการวิจัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย กำหนดวัน เวลาเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยให้นักวิจัย

๑๑.๒ จัดเตรียมเอกสารการลงชื่อเข้าร่วมปฐมนิเทศ

- ๑๑.๓ จัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่างสำหรับการประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๑.๔ จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอในเรื่องการเบิกจ่าย การทำสัญญา การรายงานความก้าวหน้า
- ๑๑.๕ เข้าร่วมประชุม นำเสนอข้อมูล และตอบคำถาม และบันทึกข้อเสนอแนะในการประชุม

ขั้นตอน ที่ ๑๒ ตรวจสอบสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย

- ๑๒.๑ ตรวจสอบสัญญาทุนวิจัยชื่อผู้รับทุนวิจัย ผู้ค้า หลักฐานแนบสัญญา
- ๑๒.๒ นำเสนอทำนอธิการลงนามในสัญญาทุนวิจัย

ขั้นตอน ที่ ๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่ระบุไว้ในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

- ๑๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๑
 - ๑๓.๑.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ
 - ๑๓.๑.๒ แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
 - ๑๓.๑.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
 - ๑๓.๑.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
 - ๑๓.๑.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
 - ๑๓.๑.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๑๔ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑๔.๑ จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ และกำหนดระยะเวลาในการส่ง
 - ๑๔.๒ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ และบทที่ ๔ บางวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

- ๑๔.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๒
 - ๑๔.๓.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ
 - ๑๔.๓.๒ แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
 - ๑๔.๓.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
 - ๑๔.๓.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
 - ๑๔.๓.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
 - ๑๔.๓.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๑๕ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒ และกำหนดวันและเวลาในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า
 - ๑๕.๒ จัดตารางคิวในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑๕.๓ ประสานนักวิจัยแจ้งกำหนดการและเวลาในการมาเสนอรายงานความก้าวหน้า
 - ๑๕.๔ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ และบทที่ ๔ ครบทุกวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

- ๑๕.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๓
 - ๑๕.๕.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ
 - ๑๕.๕.๒ แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
 - ๑๕.๕.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
 - ๑๕.๕.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก

๑๕.๕.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ

๑๕.๕.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๑๖ ดำเนินการปิดโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัยให้เสร็จสิ้นแล้ว

๑๖.๒ เมื่อนักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์(ยังไม่ได้เข้าเล่ม) นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบรายงานการวิจัย

๑๖.๔ จัดส่งรายงานการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณภายนอก

๑๖.๔.๑ จัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ตรวจรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

๑๖.๔.๒ จัดทำแบบฟอร์มการตรวจรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนในการตรวจรายงานการวิจัย และซองจำหน่ายกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๖.๔.๓ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๑๖.๔.๔ บันทึกการดำเนินงานลงสมุดบันทึกเพื่อสะดวกในการติดตาม

๑๖.๔.๕ ประสานงานติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๖.๕ จัดทำบันทึกแจ้งนักวิจัยให้แก้ไขรายงานและแจ้งรายละเอียดการส่งและปิดโครงการวิจัย

๑๖.๖ ตรวจสอบเอกสารการปิดโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๖.๖.๑ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม

๑๖.๖.๒ บทความที่ตีพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๖.๖.๓ สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น แผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๑๖.๖.๔ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน องค์กร หรือกลุ่มบุคคล

๑๖.๖.๕ หนังสือตอบรับการลงบทความในวารสารหรือรายงานการประชุมนำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ของผลงานต้นฉบับที่ตีพิมพ์

๑๖.๖.๖ เอกสารรับรองสิทธิจากการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือเอกสารคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๖.๖.๗ แผ่นซีดี ๑ แผ่น ประกอบด้วย

- รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- บทความที่ตีพิมพ์
- สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย

๑๖.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๔

๑๖.๗.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ

๑๖.๗.๒ แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน

๑๖.๗.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน

๑๖.๗.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก

๑๖.๗.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ

๑๖.๗.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๖.๘ ลงบันทึกการส่งรายงานการวิจัย

๑๖.๙ ปิดโครงการในระบบ NRMS และแนบบไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ

ขั้นตอนการขอรับทุนภายในมหาวิทยาลัย (บกศ.)

ขั้นตอน ที่ ๑ จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะทุกคณะและแนบประกาศเพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบถึงประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและข้อกำหนดการให้ทุน

๑.๒ จัดส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา คือ <http://research.kpru.ac.th/> หรือติดตามได้จากข่าวประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอน ที่ ๒ รับขอโครงการงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน

๒.๑ รับขอเสนอโครงการวิจัยทั้งรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ ซึ่งมีการเซ็นส่งเพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๒ จัดทำสรุป โดยแยกเป็นคณะ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และงบประมาณ นำเรียนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและ

พัฒนา

ขั้นตอน ที่ ๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

๓.๑ จัดการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งผู้พิจารณาโครงการโดยแยกตามศาสตร์ที่คณะกรรมการนัดเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัยโดย ๑ ข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการตรวจ ๒ ท่าน

๓.๒ รวบรวมสรุปผลการพิจารณาเบื้องต้น

ขั้นตอน ที่ ๔ จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ

๔.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการข้อเสนอโครงการวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาโครงการวิจัย

๔.๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น โครงร่างการวิจัย สรุปผลการพิจารณาในครั้งแรก

๔.๓ จัดบันทึกการประชุมพิจารณา ข้อเสนอแนะแต่ละโครงการ

ขั้นตอน ที่ ๕ แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย

๕.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ

๕.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอแนะแจ้งนักวิจัยให้ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย และกำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้วพร้อมไฟล์

๕.๒ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

๕.๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะในการปรับแก้เพื่อส่งสนับสนุนในแหล่งทุนอื่นต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๖ จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย

๖.๑ จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัยและนำเสนออธิการลงนาม

๖.๒ จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดงดงดเบิกจ่าย สัญญาการรับทุนและรายละเอียดหลักฐานที่ต้องแนบสัญญา จรรยาบรรณนักวิจัย จัดเตรียมใส่ซองให้นักวิจัย

ขั้นตอน ที่ ๗ ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

๗.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญนักวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนการวิจัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย กำหนดวันเวลาเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยให้นักวิจัย

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารการลงชื่อเข้าร่วมปฐมนิเทศ

๗.๓ จัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่างสำหรับการประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๗.๔ จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอในเรื่องการเบิกจ่าย การทำสัญญา การรายงานความก้าวหน้า

๗.๕ เข้าร่วมประชุม นำเสนอข้อมูล และตอบคำถาม และบันทึกข้อเสนอแนะในการประชุม

ขั้นตอน ที่ ๘ ตรวจสอบสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย

- ๘.๑ ตรวจสอบสัญญาทุนวิจัยชื่อผู้รับทุนวิจัย ผู้คำ หลักฐานแนบสัญญา
- ๘.๒ นำเสนอท่านอธิการลงนามในสัญญาทุนวิจัย

ขั้นตอน ที่ ๙ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่ระบุไว้ในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

- ๙.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๑
 - ๙.๑.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ
 - ๙.๑.๒ แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
 - ๙.๑.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
 - ๙.๑.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
 - ๙.๑.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
 - ๙.๑.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๑๐ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑๐.๑ จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ และกำหนดระยะเวลาในการส่ง
 - ๑๐.๒ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ และบทที่ ๔ บางวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

- ๑๐.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๒
 - ๑๐.๓.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ
 - ๑๐.๓.๒ แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
 - ๑๐.๓.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
 - ๑๐.๓.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
 - ๑๐.๓.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
 - ๑๐.๓.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๑๑ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาการติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒ และกำหนดวันและเวลาในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า
 - ๑๑.๒ จัดตารางคิวในการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑๑.๓ ประสานนักวิจัยแจ้งกำหนดการและเวลาในการมาเสนอรายงานความก้าวหน้า
 - ๑๑.๔ ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ และบทที่ ๔ ครบทุกวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

- ๑๑.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๓
 - ๑๑.๕.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ
 - ๑๑.๕.๒ แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน
 - ๑๑.๕.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน
 - ๑๑.๕.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก
 - ๑๑.๕.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ
 - ๑๑.๕.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน ที่ ๑๒ ดำเนินการปิดโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเตือนนักวิจัยว่าถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัยให้เสร็จสิ้นแล้ว

๑๒.๒ เมื่อนักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์(ยังไม่ได้เข้าเล่ม) นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบรายงานการวิจัย

๑๒.๔ จัดส่งรายงานการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณภายนอก

๑๒.๔.๑ จัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ตรวจรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

๑๒.๔.๒ จัดทำแบบฟอร์มการตรวจรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนในการตรวจรายงานการวิจัย และซองจำหน่ายกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๒.๔.๓ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๑๒.๔.๔ บันทึกการดำเนินงานลงสมุดบันทึกเพื่อสะดวกในการติดตาม

๑๒.๔.๕ ประสานงานติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๒.๕ จัดทำบันทึกแจ้งนักวิจัยให้แก้ไขรายงานและแจ้งรายละเอียดการส่งและปิดโครงการวิจัย

๑๒.๖ ตรวจสอบเอกสารการปิดโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๒.๖.๑ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม

๑๒.๖.๒ บทความที่ตีพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.๖.๓ สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น แผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๑๒.๖.๔ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน องค์กร หรือกลุ่มบุคคล

๑๒.๖.๕ หนังสือตอบรับการลงบทความในวารสารหรือรายงานการประชุมนำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ของผลงานต้นฉบับที่ตีพิมพ์

๑๒.๖.๖ เอกสารรับรองสิทธิ์จากการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือเอกสารคุ้มครองสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๒.๖.๗ แผ่นซีดี ๑ แผ่น ประกอบด้วย

➤ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

➤ บทความที่ตีพิมพ์

➤ สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย

๑๒.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๔

๑๒.๗.๑ ดำเนินการตัดยอดในระบบ ๓ มิติ

๑๒.๗.๒ แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรหัวหน้าโครงการ ประกาศผลการพิจารณาทุน

๑๒.๗.๓ ประสานหัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นเรื่องเบิกทุน

๑๒.๗.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบและลงนามอนุมัติเรื่องเบิก

๑๒.๗.๕ นำเสนอเรื่องเบิกทุนวิจัยต่อผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ

๑๒.๗.๖ จัดทำใบส่งฎีกาในระบบอีกครั้งและนำเรื่องส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๒.๘ ลงบันทึกการส่งรายงานการวิจัย

๓.งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก

- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย(สกว.)
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ(วช.)
- เครือข่ายบริหารการวิจัยภาคเหนือตอนล่าง
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพแห่งชาติ(สสส.)
- สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา(สกอ.)

ขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ดำเนินการตามเงื่อนไขและปฏิบัติของแหล่งทุนวิจัยนั้นๆ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอนที่	กระบวนการ (เอกสารประกอบ)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอน ที่ ๑ จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
2	ขั้นตอน ที่ ๒ รับข้อโครงการงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน	15 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
3	ขั้นตอน ที่ ๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
4	ขั้นตอน ที่ ๔ จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ	3 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
5	ขั้นตอน ที่ ๕ แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย	2 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
6	ขั้นตอน ที่ ๖ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบบริหารงานวิจัยของประเทศ NRMS สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	7 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
7	ขั้นตอน ที่ ๗ ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบ NRMS	2 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
8	ขั้นตอน ที่ ๘ จัดประชุมพิจารณางบประมาณของโครงการวิจัยให้สอดคล้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
9	ขั้นตอน ที่ ๙ แจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
10	ขั้นตอน ที่ ๑๐ จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
11	ขั้นตอน ที่ ๑๑ ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
12	ขั้นตอน ที่ ๑๒ ตรวจสอบสัญญาการรับทุนอุดหนุน	3 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส

ขั้นตอนที่	กระบวนการ (เอกสารประกอบ)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	การวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย		นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
13	ขั้นตอน ที่ ๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่ระบุไว้ในสัญญา	3 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
14	ขั้นตอน ที่ ๑๔ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑	7 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
15	ขั้นตอน ที่ ๑๕ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒	7 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
16	ขั้นตอน ที่ ๑๖ ดำเนินการปิดโครงการวิจัย		นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
ขั้นตอนการขอรับทุนภายในมหาวิทยาลัย (บกศ.)			
1	ขั้นตอน ที่ ๑ จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
2	ขั้นตอน ที่ ๒ รับข้อโครงการงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน	15 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
3	ขั้นตอน ที่ ๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
4	ขั้นตอน ที่ ๔ จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
5	ขั้นตอน ที่ ๕ แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย	1 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
6	ขั้นตอน ที่ ๖ จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย	1 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
7	ขั้นตอน ที่ ๗ ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	1 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
8	ขั้นตอน ที่ ๘ ตรวจสอบสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย	3 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
9	ขั้นตอน ที่ ๙ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่ระบุไว้ในสัญญา	4 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
10	ขั้นตอน ที่ ๑๐ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑	7 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
11	ขั้นตอน ที่ ๑๑ ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒	7 วัน	ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอภาส นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู
12	ขั้นตอน ที่ ๑๒ ดำเนินการปิดโครงการวิจัย	1 วัน	นางสาวสุมาภรณ์ บติร์ฐู

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องรายงานการติดตามผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติในระบบ mD-GF ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทุกไตรมาส

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เกี่ยวกับทุนวิจัยวิจัยทั้งหมด

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

แบบประเมินข้อโครงการวิจัยของคณาจารย์

สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๓. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ความล่าช้าในขั้นตอนการตรวจรายงานการวิจัย

วิธีการแก้ไข

ปรับขั้นตอนการพิจารณาตรวจให้กระชับและใช้เวลาให้น้อยลง

๑๔. อ้างอิง

คู่มือด้านการวิจัย (๒๕๕๘).สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยของอาจารย์ จากงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

.....
 ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาเห็นว่าการทำวิจัยเป็นงานที่มีความสำคัญและเป็นภารกิจหลัก
 ประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการวิจัยของคณาจารย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา
 จึงขอรับสมัครผู้ขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัย จากงบประมาณแผ่นดิน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียด
 ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนและเงื่อนไขของการรับทุน

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนและเงื่อนไขของการรับทุน

๑.๑ ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและไม่เคยติดค้างงานวิจัย
 ที่เคยได้รับทุนของมหาวิทยาลัยไปแล้ว

๑.๒ โครงการที่จะขอรับทุนต้องไม่เป็นโครงการที่ซ้ำซ้อนกับโครงการพัฒนาบุคลากรราย
 บุคคล และหรือได้รับทุนจากแหล่งอื่น ๆ อยู่แล้ว รวมทั้งไม่ซ้ำกับโครงการที่เคยได้รับทุนในปีที่ผ่านมา

๒. หัวข้อเรื่องที่จะทำการวิจัยเรียงลำดับความสำคัญดังนี้

๒.๑ วิจัยแบบบูรณาการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๒.๒ วิจัยเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือมหาวิทยาลัย

๓. ถ้าเป็นข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้วิจัยเป็นกลุ่มหรือโปรแกรมวิชา โดยมีสมาชิกในโปรแกรม
 วิชาเป็นคณะผู้วิจัย หรือนักวิจัยใหม่เข้าร่วมเป็นคณะผู้วิจัย จะได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยให้ก่อน โครงการ
 อื่น

๔. การสมัครขอรับทุน

๔.๑ ผู้สมัครขอรับทุนอุดหนุน จะต้องเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและ
 พัฒนากำหนด ส่งโครงการที่สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ และสำหรับผู้ที่ส่งหลังจาก
 นี้สถาบันจะดำเนินการจัดสรรทุนวิจัยให้ในการพิจารณามอบทุนครั้งต่อไป

๔.๒ ผู้สมัครขอรับทุนจะสมัครเป็นรายบุคคลหรือคณะบุคคลก็ได้ แต่การขอรับทุนโดยคณะ
 บุคคลจะได้รับการพิจารณาก่อน

- ๒ -

๕. เกณฑ์การอนุมัติเงินทุน คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินทุนจะพิจารณากำหนดวงเงินในแต่ละโครงการตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๖. ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจะต้องนำผลการวิจัย เอกสารรายงานการวิจัยและแผ่นบันทึกรายงานการวิจัย (disket) มอบให้สถาบันวิจัยและพัฒนาในลักษณะสมบูรณ์จำนวน ๕ ชุด ในวันครบสัญญา เว้นแต่สัญญาที่ครบกำหนดนั้นจะได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาต่ออีกได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะขยายให้กรณีที่จำเป็นเท่านั้น

๗. การทำสัญญาขอรับทุนวิจัย

๗.๑ ผู้ได้รับการพิจารณาให้ทุนจะต้องทำสัญญาตามแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศให้ทุน

๗.๒ โครงการรับทุน แต่ละโครงการจะใช้เวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ทำสัญญาแต่หากรายงานวิจัยไม่เสร็จทันตามกำหนดจะต้องแจ้งให้ทราบและขอขยายเวลาต่อไปอีก โดยจะขยายเวลาได้ไม่เกิน ๖ เดือน

๘. เมื่อครบกำหนดแล้วไม่สามารถทำให้เสร็จตามสัญญาจะต้องปฏิบัติตามสัญญาการรับทุน ข้อที่ ๔

๙. วันและเวลาสถานที่รับสมัคร ผู้สนใจจะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้ติดต่อขอรายละเอียด และสมัครได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

แบบ ว-1ด

(ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2556)

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามมติคณะรัฐมนตรี

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อแผนงานวิจัย (ภาษาไทย) (กรณีเป็นโครงการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัย)

(ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

- โครงการวิจัยใหม่
- โครงการวิจัยต่อเนื่องระยะเวลา.....ปี ปีนี้เป็นปีที่..... รหัสโครงการวิจัย.....
- I ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผน พัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) (ระบุความสอดคล้องเพียง 1 ยุทธศาสตร์ ที่มีความสอดคล้องมากที่สุด โดยโปรดดูรายละเอียดในผนวก 2)
- II ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555-2559) (ระบุความสอดคล้องเพียง 1 ยุทธศาสตร์ 1 กลยุทธ์ และ 1 แผนงานวิจัย ที่มีความสอดคล้องมากที่สุด โดยโปรดดูรายละเอียดในผนวก 3)
- III ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น*
- IV ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายรัฐบาล (ระบุความสอดคล้องเพียง 1 หัวข้อที่มีความสอดคล้องมากที่สุด โดยโปรดดูรายละเอียดในผนวก 4)
- นโยบายเร่งด่วนที่จะเริ่มดำเนินการในปีแรก : เรื่อง
-
- นโยบายระยะการบริหารราชการ 4 ปี ของรัฐบาล : นโยบาย
-

* สามารถดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <http://eval.nrct.go.th>

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ [คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำ การวิจัย (%)] และหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน
2. ประเภทการวิจัย (ผนวก 5)
3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย (ผนวก 5)
4. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย
5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
7. ขอบเขตของโครงการวิจัย
8. ทฤษฎี สมมติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
9. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง
10. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนโยบาย ด้านเศรษฐกิจ/พาณิชย์ ด้านสังคมและชุมชน รวมถึงการเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
12. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย
13. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
14. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)
15. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
16. งบประมาณของโครงการวิจัย
 - 16.1 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ [ปีงบประมาณที่เสนอขอ (ผนวก 6)]
 - 16.2 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ ที่เสนอขอในแต่ละปี [กรณีเป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี (ผนวก 9)]
 - 16.3 งบประมาณการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีที่ผ่านมา (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยแล้ว)
17. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ
18. โครงการวิจัยต่อเนื่องปีที่ 2 ขึ้นไป
 - 18.1 คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัยว่าโครงการวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 18.2 ระบุว่าโครงการวิจัยนี้อยู่ระหว่างเสนอขอของงบประมาณจากแหล่งเงินทุนอื่น หรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากโครงการวิจัยอื่น (ถ้ามี)
 - 18.3 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบ ต-1ช/ด)
19. ค่าชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)
20. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
เงินเดือน (บาท)

เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
 - 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
 - 7.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
 - 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

หมายเหตุ :

1. กรณีที่หน่วยงานมิได้ทำการวิจัยเองแต่ใช้วิธีจัดจ้าง โปรดใช้ แบบ ว-1ด โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด พร้อมทั้งแนบแบบข้อกำหนด (terms of reference - TOR) การจัดทำการวิจัยด้วย
2. กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนักวิจัยมีความประสงค์จะเสนอขอของบประมาณการวิจัยในปีงบประมาณต่อไป ต้องจัดทำโครงการวิจัยประกอบการเสนอขอของบประมาณด้วย
3. ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
4. กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (ผนวก 11) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองในผนวก 12 จำนวน 2 ชุด
5. กรณีโครงการวิจัยที่มีการทำวิจัยในคน ให้ปฏิบัติตามจริยธรรมการวิจัยในคน (ผนวก 13) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย หรือ Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบัน (ผนวก 14) จำนวน 2 ชุด
6. กรณีโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพสำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม (ผนวก 15) และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ที่ออกโดยคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพของสถาบัน (ผนวก 16) จำนวน 2 ชุด

แบบประเมินข้อโครงการวิจัยของคณาจารย์
เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณแผ่นดิน (เพิ่มเติม รอบ 3)ประจำปีการศึกษา 2558

ประเด็นประเมิน ชื่อโครงการ	ความสอดคล้องกับประเด็น (20)				คุณค่าทางปัญญา (70)									ผลกระทบ (10)			รวมคะแนน (100)
	พันธกิจของ มหาวิทยาลัย (10)		ยุทธศาสตร์การ วิจัยของ มหาวิทยาลัย (10)		ปัจจัยการวิจัย (20)			กระบวนการวิจัย (30)			ผลผลิต (20)						
	สอดคล้อง (10)	ไม่สอดคล้อง (0)	สอดคล้อง (10)	ไม่สอดคล้อง (0)	น้อย (10)	ปานกลาง (15)	มาก (20)	น้อย (10)	ปานกลาง (20)	มาก (30)	น้อย (10)	ปานกลาง (15)	มาก (20)	น้อย (3)	ปานกลาง (6)	มาก (10)	
.....																	
.....																	

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย

การประเมินในแต่ละข้อจะระบุคะแนนไว้ซึ่งเป็นคะแนนแบบไม่ตายตัว สามารถลดหลั่นได้ตามเห็นของผู้ประเมิน เช่น ปัจจัยการวิจัย คะแนนเต็ม 20 คะแนนซึ่งผู้ประเมินอาจเห็นว่าอยู่ระดับ กึ่งๆ ระหว่าง น้อยและปานกลาง ผู้ประเมินสามารถให้คะแนน เป็น 12 หรือ 13 ก็ได้ตามความเหมาะสมของผู้ประเมิน

สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 รับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 กรม.....กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....สถานภาพการสมรส.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้รับทุน” และคณะผู้ร่วมรับทุนจำนวน คนตามรายชื่อท้ายสัญญานี้ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ได้รับ
 ทุนอุดหนุนการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อทำการวิจัยเรื่อง

.....

 มีกำหนดเวลา.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขอทำสัญญาให้ไว้
 แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรผู้ให้ทุนมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ข้าพเจ้าตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นจำนวนเงิน.....บาทสตางค์
 (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะที่จำเป็นในการ
 ดำเนินงานวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ทุนอุดหนุนการวิจัย” เพื่อทำการวิจัยให้สำเร็จตามโครงการ
 ที่ได้รับอนุมัติให้รับทุนอุดหนุนนี้

ข้อที่ ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตกลงจะจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ โดยแบ่งจ่าย
 เป็นไตรมาส ดังนี้

๒.๑ เงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากภายนอกมหาวิทยาลัยและเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
 จากงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย จัดเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ ของทุนอุดหนุนการวิจัย
 ที่ได้รับ

๒.๒ จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้นักวิจัยดังนี้
 ไตรมาส ที่ ๑ จ่ายร้อยละสามสิบของทุนอุดหนุนการวิจัย เมื่อนักวิจัยทำสัญญา
 รับทุน

ไตรมาสที่ ๒ จ่ายร้อยละสามสิบของเงินอุดหนุนการวิจัยในส่วนของงบดำเนินงาน
 วิจัย เมื่อนักวิจัยส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ ๑ บทที่ ๒
 บทที่ ๓ และบทที่ ๔ บางวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

ไตรมาสที่ ๓ จ่ายร้อยละยี่สิบของเงินอุดหนุนการวิจัยในส่วนของงบดำเนินงาน
 วิจัย เมื่อนักวิจัยส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัยโดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย บทที่ ๑ บทที่ ๒
 บทที่ ๓ และบทที่ ๔ ครบทุกวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

ไตรมาสที่ ๔ จ่ายร้อยละสิบของเงินอุดหนุนการวิจัยในส่วนของงบดำเนินงานวิจัยและค่าตอบแทนนักวิจัย ซึ่งเป็นจำนวนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมดของเงินอุดหนุนการวิจัย เมื่อนักวิจัยส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. เอกสาร

- ๑.๑ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม
- ๑.๒ บทความที่ตีพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ หรือ หนังสือตอบรับการลงบทความในวารสารหรือรายงานการประชุมนำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ของผลงานต้นฉบับที่ตีพิมพ์
- ๑.๓ สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น แผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย ๑ ฉบับ
- ๑.๔ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน องค์กร หรือกลุ่มบุคคล
- ๑.๕ เอกสารรับรองสิทธิจากการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือเอกสารคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. แผ่นซีดี ๑ แผ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- ๒.๒ บทความที่ตีพิมพ์
- ๒.๓ สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย

ข้อที่ ๓ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนการวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะตั้งใจและเพียรพยายามอย่างที่สุดที่จะศึกษาค้นคว้าทำการวิจัยตามโครงการที่ได้เสนอไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ได้ผลสมบูรณ์สมความมุ่งหมายภายในระยะเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญานี้เป็นต้นไป เว้นแต่จะยุติหรือเลิกโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อที่ ๔ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการทำวิจัยและการใช้จ่ายเงินทุน ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันที่ข้าพเจ้าลงนามในสัญญานี้และจะออกใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้า โดยข้าพเจ้าตกลงยินยอมถือว่าระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อที่ ๕ ข้าพเจ้าจะส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยเรื่องนี้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามกำหนด นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญานี้เป็นต้นไปจนกว่าจะทำการวิจัยแล้วเสร็จและจะส่งงานตามสัญญาข้อที่ ๒.๒ ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เมื่อครบกำหนดสัญญา

ในกรณีที่ มีเหตุขัดข้องทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดในวรรคต้นได้ ผู้รับทุนจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลที่ทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทราบ ภายใน ๓๐ วันหลังวันครบกำหนด พร้อมทั้งแจ้งกำหนดระยะเวลาที่ขอเลื่อน ซึ่งต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน หลังครบกำหนด เพื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่นักวิจัยนำบทความไปตีพิมพ์เผยแพร่ให้แนบหนังสือการตอบรับการลงบทความตีพิมพ์
เผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ ดังกล่าวด้วย
โดยผู้วิจัยยินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถนำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และสำเนาต้นฉบับ (Reprint)
ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ หรือรายงานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่ระบุใน
เอกสารแนบท้ายสัญญา ๑ และ ๒ ภายใน ๑๘๐ วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นระยะเวลาดำเนินโครงการ ผู้รับทุน
ยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับค่าใช้จ่ายในงวดที่ ๔ ที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา มีสิทธิ์บอกยกเลิกสัญญา
ได้

ข้อที่ ๖ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ถ้าข้าพเจ้าสละสิทธิ์การรับทุนก็ดี
หรือไม่ทำการวิจัยก็ดี หรือข้าพเจ้าฝ่าฝืนสัญญา ข้อ ๓ และข้อ ๔ จนเป็นสาเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชรบอกเลิกสัญญาก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยทุนที่ข้าพเจ้าได้รับมาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชรทั้งหมดคืนให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเต็มจำนวน พร้อมทั้งดอกเบี้ยร้อยละสี่ต่อปี
ทันที นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

ข้อที่ ๗ ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนตามสัญญานี้ เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชรโดยสมบูรณ์ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีสิทธิ์ในการเผยแพร่
ผลงานวิจัยตามสัญญานี้ได้ตลอดไป โดยไม่ต้องขออนุญาตจากข้าพเจ้า

ข้อที่ ๘ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้จัดให้.....
.....ซึ่งมีคุณสมบัติและหลักทรัพย์ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนดมาทำสัญญา
ค้ำประกันข้าพเจ้าภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนดและในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชรเห็นสมควรจะให้ข้าพเจ้าเปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกันข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามทุกประการ

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องทุกประการจึงได้
ลงลายมือชื่อในสัญญานี้ต่อหน้าพยานไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รับสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....
และคณะให้ไว้ข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การให้การยินยอมของผู้สมรส (หัวหน้าโครงการ) ในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
ตามสัญญา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ได้ทราบข้อความในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
นี้แล้ว ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยินยอม
(.....)

ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว.....).....อายุ.....ปี
 รับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 อาชีพ.....คู่สมรสชื่อ.....

ขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ตามที่.....ได้ทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย
 ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยหนังสือสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น
 ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจข้อความในหนังสือสัญญาดังกล่าวเป็นอย่างดีโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญา
 ค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าถ้า.....ผิดสัญญา
 ดังกล่าวไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งด้วยประการใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 กำแพงเพชร ตามความรับผิดชอบของ.....ที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้ทั้งสิ้น
 ทุกประการทันที โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมิจำเป็นต้องให้.....
 ชำระหนี้ก่อน

ในกรณี.....ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการทำวิจัยด้วยทุนอุดหนุน
 การวิจัย แม้การขยายเวลานั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงหัวข้อโครงการของการวิจัยไปจากเดิมและไม่ว่า
 การขยายเวลานั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่า
 ข้าพเจ้าตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....ต่อไปตลอดระยะเวลา
 ที่.....ได้ขยายเวลาในการทำวิจัยต่อด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยและถ้า
ผิดสัญญาดังกล่าว ข้าพเจ้ายังต้องรับผิดชอบตามที่กล่าวข้างต้นทุกการ

ข้อที่ ๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้
 ให้แก่.....ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม
 ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ทุกครั้งและยินยอม
 มิให้เอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของ
 ข้าพเจ้า

ข้อที่ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....
 ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาการรับทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อที่จะทำการวิจัย
 ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงนาม.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว ยินยอมให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

ลงนาม.....ผู้ยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการวิจัย
(ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
2. รายชื่อคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail
.....
.....
3. ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จำนวน
.....บาท
4. เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี).....ถึง (เดือน
ปี).....
5. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย
 - 5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)
.....
.....
 - 5.2 แสดงตารางเปรียบเทียบการดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอในข้อเสนอโครงการวิจัยกับที่ได้ดำเนินงานจริง ตลอดโครงการ ว่ามีกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

กิจกรรมวิจัยตามที่ระบุไว้ใน ข้อเสนอโครงการวิจัย	การดำเนินการ (โปรดระบุโดยใส่เครื่องหมาย ✓)			กิจกรรมที่ดำเนินงานจริง
	ดำเนินการ แล้ว	กำลัง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
1.....				
2.....				

- 5.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังตารางต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย	การดำเนินการ (โปรดระบุโดยใส่เครื่องหมาย ✓)		ผลการดำเนินการ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
1.....			
2.....			

ทั้งนี้ ให้แนบบทความ หนังสือตอบรับการลงบทความ และหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

5.4 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท

5.5 งานตามแผนการดำเนินการวิจัยที่จะทำ

ต่อไป.....

.....

5.6 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล นางสาวสุมาภรณ์ บดีรัฐ
วันเดือนปีเกิด 21 พฤษภาคม 2525
สถานที่เกิด อำเภอโกสุมพินคร จังหวัดกำแพงเพชร
ที่อยู่ 66 หมู่ 1 ต.ลานดอกไม้ตก อำเภอโกสุมพินคร จังหวัดกำแพงเพชร
โทร 089-5648429
สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ประวัติการศึกษา 2547 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา