



ระบบและกลไก การบริหารจัดการ ทุนสนับสนุนการวิจัย



RDI-SNRU





คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Research and Development Institute

Sakon Nakhon Rajabhat University



RDI - SNRU

Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University

คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัย

เจ้าของลิขสิทธิ์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปีที่พิมพ์

2564

จัดพิมพ์และเผยแพร่

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่ 680 อาคาร 10 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000

โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0154

website : <http://rdi.snru.ac.th>

E-mail : rdi_snru@snru.ac.th

❖ คำนำ

คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครงานวิจัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดกระบวนการจัดการความรู้ ที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานวิจัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการวิจัย ซึ่งรายละเอียดในคู่มือเล่มนี้จะแสดงถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการวิจัย อันได้แก่ ขั้นตอนของการขอรับทุนสนับสนุนภายในขั้นตอนการพิจารณาการขอรับทุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยของนักวิจัยและคณะกรรมการเฉพาะกิจ การติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย ตลอดจนการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัยฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน งานด้านวิจัยนี้เป็นงานที่ไม่ได้ปฏิบัติแล้วเสร็จสิ้นจะต้องทำการติดตามการทำงานของบุคลากร นักวิจัยอยู่ตลอดซึ่งผู้รับผิดชอบในส่วนงานด้านนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงมีประโยชน์ต่อบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาในการปฏิบัติงานต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระบบและกลไก การบริหารจัดการ ทุนสนับสนุนการวิจัย



RDI-SNRU





CONTENT

8

ระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนวิจัย

9

Work Flow กระบวนการ : ระบบและกลไกการบริหารจัดการ
ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร
จากงบประมาณเงินรายได้

11

ประเภททุนสนับสนุนการวิจัย

14

Work Flow การให้ทุนสนับสนุนการวิจัย
จากงบประมาณเงินรายได้

15

Work Flow การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

16

ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

19

Work Flow การติดตามรายงานความ
ก้าวหน้าทุนวิจัย จากงบประมาณรายได้

20

ขั้นตอนการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ผ่านระบบ DRMS

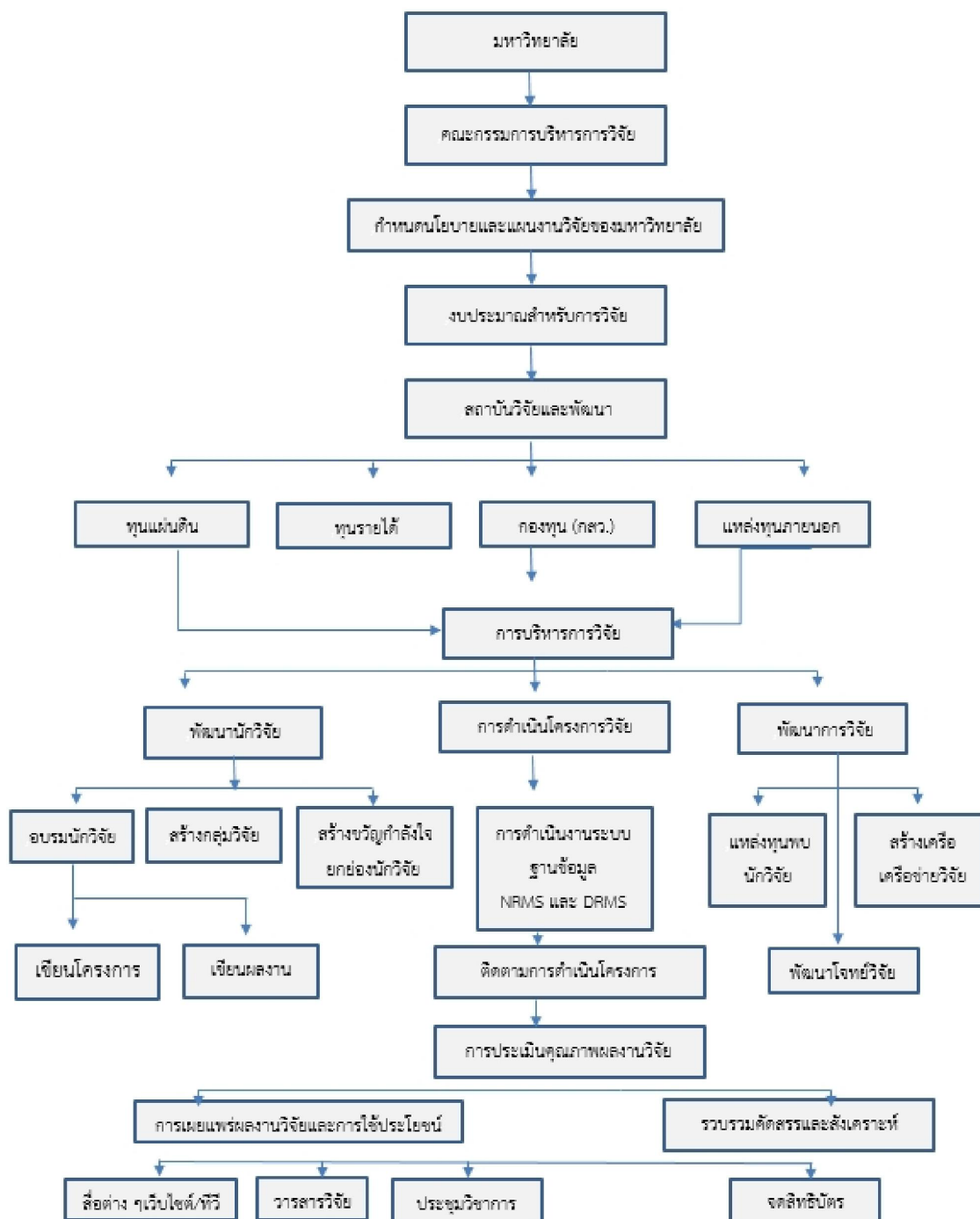
22

Work Flow กระบวนการการประเมินรายงานวิจัย

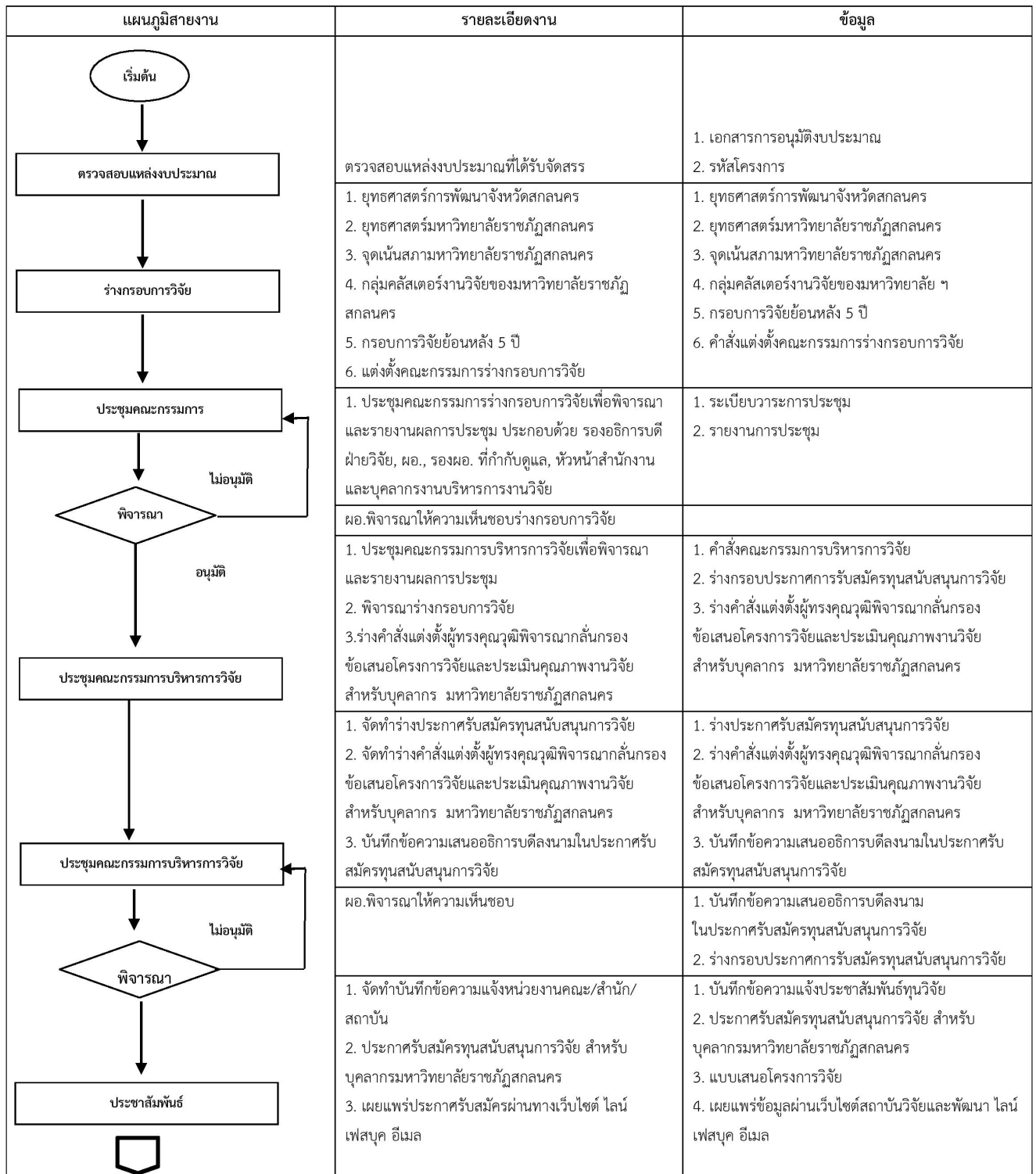
25

ภาคผนวก

ระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัย



Work Flow กระบวนการ : ระบบและกลไกการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับ
บุคลากร จากงบประมาณเงินรายได้



แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	ข้อมูล
<pre> graph TD A[ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย] --> B[ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์] B --> C{พิจารณา} C -- อนุมัติ --> D[ประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย] C -- ไม่อนุมัติ --> B D --> E{คณะกรรมการ} E -- อนุมัติ --> F[ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวิจัย] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G{อนุมัติ} G -- อนุมัติ --> H[ประชาสัมพันธ์] G -- ไม่อนุมัติ --> F H --> I[จัดทำสัญญา] I --> J((สิ้นสุด)) </pre>	1. นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS 2. รวบรวมรายงานข้อเสนอโครงการวิจัยจากระบบ DRMS เพื่อเตรียมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย 3. เจ้าหน้าที่บริหารการวิจัยตรวจสอบคุณสมบัตินักวิจัยเบื้องต้น 4. จัดทำรายงานการประชุม	1. รายงานข้อเสนอโครงการวิจัยจากระบบ DRMS 2. รายงานการประชุม
	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แจ้งนักวิจัยนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย 3. รายงานจัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/แจ้งนักวิจัย 4. นักวิจัยปรับแก้ไขรับคืนเอกสาร 5. ตรวจสอบข้อมูลการแก้ไข 6. สรุปข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย
	ผอ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
	1. หนังสือเชิญเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย และจัดทำระเบียบวาระการประชุม 2. จัดทำรายงานการประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม
	คณะกรรมการบริหารการวิจัยพิจารณาโครงการวิจัย	สรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย
	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย 2. จัดทำหนังสือแนะนำเสนออธิการบดี	หนังสือเสนออธิการบดีลงนามในประกาศผลพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัย
	อธิการบดีอนุมัติประกาศผลพิจารณาทุนวิจัย	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครผลการพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร
	1. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศผลพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยไปยังคณะ/สำนัก/สถาบันแก่นักวิจัยทำสัญญา รับทุน 2. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา 3. จัดทำแนวปฏิบัติการได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย 4. จัดทำเอกสารรูปแบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย 5. จัดทำเอกสารรูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. หนังสือแจ้งประกาศผลพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยไปยังคณะ/สำนัก/สถาบัน 2. ประกาศผลพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัย สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3. แนวปฏิบัติการได้รับทุนวิจัย 4. รูปแบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย 5. รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 6. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา
	1. จัดทำเอกสารสัญญาทุนสนับสนุนการวิจัย 2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน 3. ตรวจสอบสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัยและหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	1. สัญญาทุนสนับสนุนการวิจัย 2. สัญญาคูปองรับทุนสนับสนุนการวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1 (ร้อยละ60) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หัวหน้าโครงการวิจัย)

ประเภททุนสนับสนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- ทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- ทุนวิจัยสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน
- ทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ ประกอบประเภท 4 ประเภท ดังนี้
 - 1) ทุนสนับสนุนการพัฒนาต้นแบบนวัตกรรมเพื่อใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น
 - 2) ทุนสนับสนุนการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่
 - 3) ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
 - 4) ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)

1. ทุนสนับสนุนการพัฒนาต้นแบบนวัตกรรมเพื่อใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

ต้นแบบนวัตกรรม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ บริการ กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต การจัดการ โครงสร้างองค์กร ระบบบริหารจัดการ การบริหารการเงิน ธุรกิจ การตลาด หรือในการอื่นใด ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับชุมชนและท้องถิ่นได้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาต้นแบบนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์กับชุมชนและท้องถิ่นได้จริง
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยในการประดิษฐ์คิดค้นนวัตกรรมให้ขึ้นทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ไทย

หรือขอทุนพัฒนาต้นแบบนวัตกรรมต่อยอดนวัตกรรมหรือถ่ายทอดนวัตกรรมจากหน่วยงานภายนอกได้

กรอบงบประมาณ

เงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยไม่เกิน 70,000 บาท

2. ทุนสนับสนุนการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่**กรอบการวิจัย**

การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) หรือการวิจัยบริสุทธิ์ (Pure Research) เพื่อค้นหาคำตอบใหม่ในศาสตร์สาขาวิชาตามคุณวุฒิ และความเชี่ยวชาญของผู้เสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ และมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นการนำเอาความรู้และวิธีการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิจัยขั้นพื้นฐานมาประยุกต์ใช้อีกต่อหนึ่ง หรือหาวิธีใหม่ ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้ระบุไว้แน่ชัดล่วงหน้า

การพัฒนาทดลอง (Experimental Development) เป็นงานที่ทำอย่างเป็นระบบ โดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยและประสบการณ์ที่มีอยู่ เพื่อสร้างวัสดุ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ เพื่อการติดตั้งกระบวนการ ระบบและบริการใหม่ หรือเพื่อการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นให้ดีขึ้น

กรอบงบประมาณ

เงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยไม่เกิน 50,000 บาท

3. ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ประเภทรอบการวิจัย

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) หมายถึง การพัฒนางานประจำในหน้าที่รับผิดชอบด้วยกระบวนการวิจัย หรือพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

การวิจัยสถาบัน (Institutional Research) หมายถึง การศึกษาและวิเคราะห์เพื่อตอบโจทย์การบริหารของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสนับสนุนการวางแผนการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจต่าง ๆ ของผู้บริหารโดยใช้กระบวนการวิจัย การดำเนินการเพื่อมุ่งศึกษาหาคำตอบที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้ และนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ แปรผล เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ แก้ปัญหาหรือเพื่อการวางแผนพัฒนาหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

- 1 ด้านการเงิน/ด้านงบประมาณ/ด้านพัสดุ/ด้านประชาสัมพันธ์
- 2 ด้านการพัฒนาระบบงาน
- 3 ด้านทรัพยากรบุคคล
- 4 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/อาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม
- 5 ด้านประเด็นเร่งด่วน (Hot issue) ซึ่งเป็นความต้องการของหน่วยงาน

ต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน และต้องการผลจากการวิจัยสถาบันเพื่อศึกษาคำตอบ

กรอบงบประมาณ

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) เงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยละไม่เกิน 10,000 บาท

การวิจัยสถาบัน (Institutional Research) เงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยละไม่เกิน 30,000 บาท

4. ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)

กรอบการวิจัย

การวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/เทคโนโลยีอุตสาหกรรม/มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ครุศาสตร์/เทคโนโลยีการเกษตร/วิทยาการจัดการ เกี่ยวกับการวิจัย หรือปัญหาพิเศษ โครงการงาน โครงการวิจัย โครงการศึกษาอิสระ หัวข้อพิเศษ งานวิจัยและนวัตกรรม

กรอบงบประมาณ

การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) หรือการวิจัยบริสุทธิ์ (Pure Research) เพื่อค้นหาคำตอบความรู้ใหม่ในศาสตร์สาขาวิชาตามคุณวุฒิ และความเชี่ยวชาญของผู้เสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย เงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยละไม่เกิน 4,000 บาท

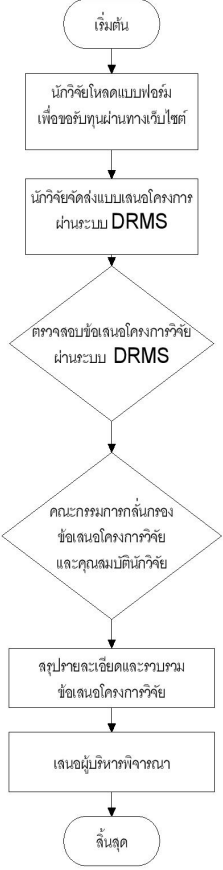
การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ และมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นการนำเอาความรู้และวิธีการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิจัยขั้นพื้นฐานมาประยุกต์ใช้อีกต่อหนึ่ง หรือหาวิธีใหม่ ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้ระบุไว้แน่ชัดล่วงหน้า เงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยละไม่เกิน 6,000 บาท

การพัฒนาทดลอง (Experimental Development) เป็นงานที่ทำอย่างเป็นระบบ โดยใช้ ความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยและประสบการณ์ที่มีอยู่ เพื่อสร้างวัสดุ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ เพื่อการติดตั้ง กระบวนการระบบและบริการใหม่ หรือเพื่อการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นให้ดีขึ้น เงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยละไม่เกิน 8,000 บาท

1. (Work Flow) การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่างประกาศทุน] Draft --> Announce[ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย] Announce --> Submit[ส่งข้อเสนอผ่านระบบ DRMS] Submit --> Consider{ส่งข้อเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Submit Consider -- อนุมัติ --> Approve{คณะกรรมการบริหารการวิจัยเห็นชอบ} Approve -- อนุมัติ --> Revise[แจ้งแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย] Revise --> Announce Approve -- อนุมัติ --> Contract[จัดทำสัญญาทุน] Contract --> Disburse1[เบิกจ่ายเงินงวดที่ 1] Disburse1 --> Manage[บริหารสัญญา] Manage --> DraftReport[ส่งเล่มรายงานฉบับร่าง] DraftReport --> Eval{ส่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน} Eval -- แก้ไข --> Revise Eval -- ไม่แก้ไข --> FinalReport[แจ้งแก้ไขรายงานฉบับสมบูรณ์] FinalReport --> SubmitFinal[ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์] SubmitFinal --> Disburse3[เบิกจ่ายเงินงวดที่ 3] Disburse3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำประกาศรับสมัครทุนวิจัย - นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS - เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัย - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการวิจัย - ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - สรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ - คณะกรรมการบริหารการวิจัยประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย - แจ้งประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยปรับแก้ไข - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข ตามตารางแก้ไข - จัดทำประกาศผลพิจารณา นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัย แจ้งนักวิจัยจัดทำสัญญา - นักวิจัยทำสัญญารับทุน จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 - นักวิจัยบริหารสัญญาทุนวิจัย - นักวิจัยจัดส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 - นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง - ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง - แจ้งผลประเมินให้นักวิจัยปรับแก้ไข - นักวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับแก้ไข - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข - เบิกจ่ายเงินงวดที่ 3	- ประกาศรับสมัครทุนวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย - คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย - แบบตอบรับการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย - บันทึกผลประเมิน - ตารางปรับแก้ไข - ประกาศผลพิจารณาทุนวิจัย - สัญญารับทุน - บันทึกเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 - เล่มรายงานวิจัยฉบับร่าง - แบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ - ตารางปรับแก้ไข - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - บันทึกเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3

2. (Work Flow) การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักวิจัยโหลดแบบฟอร์มเพื่อขอรับทุนผ่านทางเว็บไซต์] Step1 --> Step2[นักวิจัยจัดส่งแบบเสนอโครงการผ่านระบบ DRMS] Step2 --> Decision1{ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS} Decision1 --> Decision2{คณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยและคุณสมบัตินักวิจัย} Decision2 --> Step3[สรุปรายละเอียดและรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย] Step3 --> Step4[เสนอผู้บริหารพิจารณา] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- นักวิจัยโหลดแบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา - นักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS - คณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย - นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	- แบบเสนอโครงการวิจัย

ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

1. ประกาศรับสมัครข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย ผ่านเว็บไซต์

<https://rdi.snru.ac.th/topics/10069>

ประกาศรับสมัครทุนสนับสนุนการพัฒนาบัณฑิตวิจัยรุ่นใหม่ จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

© 2 ตุลาคม 2563 admin ช่างทูนวัย



รับสมัครข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย พัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ 2564



รายละเอียดการใ้ทุน

- ทั่วหน้าโครงการวิจัยอายุงานไม่เกิน 5 ปี (นับถึงวันมีรับทุน) และเป็นผู้ดำรงทุน
- เป็นหัวหน้าโครงการได้ 1 เรื่อง และเป็นผู้ร่วมได้ 1 เรื่อง
- ไม่ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่ระดับรองคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- เป็นผู้วิจัยธรรมชาติและจริยธรรมนักวิจัย ตามประกาศ วช.



คุณสมบัติผู้รับทุน



วิธีส่งข้อเสนอการวิจัย

- Download Template (Research Project-RD101)
- ส่งเอกสารผ่านระบบ SNRU-DRMS เท่านั้น
- ส่งไฟล์ .doc และ .pdf ภายในวันที่ 1 - 31 ต.ค. 63



ติดต่อสอบถาม

- ip-phone 263
- 0 4297 0154
- 08 0755 1838
- rm-rdi@snru.ac.th

2. ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

เอกสาร	ดาวน์โหลด
1.แบบฟอร์มเสนอโครงการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ (แบบ – RDI 01)	
2. ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 แผนยุทธศาสตร์ มรส. ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2561 -2564 (ฉบับทบทวน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)	
ภาคผนวก 2 สาขาวิชาการของสภาวิจัยแห่งชาติ	
ภาคผนวก 3 สาขาวิชาการตามหลักของ OECD	
ภาคผนวก 4 ประเภทการวิจัย	
ภาคผนวก 5 คลัสเตอร์วิจัย	
ภาคผนวก 6 เกณฑ์ในการพิจารณาทุน	
ภาคผนวก 7 ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยและการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. 2563	
ภาคผนวก 8 แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)	
ภาคผนวก 9 คู่มือประกอบการเขียนแบบฟอร์มเสนอโครงการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่	

3. ระบบบริหารจัดการทุนวิจัย DRMS ผ่านเว็บไซต์ <https://rdi.snru.ac.th/topics/10069>


DRMS

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

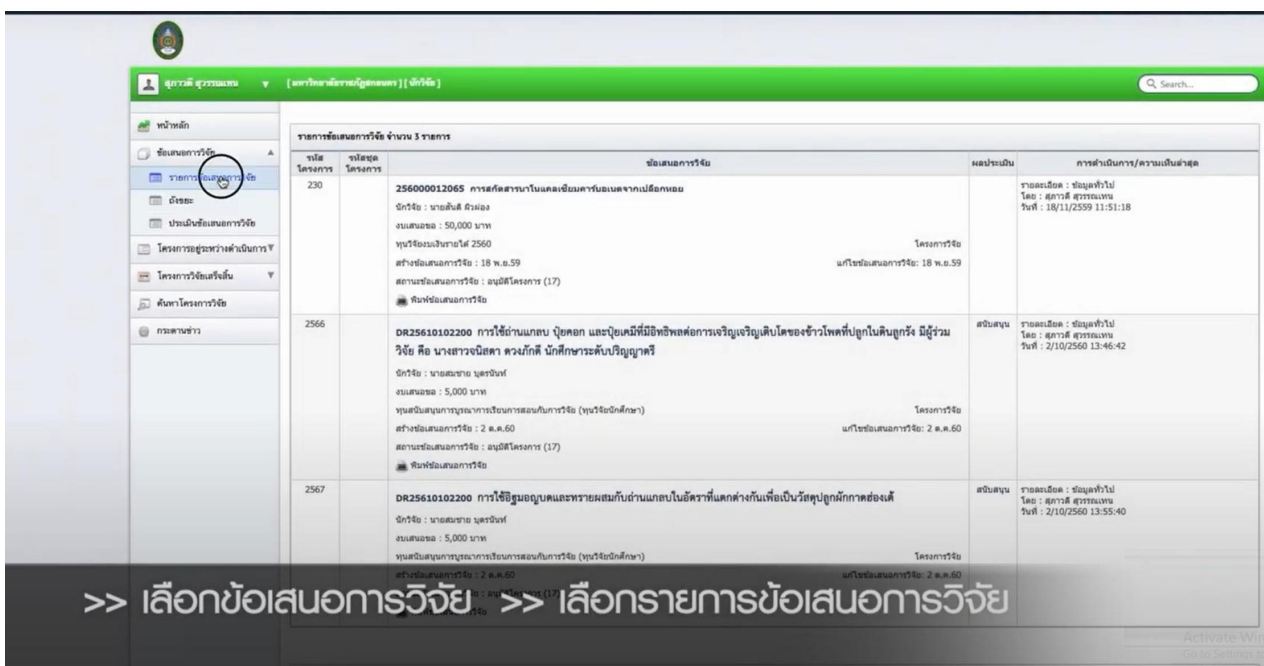
☐ นักวิจัย ☒ เจ้าหน้าที่

Username

Password

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

Log in



ผู้ดูแลระบบ [มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร] [ผู้ใช้]

หน้าหลัก

- ข้อเสนอการวิจัย
- รายการข้อเสนอการวิจัย**
- นิยาม
- ประเมินข้อเสนอการวิจัย
- โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้น
- ค้นหาโครงการวิจัย
- กระดานข่าว

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 3 รายการ

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ผลประเมิน	การดำเนินการ/ความเรียบร้อย
230	โครงการ	256000012065 การศึกษาในและเขียนและจากเปลือก จักรวิจัย : นายสันติ ชื่นฉ่อง งบประมาณ : 50,000 บาท ทุนวิจัยงบประมาณ : 2560 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 18 พ.ย.59 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อนุมัติโครงการ (17) 📄 ข้อเสนอการวิจัย	โครงการวิจัย แก้ไขข้อเสนอการวิจัย : 18 พ.ย.59	รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : สุภาณี สุวรรณเกษ วันที่ : 18/11/2559 11:51:18
2566	โครงการ	DR25610102200 การใช้ด้านแถบ ปุ๋ยคอก และปุ๋ยเคมีที่มีอิทธิพลต่อการเจริญเติบโตของข้าวโพดที่ปลูกในดินลูกรัง มีผู้ร่วม วิจัย คือ นางสาวนิสสา ดวงภักดี นักศึกษาระดับปริญญาตรี จักรวิจัย : นายสมชาย บุตรจันทร์ งบประมาณ : 5,000 บาท ทุนสนับสนุนการดำเนินการสนับสนุนการวิจัย (ทุนวิจัยนักศึกษา) สร้างข้อเสนอการวิจัย : 2 พ.ค.60 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อนุมัติโครงการ (17) 📄 ข้อเสนอการวิจัย	โครงการวิจัย แก้ไขข้อเสนอการวิจัย : 2 พ.ค.60	รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : สุภาณี สุวรรณเกษ วันที่ : 2/10/2560 13:46:42
2567	โครงการ	DR25610102200 การใช้ข้อมูลภูมิประเทศและทรัพยากรดินด้านแถบในอัตราที่แตกต่างกันเพื่อเป็นวัสดุปลูกผักกาดฮ่องเต้ จักรวิจัย : นายสมชาย บุตรจันทร์ งบประมาณ : 5,000 บาท ทุนสนับสนุนการดำเนินการสนับสนุนการวิจัย (ทุนวิจัยนักศึกษา) สร้างข้อเสนอการวิจัย : 2 พ.ค.60 สถานะข้อเสนอการวิจัย : อนุมัติโครงการ (17) 📄 ข้อเสนอการวิจัย	โครงการวิจัย แก้ไขข้อเสนอการวิจัย : 2 พ.ค.60	รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : สุภาณี สุวรรณเกษ วันที่ : 2/10/2560 13:55:40

>> เลือกข้อเสนอการวิจัย >> เลือกรายการข้อเสนอการวิจัย

4. สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ DRMS

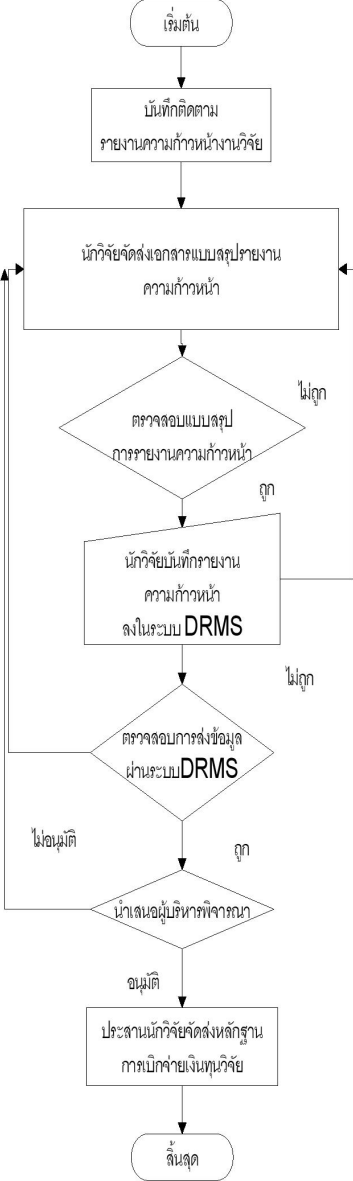


5. สามารถดาวน์โหลด VDO การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

https://www.youtube.com/watch?v=1YuRkdk_lVI&t=28s



3. (Work Flow) การติดตามรายงานความก้าวหน้าทุนวิจัย จากงบประมาณรายได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Record[บันทึกติดตาม
รายงานความก้าวหน้างานวิจัย] Record --> Submit[นักวิจัยจัดส่งเอกสาร
แบบสรุปรายงาน
ความก้าวหน้า] Submit --> Check1{ตรวจสอบแบบสรุป
รายงานความก้าวหน้า} Check1 -- ไม่ถูก --> Submit Check1 -- ถูก --> Record2[นักวิจัยบันทึก
ข้อมูลรายงาน
ความก้าวหน้า
ลงในระบบ DRMS] Record2 --> Check2{ตรวจสอบการส่ง
ข้อมูล
ผ่านระบบ DRMS} Check2 -- ไม่อนุมัติ --> Record2 Check2 -- ถูก --> Present[นำเสนอ
ผู้บริหาร
พิจารณา] Present --> Check3{อนุมัติ} Check3 -- อนุมัติ --> Disburse[ประสานนักวิจัย
จัดส่งหลักฐาน
การเบิกจ่าย
เงินทุนวิจัย] Disburse --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำบันทึกติดตามรายงานความก้าวหน้างานวิจัยรอบ 6 เดือน - นักวิจัยจัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้างานวิจัย - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้า - นักวิจัยบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ DRMS - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการส่งรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ DRMS - นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า - ประสานนักวิจัยจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 2	- บันทึกข้อความติดตามรายงานความก้าวหน้า - แบบนำเสนอรายงานความก้าวหน้า - แบบสรุปรายงานความก้าวหน้า - เอกสารยืนยันการส่งข้อมูลผ่านระบบ DRMS - นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า - ประสานนักวิจัยจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ผ่านระบบ DRMS

1. ดาวน์โหลดรายการรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ผ่านเว็บไซต์ <https://rdi.snru.ac.th/topics/10069>

ข้อมูลทั่วไป RDI-NEWS ทุนวิจัย ทุนเผยแพร่งานวิจัย เอกสารเผยแพร่ ประกาศ/

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ทุนสนับสนุนการวิจัยการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

© 24 มิถุนายน 2564 admin SNRU Funds

เอกสาร	ดาวน์โหลด
1. ปฏิทินการรับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
2. การรายงานความก้าวหน้าการวิจัย มีเอกสารดังต่อไปนี้	
2.1 แบบนำเสนอ (รายงานความก้าวหน้า)	
2.2 แบบสรุปรายงานความก้าวหน้าการวิจัย	
2.3 รูปแบบเล่มรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (นำเสนอเป็นไฟล์ผ่านระบบไม่ต้องพิมพ์ส่ง)	
2.4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (แบบฟอร์มนี้เบิกได้ จวดที่ 2)	
2.5 ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์มนี้เบิกได้ จวดที่ 2 และ จวดที่ 3)	
2.6 สำเนาบันทึกขออนุมัติเงินจวดที่ 1 (ร้อยละ 60) (เพื่อแนบการเบิกจ่ายจวดที่ 2)	
2.7 รายงานการเงิน (ที่เบิกจ่ายจวดที่ 1 ร้อยละ 60)	

2. จัดส่งรายงานความก้าวหน้า ผ่านระบบ DRMS

มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร

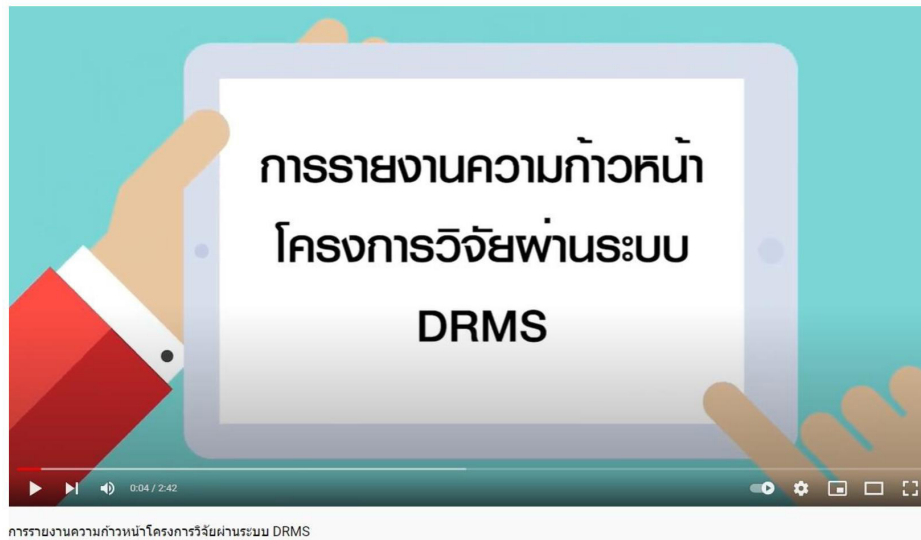
☐ นักวิจัย ☒ เจ้าหน้าที่

ลืมรหัสผ่าน?

Log in

3. ดาวน์โหลด VDO การส่งรายงานความก้าวหน้า

<https://www.youtube.com/watch?v=fSAfl7PKxTA&t=3s>



4. (Work Flow) กระบวนการประเมินรายงานวิจัย

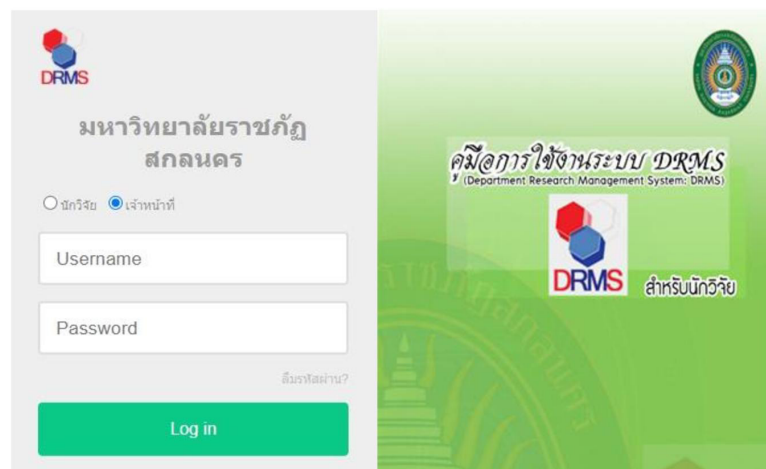
แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการประเมิน
<pre> graph TD A[นักวิจัยจัดเตรียมร่างรายงาน] --> B[ตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วยอักษราวิสุทธิ] B --> C{สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้องของงาน} C -- ใช่ --> D[นักวิจัยส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] C -- ไม่ --> B D --> E[ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (ร่าง)] E --> F{สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอแนะ} F -- ผ่านโดยมีข้อแก้ไข/ไม่ผ่าน --> E F -- ถูกต้อง --> G[นักวิจัยส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์] G --> H[นักวิจัยปิดโครงการวิจัยในระบบ DRMS] </pre>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u> 1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตรวจสอบเล่มรายงานวิจัยฉบับร่าง 2. จัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของงานวิจัย 3. เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ 4. นักวิจัยปรับแก้ไข 5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข 6. เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยจัดทำเล่มสมบูรณ์ 7. นักวิจัยจัดทำเล่มสมบูรณ์ ปิดโครงการวิจัย ผ่านระบบ DRMS	1. รายงานวิจัยฉบับร่าง 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน 3. แบบตอบรับ/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน 4. แบบประเมินโครงการวิจัย 5. หนังสือแจ้งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 6. ตารางปรับแก้ไขโครงการวิจัย 7. แบบนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

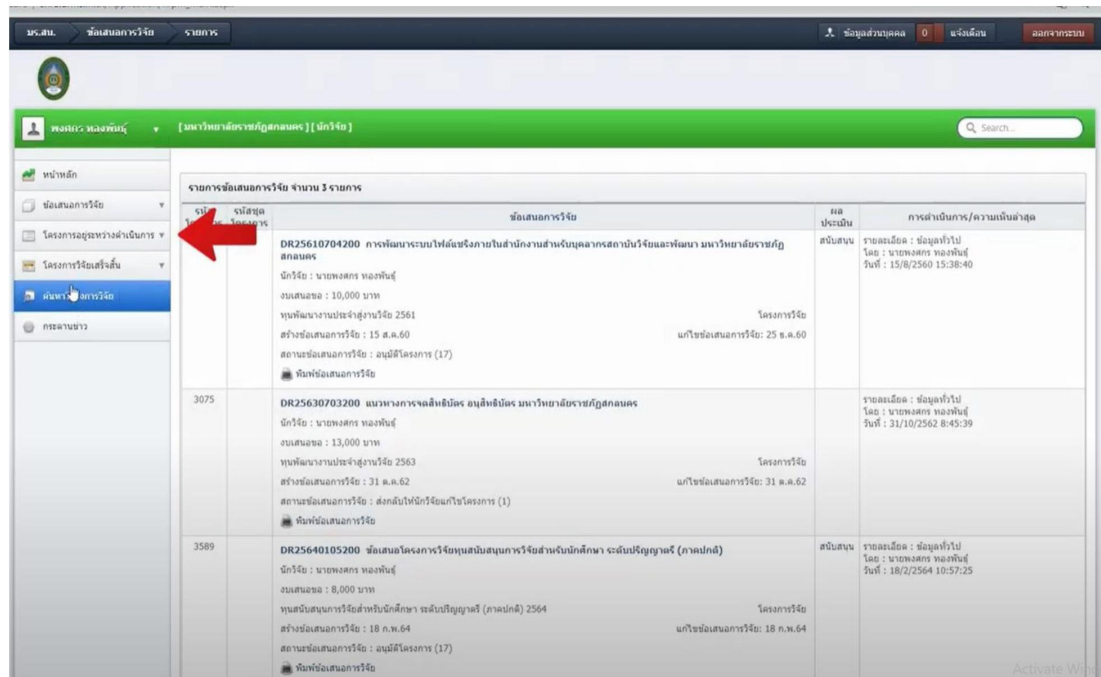
ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัย

1. ดาวน์โหลดการส่งรายงานวิจัย ผ่านเว็บไซต์ <https://rdi.snru.ac.th/topics/10069>

	
4. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	
4.1 แบบนำส่ง (รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)	
4.2 รูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์	
4.3 ตารางปรับแก้ไขรายงานการวิจัย	
4.4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (แบบฟอร์มนี้เบิกได้งวดที่ 3)	
4.5 ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์มนี้เบิกได้ งวดที่ 2 และ งวดที่ 3)	
4.6 หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์	
4.7 รายงานการเงิน (ที่เบิกจ่ายตลอดโครงการวิจัย)	
4.8 เอกสารบอกเล่าการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ 1 หน้า	

2. ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัยผ่านระบบ DRMS

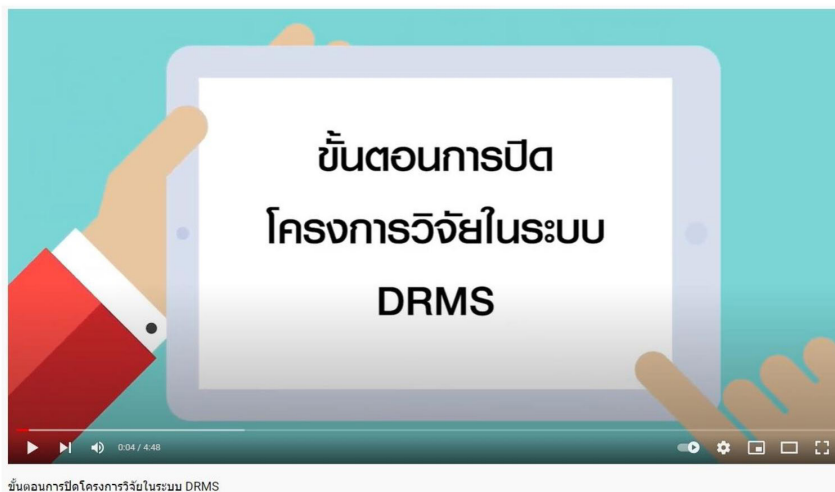




โครงการวิจัย	ชื่อโครงการวิจัย	ผล ประเมิน	การดำเนินการ/ความคืบหน้า
1	DR25610704200 การพัฒนาระบบให้ข้อมูลภายในสำนักงานส่วนกลางสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร นักวิจัย : นายทองสุข ทองพันธ์ งบประมาณ : 10,000 บาท ทุนพัฒนางานประจำสายวิจัย 2561 สร้างข้อเสนอโครงการวิจัย : 15 ส.ค.60 สถานข้อเสนอโครงการวิจัย : อนุมัติโครงการ (17) วันที่ข้อเสนอโครงการวิจัย	สนับสนุน	รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : นายทองสุข ทองพันธ์ วันที่ : 15/8/2560 15:38:40
3075	DR25630703200 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ออเล็ทอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นักวิจัย : นายทองสุข ทองพันธ์ งบประมาณ : 13,000 บาท ทุนพัฒนางานประจำสายวิจัย 2563 สร้างข้อเสนอโครงการวิจัย : 31 ส.ค.62 สถานข้อเสนอโครงการวิจัย : ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขโครงการ (1) วันที่ข้อเสนอโครงการวิจัย	โครงการวิจัย	รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : นายทองสุข ทองพันธ์ วันที่ : 31/10/2562 8:45:39
3589	DR25640105200 ข้อเสนอโครงการวิจัยสนับสนุนการวิจัยด้านบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) นักวิจัย : นายทองสุข ทองพันธ์ งบประมาณ : 8,000 บาท ทุนสนับสนุนการวิจัยด้านบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) 2564 สร้างข้อเสนอโครงการวิจัย : 18 ก.พ.64 สถานข้อเสนอโครงการวิจัย : อนุมัติโครงการ (17) วันที่ข้อเสนอโครงการวิจัย	โครงการวิจัย	สนับสนุน รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป โดย : นายทองสุข ทองพันธ์ วันที่ : 18/2/2564 10:57:25

3. ดาวน์โฮลด์ VDO การปิดโครงการวิจัย

https://www.youtube.com/watch?v=El-rZY_rAUI&t=3s



ภาคผนวก

ส่วนที่ 1

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์งานวิจัย ระเบียบ และประกาศกองทุนวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒๖ ว ๓๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

ณ วันที่ ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมาถึงคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ จำจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มีใช้กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๙๓๘๕ - ๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การดำเนินงาน การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย การพัฒนาคุณภาพงานวิจัย การบริการวิชาการ โดยใช้งานวิจัยเป็นฐาน (Research Based Academic Service) ตลอดจนการพัฒนาฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ 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 มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร

“กองทุนสนับสนุนงานวิจัย” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงินหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้มี...

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารการวิจัย ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑ คนตามข้อเสนอแนะของ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย 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) กำหนดรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอเสนอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดทำร่างสัญญารับทุนตามเงื่อนไขของแหล่งทุนเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

(๒) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัยที่บุคลากรเสนอของบประมาณสนับสนุน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัย และแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร

(๔) บริหารจัดการเงินสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วย การรับและจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัย การติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้ทุน การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินของทุกโครงการวิจัย

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความก้าวหน้าของแต่ละงานวิจัย เพื่อให้ความเห็นชอบในการจ่ายเงินสนับสนุนรายงวดตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเผยแพร่ และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

(๖) ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๘ ผู้วิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกหรือรับจ้างวิจัยจากองค์กรภายนอก ให้จัดสรรเงินสนับสนุนหรือเงินค่าจ้างดังกล่าวส่วนหนึ่งให้มหาวิทยาลัย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเว้นแต่หน่วยงานที่สนับสนุนงานวิจัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยเงินจำนวนดังกล่าวให้สมทบเป็นเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการกิจของมหาวิทยาลัยหรือการบริการวิชาการโดยการอนุมัติของอธิการบดี

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 เมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น หลักฐานที่แสดงถึงผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์

การเบิกจ่าย...

- ๔ -

การเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดแก่ผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัย หากเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้ออกให้ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรหรือบัณฑิตศึกษาแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ จำนวนงวดและจำนวนเงินเบิกจ่ายในแต่ละงวดในกรณีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ให้ทุน เว้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ วิธีการบริหารเงินสนับสนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ดำเนินการดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัย

(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) เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่กำหนดในประกาศหรือสัญญาบริบท

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานผลการวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยสรุปรายงานค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ แนบท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๑๔ กรณี...

- ๕ -

ข้อ ๑๔ กรณีผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัยไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือขอระงับการวิจัย หรือคณะกรรมการบริหารสั่งระงับการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยแจ้งเหตุผลและสรุปผลงานวิจัยเท่าที่ได้ทำมาแล้วพร้อมรายงานค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินทั้งหมดที่ได้รับหรือเงินส่วนที่เหลือแล้วแต่กรณี

กรณี ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ให้นำเรื่องเสนอ คณะกรรมการบริหารพิจารณา

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัยหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ผลงานการวิจัยให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ระหว่างผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย (ถ้ามี) หากมีการนำผลงานการวิจัยเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพาณิชย์และการพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ถืออธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาการขอรับเงินสนับสนุนการวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(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 และมีมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย 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) ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (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 ให้เป็นหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

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

ข้อ ๙ กรณีการเปลี่ยนแปลงข้อเสนอโครงการวิจัย หรือเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัยให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบหลักฐาน ถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการทราบและพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๐...

~ ๓ ~

ข้อ ๑๐ กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ยุติการให้เงินสนับสนุนการวิจัยในงวดต่อ ๆ ไปที่ยังคงเหลืออยู่
- (๒) เรียกเงินสนับสนุนการวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนหรือเงินส่วนที่เหลือแล้วแต่กรณี
- (๓) จดการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในปีต่อไป

ข้อ ๑๑ การพิจารณาให้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพาณิชย์และการพัฒนากรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้เป็นไปตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การดำเนินงาน การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย การพัฒนาคุณภาพงานวิจัย การบริการวิชาการ โดยใช้งานวิจัยเป็นฐาน (Research Based Academic Service) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัตินโยบายรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในข้อ ๔ บทนิยามคำว่า “งานวิจัย” ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือ นวัตกรรม หรือ ผลงานประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕ (๕) และข้อความในวรรคท้ายของข้อ ๕ ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ (๕) ผู้แทนคณะบดีหรือรองคณะบดีที่รับผิดชอบงานวิจัย ๒ คน เป็นกรรมการ

การได้มาซึ่งผู้แทนคณะกรรมการใน (๖) ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายคัดเลือกกันเองและต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้แทนคณะกรรมการในคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้เพิ่มข้อความในข้อ ๑๑ (๑) ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นข้อ ๑๑ (๑) วรรคสอง โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้

“การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้จ่ายภายในปีงบประมาณ หากกรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลือจากโครงการให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ ให้...

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 จะใช้สิทธิเรียกเงิน ทุนสนับสนุนคืน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(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 ๗๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ 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 (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการวิจัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ 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 ในระหว่างปีงบประมาณเดียวกัน

(๕) ไม่เป็นผู้ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากแหล่งทุนทุกประเภท

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์...

- ๒ -

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 หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนของเงินกองทุนให้ขอใช้คืนเงินกองทุนเต็มจำนวนตามที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่คณะกรรมการกองทุนจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย 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. ๒๕๕๙

(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

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 ปีสถานที่.....

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

☐ ตั้งแต่จนถึงปัจจุบัน☐ ตั้งแต่จนถึง.....

โดยการใช้ประโยชน์นั้น ก่อให้เกิดผลดีหรือประโยชน์ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอลงนามในหนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 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 โดยมีหลักฐานปรากฏอย่างชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้อย่างชัดเจนตามวัตถุประสงค์ และ/หรือได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์หรือการรับรอง/การตรวจรับงานโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้งระบุผลของการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ หรือบริการที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก

● **ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์** ที่สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

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

2. **การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณะ** การดำเนินงานเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในวงกว้างเพื่อประโยชน์ของสังคมและประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนัก รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนวิธีคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตประชาชนชนสร้างสังคมคุณภาพ และสังคมภาพสิ่งแวดล้อม

3. **การใช้ประโยชน์ด้านพาณิชย์** เป็นผลงานวิจัยที่เน้นสร้างนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ใหม่ไปสู่การผลิตเชิงพาณิชย์ และลดการนำเข้าเทคโนโลยีจากต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และการเพิ่มประสิทธิภาพ ในกระบวนการผลิตและการบริการ

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 ในวงวิชาการและผู้สนใจด้านวิชาการ รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปวิจัยต่อยอด หรือการนำไปสู่ product และ process ไปใช้ในการเสริมสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี

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

หมายเหตุ :

1. ตัวอย่างหลักฐานที่นำไปใช้ประโยชน์ เช่น โครงการสอน (course syllabus) ภาพถ่าย (โปรตรุ่น วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม)

หนังสือ ตำรา (โปรตรุ่นหน้าทึ่นำไปใช้-อ้างอิง) รายงานสรุปผล หนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ ฯลฯ

2. ขอให้ท่านเจ้าของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ และ/หรือผู้นำผลงานไปใช้ประโยชน์แนบหลักฐานตามที่ได้สรุปในรูปแบบ

คำรับรองการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ดังกล่าว

-1-

(นักวิจัยรุ่นใหม่)

แบบ – RDI 01

แบบฟอร์มเสนอโครงการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
(ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1 ลักษณะโครงการวิจัย

1. ความสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2561 – 2564
(ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)

คู่มือการภาคผนวก 1

ส่วนที่ 2 องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่ทำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)
ชื่อ - สกุล	เลขาธิการ		
ชื่อ - สกุล	เลขาธิการ		
ชื่อ - สกุล	เลขาธิการ		

2. ประเภทการวิจัย

สาขาวิชาการ คู่มือการภาคผนวก 2

สาขาวิชาการตามหลักของ OECD คู่มือการภาคผนวก 3

สาขาวิชาการย่อยของ OECD คู่มือการภาคผนวก 3

ประเภทการวิจัย คู่มือการภาคผนวก 4

คลังผู้วิจัย คู่มือการภาคผนวก 5

3. มาตรฐานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มีการใช้ศัพท์ทดลอง

การทดลองที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

การทดลองทางพันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพ

การใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี

การขอรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ผ่านแล้ว ยังไม่ผ่าน อยู่ระหว่างดำเนินการ

4. คำสำคัญ (Keyword)

คำสำคัญภาษาไทย

คำสำคัญภาษาอังกฤษ

ระบุคำสำคัญ (keywords) อย่างน้อย 3 คำ ที่มีความสำคัญต่อชื่อเรื่องหรือเนื้อหาของเรื่องที่ทำการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ครบถ้วนทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเลือกหรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องประเภทเดียวกันกับเรื่องที่ทำการศึกษาวิจัยได้)

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

แสดงให้เห็นถึงความสำคัญที่จำเป็นต้องทำการวิจัยเรื่องนี้

6. วัตถุประสงค์การวิจัย

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยอย่างชัดเจนและเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ โดย

เชื่อมโยงกับความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

7. วิธีการดำเนินการวิจัย

อธิบายขั้นตอนวิธีการทำการวิจัย เช่น การเก็บข้อมูล การกำหนดพื้นที่ ประชากรตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่าง ขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ รวมทั้งระบุสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ทำการวิจัย/เก็บข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการเสนอของบประมาณ

8. ขอบเขตของโครงการวิจัย

ระบุขอบเขตของการวิจัยในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ ที่เชื่อมโยงกับปัญหาที่ทำการวิจัยแต่ไม่

สามารถกำหนดโดยตรงในชื่อโครงการวิจัยและวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยได้

15. แสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณที่เสนอขอ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน	ระบุรายละเอียด	ระบุงบประมาณ
งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย	ระบุรายละเอียด	ระบุงบประมาณ
งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ	ระบุรายละเอียด	ระบุงบประมาณ
รวม		

16. ผลผลิต (Output) จากงานวิจัย

ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของผลผลิต	จำนวนนับ	หน่วยนับ	ระดับความสำเร็จ

17. ผลลัพธ์ (Outcome) ที่คาดว่าจะได้ตลอดระยะเวลาโครงการ

ชื่อผลลัพธ์	ประเภท	ปริมาณ	รายละเอียด
	เลือกรายการ		
	เลือกรายการ		
	เลือกรายการ		

18 . ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ (หากระบุเป็นตัวเลขได้ โปรดระบุ)

ชื่อผลงาน	ลักษณะผลงาน	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใช้ประโยชน์	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

19. การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว ไม่มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

-5-

รายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขทรัพย์สินทางปัญญา	ประเภททรัพย์สินทางปัญญา	ชื่อทรัพย์สินทางปัญญา	ชื่อผู้ประดิษฐ์	ชื่อผู้ครอบครองสิทธิ
ระบุหมายเลขทรัพย์สินทางปัญญา	ระบุประเภททรัพย์สินทางปัญญา	ระบุชื่อทรัพย์สินทางปัญญา	ระบุชื่อผู้ประดิษฐ์	ระบุชื่อผู้ครอบครองสิทธิ

20. สถานที่ทำวิจัย

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	หมู่บ้าน	พื้นที่ที่ทำวิจัย	ชื่อสถานที่
					เลือกรายการ

21. สถานที่ใช้ประโยชน์

จังหวัด	อำเภอ	ชื่อสถานที่

22. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในปีที่ขอทุนนี้ข้าพเจ้าไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

23. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และยอมรับผลการตัดสินของมหาวิทยาลัยถือเป็นข้อยุติ

ลงนาม.....ผู้ขอทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย)

(ชื่อ นามสกุล หัวหน้าโครงการ)

ระบุวันที่

แบบหนังสือส่ง

รายงานความก้าวหน้างานวิจัย จากทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร

จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท

ขอส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 4. รายงานการเงินที่ได้รับงวดที่ 1 (ร้อยละ 60) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 5. แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 6. พิมพ์รายงานความก้าวหน้าจากระบบ DRMS | จำนวน 1 ฉบับ |

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....

สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ตรวจสอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ระบุ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ☐ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25) ☐ ไม่อนุมัติ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
--	---

แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย
ทุนสนับสนุนการวิจัย

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/ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามแผน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ได้ปฏิบัติจริง	สภาพการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน		
		ดำเนินการ เสร็จแล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
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 (ระบุรายละเอียดแยกเป็นตัวคูณ) 2. ค่าใช้สอย 2.1 ค่าจ้างเหมา (อัตราค่าจ้าง x จำนวนที่จ้าง) 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่า (จำนวนคน x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก x จำนวนวัน) 2.3 อื่น ๆ (ระบุรายละเอียดแยกเป็นตัวคูณ) 3. ค่าวัสดุ 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน (ระบุรายละเอียดแยกเป็นตัวคูณ) 3.2 ค่าวัสดุทำกิจกรรม เช่น สำรองข้อมูล จักกกิจกรรมกลุ่ม เป็นต้น (ระบุรายละเอียดแยกเป็นตัวคูณ) 3.3 ค่าสารเคมี (ระบุรายละเอียดแยกเป็นตัวคูณ) 3.4 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ระบุรายละเอียดแยกเป็นตัวคูณ) 4. อื่นๆ (ระบุรายละเอียดแยกเป็นตัวคูณ)	
รวม	

5.5 งานตามแผนงานวิจัยที่จะทำต่อไป.....

5.6 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่

การประเมินรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

- ☐ เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ☐ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่

แบบหนังสือนำส่ง

รายงานวิจัยฉบับร่าง ทูลสนับสนุนการวิจัย จากทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร
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.....

แบบหนังสือนำเสนอ

รายงานฉบับสมบูรณ์ ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

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

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา..... คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท

ขอส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

ตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 4. รายงานการเงินที่ได้รับตลอดโครงการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 5. บทความวิจัยหรือแบบตอบการตีพิมพ์/การนำเสนอผลงานวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 6. รายงานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 7. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 5 เล่ม |
| ☐ 8. พิมพ์การรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากระบบ DRMS | จำนวน 1 ฉบับ |

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา	ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้ตรวจสอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ระบุ	☐ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)
ลงชื่อ.....	☐ ไม่อนุมัติ ระบุ.....
(.....)	ลงชื่อ.....
.....	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยสำหรับบุคลากร
งวดที่ 2 (ร้อยละ 25) และงวดที่ 3 (ร้อยละ15)



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

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 (.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัยฯ งวดที่ 3 (ร้อยละ 15) จากแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ งบประมาณอุดหนุน 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	
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน/รักษาราชการแทน ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/รักษาราชการแทน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วันที่.....

โครงการวิจัยลำดับที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

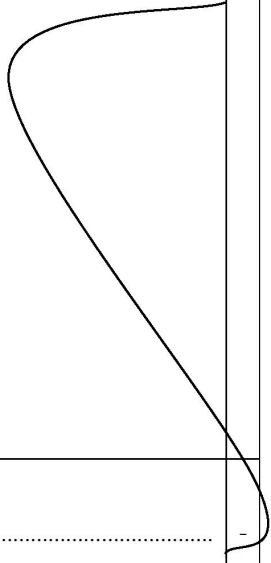
วันที่.....

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 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
	รวม		50,000.00			-	15,500.00	34,500.00		50,000.00

หมายเหตุ

ให้บันทึกตามรายการจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

รูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
ทุนวิจัยสำหรับบุคลากร งบประมาณเงินรายได้

(ตัวอย่างปกหน้ารูปแบบการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)

ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร

(รูปแบบปกนอก ปกเคลือบสีขาว)



รายงานวิจัย (ขนาด 22 pt)

เรื่อง

ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย (22 pt)

ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ (22 pt)

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

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

(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] (เซม 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 เข้ม)

[งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร] (เข้ม 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 พร้อมทั้งวิธีตอบในการให้คะแนนรวมทั้งการแปลผล จากคะแนนที่ได้ด้วย
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. ควรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเป็นตอนๆให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การวิจัย เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน
2. ควรนำเสนอด้วยตาราง แผนภูมิ รูปภาพ หรือหลายอย่างประกอบกัน ทั้งนี้ให้พิจารณาความเหมาะสมที่ทำให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย น้อยที่ในแต่ละตารางต้องมีเลขที่ตารางและชื่อตารางกำกับทุกตาราง
3. มีการแปลความหมายของข้อมูลในตาราง ซึ่งผู้วิจัย ความแปลความหมายตามผลที่ได้จากการวิเคราะห์เท่านั้นนอนไม่จำเป็นต้องอ่านตาราง และไม่ควรแสดงความคิดเห็นใดๆ

วิจารณ์ผลการวิจัย

เป็นการวิจารณ์ผลการวิจัย หรือการอภิปรายผลการวิจัยนั้นๆ ต้องเป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับผลของการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและขัดแย้งกับผลการวิจัยก็ได้อ้างอิงกับทฤษฎีที่เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของรายงาน ผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ควรอธิบายชี้แจงเหตุผลด้วย ในการอภิปรายควรแยกเป็นประเด็นตามลำดับขั้นของการแสดงผลการวิเคราะห์ก็ได้ เพื่อสรุปสาระสำคัญและประจักษ์พยานของผลการวิจัย ผู้เขียนควรพยายามเน้นถึงปัญหาหรือโต้แย้งในสาระสำคัญของเรื่องที่กำลังพูดถึง ตลอดจนข้อเสนอนะ เพื่อการวิจัยในอนาคต และช่องทางที่จะนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ 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. กรณีที่จะใช้ชื่อบุคคลก่อน เนื้อด้วยเนื้อของงานวิจัยนั้นๆ

1.1. กรณีที่มีผู้วิจัย 1 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้ชื่อนี้หน้า ตามด้วย (ปี พ.ศ.) เช่น แสงทอง (2541) รายงานว่า.....
- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อสกุล ตามด้วย (ปี ค.ศ.) เช่น kader (1999) พบว่า.....

1.2 กรณีมีผู้วิจัย 2 คน

- ภาษาไทย ใช้ชื่อนี้หน้านักวิจัยคนแรกและชื่อนี้หน้านักวิจัยคนที่สอง ตามด้วย (ปี พ.ศ.) เช่น แสงทอง (2541) รายงานว่า.....
- ภาษาอังกฤษ ใช้ชื่อสกุลนักวิจัยคนแรกและชื่อสกุลนักวิจัยคนที่สอง ตามด้วย (ปี ค.ศ.) เช่น kader (1999) พบว่า.....

1.3 กรณีที่มีผู้วิจัยตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

- ภาษาไทย ใช้ชื่อนี้หน้านักวิจัยคนแรกและคำว่า 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 แล้วอ้างชื่อบุคคลตาม

2.1 กรณีที่มีผู้วิจัย 1 คน

- ภาษาไทย ให้ใช้ (ชื่อนี้หน้า, ปี พ.ศ.) เช่น..... (แสงทอง, 2541)
- ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ (ชื่อสกุล, ปี ค.ศ.) เช่น..... (kader, 1999)

2.2 กรณีมีผู้วิจัย 2 คน

- ภาษาไทย (ใช้ชื่อนี้หน้านักวิจัยคนแรกและชื่อนี้หน้านักวิจัยคนที่สอง, ปี พ.ศ.) เช่น..... (แสงทองและแสงดวง, 2541)
- ภาษาอังกฤษ (ใช้ชื่อสกุลนักวิจัยคนแรกและชื่อสกุลนักวิจัยคนที่สอง, ปี ค.ศ.) เช่น..... (kader and Paul, 1999)

3. กรณีที่มีผู้วิจัยตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

- ภาษาไทยใช้ (ชื่อนักวิจัยคนแรกและคำว่า 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) อธิบายถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ทำให้ต้องทำการวิจัยในเรื่องนั้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นประเด็นปัญหาที่ต้องการค้นหาคำตอบในงานวิจัยเรื่องการ

ขอบเขตของการวิจัย (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นส่วนที่ระบุขอบเขตของการทำวิจัยว่าครอบคลุมอะไรบ้าง อาทิ ขอบเขตของประชากร ขอบเขตของเวลาที่ทำการศึกษา เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นการบอกให้ทราบว่า เมื่อผู้วิจัยค้นหาคำตอบได้แล้ว จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร แก่ใคร

นิยามศัพท์ (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นการบอกให้ทราบถึงศัพท์เฉพาะที่ผู้ใดได้กล่าวเอาไว้ในงานวิจัย

บทที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt หนา) ประกอบด้วย

แนวคิดและทฤษฎี (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ซึ่งเป็นที่มาของกรอบแนวความคิด รายการงานวิจัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นงานวิจัยที่ผู้วิจัยเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องหรือนำมาประยุกต์ใช้กับงานวิจัยที่ผู้วิจัยสนใจจะทำ

กรอบแนวคิดของการวิจัย (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นการแสดงให้เห็นถึงความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ของตัวแปรต่างๆของการวิจัย

สมมติฐานการวิจัย (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ปิดการคาดเดาคำตอบไว้ล่วงหน้ามีเหตุผลทางทฤษฎี

บทที่ 3 วิธีการวิจัย (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 pt หนา) ประกอบด้วย

ประชากร (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) ควรกล่าวถึงประชากรที่ศึกษาเป็นใคร มีคุณสมบัติ

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

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

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

การวิเคราะห์ข้อมูล (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยหลายๆวิธีการ 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 ควรดำเนินนวดตาราง 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) เป็นการสรุปให้เห็นถึงประเด็นที่สำคัญๆ ที่ได้จากการวิจัย

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

ด้วย ในการอภิปรายควรแยกเป็นประเด็นตามลำดับขั้นของการแสดงผลการวิเคราะห์ก็ได้ เพื่อสรุปสาระสำคัญ และปัจจัยพยานของผลการวิจัย

ข้อเสนอแนะ (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นข้อเสนอแนะที่ได้มาจากการศึกษาเท่านั้น ข้อเสนอแนะที่ดี ความเป็นข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป (อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ขนาด 16 pt หนา) เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้วิจัยในส่วนที่ต้องการแนะนำให้มีการศึกษาเพิ่มเติม

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

1. กรณีที่จะใช้ชื่อบุคคลก่อน ตามด้วยเนื้อหาของงานวิจัยนั้นๆ

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 แล้วอ้างชื่อบุคคลตาม

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 และจิรัชยา 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)

รูปแบบการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

คู่มือการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

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

จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยมีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ถ้ามีการเผยแพร่ผลการวิจัยและสามารถนำความรู้จากการค้นพบไปใช้แก้ไขปัญหาได้
2. เพื่อเสนอผลจากการค้นคว้าและข้อค้นพบต่าง ๆ ให้ผู้สนใจทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ทุกขั้นตอน
3. เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป
4. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาค่าใช้จ่ายในการศึกษาค้นคว้าปัญหาที่มีลักษณะเช่นเดียวกับปัญหาที่เคยมีผู้ทำวิจัยแล้วสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ได้โดยไม่ต้องทำวิจัยซ้ำ
5. เพื่อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อ ๆ ไป

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 มีหลักฐานเอกสารอ้างอิงไม่เขียนขึ้นมอลอย 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 ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวต่อไป
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 และสาขาที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งต้องใช้รูปแบบเดียวกัน
6. รูปแบบและตัวอเนางการเขียนคู่มือนี้ ถ้าไม่ได้รับว่าเป็นรูปแบบการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือด้านสังคมศาสตร์ หมายถึงทั้งงานวิจัยทั้งสองด้านจะต้องใช้รูปแบบเดียวกัน
7. เพื่อความถูกต้องและเป็นระเบียบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งเล่มรายงานฉบับร่างให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนทำเล่ม
8. ถ้ามีความผิดพลาดเนื่องจากไม่ได้จัดส่งเล่มรายงานตรวจก่อน หรือไม่แก้ไขให้ถูกต้องตามรูปแบบ นักวิจัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบในสิ่งที่เกิดขึ้น

ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนของปก

ให้ระบุคำว่า รายงานการวิจัย และชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมทั้งชื่อผู้วิจัยหน่วยงาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

1. ส่วนประกอบของปกหน้า

ปกหน้าใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว (ไม่มีรูปภาพประกอบ)

ส่วนประกอบตอนต้นของงานวิจัย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เรียงลำดับตั้งแต่ปกนอกถึงส่วนประกอบสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง สำหรับรายละเอียดของแต่ละส่วนมีดังนี้

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 ยกเว้นกรณียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์

สมณศักดิ์ ราชทินนาม

1.2.3 ระบุข้อความว่า งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จากบ..... ประจำปีงบประมาณ

1.2.4 เดือน และ ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่จัดทำงานแล้วเสร็จ

1.2.5 ระบุคำว่า ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. สันปก ขอบสันปกงานวิจัยให้พิมพ์ ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อเรื่องงานวิจัย

2.2 ชื่อและชื่อสกุล ของผู้รับทุน โดยไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นกรณียศ บรรดาศักดิ์

ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ราชทินนาม

2.3 ปีที่จัดทำงานวิจัยแล้วเสร็จ

3. หน้าปกใน จะประกอบด้วย หน้าปกในที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ข้อความต่าง ๆ เช่นเดียวกับปกนอกของงานวิจัย คือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นกรณียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือราชทินนามให้ใส่ไว้ด้วย โดยไม่ใส่วุฒิทางการศึกษาใด ๆ ต่อท้าย และระบุว่างานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร จากบ..... ประจำปีงบประมาณ เดือน และ ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่จัดทำงานแล้วเสร็จ

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 กระชับ

5. สารบัญ (List of Contents) เป็นส่วนที่แสดงให้ทราบถึง ลำดับหน้าของเนื้อหาเรื่องต่าง ๆ ที่มีอยู่ในงานวิจัยแต่ละบท แต่ละเรื่องเริ่มต้นจากหน้าใด ช่วยให้ความสะดวกในการค้นหาเรื่องหรือบทที่ต้องการ

6. **สารบัญตาราง (List of Tables)** เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในงานวิจัย รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย

7. **สารบัญภาพประกอบ (List of Figures)** ในกรณีที่งานวิจัยมีภาพประกอบ ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของภาพประกอบซึ่งมีหลายประเภท ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ ที่มีอยู่ทั้งหมดในงานวิจัยนั้นว่าอยู่ที่หน้าใดลำดับที่ของภาพประกอบ และชื่อของภาพประกอบจะต้องตรงกับที่ไว้ในเนื้อหา

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 ในส่วนนี้จะนำเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เขียนไว้ในเค้าโครงงานวิจัยมาเขียนขึ้นใหม่ให้ดีขึ้นโดยการค้นคว้าเพิ่มเติม ส่วนหลักการเขียน ดังรายละเอียดในบทที่ 2

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย สำหรับวิธีดำเนินการวิจัยได้กำหนดไว้แล้วในเค้าโครงการวิจัย ดังนั้น การเขียนวิธีดำเนินการวิจัยก็ทำโดยนำวิธีดำเนินการวิจัยที่เขียนไว้ในเค้าโครงการวิจัยมาเขียนเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์มากขึ้นตามวิธีดำเนินการวิจัยจริง เช่น ผลการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผลการเก็บรวบรวม เป็นต้น

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยทั่วไปจะประกอบด้วย

- 4.1 สัญลักษณ์หรือคำย่อที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล (มีหรือไม่ก็ได้)
- 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 ซึ่งบางครั้งอาจใช้ความเห็นเหตุผลของผู้วิจัยมาอภิปรายประกอบด้วยอย่างมีหลักการ การอภิปรายผลนี้เป็นการนำเสนอข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้ผลการวิจัยชัดเจนขึ้น

4. ข้อเสนอแนะประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

4.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ในส่วนนี้จะมีความเกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัยในบทที่ 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 ถ้ามีศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดร-ศักดิ์ สมณศักดิ์ ราชทินนาม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน สถานที่ทำงานปัจจุบัน ประวัติการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและ พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

บทที่ 4

การพิมพ์รูปเล่มรายงานวิจัย

หลักเกณฑ์ทั่วไป (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. 2556 : 14 - 18)

1. **กระดาษที่ใช้พิมพ์** กระดาษอัดสำเนา หรือ กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว ขนาดกว้าง 8.5 นิ้ว ยาว 11 นิ้ว หรือขนาด A 4 หน้าไม่ต่ำกว่า 80 แกรม คุณภาพดี ใช้หมึกสีดำ
2. **การเว้นขอบกระดาษ** เว้นขอบกระดาษอยู่ในแนวเดียวกันทุกหน้า ต้องตีกรอบ โดยเว้นจากขอบบน 1.5 นิ้ว ทุกหน้า เว้นจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว เว้นจากขอบล่างและขอบขวา 1.25 นิ้ว
3. **ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์** ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ (point) แบบตัวอักษรต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม แบบอักษรที่ใช้ คือ ทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ฟอนต์มาตรฐานข้าราชการไทยของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
4. **จำนวนบรรทัดแต่ละหน้า** แต่ละหน้าให้ตั้งบรรทัดพิมพ์ไว้ 30 บรรทัด และพิมพ์ ข้อความไม่เกิน 28 บรรทัด (เหลืออีก 2 บรรทัด เพื่อไว้สำหรับเว้นบรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญ)
5. **เลขกำกับหน้า** ในส่วน ประกอบตอนต้น ใช้อักษรโรมัน เริ่มนับ i ii iii iv ... จากหน้าปกใน เป็นต้นไป แต่เริ่มใส่อักษรโรมันตั้งแต่หน้าประกาศนุญการเป็นต้นไป หน้าใดมีข้อความกลางหน้ากระดาษ หรือนำกระดาษเปล่า ไม่ต้องใส่ตัวอักษร หรือเลขหน้า แต่นับเป็นลำดับหรือจำนวนหน้าด้วย
สำหรับส่วนเนื้อหา ให้ใช้ตัวเลขกำกับตั้งแต่ต้นจนหน้าสุดท้าย พิมพ์เลขกำกับหน้าไว้ในตำแหน่งที่ห่างจากขอบบนและขอบขวา 1 นิ้ว โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ
6. **การนับจำนวนหน้า** ให้ใช้ตัวเลขอารบิก โดยเริ่มนับจากบทที่ 1 จนถึงส่วนประกอบ ท้ายสุด (รวมหน้าบอกตอน)
7. **การวางหัวข้อเนื้อหา และขนาดตัวอักษร**
 - 7.1 คำว่า **บทที่** ใช้ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์ (ตัวหนา) วางไว้กลางหน้ากระดาษบรรทัดแรก
 - 7.2 **ชื่อเรื่อง** หรือ **ชื่อบท** ใช้ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์ (ตัวหนา) วางไว้กลางหน้ากระดาษใต้บทที่ และห่างจากบทที่ 1.5 บรรทัด
 - 7.3 **หัวข้อใหญ่** ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์ (ตัวหนา) วางไว้ชิดขอบซ้าย ห่างจากข้อความบน 2 บรรทัด สำหรับข้อความขยายใช้ขนาดอักษร 16 พอยท์ ใช้ย่อหน้า 7 ตัวอักษร (ย่อหน้าที่ 1) เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 และห่างจากหัวข้อใหญ่ 1.5 บรรทัด
 - 7.4 **หัวข้อรอง** ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ (ตัวหนา) พิมพ์ในย่อหน้าที่ 1
 - 7.5 **หัวข้อย่อย** ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ (ธรรมดา) ให้ย่อหน้าเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร (ย่อหน้าที่ 2) และหากมีหัวข้อย่อย ๆ ลงไปอีก ให้ย่อหน้าเข้าไปอีกย่อหน้าละ 3 ตัวอักษร
- ในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 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
8. **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

บทที่ 1

ขนาด 20 พอยท์ (ตัวหนา)

บทที่ ๒

ขนาด 20 พอยท์ (ตัวหนา)

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 แสดงความเชื่อถือในเอกสารที่อ้างอิงและให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน 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 and Chanaim. 2002 : 66)

ผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน

(สุจิต เพียรชอบ, สายใจ อินทร์ทรัพย์ และสายใจ สุวรรณธาดา. 2548 : 5)

(Pianchoop, Intranphan and Suwanthada. 2005 : 5)

ผู้แต่ง มากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อเฉพาะคนแรก ตามด้วยและคณะ

(สุกิจ ศรีปัดดา 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 ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในเนื้อหา 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**. วิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ 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/ด/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.

ช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้

KM

คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการ
ทุนสนับสนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



Website



Facebook



Youtube-Chanel



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

KNOWLEDGE MANAGEMENT

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ศาสตราจารย์ ดร.ทศวรรษ สัตะวัน

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

รองศาสตราจารย์วาสนา เกษมสินธ์

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

อาจารย์ลภาภา ศรีพสุดา

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนกร ราชพิลา

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องภพ ชาอามาตย์

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

นางอุดมพร บุตรสุวรรณ

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ข้อมูล

งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ออกแบบและจัดทำ

งานสารสนเทศและเผยแพร่ผลงานวิจัย



RDI SNRU



0 4297 0154



<http://rdi.snru.ac.th>



E-mail : rdi_snru@snru.ac.th