



## คู่มือปฏิบัติงาน

การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร จากงบประมาณเงินรายได้  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานบริหารทุนภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร จากงบประมาณเงินรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ที่ช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานวิจัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการวิจัย ซึ่งรายละเอียดในคู่มือเล่มนี้จะแสดงถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการวิจัย อันได้แก่ ขั้นตอนของการขอรับทุนสนับสนุนภายใน ขั้นตอนการพิจารณาการขอรับทุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยของนักวิจัยและคณะกรรมการเฉพาะกิจ การติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ตลอดจนการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน งานด้านวิจัยนี้เป็นงานที่ไม่ได้ปฏิบัติแล้วเสร็จสิ้นจะต้องทำการติดตามการทำงานของนักวิจัยอยู่ตลอด ซึ่งผู้รับผิดชอบในส่วนงานด้านนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาในการปฏิบัติงานต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

## หน้า

### บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น	2

### บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	8
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	8

### บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	15
4.3 เทคนิคการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	15
4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	15
4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	16

### บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	17
5.2 การพัฒนางาน	17

ภาคผนวก	19
---------	----

ประวัติผู้เขียน	87
-----------------	----

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนราชการลำดับที่เก้า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้สถาบันเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ทำการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนา ประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญา และการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ปัจจุบัน สถาบันวิจัยและพัฒนาได้แบ่งโครงการการบริการออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้ 1) งานบริหารการวิจัย 2) งานวิจัยและบริการวิชาการ 3) งานบริหารทั่วไป 4) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย 5) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก

งานบริหารการวิจัย เป็นงานที่สนับสนุนการให้บริการของงานต่าง ๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยสนับสนุนทุนวิจัย หน่วยติดตามและประเมินผลงานวิจัย หน่วยจริยธรรมในมนุษย์ หน่วยสนับสนุนพัฒนานักวิจัย หน่วยส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย หน่วยการจัดระบบวิจัย เป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จ ซึ่งจากการดำเนินงานยังมีการปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร ที่มารับบริการ ได้แก่ ปัญหาด้านการกระบวนการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ เช่น ขั้นตอนยุ่งยากไม่ชัดเจน การปฏิบัติงานยังไม่เป็นระบบ ไม่มีป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการ รวมทั้งยึดถือระเบียบ และแนวปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานวิจัย” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้เป็นคู่มือบุคลากร สำหรับนักศึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

#### 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิจัยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำดังนี้

- 1.2.1 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

#### 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยขอบเขตของการคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีเนื้อหาประกอบด้วย ระบบและกลไกการบริหารการวิจัย ประกอบด้วยขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ โดยครอบคลุมขั้นตอนการประเมินรายงานผลการวิจัย

#### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**งานวิจัย** หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์

**บุคลากร** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**คณะกรรมการบริหาร** หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย ลงวันที่ 29 กันยายน 2560)

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

**คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)** เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 12)

## บทที่ 2

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนราชการลำดับที่เก้าวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ทำการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนา ประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญา และการบริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ประวัติเดิมสถาบันวิจัยและพัฒนา มีชื่อเรียกว่า “ศูนย์วิจัย” เป็นหน่วยงานในวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2538 เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลให้วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี เปลี่ยนไปเป็น “สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี” และ “ศูนย์วิจัย” เปลี่ยนไปเป็น “สำนักวิจัย”

ปี พ.ศ. 2542 มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2542 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2542 มีผลให้ “สำนักวิจัย” เปลี่ยนไปเป็น “สำนักวิจัยและบริการวิชาการ”

ปี พ.ศ. 2547 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลให้ “สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี” ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี” เป็นส่วนราชการและเป็นนิติบุคคล ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2548 มีการประกาศใช้กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 มีผลให้ “สำนักวิจัยและบริการวิชาการ” เปลี่ยนไปเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา”

ปี พ.ศ. 2549 มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2549 วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ให้มีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าระดับกองในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา มีชื่อเรียกว่า “สำนักงานผู้อำนวยการ”

ปี พ.ศ. 2550 มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการแบ่งออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิจัย งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม งานศูนย์วิทยาศาสตร์ และงานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย

ปี พ.ศ. 2558 มีมติที่ประชุมให้ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา (ปัจจุบันคือศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก) อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ 55/2558 ลงวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงาน

หรือเทียบเท่า โดยแบ่งออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริหารการวิจัย 3) วิจัยและบริการวิชาการ 4) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย และ 5) งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก สถานที่ตั้ง เลขที่ 680 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (อาคาร 10 ชั้น 4) ถนนสกลนคร -อุดรธานี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0-42970154

## 1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

### โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

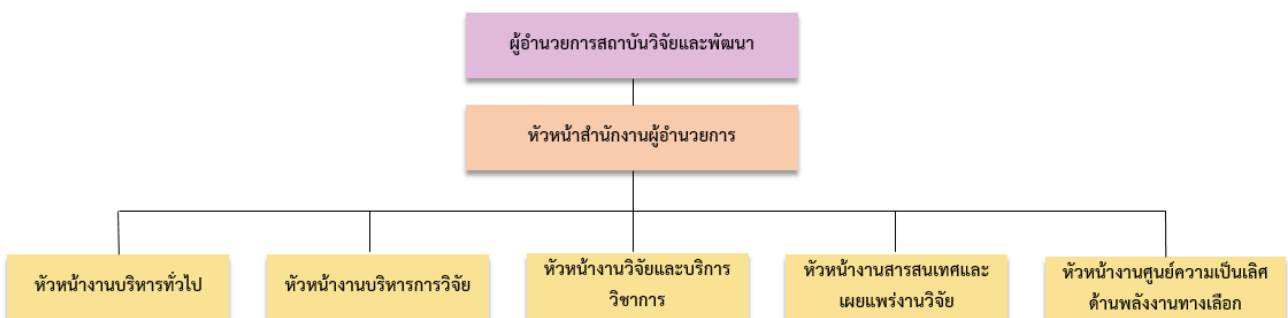
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร (Organization chart) เป็นดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร

### โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

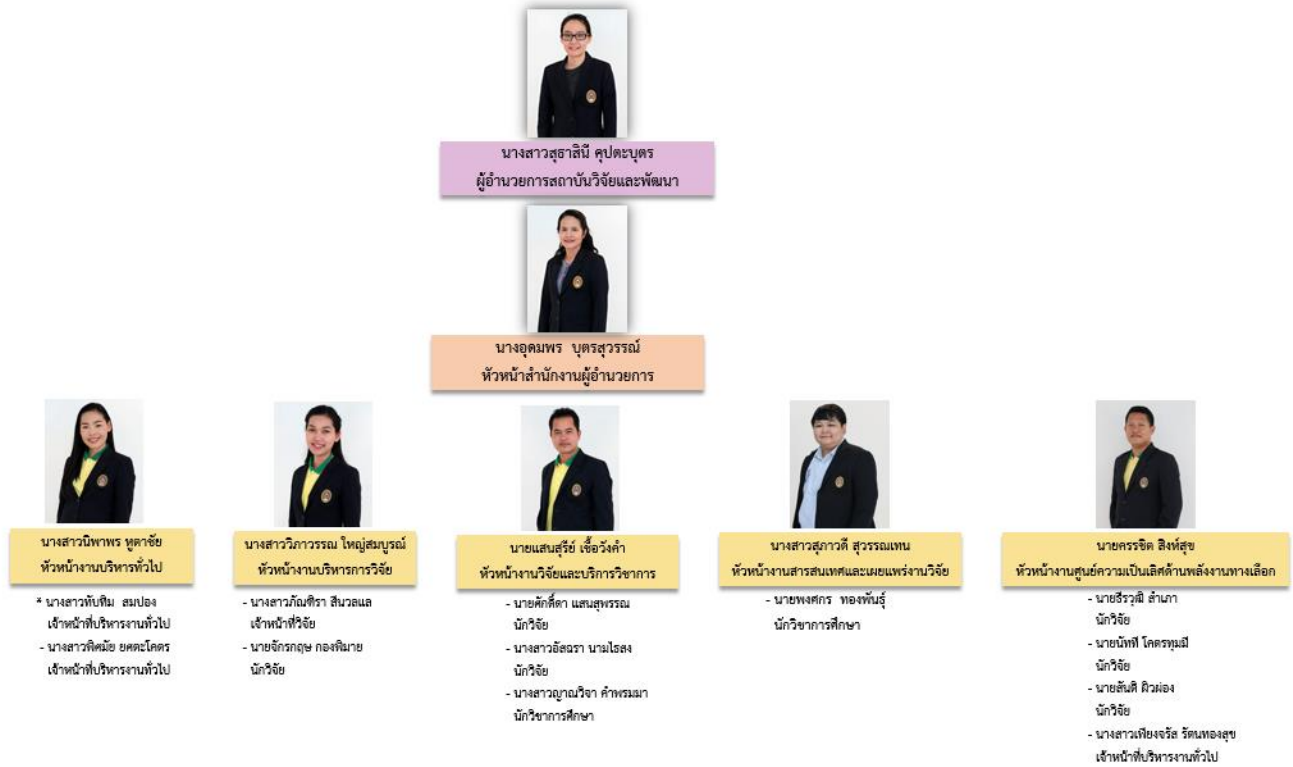
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหาร (Administration chart) เป็นดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการแบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) เป็นดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



## 2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### งาน บริหารทั่วไป ภารกิจรับผิดชอบทำ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ
2. การจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของ

บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณา

### ผลการปฏิบัติงาน

3. การจัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. การดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี

กรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการ และจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ

5. การดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำแผนปฏิบัติราชการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน และแผนอื่น ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมรายงานผลตามแผนที่กำหนด

6. ดำเนินการงานประกันคุณภาพและจัดทำแผนปรับปรุง (Improvement Plan) ตามผลการประเมินคุณภาพภายใน

7. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น จัดทำชุดเบิกต่าง ๆ สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้าใบฎีกาจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและ ใบเบิกวัสดุ

8. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งาน บริหารการวิจัย ภารกิจรับผิดชอบทำ

1. ดำเนินงานจัดทำงบประมาณการวิจัยที่ใช้เงินมหาวิทยาลัยและงานพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

2. ประสานงานวิจัยและสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย รวมทั้งประสานงานในการแสวงหาทุนวิจัยทั้งภายในภายนอกและต่างประเทศ

3. ดำเนินงานติดตามและประเมินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

4. ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้งทางด้านการพัฒนา ท้องถิ่น การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และการยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนและท้องถิ่น

5. ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบวิทยาการข้อมูลการบริหารจัดการคลังข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลการวิจัยอื่นๆเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานวิจัย

6. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนานักวิจัย เพื่อสร้างนักวิจัยให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ที่มีความสำคัญต่อองค์กรและการพัฒนาประเทศ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยจริยธรรมในมนุษย์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน แนวทางปฏิบัติให้กับผู้วิจัย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย องค์กรและสถาบันอื่นตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทางด้านจริยธรรมการวิจัย
8. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งาน วิจัยและบริการวิชาการ ภารกิจรับผิดชอบทำ

1. การศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ สํารวจ ออกแบบ วางแผน เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำวิจัยสถาบัน และตอบสนองนโยบายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. การพัฒนา สนับสนุน ติดตาม จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น (Community Based Research) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. การพัฒนา สนับสนุน ติดตาม จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล การวิจัยและบริการวิชาการเพื่อการถ่ายทอด องค์ความรู้ชุมชนพื้นที่เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
4. การศึกษา ค้นคว้า สํารวจ ติดตาม ประเมิน จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5. การพัฒนา สนับสนุน ติดตาม จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล การจัดตั้งศูนย์วิจัยเฉพาะทาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
6. การพัฒนา สนับสนุน ติดตาม จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินงานศูนย์หนองหารและงานศูนย์ คราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ความเป็นเลิศด้านคราม ทั้งด้านการวิจัยเกี่ยวกับคราม เส้นใย สิ่งทอและผลิตภัณฑ์จากคราม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ บริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ พัฒนาและต่อยอด เป็น นวัตกรรมด้านครามและ สิ่งทอ รวมทั้งจัดทำระบบการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ จากครามและสิ่งทอในระดับต่าง ๆ
8. การให้บริการด้านการวิจัยและวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อประสานงาน การให้ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ การอบรมพัฒนาศักยภาพนักวิจัย การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการ เป็นต้น
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งาน สารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย ภารกิจรับผิดชอบทำ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนา website สถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น งานดูแล ปรับปรุง ระบบเว็บไซต์ พัฒนาระบบฐานข้อมูล
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยนานาชาติ, งานนำเสนอผลงานวิจัย นักศึกษางานจัดนิทรรศการผลงานวิจัย, งาน Thailand Research Expo
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำวารสาร, ออกแบบหนังสืองานวิจัย, จัดทำรายงานประจำปี, จัดทำสื่อ มัลติมีเดีย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ 2 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับ การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ระดับมหาวิทยาลัย"

5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีระดับชาติและนานาชาติ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/งานบัญชีสิทธิบัตร, อนุสิทธิบัตร, คຸ້ມครองสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา, ต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

#### งาน ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก ภารกิจรับผิดชอบทำ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของทรัพย์สินทางปัญญา วิเคราะห์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีศักยภาพ ในการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาแก่เจ้าของผลงานและมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์การค้าหรือการลงทุน
2. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการวิจัย บุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก
3. ดำเนินการจัดทำแผนและงบประมาณศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก
4. ประสานงานด้านการให้บริการเครื่องมือวิจัยเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์วารสาร Journal of Materials Science and Applied Energy ดูและระบบเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก
6. ดำเนินงานวิจัยด้านเทอร์โมอิเล็กทริก ได้แก่ การสังเคราะห์ การประดิษฐ์ การประยุกต์ใช้ และการคิดค้นนวัตกรรมด้าน เทอร์โมอิเล็กทริก
7. ให้บริการวิชาการ เครื่องมือวิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมด้านเทอร์โมอิเล็กทริก การสร้างเครือข่ายงานวิจัยด้านเทอร์โมอิเล็กทริก เครื่องวัดซีเบค และเครื่องวัดสภาพต้านทานไฟฟ้าของฟิล์มบาง เครื่องคอมพิวเตอร์จำลอง เผยแพร่ผลงานวิจัยด้านการจำลอง
8. ดำเนินงานวิจัยด้านฟิล์มบาง ได้แก่ การสร้างเครื่องแมกนีตรอนสเปตโตริงสเปตโตริง ให้บริการเครื่องแมกนีตรอนสเปตโตริง การคิดค้นและสร้างสรรค์ นวัตกรรมจากเทคโนโลยีฟิล์มบาง การเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ด้านฟิล์มบาง
9. ดำเนินงานวิจัยด้านแบตเตอรี่ และวัสดุเก็บพลังงานอื่น ๆ ได้แก่ ตัวเก็บประจุยิ่งยวด จัดทำและเผยแพร่ นวัตกรรมด้านการเก็บพลังงาน ให้บริการเครื่องวัดวิเคราะห์แบตเตอรี่
10. ดำเนินงานวิจัยด้านการจำลองโครงสร้างอิเล็กทรอนิกส์ของวัสดุ จำลองสมบัติด้าน อุณหพลศาสตร์ของวัสดุ บริการวิชาการด้านการจำลอง
11. ดำเนินการวิจัยเทคโนโลยีฟิสิกส์อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำนวัตกรรม เผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ด้านเทคโนโลยีฟิสิกส์อิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการวัดสมบัติไดโอดอิเล็กทรอนิกส์ เพอร์โรวีอิเล็กทรอนิกส์ และฟิสิกส์อิเล็กทรอนิกส์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยด้านเทคโนโลยีฟิสิกส์อิเล็กทรอนิกส์

12. ดำเนินงานวิจัยด้านแสงได้แก่ การพัฒนาเซลล์แสงอาทิตย์ เครื่องมือวัดและวิเคราะห์ สังกะสีเซลล์แสงอาทิตย์ชั้นสูง สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านพลังงานแสง และการบริการวิชาการและเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้บริการเครื่องสเปกโตรมิเตอร์ และเครื่องมือวัดวิเคราะห์ด้านพลังงานแสง

13. ดำเนินงานวิจัยด้านพลังงานชีวมวลและด้านวัสดุพลังงาน จัดทำเผยแพร่งานวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการ ด้านพลังงานชีวมวล การบริการวิชาการ และการให้บริการเครื่อง ปฏิกรณ์เคมีทนแรงดัน เครื่องวัดความหนาแน่น

14. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการวิจัย เครื่องมือวิจัยต่าง ๆ ดูแลความปลอดภัย การใช้พลังงาน ปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือกและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วย

15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัณฑิรา สีนวลแล ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารการวิจัย ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารการวิจัย ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการติดตามผลประเมินทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร จากงบประมาณรายได้

1.2 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลวิจัย คู่มือการบริหารการวิจัย

1.3 ปฏิบัติการศึกษารวบรวมข้อมูลการบริหารการวิจัย และจัดทำรายการผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและวางแผนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

1.4 ปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก

1.5 ปฏิบัติการจัดทำระเบียบประกาศ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในงานการบริหารการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้

1.6 ปฏิบัติการบริหารจัดการงบประมาณและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุนสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้

1.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย

1.8 ปฏิบัติการประชมอบรมพัฒนานักวิจัยหน้าใหม่เพื่อสามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอก

## 2. ด้านการวางแผน

- 2.1 วางแผนการดำเนินการบริหารการวิจัย และโครงการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร
- 2.2 วางแผนการพัฒนาระบบและกลไกการพัฒนานักวิจัย พี่เลี้ยงนักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิและการจัดกลุ่มวิจัย
- 2.3 วางแผนการติดตามประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยสำหรับบุคลากร และติดตามรายงานความก้าวหน้างานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้
- 2.4 วางแผนระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสำหรับบุคลากร จากงบประมาณเงินรายได้

## 3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานกับนักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้ และหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย
- 3.2 ประสานการดำเนินงานวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 3.3 ประสานและชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารการวิจัย แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน
- 3.4 ประสานติดตามผลสำเร็จการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้
- 3.5 ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในหน่วยงานเพื่อประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และประเมินรายงานความก้าวหน้างานวิจัย
- 3.6 ประสานนักวิจัยแจ้งผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัย แจ้งผลการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ประสานติดตามรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ประสานการปิดโครงการวิจัย

## 4. ด้านการบริการ

- 4.1 การให้บริการทุนสนับสนุนและพัฒนานักวิจัยทั้งภายในและภายนอก
- 4.2 การให้บริการคำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารการวิจัยรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
- 4.4 การให้บริการตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 (ร้อยละ 60) งวดที่ 2 (ร้อยละ 25) งวดที่ 3 (ร้อยละ 15) และติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนแต่ละงวด พร้อมแจ้งผลการเบิกจ่ายเงินทุนของนักวิจัย

4.5 การให้บริการตอบข้อซักถามการจัดส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และการแจ้งผลการจัดส่งข้อมูลผ่านระบบ SNRU-DRMS

4.6 การให้บริการตอบข้อซักถามการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการแจ้งผลการปิดโครงการวิจัย ผ่านระบบ SNRU-DRMS

4.7 การให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้นักวิจัยเข้าถึงแหล่งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยและหน่วยงาน ผ่านทางระบบออนไลน์

#### 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 ติดต่อประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

5.2 งานประชุม อบรม สัมมนาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

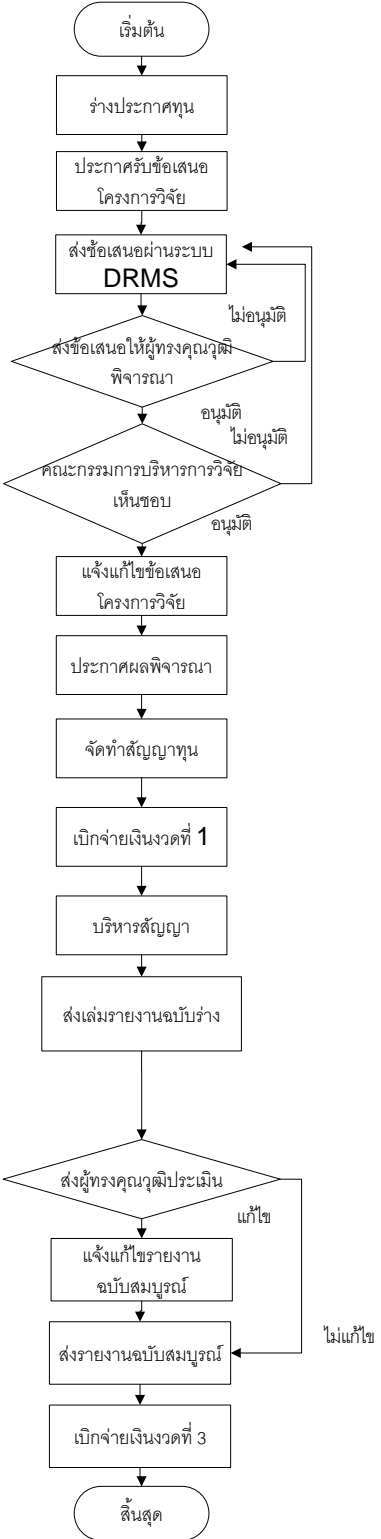
จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานด้านการวิจัย มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

### บทที่ 3

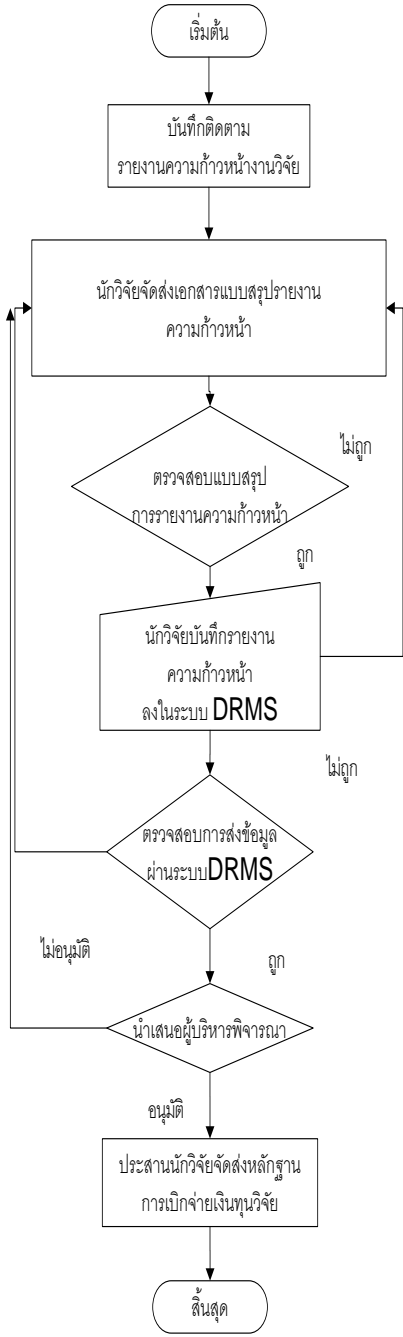
## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. (Work flow) กระบวนการ: การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรับสมัครทุนวิจัย</li> <li>- นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการวิจัย</li> <li>- ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- สรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- คณะกรรมการบริหารการวิจัยประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย</li> <li>- แจ้งประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยปรับแก้ไข</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข ตามตารางแก้ไข</li> <li>- จัดทำประกาศผลพิจารณา นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- แจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัย แจ้งนักวิจัยจัดทำสัญญา</li> <li>- นักวิจัยทำสัญญารับทุน จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 1</li> <li>- นักวิจัยบริหารสัญญาทุนวิจัย</li> <li>- นักวิจัยจัดส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6</li> <li>- นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง</li> <li>- แจ้งผลประเมินให้นักวิจัยปรับแก้ไข</li> <li>- นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับแก้ไข</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข</li> <li>- เบิกจ่ายเงินงวดที่ 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรับสมัครทุนวิจัย</li> <li>- ข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- แบบตอบรับการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- บันทึกผลประเมิน</li> <li>- ตารางปรับแก้ไข</li> <li>- ประกาศผลพิจารณาทุนวิจัย</li> <li>- สัญญารับทุน</li> <li>- บันทึกเบิกจ่ายเงินงวดที่1</li> <li>- เล่มรายงานวิจัยฉบับร่าง</li> <li>- แบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ตารางปรับแก้ไข</li> <li>- เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- บันทึกเบิกจ่ายเงินงวดที่3</li> </ul>

## 2. กระบวนการงาน (Work Flow) : การติดตามรายงานความก้าวหน้าทุนวิจัย จากงบประมาณรายได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Record[บันทึกติดตาม รายงานความก้าวหน้างานวิจัย]     Record --&gt; Submit[นักวิจัยจัดส่งเอกสารแบบสรุป รายงานความก้าวหน้า]     Submit --&gt; Check1{ตรวจสอบแบบสรุป การรายงานความก้าวหน้า}     Check1 -- ไม่ถูก --&gt; Submit     Check1 -- ถูก --&gt; Record2[นักวิจัยบันทึกรายงาน ความก้าวหน้า ลงในระบบ DRMS]     Record2 --&gt; Check2{ตรวจสอบการส่งข้อมูล ผ่านระบบ DRMS}     Check2 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Record2     Check2 -- ถูก --&gt; Present1{นำเสนอผู้บริหารพิจารณา}     Present1 --&gt; Present2{นำเสนอผู้บริหารพิจารณา}     Present2 -- อนุมัติ --&gt; Coordinate[ประสานนักวิจัยจัดส่งหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย]     Coordinate --&gt; End([สิ้นสุด])   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกติดตามรายงานความก้าวหน้างานวิจัยรอบ 6 เดือน</li> <li>- นักวิจัยจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- นักวิจัยบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ DRMS</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการส่งรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ DRMS</li> <li>- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- ประสานนักวิจัยจัดส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความติดตามรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- แบบนำส่งรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- แบบสรุปรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- เอกสารยืนยันการส่งข้อมูลผ่านระบบ DRMS</li> <li>- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- ประสานนักวิจัยจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>



## 3. กระบวนการงาน (Work Flow) : การประเมินรายงานวิจัย

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการประเมิน
<pre> graph TD     A[นักวิจัยจัดเตรียมร่างรายงาน] --&gt; B[ตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยอักษรวิสุทธิ์]     B --&gt; C[นักวิจัยส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์]     C --&gt; D{สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้องของงาน}     D -- ไม่ --&gt; C     D -- ใช่ --&gt; E[ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (ร่าง)]     E --&gt; F{สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอแนะ}     F -- ผ่านโดยมีข้อแก้ไข/ไม่ผ่าน --&gt; C     F -- ถูกต้อง --&gt; G[นักวิจัยส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์]     G --&gt; H[นักวิจัยปิดโครงการวิจัยในระบบ DRMS] </pre>	<p><b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตรวจสอบเล่มรายงานวิจัยฉบับร่าง</li> <li>2. จัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของงานวิจัย</li> <li>3. เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>4. นักวิจัยปรับแก้ไข</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข</li> <li>6. เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยจัดทำเล่มสมบูรณ์</li> <li>7. นักวิจัยจัดทำเล่มสมบูรณ์ ปิดโครงการวิจัย ผ่านระบบ DRMS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานวิจัยฉบับร่าง</li> <li>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน</li> <li>3. แบบตอบรับ/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>4. แบบประเมินโครงการวิจัย</li> <li>5. หนังสือแจ้งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>6. ตารางปรับแก้ไขโครงการวิจัย</li> <li>7. แบบนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> </ol>

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### เทคนิคการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเสนอขอทุนวิจัยให้สามารถดำเนินงานอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ควรมีการดำเนินงานดังนี้

#### 1. การวางแผนงานการดำเนินงาน

1.1 การดำเนินงานมีเงื่อนไขของเวลาที่กำหนดไว้ หากไม่มีการวางแผนการดำเนินงาน จะทำให้ระยะเวลาที่นักวิจัยจะพัฒนาหรือเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและเวลาในการประเมินน้อยลง ทุนวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ จะต้องเตรียมข้อมูลและปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่ผ่านมาเสนอเพื่อปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย พิจารณาเพื่อออกประกาศ

1.2 มีการดำเนินงานตามกระบวนการด้วยความโปร่งใส และดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณทันเวลา

#### 2. วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

2.1 ยิ้มแย้มกับผู้รับบริการ ใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ และให้ความรู้สึกเป็นมิตร

2.2 มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในงานที่ปฏิบัติ สามารถให้คำอธิบายที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้รับบริการมั่นใจว่าได้รับบริการที่มีคุณภาพ

2.3 มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารได้หลายช่องทาง

2.4 สามารถแก้ไขปัญหา ตอบคำถามหรือให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง

2.5 ไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการในมาตรฐานเดียวกัน

#### 3. เทคนิคการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.1 มีการจัดการข้อมูล เอกสารอย่างเป็นระบบ

3.2 มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาและรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ

#### 4. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติของนักวิจัยต่อหน่วยงานต้นสังกัด นักวิจัยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัด ผู้เขียนยึดหลักจรรยาวิชาชีพและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัดต้องเสนอโครงการวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนยื่นเสนอต่อแหล่งทุนและเมื่อโครงการวิจัยได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนแล้ว ต้องขออนุมัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือแหล่งทุนกำหนดก่อนเริ่มดำเนินงานวิจัยหรือใช้งบประมาณการวิจัย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงกับแหล่งทุนเรื่องการจัดสรรสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการวิจัยต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

3. จัดทำข้อตกลงในการจัดการ หรือโอนย้ายวัสดุวิจัยและครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานที่ร่วมวิจัยเพื่อปกป้องสิทธิประโยชน์ของหน่วยงาน

4. แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบทุกครั้งที่เป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือไม่สามารถดำเนินงานวิจัยได้ตามกรอบเวลาหรือจะยกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาที่กำหนด หรือจะขอขยายเวลาเพิ่มเติม

5. ให้เกียรติและแสดงความขอบคุณหน่วยงานต้นสังกัดในกิตติกรรมประกาศของบทความหรือรายงานผลการวิจัย และในโอกาสอันควร

6. เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับกรวิจัยตลอดโครงการอย่างเป็นระบบ ตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือแหล่งทุนกำหนด เพื่อความโปร่งใสและพร้อมให้ตรวจสอบหากมีการร้องขอ

ข้อ 1 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 2 พึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

ข้อ 3 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ 4 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 5 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 6 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## 5. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวคิดในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการวัดผลของกิจกรรมที่จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น รวมทั้งเพื่อให้งานเกิดการพัฒนาปรับปรุงให้บรรลุตามเป้าหมาย วิธีการติดตาม โดยส่วนใหญ่แล้วภายหลังจากมีการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยแล้วจะมีการติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 สอบถามไปยังนักวิจัยถึงข่าวการประชาสัมพันธ์ทุนโดยจะใช้วิธีการอีเมลแจ้งซ้ำอีกครั้ง และประกาศในสื่อออนไลน์ กลุ่มของหน่วยงานและนักวิจัย

5.2 เมื่อจะสิ้นสุดระยะเวลาในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันวิจัยจะทำการสอบถามในอีเมลหรือในสื่อออนไลน์ถึงจำนวนที่คาดว่าจะส่ง และอาจจะมีรายชื่อของข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อจะได้เตรียมเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยรอการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะดำเนินการหลังจากที่ผ่านการดำเนินงานครบถ้วนแล้ว ซึ่งจะมีการสรุปผลรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ต่อไป

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

#### ปัญหาและอุปสรรค

จากการปฏิบัติงานในการเสนอขอทุนวิจัย มีปัญหา อุปสรรค ที่ผู้เขียนได้พบ และจากข้อเสนอแนะของนักวิจัย ดังนี้

#### 1. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1.1 การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุนวิจัยกระชั้นวันสุดท้ายของการปิดรับสมัคร จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา สถิติของการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุนวิจัยกระชั้นวันสุดท้ายของการปิดรับสมัครมีเป็นจำนวนมาก และเกิดขึ้นเป็นประจำ ปัญหาหนึ่งเกิดจากนักวิจัยอาจจะรับทราบข่าวการเสนอขอทุนวิจัยล่าช้าหรือทราบเมื่อใกล้สิ้นสุดวันปิดรับสมัคร

1.2 การแจ้งประกาศรับสมัครไม่เป็นไปตามปีงบประมาณส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการทุนวิจัย

1.3 งานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 2. แนวทางการแก้ไข

2.1. แนวทางแก้ไขปัญหาการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุนวิจัยกระชั้นวันสุดท้ายของการปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่ควรเตรียมพร้อม แจ้งนักวิจัยรับรู้ผ่านสื่อทางอีเมล และทางสื่อออนไลน์ ต่าง ๆ ให้กับผู้ประสานงานวิจัยทราบ และแจ้งช่วงเวลาที่จะจัดส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา

2.2 จัดทำประกาศวางแผนการรับสมัครทุนวิจัยช่วงไตรมาส ที่ 2-3 โดยใช้เป็นปฏิบัติทุกปีเพื่อให้สามารถประกาศรับสมัครและให้นักวิจัยดำเนินงานวิจัยได้ตามปีงบประมาณ

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีการติดตามรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 และมีการเพิ่มความถี่ในการติดตามกรณีนักวิจัยไม่จัดส่งรายงานความก้าวหน้าในเวลาที่กำหนด รอบ 1 สัปดาห์ หากยังไม่มีควมคืบหน้า ให้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นรับทราบและหากยังเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

2.3 แนวทางแก้ไขปัญหาการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยภายนอก ที่มีขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่จะต้องอ่านรายละเอียดของการจัดทำสัญญา หากพบข้อสงสัยจะต้องสอบถามไปยังเจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ระบุในหนังสือ และต้องศึกษาสัญญาให้ชัดเจน เพื่อจะได้ให้ข้อมูลแก่นิติกรของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น การมอบอำนาจ การเปิดบัญชี เป็นต้น และควรจะทำขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละแหล่งทุนแจ้งเวียนให้นักวิจัย และผู้ประสานงานวิจัยทราบ

#### 3. การพัฒนางาน

ด้วยการบริหารงานวิจัย ในการเสนอขอทุนวิจัยเป็นเรื่องที่ถูกกำหนดด้วยเงื่อนไขของเวลา และกฎเกณฑ์ของแหล่งทุนวิจัย ดังนั้นการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในระบบของการบริหารงานควรพึงมี

3.1 กฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยที่สร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และต้องเอื้ออำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

3.2 มีการวางแผน และปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการติดตามประเมินและทบทวนวิธีการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นระบบที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

3.3 มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานวิจัย หรือเรียกว่านักบริหารงานวิจัย เพื่อทำหน้าที่ในการประสานงานระหว่างนักวิจัยและแหล่งทุน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความสามารถ และมีจรรยาบรรณ โดยเฉพาะในปัจจุบันมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยมากขึ้น เจ้าหน้าที่ควรใส่ใจเรียนรู้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้สามารถให้คำปรึกษา และวางแนวทางปฏิบัติได้เหมาะสม

ภาคผนวก

### ส่วนที่ 1

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์งานวิจัย ระเบียบ และประกาศกองทุนวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๒๖.๖๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๗ ๗๑๕๕ - ๖





ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การดำเนินงาน การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย การพัฒนาคุณภาพงานวิจัย การบริการวิชาการ โดยให้งานวิจัยเป็นฐาน (Research Based Academic Service) ตลอดจนการพัฒนาฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“กองทุนสนับสนุนงานวิจัย” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารการวิจัย ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี  | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา   | เป็นรองประธานกรรมการ    |
| (๓) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑ คนตามข้อเสนอแนะของ<br>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ คน ตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี                            | เป็นกรรมการ             |
| (๕) ผู้แทนคณบดีหรือรองคณบดีที่รับผิดชอบงานวิจัย ๓ คน   | เป็นกรรมการ             |
| (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ๒ คน                                     | เป็นกรรมการ             |
| (๗) ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานวิจัย                          | เป็นกรรมการ             |
| (๘) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๙) หัวหน้างานสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่เกิน ๒ คน  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

การได้มาซึ่งผู้แทนคณะกรรมการใน (๕) และ (๖) ให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มคัดเลือกกันเองและต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้แทนคณะกรรมการในกลุ่มนั้น ๆ ในคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารการวิจัย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏและแผนนโยบายของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพการวิจัยของบุคลากรทุกสายงานและนักศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการศึกษา การพัฒนาวิชาชีพ การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) พิจารณากลับกรองและให้ข้อเสนอแนะการเสนองบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยและจากงบประมาณแผ่นดิน
- (๔) พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการวิจัยให้มีคุณภาพทั้งด้านประโยชน์ ความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย และความเหมาะสมของงบประมาณ
- (๕) อนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีการศึกษา
- (๖) ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) พิจารณา
- (๗) กำหนดกรอบการดำเนินงานบริการวิชาการโดยใช้งานวิจัยเป็นฐานโดยความร่วมมือกับองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในท้องถิ่น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้สถาบัน...

ข้อ ๗ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานบริหารจัดการงานวิจัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอเสนอรับทุนสนับสนุน งานวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยและ แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดทำร่างสัญญารับทุนตามเงื่อนไขของแหล่งทุนเสนอคณะกรรมการ บริหารพิจารณา

(๒) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัยที่บุคลากรเสนอของงบประมาณ สนับสนุน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัย และแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร

(๔) บริหารจัดการเงินสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วย การรับและจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัย การติดตามและตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้ทุน การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินของทุกโครงการวิจัย

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความก้าวหน้าของแต่ละงานวิจัย เพื่อให้ ความเห็นชอบในการจ่ายเงินสนับสนุนรายงวดตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเผยแพร่ และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

(๖) ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๘ ผู้วิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกหรือรับจ้างวิจัยจากองค์กร ภายนอก ให้จัดสรรเงินสนับสนุนหรือเงินค่าจ้างดังกล่าวส่วนหนึ่งให้มหาวิทยาลัย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเว้นแต่หน่วยงานที่สนับสนุนงานวิจัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยเงิน จำนวนดังกล่าวให้สมทบเป็นเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการกิจ ของมหาวิทยาลัยหรือการบริการวิชาการโดยการอนุมัติของอธิการบดี

ข้อ ๙ เงินสนับสนุนการวิจัยได้รับการจัดสรรจากงบประมาณต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๓) กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัย

(๔) ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

(๕) เงินและทรัพย์สินที่เกิดจากสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากงานวิจัย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ให้จ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

(๑) งวดที่ ๑ จ่ายให้ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติ หลังจากทำสัญญารับทุน

(๒) งวดที่ ๒ จ่ายให้ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติเมื่อส่งรายงาน

ความก้าวหน้าการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) งวดที่ ๓ จ่ายให้ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติ เมื่อส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น หลักฐานที่แสดงถึงผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์

การเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดแก่ผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัย หากเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้ออกให้ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรหรือบัณฑิตศึกษาแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ จำนวนงวดและจำนวนเงินเบิกจ่ายในแต่ละงวดในกรณีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ให้ทุน เว้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ วิธีการบริหารเงินสนับสนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ดำเนินการดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดจ่ายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัย

(๒) อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือเงื่อนไขของผู้ให้ทุน

(๓) ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดใน (๒) ให้จ่ายตามจริง

(๔) การจัดหาครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ให้จัดซื้อจัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับให้จัดซื้อจัดหาเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยใช้แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่แหล่งทุนสนับสนุนจะกำหนดเป็นอย่างอื่นและเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมียอดเงินคงเหลือให้ส่งคืนแหล่งทุนตามข้อกำหนดหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณี

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับหน่วยงานเมื่อได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดยโครงการมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดและหัวหน้าโครงการวิจัยร่วมกันพิจารณากำหนดหน่วยงานที่จะใช้ ควบคุม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น

(๕) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ หากเป็นการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่ายเดียวกันให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา และในกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงต่างงบประมาณรายจ่ายให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

(๒) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ

(๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในการประชุมวิชาการที่ยอมรับในวงวิชาการ

(๕) เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่กำหนดในประกาศหรือสัญญารับทุน

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานผลการวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยสรุปรายงานค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ แนบท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๑๔ กรณี...

- ๕ -

ข้อ ๑๔ กรณีผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัยไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ หรือขอระงับการวิจัย หรือคณะกรรมการบริหารสิ่งระงับการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยแจ้งเหตุผลและสรุปผลงานวิจัยเท่าที่ได้ทำมาแล้วพร้อมรายงานค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินทั้งหมดที่ได้รับหรือเงินส่วนที่เหลือแล้วแต่กรณี

กรณี ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ให้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัยหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ผลงานการวิจัยให้อือเป็นกรรมสิทธิ์ระหว่างผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย (ถ้ามี) หากมีการนำผลงานการวิจัยเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพาณิชย์และการพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาการขอรับเงินสนับสนุนการวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหาร การวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ กรณีผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัยไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือขอระงับการวิจัย หรือคณะกรรมการบริหารสั่งระงับการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยแจ้งเหตุผลและสรุปผลงานวิจัยเท่าที่ได้ทำมาแล้วพร้อมรายงานค่าใช้จ่าย และส่งคืน เงินทั้งหมดที่ได้รับหรือเงินส่วนที่เหลือแล้วแต่กรณี ทั้งนี้กรณีใดบ้าง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ สามารถทำหนังสือบันทึก ข้อความแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนดส่งรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ อย่างน้อย ๑๕ วัน และการต่อสัญญาทำได้ ๒ ครั้ง มีระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ต่อ สัญญา และเมื่อครบต่อสัญญาแล้วยังไม่เสร็จโดยไม่มีเหตุจำเป็น สถาบันวิจัยและพัฒนา จะใช้สิทธิ์เรียกเงินทุน สนับสนุนคืน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร











**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**  
**พ.ศ. ๒๕๖๐**

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“ระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยวหรือหัวหน้าชุดโครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนการวิจัย

“ข้อเสนอโครงการวิจัย” หมายความว่า การเขียนแผนหรือแนวทางการวิจัยก่อนดำเนินการในรูปแบบโครงการวิจัยเดี่ยวหรือชุดโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนวิจัย

“เงินสนับสนุนการวิจัย” หมายความว่า ทุนวิจัยประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ กองทุนสนับสนุนการวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

“การรับทุนวิจัย” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยวหรือชุดโครงการวิจัยได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยและให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๔ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรจากงบประมาณเงินรายได้

(๓) ทุนสนับสนุน...

~ ๒ ~

(๓) ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)

(๔) ทุนสนับสนุนการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย

กรณีทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๕ เมื่อข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยให้จ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายให้ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ ๒ จ่ายให้ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ ๓ จ่ายให้ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ จำนวนงวดและจำนวนเงินเบิกจ่ายในแต่ละงวดจากเงินสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ กองทุนสนับสนุนการวิจัย (กสว.) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของบัญชี ๑ เรื่องการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย ดังแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับเงินแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ให้ทุน เว้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

การเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดแก่ผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัย หากเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้ออกให้ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ข้อ ๗ การบริหารเงินสนับสนุนการวิจัยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัยและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้แก่กับหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๘ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินหรือแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ หรือรับจ้างวิจัยจากองค์กรภายนอก หรือที่ปรึกษางานวิจัย ให้จัดสรรเงินร้อยละ ๗ ไม่รวมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเว้นแต่หน่วยงานที่สนับสนุนงานวิจัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ กรณีการเปลี่ยนแปลงข้อเสนอโครงการวิจัย หรือเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัยให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบหลักฐาน ถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการทราบและพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

~ ๓ ~

ข้อ ๑๐ กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ยุติการให้เงินสนับสนุนการวิจัยในงวดต่อ ๆ ไปที่ยังคงเหลืออยู่

(๒) เรียกเงินสนับสนุนการวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนหรือเงินส่วนที่เหลือแล้วแต่กรณี

(๓) งดการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในปีต่อๆ ไป

ข้อ ๑๑ การพิจารณาให้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพาณิชย์และการพัฒนากรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อเสนอข้ออธิการบดีอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้เป็นไปตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีความหลากหลาย บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาการเรียนการสอน การเรียนรู้ การพัฒนาวิชาชีพ การพัฒนาองค์กร การสร้างสรรค์นวัตกรรม และการบริการวิชาการสู่ท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ยกเลิกแล้วใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“กองทุน”	หมายความว่า	กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“งานวิจัย”	หมายความว่า	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์
“คณะกรรมการกองทุน”	หมายความว่า	คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ นักวิจัย และอาจารย์พิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) เป็นกองทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๖...



ข้อ ๖ กองทุนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรและนักศึกษาให้ทำวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์
- (๒) เพื่อสนับสนุนให้มีการดำเนินการวิจัยในด้านต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและ สภามหาวิทยาลัย
- (๓) เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของบุคลากรและนักศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียน การสอน การเรียนรู้ การพัฒนาองค์กร และการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่
- (๔) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมศูนย์วิจัยเฉพาะทางและงานวิจัยแบบบูรณาการเพื่อพัฒนา ผลงานวิจัยให้ใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งด้าน “คุณค่า” และ “มูลค่า” เชิงพาณิชย์
- (๕) เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมในงานประชุม แสดงผลงานหรือประกวด หรือการตีพิมพ์ในวารสารที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการและวิชาชีพ นั้น ๆ

ข้อ ๗ รายได้ของกองทุน มีดังนี้

- (๑) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินที่หักจากเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ
- (๓) ผลประโยชน์อื่นที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยเพื่อกองทุนนี้
- (๕) เงินหรือทรัพย์สินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำมาสมทบกองทุน
- (๖) เงินที่เป็นผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากค่าสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัย ได้รับจากผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินกองทุนที่ได้รับทั้งหมดตามข้อ ๗ เปิดบัญชีเงินฝากในนาม “กองทุน สนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” กับธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ที่มีความ มั่นคงเชื่อถือได้

ข้อ ๙ วิธีเก็บรักษา การเบิกจ่าย การทำบัญชี การรายงานการเงิน และตรวจสอบบัญชีกองทุนให้ใช้ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| (๑) อธิการบดี  | เป็นประธานกรรมการ                  |
| (๒) รองอธิการบดี ๑ คน ตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี      | เป็นรองประธานกรรมการ               |
| (๓) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน    | เป็นกรรมการ                        |
| (๔) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ๑ คน | เป็นกรรมการ                        |
| (๕) ผู้แทนคณบดี ๒ คน                                 | เป็นกรรมการ                        |
| (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน ๑ คน             | เป็นกรรมการ                        |
| (๗) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                   | เป็นกรรมการและเลขานุการ            |
| (๘) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา    | เป็นกรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) นิติกร ๑ คน                                      | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ               |
| (๑๐) หัวหน้างานคลัง                                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ               |

การได้มก...

การได้มาซึ่งคณะกรรมการกองทุนตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) ได้มาโดยการคัดเลือกกันเองในแต่ละกลุ่ม และให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก

ในระหว่างที่กรรมการในตำแหน่งใดหมดวาระหรือว่างลงและยังมิได้มีการแต่งตั้งคนใหม่แทนให้กรรมการที่มีอยู่เดิมดำเนินการต่อไปได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนแทนตำแหน่งที่ว่างให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันหมดวาระหรือว่างลง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกองทุน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
 (๒) บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ  
 (๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพื่อสมทบกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายปีงบประมาณหรือตามที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัย การทำสัญญา การขอใช้คืนเงินกองทุน และค่าปรับ การยืมเงินกองทุน ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายจากเงินกองทุน โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

(๕) พิจารณาอนุมัติเงินจากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ตามหลักเกณฑ์ที่จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ในข้อ (๔)

(๖) กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบการเงิน และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินกองทุน รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทราบทุกหกเดือน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมายอันเกี่ยวข้องกับกองทุนนี้

ข้อ ๑๒ วิธีการประชุมคณะกรรมการกองทุนให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการเบิกเบี้ยประชุมได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๑๓ การยกเลิกกองทุนจะกระทำได้โดยสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ยกเลิก และให้นำเงินของกองทุนที่เหลือทั้งหมดส่งคืนเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหาร การวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่อง หลักเกณฑ์การหักเงินสนับสนุนการ วิจัยร้อยละ ๗ สมทบเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“เงินสนับสนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน แหล่งทุน จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ เงินรับจ้างวิจัยและการเป็นที่ปรึกษา งานวิจัยจากองค์กรภายนอก

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๕ เมื่อบุคลากรได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจะต้องจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้ากองทุนร้อยละ ๗ ของการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดไม่รวมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยงานคลังดำเนินการหักเงินสมทบเข้ากองทุน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจาก การใช้ประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๓) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการวิจัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“ระเบียบว่าด้วยกองทุน” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย” หมายความว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้ขอรับทุน” หมายความว่า บุคลากรที่ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ของผู้ขอรับทุนจากเงินกองทุน

(๑) เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา

(๓) เป็นผู้มีจรรยาบรรณนักวิจัยตามจรรยาบรรณนักวิจัยของ วช.

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนทุกประเภท ในระหว่างปีงบประมาณ

เดียวกัน

(๕) ไม่เป็นผู้ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากแหล่งทุนทุกประเภท

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์...



ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติเงินกองทุนมีดังนี้

(๑) สนับสนุนงานวิจัยที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การรับสมัครทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร

(๒) สนับสนุนการวิจัยที่สอดคล้องวัตถุประสงค์ของกองทุน ผู้ขอรับทุนต้องบันทึกขอรับทุนให้ชัดเจนพร้อมแสดงรายละเอียดข้อเสนอการวิจัย โดยให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยเป็นกรณี ๆ ไป

(๓) สนับสนุนเพื่อการขอจดสิทธิบัตร ในวงเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกองทุน

(๔) สนับสนุนการวิจัยและ/หรือการประชุมวิชาการเพื่อสมทบร่วมกับหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการกองทุนอาจให้การสนับสนุนการวิจัยร่วมในลักษณะเงินสมทบโดยวงเงินทุนสนับสนุนให้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแหล่งทุน และการพิจารณาของคณะกรรมการกองทุน

(๕) การกู้ยืมเงินเพื่อการวิจัยตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินของผู้ขอรับทุนตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ (๑) , ๕ (๒) และ ๕ (๔) ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย ทั้งนี้หากผู้ขอรับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนของเงินกองทุนให้ชดใช้คืนเงินกองทุนเต็มจำนวนตามที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่คณะกรรมการกองทุนจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดท้าวีสต์ ครูภัณฑ์ และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการวิจัยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสนับสนุนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

(๑) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้พิจารณาการสนับสนุนโดยจ่ายจากเงินกองทุน

(๓) กรณีนอกเหนือหลักเกณฑ์ในข้อ ๘ (๑) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้ทุนเพื่อเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

(๑) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้พิจารณาการสนับสนุนโดยจ่ายจากเงินกองทุน

(๓) กรณีนอกเหนือหลักเกณฑ์ในข้อ ๙ (๑) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์...

- ๓ -

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ

(๑) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔

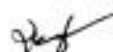
(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้พิจารณาการสนับสนุนโดยจ่ายจากเงินกองทุน

(๓) กรณีนอกเหนือหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๐ (๑) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้เป็นไปตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยกองทุนและประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีความหลากหลาย บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาการเรียนการสอน การเรียนรู้ การพัฒนาวิชาชีพ การพัฒนาองค์กร การสร้างสรรค์นวัตกรรม และการบริการวิชาการสู่ท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงออกระเบียบ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐ (๒) ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ (๒) รองอธิการบดี ไม่เกิน ๒ คน ตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี  
เป็นรองประธานกรรมการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยและการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัย และการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยและการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยและการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับผู้ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัย ดังนี้

(๑) เงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.)

(๒) เงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้ในลักษณะเดียวกัน

(๓) แหล่งทุนภายนอก ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของแหล่งทุนภายนอกดังกล่าว เว้นแต่ถือการบิดาอาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยมีหน้าที่ต้องทำบัญชีรับจ่ายและเก็บหลักฐานการจ่ายไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยและการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์
หมวดค่าตอบแทน		
๑	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งโครงการ แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๒	ค่าตอบแทนที่ปรึกษางานวิจัยและค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / คน
๓	ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม/ สัมภาษณ์/ ประชุมกลุ่มย่อย หรือกรณีอื่น ๆ)	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / แบบสอบถาม / แบบสัมภาษณ์
๔	ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท / กลุ่มตัวอย่าง

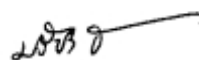
/หมวดค่าใช้สอย...

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>		
๑	ค่าพิมพ์รูปเล่มรายงาน และปรินต์ในรูปแบบเอกสาร	ไม่เกินหน้าละ ๒๕ บาท (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)
๒	ค่าตรวจทานเอกสารแปลภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท /หน้า (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔
๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔
๕	ค่าธรรมเนียมการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการยื่นเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. กรณีที่นักวิจัยจำเป็นต้องขอรับรองจริยธรรมการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก สามารถเบิกจ่ายตามที่หน่วยงานภายนอกเรียกเก็บได้
๖	ค่าธรรมเนียมจากห้องปฏิบัติการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๗	ค่าเช่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๘	ค่าจัดเก็บข้อมูล และค่าบันทึกข้อมูล/แบบสัมภาษณ์ / แบบสอบถาม	ค่าจัดเก็บและค่าบันทึกข้อมูลไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ชุด
๙	ค่าเช่าสถานที่ประชุม	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์
๑๐	ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๑๑	ค่าจ้างถอดเทป	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๑๒	ค่าจ้างเนาจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๑๓	ค่าจ้างเนาถ่ายเอกสาร	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์/หน้า (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)
๑๔	ค่าจ้างเนาเข้าเล่ม/จัดทำเล่มสมบูรณ์	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>		
๑	ค่าวัสดุสำนักงาน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๒	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๓	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือวัสดุเกษตร หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการวิจัย	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

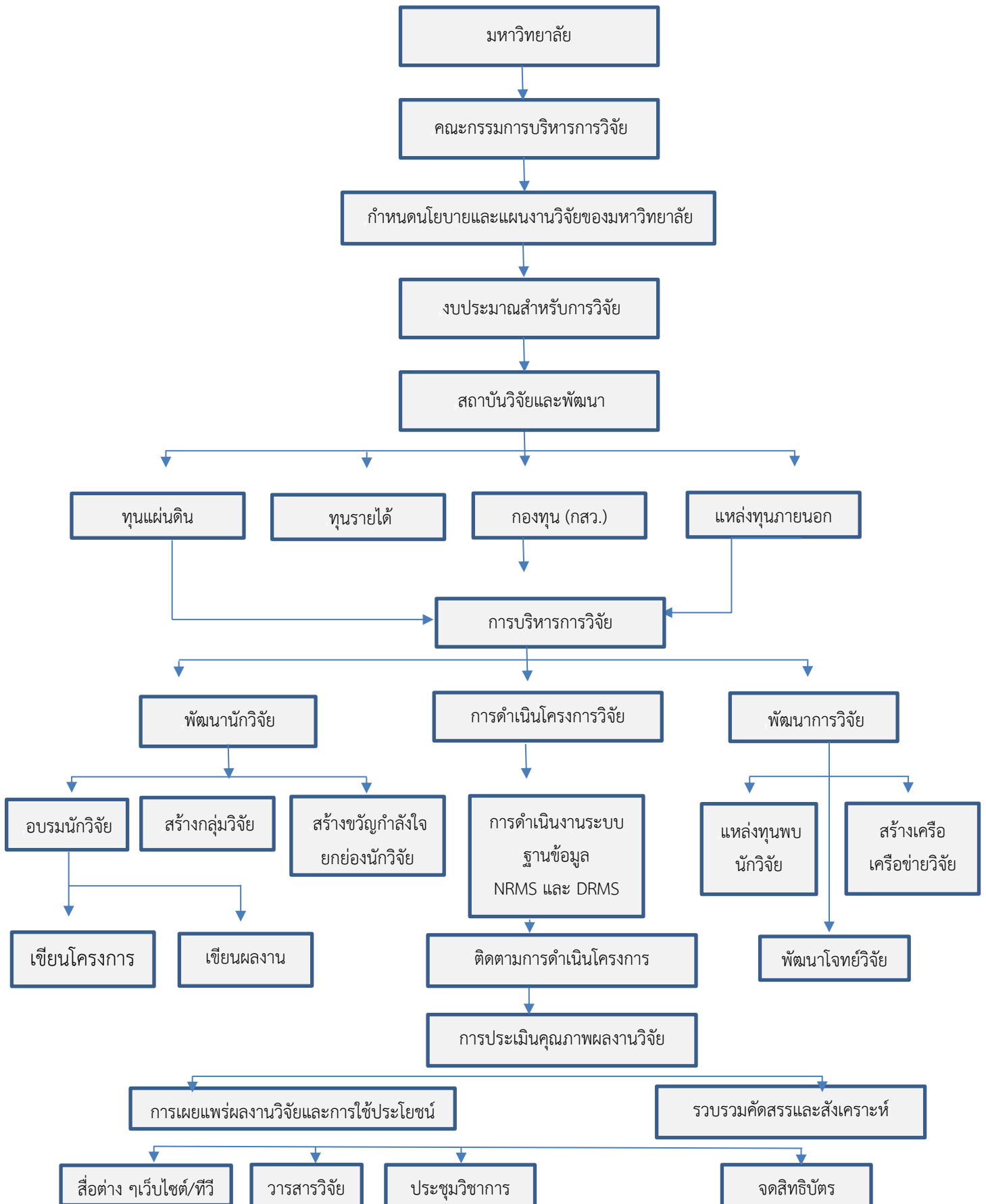
ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ รายการค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ระบบและกลไกงานวิจัย



**ระบบและกลไกในการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์**  
**ขั้นตอนการวิจัยและนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดยุทธศาสตร์การวิจัย - งานวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างองค์ความรู้ - งานวิจัยประยุกต์ใช้เชิงพาณิชย์และ สาธารณะ)	ยุทธศาสตร์การวิจัย แผนปฏิบัติการประจำปี	- คณะกรรมการวิจัย - คณะอนุกรรมการวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา
2	การกำหนดประเด็นวิจัย โจทย์วิจัยและจัดทำ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่คำนึงถึงแนวทางการใช้ ประโยชน์ตั้งแต่เริ่มต้น - การแสวงหาแหล่งทุนและเครือข่าย	- ข้อเสนอโครงการวิจัย - ชุดโครงการวิจัยบูรณาการ (การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในงานวิจัยและการใช้ ประโยชน์จากงานวิจัย	- คณะ/หลักสูตร - คณาจารย์/นักวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา
3	การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย/การพัฒนา ข้อเสนอโครงการวิจัย	ข้อเสนอโครงการวิจัย	- คณะกรรมการวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา
4	การดำเนินงานวิจัยรายงานความก้าวหน้า งานวิจัย และผลงานวิจัย	รายงานความก้าวหน้างานวิจัย	- นักวิจัย - คณะ/หน่วยงานต้น สังกัด - สถาบันวิจัยและพัฒนา
5	การติดตามผลงานวิจัยและการนำไปใช้ ประโยชน์	- แบบประเมินการนำผลงานวิจัย ไปใช้ในประโยชน์ - รายงานการติดตาม ฯ และ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงจาก คณะกรรมการติดตาม/ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน ฯ	- คณะกรรมการงานวิจัย - คณะกรรมการติดตาม การใช้ประโยชน์ - สถาบันวิจัยและพัฒนา
6	การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ จากงานวิจัย	- รายงานผลการจัดการความรู้ ด้านการวิจัยและการใช้ ประโยชน์ - เอกสารเชิงวิชาการจากการ สังเคราะห์ผลงาน	- นักวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ - เชิงวิชาการ - การขยายผลสู่เชิงสาธารณะ - ต่อยอดเชิงพาณิชย์	- บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ ในวารสาร - หลักฐานการนำผลงานวิจัยไป ใช้ประโยชน์ - สื่อ/บทความ/นิทรรศการ - อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์	- นักวิจัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา
8	การจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการต่อ ยอดการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ วิชาการ และ สาธารณะ	- การจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ - ความร่วมมือภาคธุรกิจ	- งานสารสนเทศและ งานวิจัย สถาบันวิจัย และพัฒนา

ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร  
จากงบประมาณเงินรายได้



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาการรับทุนสนับสนุนการวิจัยระหว่างนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ ..เดือน..... พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ 680 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง  
 จังหวัดสกลนคร 47000 เมื่อวันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 โดย .....รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
 ราชภัฏสกลนคร ซึ่งสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” กับ.....  
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....  
 วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....  
 ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 E-mail.....ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งต่อไปนี้สัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน” ทั้งสองฝ่าย  
 ได้ตกลงกันในสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้ดังนี้

1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนการวิจัย แก่ผู้รับทุนและผู้ร่วมรับทุนในโครงการสนับสนุนการวิจัย เพื่อทำ  
 การวิจัย เรื่อง.....

สัดส่วนการทำวิจัยของหัวหน้าโครงการวิจัยร้อยละ..... โดยมีผู้ร่วมวิจัย จำนวน.....คน ดังนี้

- |                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| 1. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง.....                 |
| สังกัด.....       | สัดส่วนการทำวิจัยร้อยละ..... |
| 2. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง.....                 |
| สังกัด.....       | สัดส่วนการทำวิจัยร้อยละ..... |
| 3. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง.....                 |
| สังกัด.....       | สัดส่วนการทำวิจัยร้อยละ..... |

ซึ่งต่อไปนี้.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการวิจัย” ในวงเงิน ..... บาท (.....) มีระยะเวลาดำเนินการของโครงการวิจัย นับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จนถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

2. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนการวิจัยให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขตามระเบียบต่าง ๆ ของผู้ให้ทุน โดยแบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 60 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 25 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ .docx และ .pdf ผ่านทางระบบบริหารจัดการงานวิจัย (ระบบ DRMS) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- 1) แบบสรุปรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ และไฟล์
- 2) เล่มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ในรูปแบบไฟล์
- 3) รายงานการเงินที่ได้รับงวดที่ 1 ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ และไฟล์

งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 15 ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนได้ส่งเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

จำนวน 2 เล่ม และนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไฟล์ .docx และ .pdf ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (ระบบ DRMS) พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้

- 1) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม ในรูปแบบปกสีขาวเข้าเล่มแบบสันกาวเคลือบ
- 2) แบบตอบรับการตีพิมพ์ หรือแบบตอบรับการนำเสนอผลงาน หรือเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือบทความวิจัยที่มีการตีพิมพ์แล้ว จำนวน 1 ชุด
- 3) หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย จำนวน 1 ชุด
- 4) รายงานการเงินที่ได้รับตลอดทั้งโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

3. ผู้รับทุน และผู้ร่วมจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญานี้เท่านั้น การดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายการวิจัย ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

4. ผู้รับทุนยินยอมจัดส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง (ไม่เข้าเล่ม) จำนวน 1 เล่ม ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 เล่ม ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไฟล์ .docx และ .pdf ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (ระบบ DRMS) (<http://rdi.snru.ac.th/snru-drms>) พร้อมทั้งแบบตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย และรายงานการเงินที่ได้รับตลอดทั้งโครงการ

5. ผู้รับทุน...

5. ผู้รับทุนและผู้ร่วมรับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะให้เสร็จได้ผลตามความมุ่งหมายของการวิจัยหากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดแห่งสัญญานี้ ผู้รับทุนสามารถทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ อย่างน้อย 15 วัน และการต่อสัญญาทำได้ 1 ครั้ง มีระยะเวลาครั้งละไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ต่อสัญญา และเมื่อครบต่อสัญญาแล้วยังไม่เสร็จโดยไม่มีเหตุจำเป็น สถาบันวิจัยและพัฒนา จะใช้สิทธิ์เรียกเงินทุนสนับสนุนคืน

6. กรณีการเปลี่ยนแปลงข้อเสนอการวิจัย ผู้รับทุนต้องทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพร้อมชี้แจงรายละเอียด และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการวิจัย โดยการเปลี่ยนแปลงข้อเสนอการวิจัยสามารถดำเนินการภายในระยะเวลา 9 เดือน หลังทำสัญญารับทุน

7. กรณีผู้รับทุนต้องการยุติหรือเลิกการศึกษาค้นคว้าวิจัยก่อนสำเร็จโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมชี้แจงรายละเอียด และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการวิจัย

8. ผู้รับทุน และผู้ร่วมรับทุนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ หากเกิดการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้

9. ผู้รับทุนและผู้ร่วมรับทุนยินยอมอยู่ในความควบคุมดูแล ของคณะกรรมการบริหารการวิจัย และหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยผู้รับทุนและผู้ร่วมรับทุนจะปฏิบัติตามประกาศข้อบังคับหรือคำสั่งของคณะกรรมการฯ หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรีที่กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการทำวิจัยและการใช้จ่ายเงินทุนทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้าโดยและยินยอมถือว่าประกาศระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

10. ในการโฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับผลงานของการวิจัยในสื่อสิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในแต่ละครั้ง ผู้รับทุนต้องระบุอย่างชัดเจนว่า “งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....” ด้วยทุกครั้ง

11. ผู้รับทุน ยินยอมให้ผลงานวิจัยครั้งนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรีแต่เพียงผู้เดียว และให้มีสิทธิในการเผยแพร่งานวิจัยตามสัญญานี้ได้ตลอด และผู้รับทุนจะส่งมอบวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จัดซื้อโดยเงินทุนสนับสนุนการวิจัย แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี โดยส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน

12. ผู้รับทุนและผู้ร่วมรับทุนจะต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาการรับทุนนี้ทุกประการ และหากไม่กระทำตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนบอกยกเลิกการสนับสนุนทุน ทั้งนี้ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการแล้ว พร้อมขอคืนเงินทุนในส่วนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนแก่ผู้ให้ทุน

13. ผู้รับทุนยินยอมให้ข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หากได้รับการประสานจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ .....ผู้รับทุน  
(.....)  
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ .....ผู้ให้ทุน  
(.....)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

ลงชื่อ.....พยานฝ่ายผู้รับทุน  
(.....)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะ.....

ลงชื่อ .....พยานฝ่ายผู้ให้ทุน  
(.....)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

**ปฏิทินทุนวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**  
**จากงบประมาณเงินรายได้**

วัน/เดือน/ปี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
1 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน	เปิดรับสมัครข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS	จัดทำและส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS
5 กรกฎาคม – 30 สิงหาคม	จัดส่งข้อเสนอการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน	
กันยายน	สรุปผลการตรวจประเมิน และส่งข้อเสนอการวิจัยคืนให้นักวิจัยแก้ไข	-ปรับแก้ไขข้อเสนอแนะการวิจัยตามคำแนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ -จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตุลาคม - พฤศจิกายนของทุกปีงบประมาณ	5. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยผ่านระบบ DRMS	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
พฤศจิกายนของทุกปีงบประมาณ	6. จัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
พฤศจิกายนของทุกปีงบประมาณ	7. การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 1 (ร้อยละ 60 )	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
พฤษภาคมของทุกปีงบประมาณ	8. ติดตามและประเมินผลและจัดส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย รอบ 6 เดือน ผ่านระบบ DRMS	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
พฤษภาคม - มิถุนายนของทุกปีงบประมาณ	9. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
กรกฎาคม – สิงหาคมของทุกปีงบประมาณ	10. จัดทำรายวิจัยฉบับร่างจัดส่งให้ทรงคุณวุฒิประเมิน	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
กรกฎาคม – สิงหาคมของทุกปีงบประมาณ	11. จัดทำรายวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม ไฟล์ข้อมูล word PDF ผ่านระบบ DRMS แบบตอบรับการตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน 1 ฉบับ และแบบการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ฉบับ	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
สิงหาคม – กันยายนของทุกปีงบประมาณ	12. การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 3 (ร้อยละ 20)	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัย
สิงหาคม – กันยายนของทุกปีงบประมาณ	13. ปิดโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS	- สถาบันวิจัยและพัฒนา

**แบบเสนอโครงการวิจัย (Research project)**  
**สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

-----

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย  
 (ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงาน เลือกรายการ
2. ข้อมูลโครงการ เลือกรายการ
3. สถานภาพ เลือกรายการ
4. ลักษณะโครงการ เลือกรายการ
5. ประเภทการวิจัย
  - สาขาการวิจัย เลือกรายการ
  - ประเภทการวิจัย เลือกรายการ
  - ด้านการวิจัย เลือกรายการ
  - สาขาการวิจัยหลัก OECD เลือกรายการ
  - สาขาการวิจัยย่อย OECD เลือกรายการ
  - แผนยุทธศาสตร์ เลือกรายการ
  - ระดับการวิจัย เลือกรายการ
  - คลังเตอร์วิจัย เลือกรายการ
6. มาตรฐานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - มีการใช้สัตว์ทดลอง
  - มีการวิจัยในมนุษย์
  - มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม
  - มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี
7. ระยะเวลาการวิจัย
  - ระยะเวลาโครงการ คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ ปี
  - ตั้งแต่วันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่
  - ถึงวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่



## ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

### 1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

### 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

### 3. วิธีการดำเนินการวิจัย

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

### 4. ขอบเขตการวิจัย

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

### 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

### 6. การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน เลือกรายการ

### 7. สถานที่ทำวิจัย

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

### 8. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

คำสำคัญ (ภาษาไทย) คำสำคัญภาษาไทย

คำสำคัญ (ภาษาอังกฤษ) คำสำคัญภาษาอังกฤษ

### 9. การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง เลือกรายการ

## ส่วนที่ 3 คณะผู้วิจัย

### 1. ชื่อ ชื่อ สกุล หัวหน้าโครงการ สัดส่วนการทำวิจัย สัดส่วนการทำวิจัย (%)

หน่วยงาน หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งในโครงการ เลือกรายการ

### 2. ชื่อ ชื่อ สกุล ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนการทำวิจัย สัดส่วนการทำวิจัย (%)

หน่วยงาน หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งในโครงการ เลือกรายการ

### 3. ชื่อ ชื่อ สกุล ผู้ร่วมวิจัย สัดส่วนการทำวิจัย สัดส่วนการทำวิจัย (%)

หน่วยงาน หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งในโครงการ เลือกรายการ

#### ส่วนที่ 4 แผนงาน

1. ระยะเวลาการวิจัยและแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอน อย่างละเอียด)

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม											
	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา
1. ระบุกิจกรรมตามแผน												
2. ระบุกิจกรรมตามแผน												
3. ระบุกิจกรรมตามแผน												
4. ระบุกิจกรรมตามแผน												
5. ระบุกิจกรรมตามแผน												
6. ระบุกิจกรรมตามแผน												

2. งบประมาณของโครงการวิจัยรายละเอียดงบประมาณการวิจัยจำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ (ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน)

รายการ	จำนวนเงิน
1. งบบุคลากร (ไม่ต้องระบุ) ระบุรายละเอียด	ระบุจำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน
2. งบดำเนินงาน ระบุรายละเอียด	ระบุจำนวนเงิน
3. งบลงทุน (ไม่ต้องระบุ) ระบุรายละเอียดงบลงทุน	ระบุจำนวนเงิน
<b>รวมงบประมาณที่เสนอขอ</b>	<b>ระบุจำนวนเงิน</b>

ลงลายมือชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(ชื่อ นามสกุล หัวหน้าโครงการ)

ระบุวันที่

#### ส่วนที่ 5 ประวัติคณะผู้วิจัย

- ชื่อระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล ผู้วิจัย เป็นภาษาไทย  
ชื่อ ระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล ผู้วิจัย เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่งปัจจุบัน ระบุตำแหน่งปัจจุบัน
- หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก  
ระบุชื่อสถานที่อยู่ (ถ้ามี)  
ระบุเลขที่ หมู่ที่ ระบุเลขหมู่ ถนน ระบุถนน

ตำบล ระบุตำบล อำเภอ ระบุอำเภอ

จังหวัด ระบุจังหวัด หมายเลขไปรษณีย์ ระบุหมายเลขไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์ ระบุหมายเลขโทรศัพท์

อีเมล ระบุอีเมล

5. ประวัติการศึกษา

ปริญญา ระบุระดับปริญญา วุฒิ ระบุวุฒิการศึกษา ระบุสถาบันการศึกษา

6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา)

ระบุวุฒิการศึกษา สาขาวิชา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

ที่ อว ๐๖๒๓๑.๑ / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอตั้งแหล่งสถานีโครงการวิจัย.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
ตามที (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย..... ประจำปีงบประมาณ.....

เรื่อง.....

.....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการวิจัยอยู่ระหว่าง.....

.....

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการวิจัย (ถ้ามี).....

.....

และจะดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

<p>ความเห็นของ หัวหน้างาน/ผอ.สำนัก/สถาบัน/ รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ/คณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่.....</p>
--	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัด.....

ที่ อว.๑๖๒๒๓..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อเรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย สำหรับบุคลากร  
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรื่อง.....

.....นั้น

เนื่องจากงานวิจัย (ระบุสาเหตุ).....

.....จึงขอเปลี่ยนชื่อเรื่อง  
งานวิจัยเป็น.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความคิดเห็นและการพิจารณา	
ความเห็นของ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ   ลงชื่อ..... (.....)  วันที่.....	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/รักษาราชการแทน  <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ   ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

ที่ อว.๐๖๒๓.๑ / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
ตามที .....

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

ได้รับทุนสนับสนุน ..... ประจำปีงบประมาณ .....

เรื่อง .....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการวิจัยอยู่ระหว่าง.....

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการวิจัย (ถ้ามี).....

และจะดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

<p>ความเห็นของ หัวหน้างาน/หรือผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่.....</p>
--	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ อว.๐๖๒๓.๑ / ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งความประสงค์คืนเงินทูลสนับสนุนการวิจัยทุนสนับสนุนการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ ..... สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร ได้รับทุนสนับสนุน ..... ประจำปีงบประมาณ .....

เรื่อง .....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ไม่สามารถดำเนินการวิจัยนี้ได้ จึงขอยุติการดำเนินการวิจัยเนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

และขอคืนเงินทูลสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

<p>ความเห็นของ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
---	---

หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์





หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/สาว).....  
ตำแหน่ง (ระดับผู้บริหารขององค์กร/หน่วยงาน).....  
ชื่อหน่วยงาน.....  
สถานที่ตั้ง.....  
เบอร์ติดต่อ.....

ขอรับรองว่าได้นำ งานวิจัย/ งานสร้างสรรค์ เรื่อง.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณ.....ประจำปีงบประมาณ.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

2.1 ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (โปรดระบุประเภทของการใช้ประโยชน์โดยใส่เครื่องหมาย ✓

ลงใน  โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ประเภท)

2.1.1 การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ อธิบายลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์ ได้แก่

ผลงานวิจัยได้นำไปขอตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่ง .....

ผลงานวิจัยสามารถเป็นผลงานประกอบการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบ

หลักสูตร .....

ผลงานวิจัยสามารถใช้ในการเรียนการสอนรายวิชา.....

นักศึกษาชั้นปีที่.....จำนวน.....คน ปีการศึกษา.....

ผลงานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งใน ตำรา / หนังสือ / เอกสารประกอบคำสอน

ผลงานวิจัยสามารถไปตีพิมพ์

ชื่อบทความที่ตีพิมพ์.....

ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์.....ปี พ.ศ. ....

เล่มที่.....ฉบับที่.....ประเทศ.....หน่วยงานที่ลงตีพิมพ์.....

ผลงานวิจัยสามารถไปนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ

ชื่องานประชุมวิชาการ.....

วัน เดือน ปี .....สถานที่.....

ชื่อบทความที่นำเสนอ.....

2.1.2 การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณะ อธิบายลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์

---



---



---

2.1.3 การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย อธิบายลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์

---



---



---

2.1.4 การใช้ประโยชน์ด้านพาณิชย์ อธิบายลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์

---



---



---

2.1.5 การใช้ประโยชน์ด้านชุมชนและพื้นที่

---



---



---

## 2.2 โปรดระบุถึงหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

ช่วงเวลาในการใช้ประโยชน์

ตั้งแต่ .....จนถึงปัจจุบัน

ตั้งแต่ .....จนถึง.....

โดยการใช้ประโยชน์นั้น ก่อให้เกิดผลดีหรือประโยชน์ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอลงนามในหนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นหลักฐานการนำผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์มาใช้ประโยชน์ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(ชื่อ-สกุล.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

วันที่.....

หมายเหตุ : ท่านสามารถประทับตราของหน่วยงานในเอกสารนี้ได้ (ถ้ามี)

**คำชี้แจง การกรอกแบบคำรับรองการนำผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์**

1. ใน ส่วนที่ 2 การนำไปใช้ประโยชน์ กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน  เพื่อระบุประเภทของการใช้ประโยชน์ โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ประเภท และเขียนอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์

2. คำนิยามของการนำไปใช้ประโยชน์ มีดังนี้

● **งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำมาใช้ประโยชน์** หมายถึง งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ โครงการวิจัยและรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีหลักฐานปรากฏอย่างชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริงอย่างชัดเจนตามวัตถุประสงค์ และ/หรือได้การรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์หรือการรับรอง/การตรวจรับงานโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้งระบุผลของการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์หรือบริการที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก

● **ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์** ที่สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

1. **การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย** การนำความรู้จากงานวิจัยไปใช้ในกระบวนการกำหนดนโยบาย ซึ่งนโยบายหมายถึงหลักการ แนวทาง กลยุทธ์ ในการดำเนินเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นนโยบายระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับท้องถิ่น หรือระดับหน่วยงาน นโยบายที่คิดจะต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ แนวทาง และกลไกในการดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย รวมทั้งการนำองค์ความรู้ไปสังเคราะห์เป็นนโยบายหรือทางเลือกเชิงนโยบาย (Policy Options) แล้วนำนโยบายนั้นไปสู่ผู้ใช้ประโยชน์

2. **การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณะ** การดำเนินงานเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในวงกว้างเพื่อประโยชน์ของสังคมและประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนัก รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนวิถีคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตประชาชนชนสร้างสังคมคุณภาพ และส่งคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3. **การใช้ประโยชน์ด้านพาณิชย์** เป็นผลงานวิจัยที่เน้นสร้างนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ใหม่ไปสู่อุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์ และลดการนำเข้าเทคโนโลยีจากต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และการเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตและการบริการ

4. **การใช้ประโยชน์ด้านชุมชนและพื้นที่** การนำกระบวนการ วิธีการ องค์ความรู้ การเปลี่ยนแปลง การเสริมพลัง อันเป็นผลกระทบที่เกิดจากการวิจัยและพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น พื้นที่ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น และสังคมอื่น

5. **การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ** การนำองค์ความรู้จากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ผลงานตีพิมพ์ ในวารสารระดับนานาชาติ ระดับชาติ หนังสือ ตำรา บทเรียน ไปเป็นประโยชน์ด้านวิชาการ การเรียนรู้ การเรียนการสอน ในวงนักริชาการและผู้สนใจด้านวิชาการ รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปวิจัยต่อยอด หรือการนำไปสู่ product และ process ไปใช้ในการเสริมสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี

● **หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์มาใช้ประโยชน์** หมายถึง หน่วยงานภายนอกสถาบันอุดมศึกษา โดยเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์หรือการรับรองเป็นเอกสารหลักฐาน/การตรวจรับงานโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้งระบุผลของการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

หมายเหตุ :

- ตัวอย่างหลักฐานที่นำไปใช้ประโยชน์ เช่น โครงการสอน (course syllabus) ภาพถ่าย (โปรตรอบู วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม) หนังสือ ตำรา (โปรตรอบูหน้าทึนำไปใช้-อ้างอิง) รายงานสรุปผล หนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ ฯลฯ
- ขอให้ท่านเจ้าของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ และ/หรือผู้นำผลงานไปใช้ประโยชน์แนบหลักฐานตามที่ได้สรุปในแบบคำรับรองการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ดังกล่าว

## แบบหนังสือนำส่ง

รายงานความก้าวหน้างานวิจัย จากทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร  
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท

ขอส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> 1. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25) | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 2. ใบสำคัญรับเงิน                                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                        | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 4. รายงานการเงินที่ได้รับงวดที่ 1 (ร้อยละ 60)      | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 5. แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 6. พิมพ์รายงานความก้าวหน้าจากระบบ DRMS             | จำนวน 1 ฉบับ |

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....

<p>สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ <input type="radio"/> ครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>

แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย  
ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร

**แบบสรุปรายงานความก้าวหน้าการวิจัย  
ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร**

## 1. โครงการวิจัย

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

## 2. รายชื่อคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงานที่สังกัด	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)	e-mail

## 3. จัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท

## 4. เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (วัน เดือน ปี).....ถึง (วัน เดือน ปี).....

## 5. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

## 5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....

.....

.....

## 5.2 ให้เปรียบเทียบการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้ตลอดโครงการวิจัยกับสภาพการดำเนินการจริง โดยระบุขั้นตอนหรือกิจกรรมตามลำดับ (ดังตาราง)

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน		
		ดำเนินการเสร็จแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
กิจกรรมที่ 1.....	กิจกรรมที่ 1.....			
กิจกรรมที่ 2.....	กิจกรรมที่ 2.....			
กิจกรรมที่ 3.....	กิจกรรมที่ 3.....			
กิจกรรมที่ ฯลฯ.....	กิจกรรมที่ ฯลฯ.....			

## 5.3 ให้แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

.....

.....

## 5.4 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามแผนการดำเนินงานวิจัยแยกเป็นตัวคูณแยกตามหมวดที่ดำเนินการจริง)

รายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัยในช่วงตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน 1.1 ค่าตอบแทนล่วงเวลาราชการ (จำนวนอัตรา x อัตราค่าตอบแทน x จำนวนวัน) 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวนคน x อัตราค่าตอบแทน x จำนวนครั้งที่จ่าย) 1.3 ค่าสมนาคุณผู้เชี่ยวชาญ (จำนวนคน x อัตราค่าตอบแทน x จำนวนครั้งที่จ่าย) 1.4 อื่น ๆ (ระบุรายละเอียดแยกเป็นหัวข้อ) 2. ค่าใช้สอย 2.1 ค่าจ้างเหมา (อัตราค่าจ้าง x จำนวนที่จ้าง) 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่า (จำนวนคน x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก x จำนวนวัน) 2.3 อื่น ๆ (ระบุรายละเอียดแยกเป็นหัวข้อ) 3. ค่าวัสดุ 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน (ระบุรายละเอียดแยกเป็นหัวข้อ) 3.2 ค่าวัสดุทำกิจกรรม เช่น สำรองข้อมูล จักกิจกรรมกลุ่ม เป็นต้น (ระบุรายละเอียดแยกเป็นหัวข้อ) 3.3 ค่าสารเคมี (ระบุรายละเอียดแยกเป็นหัวข้อ) 3.4 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ระบุรายละเอียดแยกเป็นหัวข้อ) 4. อื่นๆ (ระบุรายละเอียดแยกเป็นหัวข้อ)	
<b>รวม</b>	

5.5 งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป.....

.....

5.6 ค่าชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ .....





## แบบหนังสือนำส่ง

รายงานวิจัยฉบับร่าง ทุนสนับสนุนการวิจัย จากทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร  
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท

ขอส่งรายงานวิจัยฉบับร่างตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

1. รายงานวิจัยฉบับร่าง

จำนวน 1 เล่ม

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....

## แบบหนังสือนำส่ง

### รายงานฉบับสมบูรณ์ ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท

ขอส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

ตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> 1. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)     | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 2. ใบสำคัญรับเงิน                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 4. รายงานการเงินที่ได้รับตลอดโครงการ                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 5. บทความวิจัยหรือแบบตอบการตีพิมพ์/การนำเสนอผลงานวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 6. รายงานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 7. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์                              | จำนวน 5 เล่ม |
| <input type="checkbox"/> 8. พิมพ์การรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากระบบ DRMS          | จำนวน 1 ฉบับ |

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

<p>สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ <input type="radio"/> ครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="radio"/> อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>

การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยสำหรับบุคลากร  
งวดที่ 2 (ร้อยละ 25) และงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารการวิจัย โทร. IP-Phone 263.....

ที่ อว ๐๖๒๑.๐...../.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งวดที่ 2 (ร้อยละ 25)

จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ทำวิจัย เรื่อง.....

โดยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ได้เบิกเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60) เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัย โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านระบบบริหาร

จัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยฯ งวดที่ 2 (ร้อยละ 25)

จากแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

งบเงินอุดหนุน รหัสโครงการ ..... เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ..... บาท (.....)

มีรายละเอียดตามหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 4 รายการ (ดังแนบ) ดังนี้

- [ ] 1. ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- [ ] 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- [ ] 3. รายงานการเงินที่ได้รับงวดที่ 1 (ร้อยละ 60) จำนวน 1 ฉบับ
- [ ] 4. แบบรายงานความก้าวหน้า จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความคิดเห็นและการพิจารณาของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน/รักษาราชการแทน</p> <p>[ ] เห็นควรอนุมัติ [ ] เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/รักษาราชการแทน</p> <p>[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>วันที่.....</p>

โครงการวิจัยลำดับที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

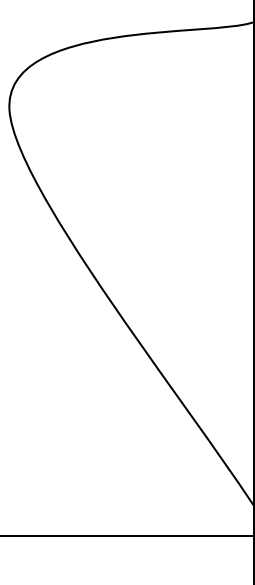
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

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

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
 ดังรายการต่อไปนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน
เงินทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... งวดที่ 2 (ร้อยละ 25) เรื่อง “..... ..... ..... ..... ..... ..... .....”	..... - 
(งบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ จำนวน ..... บาท)	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	..... -

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารการวิจัย โทร. IP-Phone 263.....

ที่ อว ๐๖๒๑.๐...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งวดที่ 3 (ร้อยละ 15)  
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ทำวิจัย เรื่อง.....

โดยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....) ได้เบิกเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25) เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....) ไปแล้วนับบัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการ

งานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยฯ งวดที่ 3 (ร้อยละ 15)

จากแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้  
งบเงินอุดหนุน รหัสโครงการ ..... เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ..... บาท (.....)

มีรายละเอียดตามหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 4 รายการ (ดังแนบ) ดังนี้

- 1. ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3. รายงานการเงินตลอดทั้งโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- 4. เอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความคิดเห็นและการพิจารณาสถาบันวิจัยและพัฒนา	
<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน/รักษาราชการแทน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ    <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/รักษาราชการแทน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ    <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>วันที่.....</p>

โครงการวิจัยลำดับที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

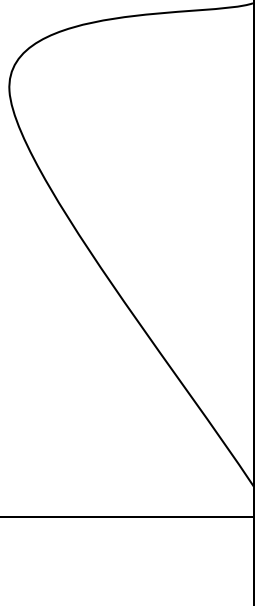
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

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

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
 ดังรายการต่อไปนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน
เงินทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... งวดที่ 3 (ร้อยละ 15) เรื่อง เรื่อง “ ..... ” ..... ..... ..... ..... ..... ..... ” (งบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ จำนวน ..... บาท)	..... - 
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	..... -

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



# ตัวอย่าง

รายงานการเงินทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....										
ชื่อโครงการวิจัย.....										
ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....						สัญญาเลขที่.....				
วัน/เดือน/ปี	รายการ	เลขที่ อ้างอิง	รายการรับ - จ่าย			รายการจ่ายแยกหมวด				
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	อื่น ๆ	รวม
วันที่.....	รับเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60)		30,000.00	-		-			-	30,000.00
วันที่.....	ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น .....	15/21		30,000.00			15,000.00	15,000.00		60,000.00
วันที่.....	รับเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)		12,500.00							12,500.00
วันที่.....	ค่าวัสดุอุปกรณ์ทดลอง			12,500.00				12,500.00		25,000.00
วันที่.....	รับเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)		7,500.00							7,500.00
	ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร จำนวน...หน้า ๆ ละ ... บาท เป็นเงิน.....บาท			7,500.00			500.00	7,000.00		15,000.00
	<b>รวม</b>		<b>50,000.00</b>			<b>-</b>	<b>15,500.00</b>	<b>34,500.00</b>		<b>50,000.00</b>

หมายเหตุ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์  
ทุนวิจัยสำหรับบุคลากร งบประมาณเงินรายได้

(ตัวอย่างปกหน้ารูปแบบการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)  
 ทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร

(รูปแบบปกนอก ปกเคลือบสีขาว)



รายงานวิจัย (ขนาด 22 pt )

เรื่อง

ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย (22 pt )

ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ (22 pt )

[ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย รศ./ผศ./ดร./อาจารย์

ชื่อผู้ร่วมวิจัย รศ./ผศ./ดร./อาจารย์](18 เซ็ม)

(ถ้าผู้วิจัยมี 3 คน ให้ระบุชื่อผู้วิจัยทั้ง 3 คน ถ้ามีผู้วิจัยมากกว่า 3 คน ให้ระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย  
 ตามด้วยคำว่า และคณะ)

[งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เดือน.....พ.ศ. ....

(ระบุเดือน..... ปี พ.ศ.....ปัจจุบัน ณ วันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร] (เซ็ม 17)

หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง ขนาดตัวอักษรชนิด TH SarabunPSK ที่ใช้พิมพ์

(รูปแบบปกใน)

รายงานวิจัย ( 22 pt )

เรื่อง

ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย (22 pt )

ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ (22 pt )

[ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย รศ./ผศ./ดร./อาจารย์

ชื่อผู้ร่วมวิจัย รศ./ผศ./ดร./อาจารย์](18 เซ็ม)

[งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ระบุดีอน..... ปี พ.ศ.....ปัจจุบัน ณ วันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร] (เซ็ม 17)

หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง ขนาดตัวอักษรชนิด TH SarabunPSK ที่ใช้พิมพ์

## ส่วนประกอบตอนกลางรายงานการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์

### คำนำ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นส่วนที่เขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนั้นๆ ในส่วนนี้ควรเขียนให้ชัดเจนว่ามีปัญหาในเรื่องนั้นๆ อย่างไร ควรนำข้อมูลต่างๆ มาช่วยสนับสนุน รวมทั้งอาจมีสมมติฐานการวิจัย ในการวิจัยที่จำเป็นต้องมี สมมติฐานการวิจัยต้องเขียนในการวิจัยที่จำเป็นต้องมี สมมติฐานการวิจัยเขียนให้สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวในตอนต้น แต่ถ้าในการวิจัยที่ไม่มีสมมติฐานก็ไม่ต้องเขียน หรือขอบเขตของการวิจัย ซึ่งเป็นการกำหนดขอบเขตในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ว่ามีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด ในชุมชนใด เป็นประชากรที่ใดและกลุ่มตัวอย่างใด ศึกษาตัวแปรอะไร ช่วงเวลาใด เป็นต้น

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ควรเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการทำวิจัยเพื่อจุดประสงค์ อะไร

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นส่วนที่ผู้วิจัยคาดว่าหลังจากงานวิจัยสำเร็จแล้วได้ในสิ่งที่ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้จากการวิจัยครั้งนี้

### การตรวจเอกสาร

(อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ในส่วนนี้เกี่ยวกับเนื้อหาต่างๆ ที่เป็นหลักการ แนวคิดหรือทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ตลอดจนผลงานงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอดีต ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในส่วนนี้เป็นการแสดงให้เห็นถึงที่มาของการตั้งสมมติฐานการวิจัย กำหนดตัวแปรต่างๆ ที่ศึกษาอ่านว่ามีพื้นฐานมาจากแนวคิดของทฤษฎีใดบ้าง รวมทั้งสรุปในกรอบแนวคิดในการวิจัย

### อุปกรณ์และวิธีการวิจัย

ในงานวิจัยเชิงทดลอง คุณจะประกอบด้วยคำอธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง คำอธิบายถึงขอบเขตของการ วิจัย วิธีการที่ใช้ในการทดลอง แต่ไม่จำเป็นต้องอธิบายถึงวิธีการที่ถือว่าเป็นแบบฉบับ ซึ่งเป็นที่เข้ากันดีทั่วไปอยู่แล้ว อธิบายถึงการศึกษาควรอธิบายโดยละเอียดเพื่อให้ผู้อ่านทราบรายละเอียด ในวิธีดำเนินการวิจัย โดยทั่วๆ ไปควรมีรายละเอียดดังนี้

1. ประชากรที่ศึกษา ควรกล่าวถึงประชากรที่ศึกษาเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรบ้างอยู่ที่ไหน มีจำนวนเท่าใด หรือประมาณเท่าใด เป็นต้น
2. กลุ่มตัวอย่าง กล่าวถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เทคนิควิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง แจกทุกชั้นตอนอย่างละเอียด และควรสรุปในแผนภาพหรือตาราง

3. รูปแบบการวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยเชิงทดลอง ต้องกล่าวถึงรูปแบบของการวิจัยด้วยว่าเป็นรูปแบบใด รวมทั้งเทคนิคการวิจัย การควบคุมตัวแปรให้ละเอียด
4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการวิจัยที่ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือและต้องกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการสร้างเครื่องมือโดยละเอียด ตลอดจนการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือด้วย พร้อมทั้งกล่าวถึงลักษณะของหรือว่าเป็นแบบทดสอบ สอบถามหรือแบบวัดต่างๆ แต่ถ้าเป็นเครื่องมือที่สร้างเป็นมาตรฐานแล้ว ผู้วิจัยขอยืมมาใช้ก็ควรจะต้องกล่าวถึงคุณภาพของเครื่องมือด้วยเช่น มีความเชื่อมั่นเท่าใด ความเที่ยงตรงเท่าใด ฯลฯ เป็นต้น จำนวนข้อตัวอย่างของเครื่องมือ พร้อมทั้งวิธีตอบในการให้คะแนนรวมทั้งการแปลผลจากคะแนนที่ได้ด้วย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล ในส่วนนี้จะถึงขั้นตอนต่างๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลด้วย ตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ตลอดจนการจัดกระทำต่างๆ หลังจากเก็บข้อมูลแล้ว เช่น การตรวจให้คะแนน การลงรหัส ฯลฯ เป็นต้น
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล จะกล่าวถึงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ มีสถิติพื้นฐานใดบ้าง และสถิติวิเคราะห์ความสัมพันธ์ใดบ้าง

### ผลการวิจัย

เป็นการกล่าวถึงผลที่ได้จากการวิจัย อันนี้ผู้วิจัยควรรายงานผลการวิเคราะห์ตามลำดับ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์สมมติฐานของการวิจัยผลการวิเคราะห์อ่านให้ตาราง กราฟ รูปภาพ หรือบทความ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับผลการวิเคราะห์เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น การนำเสนอผลการวิจัย มีหลักการดังนี้

1. ควรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเป็นตอนๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การวิจัย เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน
2. ควรนำเสนอด้วยตาราง แผนภูมิ รูปภาพ หรือบทความ หรือหลายอย่างประกอบกัน ทั้งนี้ให้พิจารณาความเหมาะสมที่ทำให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย น้อยทีในแต่ละตารางต้องมีเลขที่ตารางและชื่อตารางกำกับทุกตาราง
3. มีการแปลความหมายของข้อมูลในตาราง ซึ่งผู้วิจัย ความแปลความหมายตามผลที่ได้จากการวิเคราะห์เท่านั้นนอนไม่จำเป็นต้องอ่านตาราง และไม่ควรแสดงความคิดเห็นใดๆ

### วิจารณ์ผลการวิจัย

เป็นการวิจารณ์ผลการวิจัย หรือการอภิปรายผลการวิจัยนั้นๆ ต้องเป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับผลของการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและขัดแย้งกับผลการวิจัยก็ได้อ้างอิงกับทฤษฎีที่เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของรายงาน ผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ควรอธิบายชี้แจงเหตุผลด้วย ในการอภิปรายควรแยกเป็นประเด็นตามลำดับขั้นของการแสดงผลการวิเคราะห์ก็ได้ เพื่อสรุปสาระสำคัญและประจักษ์พยานของผลการวิจัย ผู้เขียนควรพยายามเน้นถึงปัญหาหรือโต้แย้งในสาระสำคัญของเรื่องที่กำลังพูดถึง ตลอดจนข้อเสนอแนะ เพื่อการวิจัยในอนาคต และลู่ทางที่จะนำผลไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ผลการวิจัยและวิจารณ์ผลการวิจัย หัดเขียนรวมเป็นหัวข้อเดียวกันก็ได้ นำเสนอผลการทดลองพร้อมกับวิจารณ์ไปด้วย

## สรุปผลการวิจัย

อาจมีหรือไม่มีก็ได้ เขียนสรุปสาระสำคัญของหัวใจทั้งหมดด้วยย่อ โดยเขียนเพียงสั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านศึกษาได้ ในเวลาไม่นานนัก การสรุปผลต้องใช้หลักการและเหตุผล โดยอาจมีส่วนข้อเสนอแนะต่อท้ายด้วยได้ เช่น การเสนอว่าจะนำผลการวิจัยครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง ตลอดจน การเสนอแนะเพื่อการทำวิจัยต่อไป

**ระบบการอ้างอิงในเนื้อเรื่อง** ใช้ระบบ ชื่อ และปี ( name and Year system) (ระบบการเขียนนี้ทั้งในคำนำ ตรวจเอกสาร วิจารณ์ผล ฯลฯในรายงานวิจัย) เช่น

1. ก็มีที่จะใช้ชื่อบุคคลก่อน เนื้อด้วยเนื้อของงานวิจัยนั้นๆ

1.1. กรณีที่ผู้วิจัย 1 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้ชื่อนี้ ตามด้วย (ปี พ.ศ.) เช่น แสงทอง ( 2541) รายงานว่า.....

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อสกุล ตามด้วย (ปี ค.ศ.) เช่น kader (1999) พบว่า.....

1.2 กรณีมีผู้วิจัย 2 คน

- ภาษาไทย ใช้ชื่อนี้คนแรกและชื่อนี้คนที่สอง ตามด้วย (ปี พ.ศ.) เช่น แสงทอง (2541) รายงานว่า.....

- ภาษาอังกฤษ ใช้ชื่อสกุลนักวิจัยคนแรกและชื่อสกุลนักวิจัยคนที่สอง ตามด้วย (ปี ค.ศ.) เช่น kader (1999) พบว่า.....

1.3 กรณีที่ผู้วิจัยตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

- ภาษาไทย ใช้ชื่อนี้คนแรกและคำว่า และคณะ ตามด้วย (ปี พ.ศ.) เช่น แสงทอง และคณะ (2541) รายงานว่า.....

- ภาษาอังกฤษ ใช้ชื่อสกุลนักวิจัยคนแรกและคำว่า et.al. ตามด้วย (ปี ค.ศ.) เช่น kader (1999) พบว่า.....

2. กรณีที่ใช้เนื้อหาของงานวิจัยนั้นๆ อธิบายก่อน แล้วอ้างอิงชื่อบุคคลตาม

2.1 กรณีที่ผู้วิจัย 1 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้ (ชื่อนี้, ปี พ.ศ.) เช่น..... (แสงทอง, 2541)

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ (ชื่อสกุล, ปี ค.ศ.) เช่น..... (kader, 1999)

2.2 กรณีมีผู้วิจัย 2 คน

- ภาษาไทย (ใช้ชื่อนี้คนแรกและชื่อนี้คนที่สอง, ปี พ.ศ.) เช่น..... (แสงทองและแสงดวง, 2541)

- ภาษาอังกฤษ (ใช้ชื่อสกุลนักวิจัยคนแรกและชื่อสกุลนักวิจัยคนที่สอง, ปี ค.ศ.) เช่น..... (kader and Paul, 1999)

3. กรณีที่ผู้วิจัยตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

- ภาษาไทยใช้ (ชื่อหน้านักวิจัยคนแรกและคำว่า และคณะ, ปี พ.ศ.) เช่น..... (แสงทอง และคณะ, 2541)
- ภาษาอังกฤษใช้ (ชื่อสกุลนักวิจัยคนแรกและคำว่า et.al., ปี ค.ศ.) เช่น..... (kader et al.,1999)

### ส่วนประกอบตอนกลางรายงานการวิจัยด้านสังคมศาสตร์

**บทที่ 1 บทนำ** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt หนา) ประกอบด้วย

**ความสำคัญของปัญหา** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) อธิบายถึงเหตุผลและความ เป็นมาที่ทำให้ต้องทำการวิจัยในเรื่องนั้น

**วัตถุประสงค์ของการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นประเด็นปัญหาที่ต้องการ ค้นหาคำตอบในงานวิจัยเรื่องการ

**ขอบเขตของการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นส่วนที่ระบุขอบเขตของการทำ วิจัยว่าครอบคลุมอะไรบ้าง อาทิ ขอบเขตของประชากร ขอบเขตของเวลาที่ทำการศึกษา เป็นต้น

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อ ผู้วิจัยค้นหาค้นหาจนได้รับคำตอบแล้ว จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร แก่ใคร

**นิยามศัพท์** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นการบอกให้ทราบถึงศัพท์เฉพาะที่ผู้ใดได้ กล่าวเอาไว้ในงานวิจัย

**บทที่ 2 การตรวจเอกสาร** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt หนา) ประกอบด้วย

**แนวคิดและทฤษฎี** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ซึ่งเป็นที่มาของกรอบ แนวความคิด รายงานการทำงานวิจัย

**งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นงานวิจัยที่ผู้วิจัยเห็นว่ามีความ เกี่ยวข้องหรือนำมาประยุกต์ใช้กับงานวิจัยที่ผู้วิจัยสนใจจะทำ

**กรอบแนวคิดของการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นการแสดงให้เห็นถึงความ เกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ของตัวแปรต่างๆของการวิจัย

**สมมติฐานการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ปิดการคาดเดาคำตอบไว้ล่วงหน้ามี เหตุผลทางทฤษฎี

**บทที่ 3 วิธีการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt หนา) ประกอบด้วย

**ประชากร** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ควรกล่าวถึงประชากรที่ศึกษาเป็นใคร มี คุณสมบัติ

**กลุ่มตัวอย่าง** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เทคนิควิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ชี้แจงทุกขั้นตอนอย่างละเอียด และความสงบในแผนภาพหรือตาราง



**เครื่องมือในการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ในการวิจัยที่ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือเอง ต้องการถึงขั้นตอนและวิธีการสร้างเครื่องมือโดยละเอียด ตลอดจนการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือด้วย พร้อมทั้งกล่าวถึงลักษณะของเครื่องมือว่าเป็นแบบทดสอบ แบบสอบถามหรือแบบวัดต่างๆ แต่ถ้าเครื่องมือที่สร้างเป็นมาตรฐานแล้ว ผู้วิจัยของยืมมาใช้ก็ควรที่จะกล่าวถึงคุณภาพของเครื่องมือด้วยเช่น ความเชื่อมั่นเท่าใด ความเที่ยงตรงเท่าไร ฯลฯ เป็นต้น จำนวนข้อและตัวอย่างเครื่องมือ พร้อมทั้งวิธีตอบ และการให้คะแนนรวมทั้งการแปลผลจากคะแนนที่ได้ด้วย

**วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ระบุให้ชัดเจนถึงแหล่งที่มาของข้อมูลว่า เป็นแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ หรือปฐมภูมิ หากผู้วิจัยใช้ข้อมูลปฐมภูมิ ต้องระบุประชากรในการวิจัย ขนาดของตัวอย่าง วิธีการคัดเลือกตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น สัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม หรือโดยการสังเกตการณ์ ฯลฯ

**การวิเคราะห์ข้อมูล** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยหลายวิธีการ ตั้งแต่การจัดรูปข้อมูล การประมาณค่าข้อมูลอย่างง่าย ๆ เทคนิคทางสถิติที่ใช้ในการทดสอบหรือพิสูจน์สมมติฐานของการวิจัย สร้างตารางและแผนภูมิเพื่อวิเคราะห์และนำเสนอข้อและการตีความข้อมูล

**บทที่ 4 ผลการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt หนา) ประกอบด้วย

ผู้วิจัยขอรายงานผลการวิเคราะห์ตามระดับ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และสมมติฐานของการวิจัย การแสดงผลการวิเคราะห์อาจใช้ตาราง กราฟ รูปภาพ หรือบทความ ควรพิจารณาให้เหมาะสมผลกับผลวิเคราะห์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น การนำเสนอผลการวิจัย มีหลักการดังนี้

1 ควรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเป็นตอนๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการวิจัย เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน

2 ควรดำเนินวาดตาราง แผนภูมิ รูปภาพ หรือบทความ หรือหลายอย่างประกอบกัน ทั้งนี้ให้พิจารณาความเหมาะสมที่ทำให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยที่ในแต่ละตารางต้องมีเลขที่ตารางชื่อตารางกำกับทุกตาราง

3 มีการแปลความหมายของข้อมูลในตาราง ซึ่งผู้วิจัยควรแปลความหมายตามผลที่ได้จากการวิเคราะห์เท่านั้นโดยไม่จำเป็นต้องอ่านตาราง ไม่ควรแสดงความคิดเห็นใดๆ

**บทที่ 5 สรุป อธิบายผล และข้อเสนอแนะ** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt หนา) ประกอบด้วย

**สรุปผลการวิจัย** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นการสรุปให้เห็นถึงประเด็นที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย

**อธิบายผล** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เพลงการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับผลของการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและขัดแย้งกับผลการวิจัยก็ได้โดย อ้างอิงกับทฤษฎีที่เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องรายงาน ถ้าหากผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ควรอธิบายชี้แจงเหตุผล

ด้วย ในการอภิปรายควรแยกเป็นประเด็นตามลำดับชั้นของการแสดงผลการวิเคราะห์ก็ได้ เพื่อสรุปสาระสำคัญ และปัจจัยพยานของผลการวิจัย

**ข้อเสนอแนะ** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นข้อเสนอแนะที่ได้มาจากทฤษฎีการศึกษาเท่านั้น ข้อเสนอแนะที่ดี ความเป็นข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

**ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป** (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้วิจัยในส่วนที่ต้องการแนะนำให้มีการศึกษาเพิ่มเติม

**ระบบการอ้างอิงในเนื้อเรื่อง** การอ้างอิงในเนื้อเรื่อง ใช้ระบบ ชื่อ และปี (name and year system) เช่น

### 1. กรณีที่จะใช้ชื่อบุคคลก่อน ตามด้วยเนื้อของงานวิจัยนั้นๆ

#### 1.1. กรณีที่ผู้วิจัย 1 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้ชื่อตัวและนามสกุล ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น แสงทอง เจริญเกษตร (2541: 124) รายงานว่า.....

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อสกุล ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ (ปี ค.ศ.) และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น kader (1999: 41) พบว่า.....

#### 1.2 กรณีมีผู้วิจัย 2 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “และ” คั่นกลางระหว่างชื่อตัวและนามสกุลของผู้แต่งคนแรกกับคนที่สอง ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ผู้แต่งคนแรก และผู้แต่งคนที่สอง (ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น แสงทอง เจริญเกษตร และจิรายุ แสงเจริญ (2541: 124) รายงานว่า.....

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า “and” คั่นกลางระหว่างชื่อตัวและนามสกุลของผู้แต่งคนแรกกับคนที่สอง ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ (ปี ค.ศ.) และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ผู้แต่งคนแรก and ผู้แต่งคนที่สอง (ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น Kader and Kotler (1999: 41) พบว่า.....

#### 1.3 กรณีที่ผู้วิจัยตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

- ภาษาไทย ให้ใช้ชื่อตัวและนามสกุลคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” ตามด้วย ปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ผู้แต่งคนแรก และคณะ (ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น แสงทอง และคณะ (2541: 124) รายงานว่า.....

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อตัวและนามสกุลคนแรก ตามด้วยคำว่า “et.al.” ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ (ปี ค.ศ.) และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ผู้แต่งคนแรก et.al. เช่น kader et.al. (1999) พบว่า.....

### 2. กรณีที่ใช้เนื้อหาของงานวิจัยนั้นๆ อธิบายก่อน แล้วอ้างอิงชื่อบุคคลตาม

#### 2.1 กรณีที่ผู้วิจัย 1 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้ชื่อตัวและนามสกุล ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ..... (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น (ชื่อหน้า, ปี พ.ศ.) เช่น..... (แสงทอง เจริญเกษตร, 2541: 124)

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อสกุล ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ (ปี ค.ศ.) และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ ..... (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น..... (kader, 1999: 41)

## 2.2 กรณีมีผู้วิจัย 2 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “และ” คั่นกลางระหว่างชื่อตัวและนามสกุลของผู้แต่งคนแรกกับคนที่สอง ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ..... (ผู้แต่งคนแรก และผู้แต่งคนที่สอง, ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น..... (แสงทอง เจริญเกษตร และจิรัชชาย แสงเจริญ, 2541: 124)

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า “and” คั่นกลางระหว่างชื่อตัวและนามสกุลของผู้แต่งคนแรกกับคนที่สอง ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ (ปี ค.ศ.) และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ..... (ผู้แต่งคนแรก and ผู้แต่งคนที่สอง, ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น..... (kader and kotler, 1999: 41)

## 1.3 กรณีที่ผู้วิจัยตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

- ภาษาไทย ให้ใช้ชื่อตัวและนามสกุลคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” ตามด้วย ปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ..... (ผู้แต่งคนแรก และคณะ, ปีที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น..... (แสงทอง เจริญเกษตร และคณะ, 2541: 124)

- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อตัวและนามสกุลคนแรก ตามด้วยคำว่า “et.al.” ตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ (ปี ค.ศ.) และเลขหน้า โดยมีรูปแบบคือ..... (ผู้แต่งคนแรก et.al., ปี ค.ศ. ที่พิมพ์: เลขหน้า) เช่น..... (kader et.al., 1999: 41)

วันที่ส่ง .....

<p>สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ <input type="radio"/> ครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการวิจัย สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. IP-Phone 263

ที่ อว ๐๖๒๑.๐..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....  
งวดที่ 2 (ร้อยละ 25) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ทำวิจัย จำนวน.....โครงการ ดังนี้

เรื่องที่ 1. ....

เรื่องที่ 2. ....

เรื่องที่ 3. ....

โดยได้รับทุนสนับสนุนการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงิน  
รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....) ได้  
เบิกเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60) เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัย โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านระบบบริหาร  
จัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยฯ งวดที่ 2 (ร้อยละ 25)  
จาก.....

..... เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ..... บาท (.....) มีรายละเอียดตาม

หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 4 รายการ (ดังแนบ) ดังนี้

- [ ] 1. ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- [ ] 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- [ ] 3. รายงานการเงินที่ได้รับงวดที่ 1 (ร้อยละ 60) จำนวน 1 ฉบับ
- [ ] 4. แบบรายงานความก้าวหน้า โครงการละ 1 ฉบับ รวมทั้งสิ้น จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความคิดเห็นและการพิจารณา	
<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน/รักษาราชการแทน</p> <p>[ ] เห็นควรอนุมัติ [ ] เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/รักษาราชการแทน</p> <p>[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>วันที่.....</p>

## รูปแบบการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

### คู่มือการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

การเขียนรายงานการวิจัย เป็นภารกิจของนักวิจัยที่จะต้องเผยแพร่ผลการศึกษาค้นคว้า และข้อค้นพบไปยังผู้อื่นด้วย การวิจัยนั้นจึงจะเกิดประโยชน์ ดังนั้นการเขียนรายงานการวิจัยจึงนับว่ามีความสำคัญ และมีประโยชน์อย่างมากทั้งต่อผู้วิจัยเองและคนอื่น ๆ การเขียนรายงานการวิจัยเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวิจัยโดยเป็นการนำเสนอผลการวิจัยในรูปการเขียนและตีพิมพ์เผยแพร่ แบบแผนการเขียนรายงานการวิจัยไม่มีแบบแผนที่แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับแหล่งที่ได้ทุนวิจัย หรือสถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ จะเป็นผู้กำหนดรูปแบบของการเขียนรายงานการวิจัย

#### จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยมีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ถ้ามีการเผยแพร่ผลการวิจัยและสามารถนำความรู้จากการค้นพบไปใช้แก้ปัญหาได้
2. เพื่อเสนอผลจากการค้นคว้าและข้อค้นพบต่าง ๆ ให้ผู้สนใจทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ทุกขั้นตอน
3. เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป
4. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาค่าใช้จ่ายในการศึกษาค้นคว้าปัญหาที่มีลักษณะเช่นเดียวกับปัญหาที่เคยมีผู้ทำวิจัยแล้วสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ได้โดยไม่ต้องทำวิจัยซ้ำ
5. เพื่อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

#### เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัย มีความแตกต่างจากการเขียนบทความหรือรายงานอื่น ๆ เพราะรายงานการวิจัยต้องเขียนรายงาน อธิบาย ขั้นตอนต่าง ๆ ในการศึกษา ตลอดจนผลของการศึกษาค้นคว้าที่ได้ ซึ่งต้องรายงานตามความเป็นจริง แม้จะมีการแสดงความคิดเห็นก็ต้องมีหลักฐานจากเอกสารช่วยยืนยันการเขียนรายงานการวิจัยที่มีคุณค่าจะต้องทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย โดยใช้เทคนิคที่สำคัญดังนี้

1. ใช้ภาษาที่ชัดเจนไม่กำกวม เข้าใจง่าย
2. ใช้ภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด
3. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศถ้ามีคำไทยใช้แทนแล้ว
4. หลีกเลี่ยงการใช้อักษรย่อที่ไม่เป็นที่ยอมรับ ยังไม่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย
5. หลีกเลี่ยงการใช้สรรพนามบุรุษต่าง ๆ เช่น ฉัน เขา เป็นต้น ถ้าเป็นสรรพนามบุรุษที่ 1 ให้ใช้คำว่า “ผู้วิจัย” ถ้าต้องการแทนผู้อื่นให้ใช้ชื่อของผู้นั้น เช่น อินทนิล (2560) กล่าวว่า.....

6. การเขียนข้อความต่างๆ ในการวิจัยต้องถูกต้องตามหลักวิชาการ มีหลักฐานเอกสารอ้างอิงไม่เขียนขึ้นมาลอย ๆ จากความรู้สึกของผู้วิจัย

7. ควรมีความคงที่ในการใช้สำนวนภาษา หรือคำศัพท์ต่าง ๆ โดยการใช้คำที่เหมือนกันตลอดงานวิจัยนั้น ๆ เช่น การตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ก็ควรใช้คำว่า “ความเที่ยงตรง” ตลอดไปไม่ควรใช้ “ความตรง”บ้าง “ความเที่ยงตรง” บ้าง

8. การเขียนรายงานควรมีการเรียงลำดับความอย่างเป็นระบบที่ต่อเนื่องอย่างราบรื่น เทคนิคดังกล่าวข้างต้นจะทำให้งานวิจัยชิ้นนั้น ๆ มีคุณค่า สามารถใช้เป็นแหล่งค้นคว้าและนำไปใช้อ้างอิงในทางวิชาการได้

### ข้อตกลงเบื้องต้น

1. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK (สีด้า) ตลอดทั้งเล่ม โดยเนื้อหาปกติให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Pt ยกเว้นบางหัวข้อหรือบางกรณี อาจใช้ขนาดอื่น ๆ ดังรายละเอียดที่จะได้กล่าวต่อไป
2. ตั้ง กั้นซ้าย – ขวา 1.25” ตั้ง ด้านบน 1.4”
3. ตั้ง ด้านล่าง 1” ตั้ง หัวกระดาษ 0.9
4. รูปแบบการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ด้านวิทยาศาสตร์ จะครอบคลุมงานวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตรตัว ซึ่งต้องใช้รูปแบบเดียวกัน
5. รูปแบบการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ด้านสังคมศาสตร์ จะครอบคลุมงานวิจัยสาขาสังคมศาสตร์ และสาขาที่ใกล้เคียงด้วย ซึ่งต้องใช้รูปแบบเดียวกัน
6. รูปแบบและตัวอักษกรเขียนคู่มือนี้ ถ้าไม่ได้ระบุว่าเป็นรูปแบบการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือด้านสังคมศาสตร์ หมายถึงที่งานวิจัยทั้งสองด้านจะต้องใช้รูปแบบเดียวกัน
7. เพื่อความถูกต้องและเป็นระเบียบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งเล่มรายงานฉบับร่างให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนทำเล่ม
8. ถ้ามีความผิดพลาดเนื่องจากไม่ได้จัดส่งเล่มรายงานตรวจก่อน หรือไม่แก้ไขให้ถูกต้องตามรูปแบบ นักวิจัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบในสิ่งที่จะเกิดขึ้น

### ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนของปก

ให้ระบุคำว่า รายงานการวิจัย และชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมทั้งชื่อผู้วิจัยหน่วยงาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

1. ส่วนประกอบของปกหน้า

ปกหน้าใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)

ส่วนประกอบตอนต้นของงานวิจัย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เรียงลำดับตั้งแต่ปกนอกถึงส่วนประกอบสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่องสำหรับรายละเอียดของแต่ละส่วนมีดังนี้

1. **ปกนอก** เป็นส่วนที่ใช้หุ้มงานวิจัยโดยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการเย็บเล่มและทำปกเมื่องานวิจัยได้รับอนุมัติแล้ว โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1.1 ปกนอกเล่มต้องเป็นปกเคลือบ มีตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ขนาด 1.5 นิ้ว ตัวอักษรบนปกนอกให้พิมพ์ด้วยอักษรสีดำ
- 1.2 ข้อความบนแผ่นปกนอกงานวิจัยต้องมีรายละเอียดดังนี้
- 1.2.1 ชื่อเรื่องของงานวิจัย
- 1.2.2 ชื่อผู้วิจัย ให้ระบุเป็นชื่อ ชื่อสกุล ไม่ต้องมีคำนำหน้า ยกเว้นกรณีมียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ราชทินนาม
- 1.2.3 ระบุข้อความว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบ..... ประจำปีงบประมาณ .....
- 1.2.4 เดือน และ ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่จัดทำแล้วเสร็จ
- 1.2.5 ระบุคำว่า ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. **สันปก** ขอบสันปกงานวิจัยให้พิมพ์ ดังต่อไปนี้
- 2.1 ชื่อเรื่องงานวิจัย
- 2.2 ชื่อและชื่อสกุล ของผู้รับทุน โดยไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นกรณีมียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ราชทินนาม
- 2.3 ปีที่จัดทำงานวิจัยแล้วเสร็จ
3. **หน้าปกใน** จะประกอบด้วย หน้าปกในที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ข้อความต่าง ๆ เช่นเดียวกับปกนอกของงานวิจัย คือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นกรณีมี ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือราชทินนามให้ใส่ไว้ด้วย โดยไม่ใส่วุฒิทางการศึกษาใด ๆ ต่อท้าย และระบุว่างานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร จากงบ..... ประจำปีงบประมาณ .....
- เดือน และ ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่ทำงานแล้วเสร็จ
4. **หน้าบทคัดย่อ** ให้พิมพ์บทคัดย่อภาษาไทยก่อนและหน้าถัดไปเป็นบทคัดย่อภาษาอังกฤษ หน้าบทคัดย่อ (Abstract) มีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ
- ส่วนที่ 1** เป็นข้อมูลงานวิจัย ได้แก่ ชื่องานวิจัย ชื่อผู้เขียนงานวิจัย ชื่อที่ปรึกษางานวิจัย พร้อมระบุตำแหน่งทางวิชาการและคำนำหน้า (ถ้ามี) ระบุชื่อปริญญาที่ได้รับ และชื่อสถาบัน
- ส่วนที่ 2** เป็นส่วนบทคัดย่อ เป็นส่วนที่กล่าวถึงสาระสำคัญของงานวิจัยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และระบุ คำสำคัญ (Keywords) ในตอนท้ายของบทคัดย่อ ความยาวของบทคัดย่อประมาณ 100 ถึง 150 คำ และต้องไม่เกินสองหน้ากระดาษ A4 บทคัดย่องานวิจัยควรมีลักษณะ ชัดเจน กระชับรัดกุม
5. **สารบัญญ (List of Contents)** เป็นส่วนที่แสดงให้ทราบถึง ลำดับหน้าของเนื้อหาเรื่องต่าง ๆ ที่มีอยู่ในงานวิจัยแต่ละบท แต่ละเรื่องเริ่มต้นจากหน้าใด ช่วยให้ความสะดวกในการค้นหาเรื่องหรือบทที่ต้องการ
6. **สารบัญญตาราง (List of Tables)** เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในงานวิจัย รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย
7. **สารบัญญภาพประกอบ (List of Figures)** ในกรณีที่งานวิจัยมีภาพประกอบ ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของภาพประกอบซึ่งมีหลายประเภท ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ ที่มีอยู่ทั้งหมดในงานวิจัยนั้นว่าอยู่ที่หน้าใด ลำดับที่ของภาพประกอบ และชื่อของภาพประกอบจะต้องตรงกับที่ให้นี้ในเนื้อหา

## ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

ส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญของงานวิจัยมีทั้งหมด 5 บท ประกอบด้วย บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ สำหรับรายละเอียดแต่ละส่วนมีดังนี้

**บทที่ 1 บทนำ** การเขียนบทนำจะมีหัวข้อที่เขียนในเค้าโครงงานวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับหลักการเขียนเค้าโครงงานวิจัยที่กล่าวไว้แล้วในบทที่ 2 เพียงแต่ผู้เขียนรายงานงานวิจัยนำหัวข้อต่าง ๆ ในบทนำมาเขียนให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

**บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง** ในส่วนนี้จะนำเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เขียนไว้ในเค้าโครงงานวิจัย มาเขียนขึ้นใหม่ให้ดีขึ้นโดยการค้นคว้าเพิ่มเติม ส่วนหลักการเขียน ดังรายละเอียดในบทที่ 2

**บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย** สำหรับวิธีดำเนินการวิจัยได้กำหนดไว้แล้วในเค้าโครงการวิจัย ดังนั้น การเขียนวิธีดำเนินการวิจัยก็ทำโดยนำวิธีดำเนินการวิจัยที่เขียนไว้ในเค้าโครงการวิจัยมาเขียนเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์มากขึ้นตามวิธีดำเนินการวิจัยจริง เช่น ผลการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผลการเก็บรวบรวม เป็นต้น

**บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล** ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยทั่วไปจะประกอบด้วย

- 4.1 สัญลักษณ์หรือคำย่อที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล (มีหรือไม่มีก็ได้)
- 4.2 ขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.3 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.4 การแปลผลหรือตีความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล

**หลักการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล** มีดังนี้

1. จัดลำดับขั้นตอนในการนำเสนอเป็นตอน ๆ โดยยึดวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นหลัก โดยทั่วไปจะนำเสนอตอนที่ 1 เป็นข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง ตอนต่อไปก็จำแนกตามความมุ่งหมายของการวิจัย

2. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1 โดยสามารถนำเสนอได้หลายลักษณะ ได้แก่

- 2.1 เสนอเป็นบทความหรือบรรยาย การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลมักใช้กับข้อมูลที่มีตัวเลขไม่มากนัก
- 2.2 เสนอเป็นแบบบรรยายกึ่งตาราง วิธีนี้จะคล้ายกับการเสนอเป็นบทความ เพียงแต่มีตัวเลขไม่มากนัก
- 2.3 การเสนอแบบตาราง วิธีนี้จะนำเสนอด้วยตารางและการบรรยายลักษณะของตารางประกอบด้วย

2.3.1 หมายเลขตารางและชื่อตาราง

2.3.2 ข้อมูลในตาราง

**บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ** ในบทนี้เป็นส่วนที่ผู้ทำงานวิจัย สรุปการทำวิจัยเริ่มแรกตั้งแต่ต้นจนจบ โดยมุ่งให้ผู้อ่านทราบอย่างน้อย 4 ประเด็น ได้แก่

1. สรุปวัตถุประสงค์ของการวิจัยและวิธีการดำเนินการวิจัย ในส่วนนี้จะเป็นการสรุปเกี่ยวกับความมุ่งหมายของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัยโดยเขียนเป็นข้อความต่อเนื่องกัน

2. สรุปผลการวิจัย ในส่วนนี้จะเป็นการสรุปผลตามความมุ่งหมายของการวิจัยโดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 มาสรุป

3. การอภิปรายผล ในส่วนนี้จะเป็นการนำการวิเคราะห์ข้อมูลหรือผลการวิจัยมาอภิปรายว่าเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัยที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยนำทฤษฎี เอกสาร ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอภิปรายประกอบ ซึ่งบางครั้งอาจใช้ความเห็น



เหตุผลของผู้วิจัยมาอภิปรายประกอบตัวอย่างมีหลักการ การอภิปรายผลนี้เป็นการนำเสนอข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้ผลการวิจัยชัดเจนขึ้น

#### 4. ข้อเสนอแนะประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

4.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ในส่วนนี้มีความเกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัยในบทที่ 1 โดยนำเสนอในลักษณะที่ว่าผู้เกี่ยวข้องจะนำเสนอข้อค้นพบจากการวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

4.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยในครั้งต่อไปในส่วนนี้จะเป็นการเสนอว่าผู้ที่ศึกษาเพิ่มเติมต่อในเรื่องที่วิจัย ควรศึกษาเพิ่มเติมในด้านใดบ้าง ควรขยายขอบเขตของการวิจัยออกไปอย่างไร

## ส่วนประกอบตอนท้าย

ในส่วนนี้จะประกอบด้วย

1. **บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง** การเขียนรายการอ้างอิง ให้ศึกษารายละเอียดในบทที่ 5

2. **ภาคผนวก** เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากรายการอ้างอิง โดยเป็นแหล่งให้ข้อมูลรายละเอียดเพื่อแสดงว่างานวิจัยมีคุณภาพ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ข้อมูลที่แสดงผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ นอกจากนี้อาจเป็นตารางต่าง ๆ ที่ไม่ได้ใส่ไว้ในบทที่ 4 การพิมพ์ภาคผนวกต้องมีหน้าบอกตอนอยู่ด้านหน้า โดยพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” ไว้กลางหน้ากระดาษ พร้อมชื่อเรื่อง หากภาคผนวกมีหลายเรื่อง ควรเรียงและจัดลำดับตามตัวอักษร เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข เป็นต้น และให้มีหน้าบอกตอนอยู่ด้านหน้าทุกเรื่องไปพร้อมชื่อเรื่องนั้น ๆ

3. **ประวัติย่อของผู้วิจัย** เป็นการเสนอประวัติโดยย่อของผู้วิจัยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง ถ้ามียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดร-ศักดิ์ สมณศักดิ์ ราชทินนาม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน สถานที่ทำงานปัจจุบัน ประวัติการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิต หรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและ พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

## บทที่ 4

### การพิมพ์รูปเล่มรายงานวิจัย

#### หลักเกณฑ์ทั่วไป (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. 2556 : 14 - 18)

- กระดาษที่ใช้พิมพ์** กระดาษอัดสำเนา หรือ กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว ขนาดกว้าง 8.5 นิ้ว ยาว 11 นิ้ว หรือขนาด A 4 หน้าไม่ต่ำกว่า 80 แกรม คุณภาพดี ใช้หมึกสีดำ
- การเว้นขอบกระดาษ** เว้นขอบกระดาษอยู่ในแนวเดียวกันทุกหน้า ต้องตีกรอบ โดยเว้นจากขอบบน 1.5 นิ้ว ทุกหน้า เว้นจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว เว้นจากขอบล่างและขอบขวา 1.25 นิ้ว
- ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์** ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ (point) แบบตัวอักษรต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม แบบอักษรที่ใช้ คือ ทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ฟอนต์มาตรฐานข้าราชการไทยของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- จำนวนบรรทัดแต่ละหน้า** แต่ละหน้าให้ตั้งบรรทัดพิมพ์ไว้ 30 บรรทัด และพิมพ์ ข้อความไม่เกิน 28 บรรทัด (เหลืออีก 2 บรรทัด เพื่อไว้สำหรับเว้นบรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญ)
- เลขกำกับหน้า** ในส่วนประกอบตอนต้น ใช้อักษรโรมัน เริ่มนับ i ii iii iv ... จากหน้าปกใน เป็นต้นไป แต่เริ่มใส่อักษรโรมันตั้งแต่หน้าประกาศคุณูปการ เป็นต้นไป หน้าใดมีข้อความกลางหน้ากระดาษ หรือ หน้ากระดาษเปล่า ไม่ต้องใส่ตัวอักษร หรือเลขหน้า แต่นับเป็นลำดับหรือจำนวนหน้าด้วย  
สำหรับส่วนเนื้อหา ให้ใช้ตัวเลขกำกับตั้งแต่ต้นจนหน้าสุดท้าย พิมพ์เลขกำกับหน้าไว้ในตำแหน่งที่ห่างจากขอบบน และขอบขวา 1 นิ้ว โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ
- การนับจำนวนหน้า** ให้ใช้ตัวเลขอารบิก โดยเริ่มนับจากบทที่ 1 จนถึงส่วนประกอบ ท้ายสุด (รวมหน้าบอกตอน)
- การวางหัวข้อเนื้อหา และขนาดตัวอักษร**
  - คำว่า **บทที่** ใช้ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์ (ตัวหนา) วางไว้กลางหน้ากระดาษบรรทัดแรก
  - ชื่อเรื่อง** หรือ **ชื่อบท** ใช้ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์ (ตัวหนา) วางไว้กลางหน้ากระดาษใต้บทที่ และห่างจากบทที่ 1.5 บรรทัด
  - หัวข้อใหญ่** ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์ (ตัวหนา) วางไว้ชิดขอบซ้าย ห่างจากข้อความบน 2 บรรทัด สำหรับข้อความขยายใช้ขนาดอักษร 16 พอยท์ ใช้ย่อหน้า 7 ตัวอักษร (ย่อหน้าที่ 1) เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 และห่างจากหัวข้อใหญ่ 1.5 บรรทัด
  - หัวข้อย่อย** ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ (ตัวหนา) พิมพ์ในย่อหน้าที่ 1
  - หัวข้อย่อย** ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ (ธรรมดา) ให้ย่อหน้าเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร (ย่อหน้าที่ 2) และหากมีหัวข้อย่อย ๆ ลงไปอีก ให้ย่อหน้าเข้าไปอีกย่อหน้าละ 3 ตัวอักษรในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้ขนาดตัวอักษรไม่เท่ากัน ให้ตั้งระยะย่อหน้า ดังนี้  
ย่อหน้าที่ 1 (ย่อหน้าแรก) 7 ตัวอักษร ให้ตั้งที่ 0.7 นิ้ว  
ย่อหน้าที่ 2, 3, 4 ... (ย่อหน้าเข้าไปอีก ย่อหน้าละ 3 ตัวอักษร) ให้ระยะย่อหน้าเพิ่ม  
ย่อหน้าละ 0.2 นิ้ว จึงเป็น 0.9 นิ้ว, 1.1 นิ้ว, 1.3 นิ้ว ตามลำดับ
- การใช้ตัวเลข** ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม แต่จะมีความแตกต่างกันตามจุดประสงค์ของการใช้ตัวเลข กล่าวคือ

- 8.1 ตัวเลขกำกับหลังบทที่ 1 ทุกบท ไม่ใช่เครื่องหมายใด ๆ
- 8.2 ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังตัวเลขที่บอกลำดับที่เป็นจำนวนเต็ม
- 8.3 ระหว่างตัวเลขหลายจำนวน หรือ เลขบอกปีที่ติดกัน ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 90, 105, 1998, 1999, 2541, 2542
- 8.4 ตัวเลขที่บอกจำนวนพันขึ้นไป ใช้จุลภาคคั่นเลขจำนวนสามหลัก เช่น 1,050 1,105,500
- 8.5 ตัวเลขที่บอกช่วงระยะจากเลขหนึ่งกับอีกเลขหนึ่ง ถ้าเป็นเลขหลักสี่ขึ้นไป ให้เขียนเลขจำนวนที่สองเป็นจำนวนเต็ม เช่น 50-56, 701-710, 2541-2542 (ไม่ใช่ 2541-2 )

**9. การใช้ตัวเลขและเครื่องหมายกำกับการจำแนกหัวข้อ** กำหนดให้ใช้เป็นระบบตัวเลข ดังนี้

**ระบบตัวเลข**

- 1. ....
- 1.1 .....
- 1.2 .....
- 1.2.1 .....
- 1.2.2 .....
- 1.2.2.1 .....
- 1.2.2.2 .....
- 2. ....
- 2.1 .....
- 2.2 .....

**การวางหัวข้อและการใช้ตัวเลขจำแนกหัวข้อ**

ขนาด 20 พอยท์ (ตัวหนา)

**บทที่ 1**

ขนาด 20 พอยท์ (ตัวหนา)

**บทที่ 1**

**ความเป็นมาและความสำคัญ** หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนาพอยท์

.....

.....

.....

## วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ....
2. ....

## ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

หัวข้อรอง ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา ตัวหนา

หัวข้อย่อ ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย (หัวข้อย่อ)

ตัวแปรที่ศึกษา (หัวข้อรอง)

1. ตัวแปรอิสระ แบ่งเป็นดังนี้

1.1 .....

1.1.1 .....

1.1.2 .....

1.2 .....

2. ตัวแปรตาม

2.1 .....

2.1.1 .....

2.1.2 .....

2.2 .....

## บทที่ 5

### การอ้างอิง

**การอ้างอิง** (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. 2556 : 24 - 44)

การเขียนบรรณานุกรม (Bibliography) หรือเอกสารอ้างอิง (References) มีความสำคัญมากในการเรียบเรียงงานวิจัย เพราะการอ้างอิงจะระบุแหล่งที่มาของสารนิเทศโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับรองความถูกต้องของสารนิเทศที่นำมาประกอบการเรียบเรียง แสดงความเชื่อถือในเอกสารที่อ้างอิงและให้เกิดเกียรติแก่เจ้าของผลงาน ตลอดจนเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้อ่านในการศึกษาเพิ่มเติม ฉะนั้นผู้เรียบเรียงผลงานทางวิชาการถือเป็นมารยาทอันพึงกระทำ

การรวบรวมการอ้างอิงแหล่งที่มาของสารนิเทศ ผู้เรียบเรียงผลงานทางวิชาการสามารถเลือกใช้คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “เอกสารอ้างอิง” อย่างใดอย่างหนึ่ง กล่าวคือถ้าใช้คำว่า “บรรณานุกรม” เป็นการอ้างอิงรายการสารนิเทศท้ายเล่ม ที่มีปรากฏการอ้างอิงในเนื้อหา (In-text citation) และการนำความรู้ที่อ่านมาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงในตัวเล่มงานวิจัย สำหรับการใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง” ต้องเป็นการอ้างอิงสารนิเทศที่ปรากฏในการอ้างอิงในเนื้อหาเท่านั้น

สำหรับการเรียบเรียงและการอ้างอิงในเนื้อหาของงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนี้กำหนดให้ใช้ตามรูปแบบของ Publication Manual of the American Psychological Association (APA)

**รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา** (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. 2556 : 187 - 188)

**1. การอ้างอิงชื่อบุคคล** คนไทยให้ลงชื่อตัวและนามสกุล ส่วนชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะชื่อสกุล

**ตัวอย่างการอ้างอิง**

**ผู้แต่ง 1 คน**

(สมชาย หมายปอง. 2550 : 10)

(Maipong. 2007 : 10)

**ผู้แต่ง 2 คน**

(สุชา จันทน์เอม และสุรางค์ จันทน์เอม. 2545 : 66)

(Chanaim andChanaim. 2002 : 66)

**ผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน**

(สุจริต เพียรชอบ, สายใจ อินทร์พรชัย และสายใจ สุวรรณธาดา. 2548 : 5)

(Pianchoop, Intranphan andSuwanthada. 2005 : 5)

**ผู้แต่ง มากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อเฉพาะคนแรก ตามด้วยและคณะ**

(สุวกิจ ศรีปัดถา และคณะ. 2550 : 145)

(Sripathar.et al. 2007 : 145)

**2. ชื่อนิติบุคคล หน่วยงาน องค์กร** ที่ทำเอกสาร ให้ระบุชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏ

**ตัวอย่างการอ้างอิง**

(สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย. 2549 : บทคัดย่อ)

(Thai Environment Institute. 2006 : abstract)

3. เอกสารอ้างอิง (References) เป็นการอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม โดยรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในเนื้อความ พร้อมจัดเรียงเอกสารตามลำดับอักษรตามลำดับอักษรของผู้แต่ง และให้ใช้การอ้างอิงแบบ APA (American psychological association citation style) ดังนี้

#### หนังสือ (Book)

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

#### บทความจากองค์กรหรือหน่วยงาน

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. สถานที่พิมพ์.

#### วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้แต่ง. (พ.ศ.). ชื่อเรื่อง . วิทยานิพนธ์หรือปริญญาวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา).

#### บทความจากหนังสือที่มีผู้เขียนเฉพาะบท (Book article or chapter)

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ/บท/ตอน. ใน ชื่อบรรณาธิการ, ชื่อหนังสือ (หน้า). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

#### บทความจากวารสารหรือนิตยสาร (Journal or magazine article)

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), หน้า.

#### บทความจากหนังสือพิมพ์ (Newspaper article)

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์/ต/ว). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้าซึ่งปรากฏบทความ.

#### บทความจากฐานข้อมูลอินเทอร์เน็ต (Article from an internet database)

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่. วันที่ทำการสืบค้น. จากแหล่งข้อมูล/สารนิเทศ.

#### บทความจากสารานุกรม (Encyclopedia article)

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน สารานุกรม (เล่มที่, หน้า). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

#### เอกสารจากฐานข้อมูล CD-ROM (CD-Document)

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ : ชื่อหนังสือ. (จากแหล่งข้อมูลเลขที่)

#### เว็บไซต์ (Website)

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่สารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต). ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ, วันที่ทำการสืบค้น. จาก URL

### การพิมพ์เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม

การพิมพ์รายการอ้างอิงมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. พิมพ์คำว่า “เอกสารอ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม” กลางหน้ากระดาษโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้
2. แยกรายการการอ้างอิงเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยไม่ต้องแยกประเภทของวัสดุสารนิเทศ ในแต่ละภาษาเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่องหรือนามสกุลของผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง ถ้าวัสดุสารนิเทศนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

3. พิมพ์รายการอ้างอิงภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ โดยพิมพ์ชิตขอบซ้าย ถ้ามีรายการที่จะต้องต่อในบรรทัดที่ 2 ให้ย่อบรรทัดใหม่ 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงกับตัวอักษรที่ 8 ของบรรทัดแรก

4. ถ้าชื่อผู้แต่งซ้ำกัน ให้ขีดเส้นใต้ยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษรกำกับด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) พิมพ์รายการต่อไปตามลำดับ

5. การเว้นระยะหลังเครื่องหมายต่าง ๆ

มหัพภาค (.) เว้นหลังเครื่องหมาย 1 ระยะตัวอักษร

จุลภาค (,) เว้นหลังเครื่องหมาย 1 ระยะตัวอักษร

ทวิภาค (: ) เว้นหน้าและหลังเครื่องหมาย 1 ระยะตัวอักษร

## เอกสารอ้างอิง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2556). คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ประจำปีการศึกษา 2556.

สกลนคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2556). คำแนะนำการเขียนการเขียนต้นฉบับ.

วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 5(10); 187 – 188 กรกฎาคม – ธันวาคม.

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2554). จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวทางปฏิบัติ.