



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการขอรับทุนวิจัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

โดย
สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. การทบทวนวรรณกรรม	5
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	7
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	25
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	31
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	31
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	31
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	31
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	32
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	33
14. บรรณานุกรม.....	40
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม	42
ภาคผนวก ข ประกาศ.....	63
ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง	83

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ให้การสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน ประเทศชาติ กระบวนการขอรับทุนเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้คณาจารย์ ดำเนินการวิจัยด้วยความมีประสิทธิภาพ สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมในฐานะหน่วยงานสนับสนุน งานวิจัยจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้คณาจารย์ผู้ขอรับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์เข้าใจกระบวนการขอรับ ทุนวิจัยและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขอทุนวิจัยตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจจำนวน งานวิจัยที่คณาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตรต้องการขอรับทุนสนับสนุน การส่งโครงร่างงานวิจัย การทำสัญญาทุนวิจัย การรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าในการทำวิจัยของผู้วิจัย ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักส่งเสริม วิจัยและนวัตกรรม ผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการขอทุนวิจัย

3. คำจำกัดความ

ทุนวิจัย หมายถึง ทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ให้การสนับสนุนคณาจารย์

งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ 1) การวิจัยในชั้นเรียน 2) การวิจัยสถาบัน 3) การวิจัยชุมชน การวิจัยองค์ความรู้ การ วิจัยเชิงนโยบาย 4) การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม และ 5) การวิจัยทางวิทยาศาสตร์

ผู้วิจัย หมายถึง คณาจารย์ผู้ขอรับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ผู้วิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย คณะกรรมการการวิจัย คณบดี รองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณา ตัดสินกรณีมีเหตุการณ์เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนวิจัยที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศ/คำสั่ง หรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ตัดสิน และพิจารณาลงนามในประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนวิจัยซึ่งจัดทำโดยสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม
2. รองอธิการบดี (ฝ่ายวิจัย) มีหน้าที่ พิจารณาโครงการร่างงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากคณะกรรมการการวิจัยเพื่อลงนามในสัญญาทุนวิจัย
3. ที่ปรึกษาโครงการวิจัย มีหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการร่างงานวิจัยที่จะขอรับทุนวิจัย และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนรายงานการวิจัย ประกอบด้วยชื่อโครงการวิจัย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คำถามการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานการวิจัย นิยามศัพท์ เฉพาะ ขอบเขตการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ผล การสรุปผลการวิจัย การอภิปราย การเขียนข้อเสนอแนะ และการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ผู้วิจัย มีหน้าที่ ส่งโครงการร่างงานวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากที่ปรึกษาโครงการวิจัยแล้วให้คณะกรรมการการวิจัยพิจารณา ทำสัญญาทุนวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาทุนวิจัย
5. คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาโครงการร่างงานวิจัยเบื้องต้นเพื่อส่งนามใน มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ
6. คณะกรรมการการวิจัย มีหน้าที่ กำหนดกรอบมาตรฐานและคุณภาพงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณาแผนงานการทำวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พิจารณาความเหมาะสมของงานวิจัยที่เสนอขอทุนและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการวิจัย พิจารณากรอบเงินทุนวิจัยและการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยที่ได้รับทุนให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกำหนด และพิจารณาข้อมูลสรุปผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อการประเมินมาตรฐานคุณภาพ
7. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ ตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยรายงวด
8. ผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่ พิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมินคะแนนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวิจัย

9. เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการวิจัย พิจารณาโครงการงานวิจัยเบื้องต้นและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยเพื่อพิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุนงานวิจัย ตรวจสอบโครงการงานวิจัยเพื่อจัดทำสัญญาทุนวิจัย พิจารณาและตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย เบิกจ่ายเงินทุนวิจัยรายงวดเสนอต่อรองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และหัวหน้างานการเงิน และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้วิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวน 2 ท่าน พิจารณา

5. การทบทวนวรรณกรรม

เพื่อให้การขอรับทุนวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจความหมายของงานวิจัยตรงกัน ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ นำเสนอประเภทของการวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย (มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์, 2558) ดังนี้

การวิจัยในชั้นเรียน หมายถึง กระบวนการแสวงหาความจริงด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้โดยผู้สอนเป็นผู้วิจัยเอง ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา การพัฒนาความสามารถของผู้เรียน และเพื่อนำผลวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน

การวิจัยสถาบัน หมายถึง การวิจัยที่ทำเพื่อศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานสภาพแวดล้อม และปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมหาวิทยาลัย การเก็บข้อมูลอาจเก็บข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ข้อค้นพบที่ได้ไปใช้เพื่อประกอบการวางแผน การพัฒนา การกำหนดนโยบาย รวมทั้งการตัดสินใจ/แก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย

การวิจัยองค์ความรู้ หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง หรือได้ข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ที่เชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาศาสตร์ หรือเพื่อนำไปตั้งกฎ ทฤษฎี ที่อธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับทางวิชาการและวิชาชีพ

การวิจัยชุมชน หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบในการสร้างและใช้ความรู้โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชนเพื่อแก้ปัญหาหรือส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในชุมชนท้องถิ่น

การวิจัยเชิงนโยบาย หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่อาจจะเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาในระดับนโยบาย ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจว่าจะผลักดันหรือขับเคลื่อนนโยบาย ปรับปรุงหรือล้มเลิกนโยบายการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

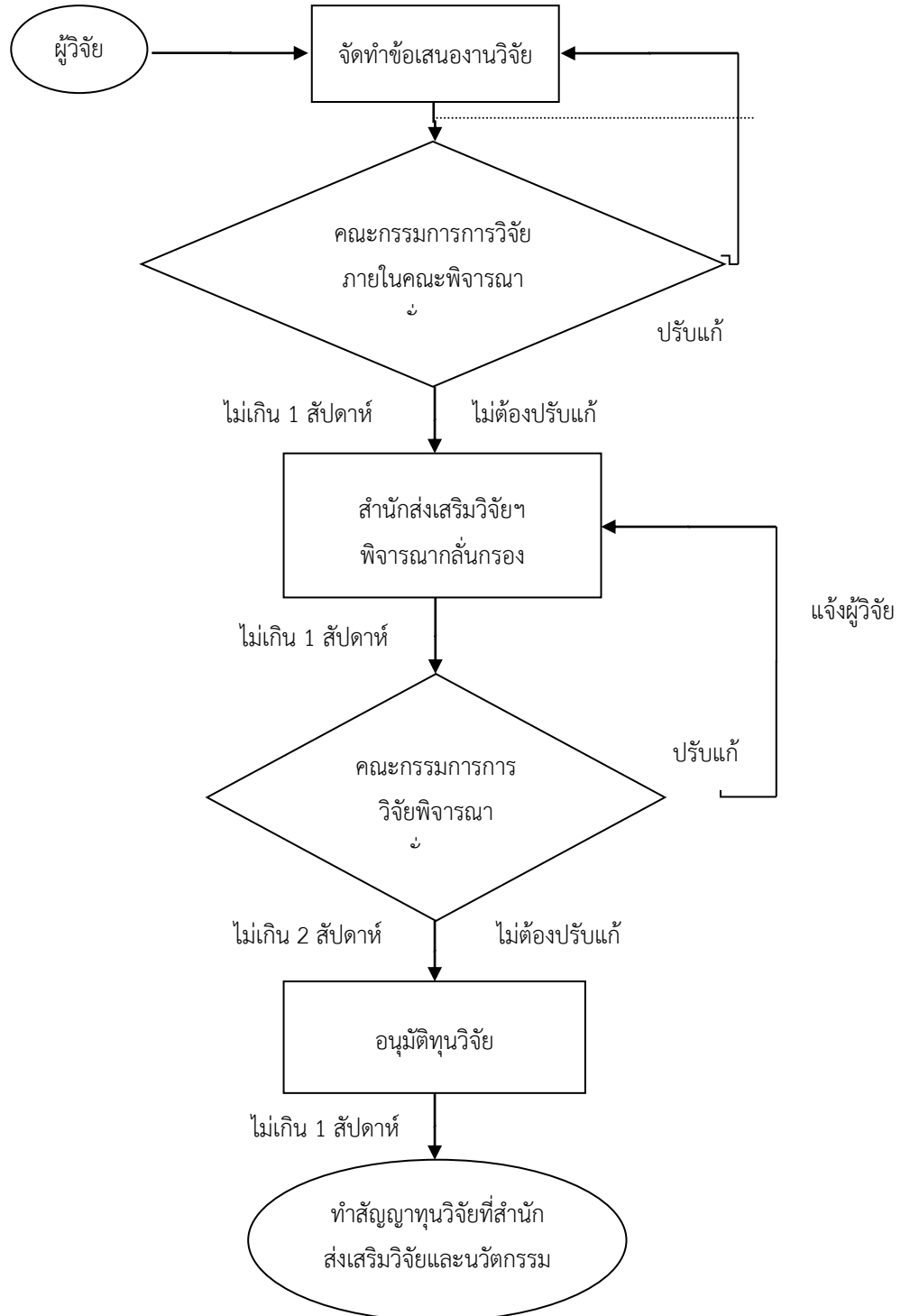
การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม หมายถึง การวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบ อาจเป็นการพัฒนาสื่อ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ หรือการพัฒนากระบวนการ ระบบ และรูปแบบการบริหารจัดการใหม่ รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมหรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการสร้างต้นแบบนวัตกรรม การตรวจสอบ การทดลองใช้นวัตกรรม และปรับปรุงต้นแบบนวัตกรรมที่มีคุณภาพตามหลักวิชาการและเกณฑ์ที่กำหนด

การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ ทดลองอย่างมีระบบและเป็นขั้นตอนด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เที่ยงตรง มีการใช้สารเคมีต่าง ๆ และมีกฎเกณฑ์แน่นอน เป็นการวิจัยเกี่ยวกับปรากฏการณ์ธรรมชาติ สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต เพื่อเสนอความรู้ใหม่ เพื่อสุขภาพอนามัย ความผาสุกและความเจริญก้าวหน้าของมนุษยชาติ เช่น การค้นพบยา การค้นพบวิธีการรักษาโรค การค้นพบทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

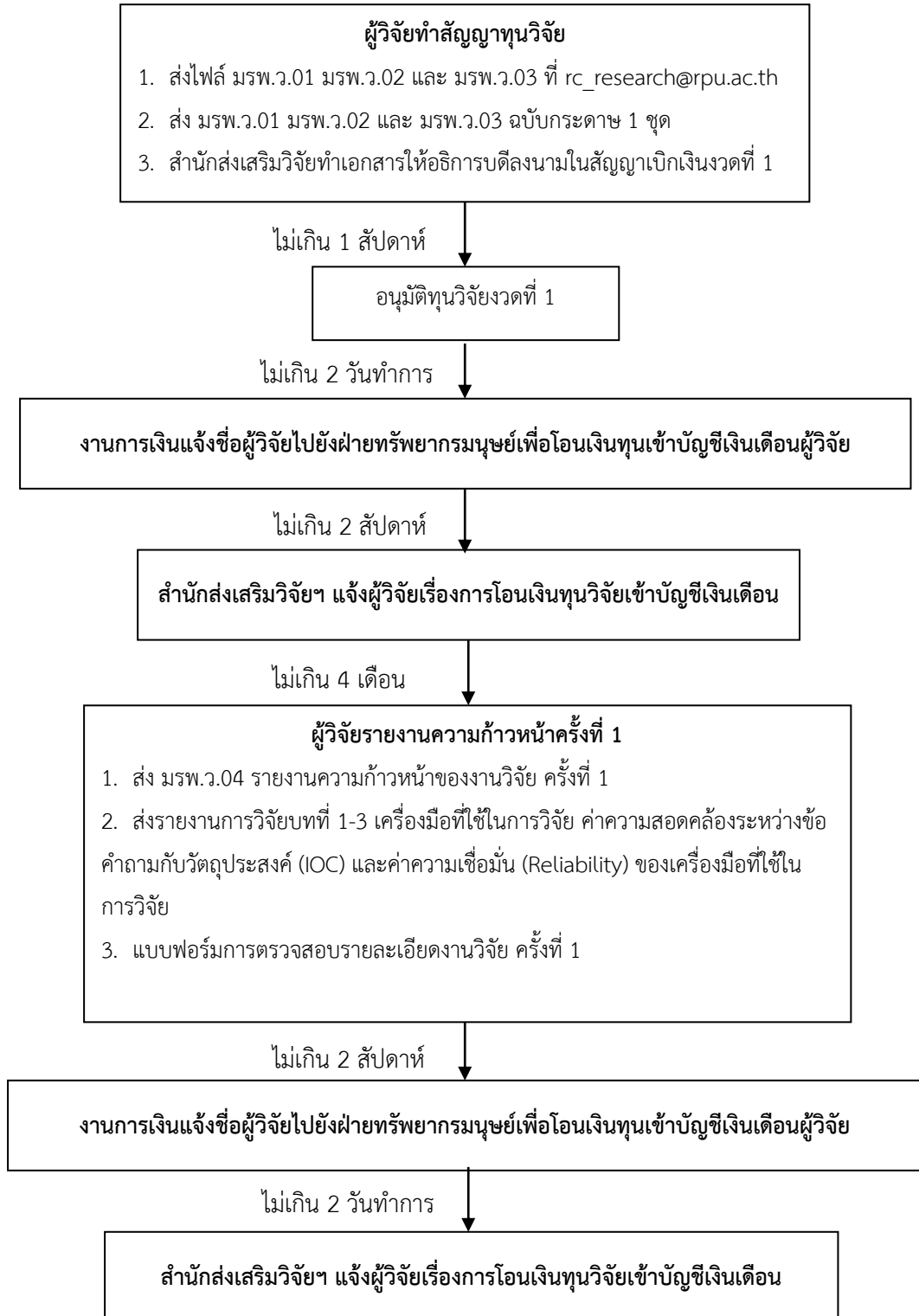
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัย

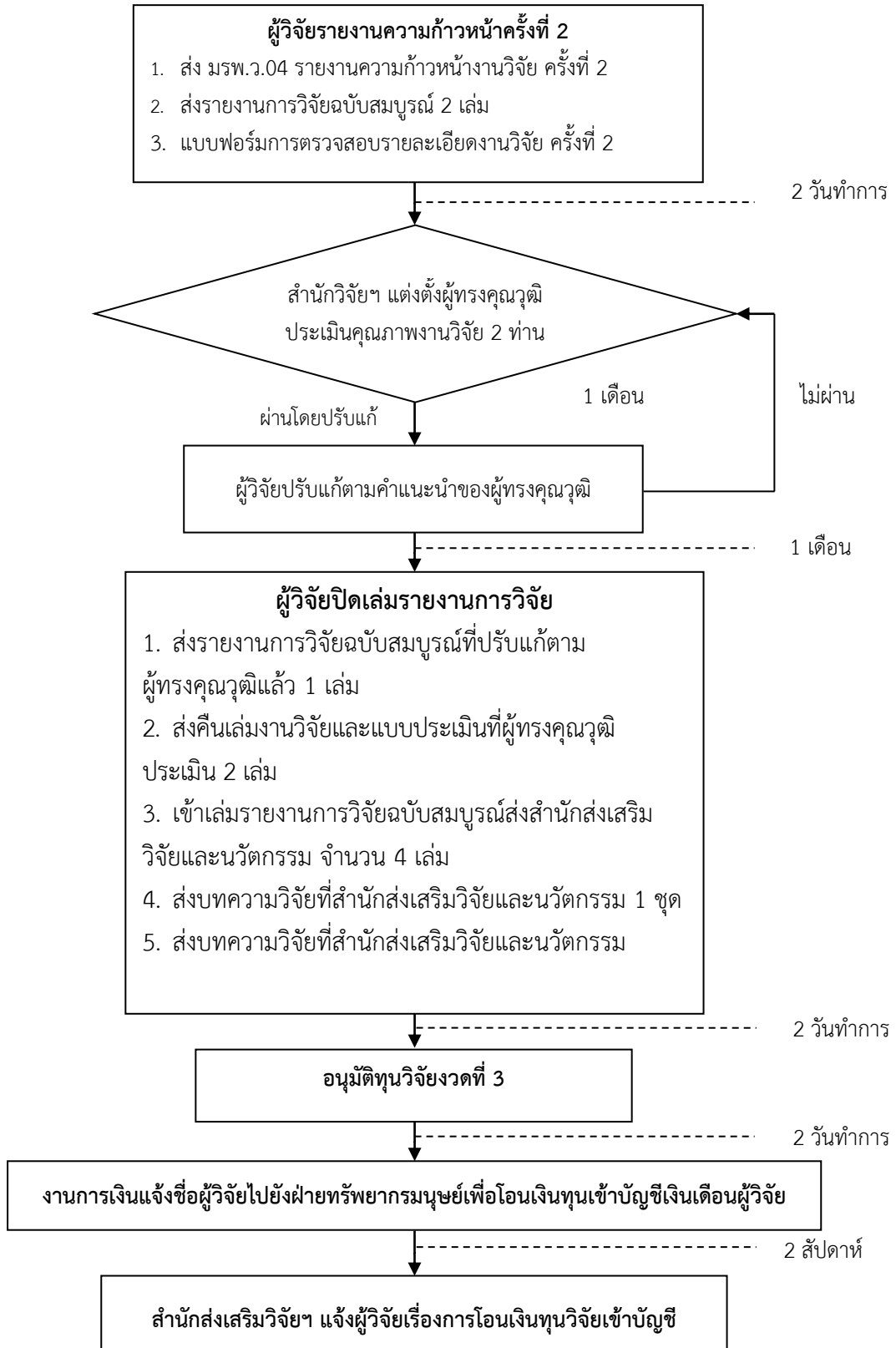
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาโครงสร้างงานวิจัย



ระบบการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย



ระบบการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณางานวิจัยฉบับสมบูรณ์



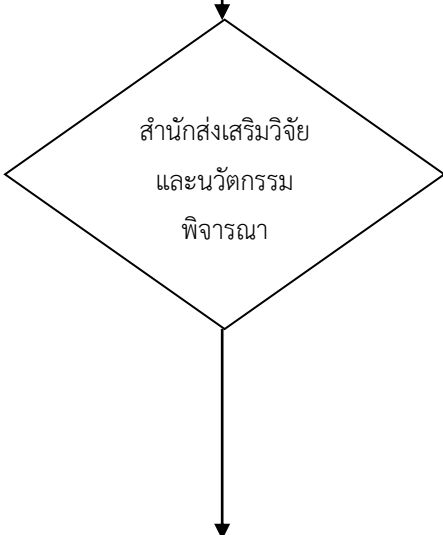
การออกแบบกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

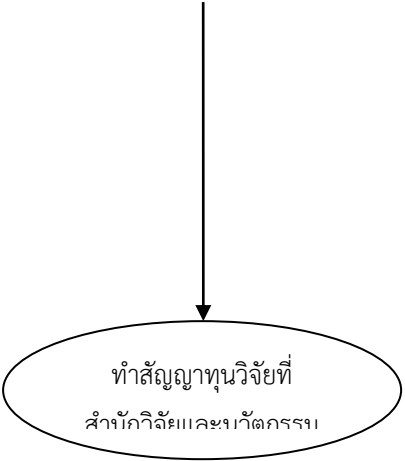

ข้อกำหนดที่สำคัญ ผู้วิจัยสามารถดำเนินการขอทุนวิจัยที่สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม ท้องถิ่น และงานวิจัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของคณาจารย์ที่วางแผนขอรับทุนวิจัยสามารถขอทุนวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย						
1.		ไม่เกิน 2 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยกำหนดปัญหาวิจัย 2. ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเขียนโครงร่างงานวิจัย 3. ผู้วิจัยโครงร่างงานวิจัยตามแบบฟอร์ม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 4. ผู้วิจัยปรึกษาที่ปรึกษางานวิจัย (ถ้ามี) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาวิจัยที่ผู้วิจัยกำหนดต้องเป็นปัญหาวิจัยที่ผู้วิจัยสนใจ เป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาที่ผู้วิจัยสอน เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ 2. ผู้วิจัยต้องศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยและเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 4. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย 5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย 2. ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				3. โครงร่างงานวิจัย ถูกต้อง ครบถ้วนตาม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครง ร่างการวิจัยและถูกต้อง ตามระเบียบวิธีวิทยาการ วิจัยและผ่านการพิจารณา จากที่ปรึกษาโครงการวิจัย	ปรึกษางานวิจัย 6. หนังสือรับรองการ เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย 7. ประวัติที่ปรึกษา โครงการวิจัย	
2.		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมร่วมกันพิจารณากลับกรองโครงร่างงานวิจัยเบื้องต้น แจ้งผู้วิจัยเพื่อปรับแก้ นำเสนอข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณางานวิจัยทุกส่วนให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัยและถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย แจ้งผู้วิจัยให้เข้าใจเพื่อปรับแก้โครงร่างงานวิจัยเบื้องต้นและส่งโครงร่างงานวิจัยที่แก้ไขแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย มรพ.ว.02 แบบนำเสนอขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ผู้วิจัย

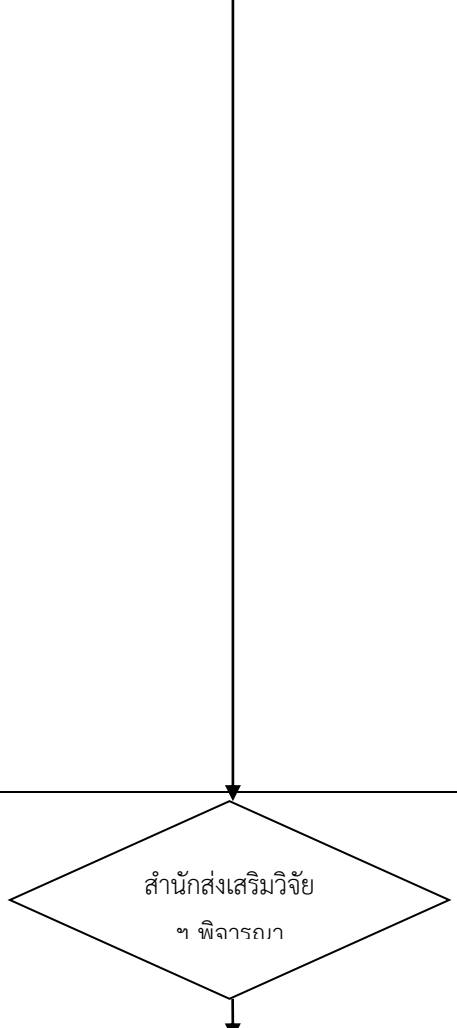
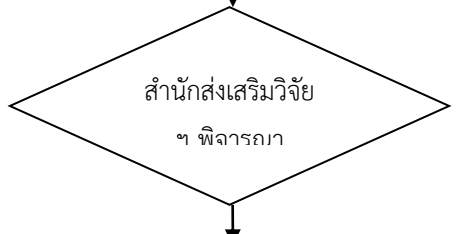
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					6. ประวัติที่ปรึกษา โครงการวิจัย	
3.	<p>คณะกรรมการการ วิจัยพิจารณา กลั่นกรอง</p>	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาโครงร่างงานวิจัยเพื่อให้ทุนวิจัย สรุปข้อเสนอแนะต่อโครงร่างงานวิจัยจากมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้วิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาโครงร่างงานวิจัยทุกส่วนให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัยและถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย สรุปข้อเสนอแนะจากมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้วิจัยเข้าใจและสามารถปรับแก้โครงร่างงานวิจัยเพื่อส่งให้คณะกรรมการการวิจัยพิจารณาอีกครั้งหรือเพื่อทำสัญญาทุนวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย มรพ.ว.02 แบบนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ประวัติที่ปรึกษาโครงการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการการวิจัย ผู้วิจัย
4.	<p>อนุมัติทุนวิจัย</p>	ไม่เกิน 2 สัปดาห์	อนุมัติทุนวิจัยตามผู้วิจัยเสนอขอและตามประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย	โครงร่างงานวิจัยที่ผ่านการอนุมัติทุนวิจัยต้องถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 	คณะกรรมการการวิจัย

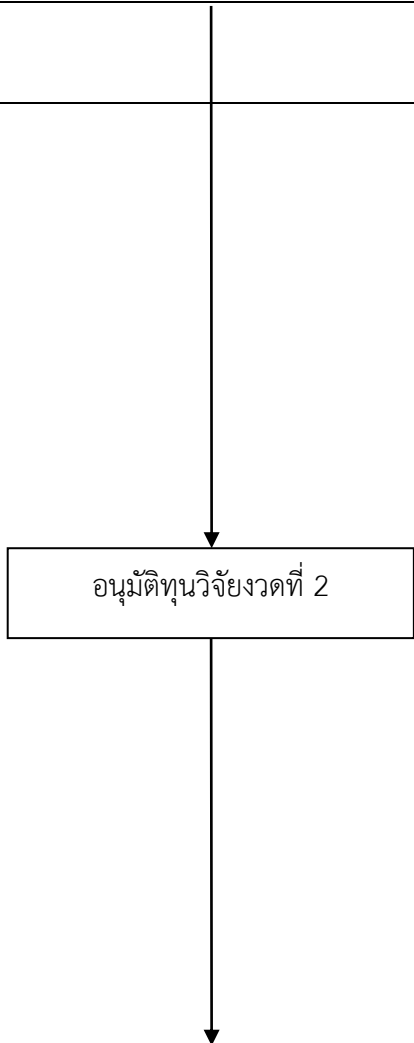
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยปรับแก้โครงร่างงานวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการการวิจัย 2. นำส่งไฟล์ มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ทางอีเมลเพื่อบุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบความถูกต้อง 3. นำส่ง มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ฉบับกระดาษที่ผ่านการตรวจสอบโดยบุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งลงนามให้เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยต้องแก้ไขโครงร่างงานวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการการวิจัย อย่างครบถ้วนทุกประเด็น 2. ผู้วิจัยตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ตัวสะกดให้ถูกต้อง 3. ผู้เกี่ยวข้องต้องลงนามใน มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ให้ครบทุกแห่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย 2. คณบดี 3. อาจารย์ที่มีชื่อเป็นพยานในสัญญาทุนวิจัย 4. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม
ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย						
6.		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 	ผู้วิจัยจัดพิมพ์สัญญาทุนวิจัยฉบับที่แก้ไขถูกต้องและผู้เกี่ยวข้องลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย 2. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				และ มรพ.ว.03 2. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ เสนอรองอธิการบดี ผู้รับผิดชอบดำเนินงานวิจัย ลงนามในสัญญาทุนวิจัย	เรียบร้อย	ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ ขอรับเงินทุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. มรพ.ว.03 สัญญารับ ทุนวิจัย มหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์	นวัตกรรม 3. รองอธิการบดี ผู้รับผิดชอบดำเนินงานวิจัย
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1</div>		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ทำ เบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 เสนอรองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)	1. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัยในบันทึก ข้อความให้ถูกต้อง 2. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่ สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) (สีชมพู) ให้ถูกต้อง 3. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ	1. มรพ.ว.01 แบบเสนอ โครงการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ ขอรับเงินทุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. มรพ.ว.03 สัญญารับ ทุนวิจัย มหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ 4. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1 5. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 6. ทะเบียนคุมการ จ่ายเงิน 7. ทะเบียนการส่ง	1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม 2. บุคลากรงานการเงิน 3. รองอธิการบดี (ฝ่าย วิจัย) 4. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>ผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัย เลขที่โครงการ ในทะเบียนการส่งเอกสาร เบิกจ่ายให้ถูกต้อง</p> <p>4. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ จัดทำทะเบียนคุมการ จ่ายเงินที่ถูกต้องให้ อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) จำนวน 1 ใบ และเก็บไว้ที่ สำนักส่งเสริมวิจัยฯ 1 ใบ</p> <p>5. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ เสนอสัญญาทุนวิจัยให้รอง อธิการบดี (ฝ่ายวิจัย) ลง นาม</p>	เอกสารเบิกจ่าย	
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความ ให้งานการเงินจ่ายเงินงวดที่ 1</p> </div>		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานการเงินเบิกจ่ายให้ ผู้วิจัย	<p>1. งานการเงินเบิกจ่าย ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและ จำนวนเงิน</p> <p>2. เบิกจ่ายเงินทุนภายใน 3 สัปดาห์ และเสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และอธิการบดีลงนามหลัง</p>	<p>1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1</p> <p>2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p> <p>3. ทะเบียนคุมการ จ่ายเงิน 2 ชุด</p> <p>4. ทะเบียนการส่ง เอกสารเบิกจ่าย 2 ชุด</p>	<p>1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>2. บุคลากรงานการเงิน</p> <p>3. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)</p> <p>4. อธิการบดี</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓			ได้รับบันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยจากสำนัก ส่งเสริมวิจัยฯ		
9.		ไม่เกิน 2 วัน	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดีคน	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดีคน	1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)	1. บุคลากรงานการเงิน 2. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม
10.		ไม่เกิน 4 เดือน หลังทำ สัญญาทุนวิจัย	1. ผู้วิจัยส่งรายงาน ความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 1 2. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ทำเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 เสนอรองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร) โดยที่ปรึกษา สำนักส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมลงนามในบันทึก ข้อความและใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)	1. ผู้วิจัยส่งรายงานการ วิจัยบทที่ 1 – 3 และ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตามรูปแบบการพิมพ์ใน คู่มือดำเนินการวิจัยที่ผ่าน การตรวจสอบจากที่ ปรึกษาโครงการวิจัยแล้ว โดยต้องระบุค่าความ สอดคล้องระหว่างข้อ คำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) และค่าความ เชื่อมั่น (Reliability) ของ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ไว้ในบทที่ 3	1. คู่มือดำเนินการวิจัย 2. รายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัย 3. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบรายละเอียด โครงการวิจัย ครั้งที่ 1 4. มรพ.ว.04 แบบ รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 1	1. ผู้วิจัย 2. ที่ปรึกษา โครงการวิจัย 3. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม 4. ที่ปรึกษานัก ส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม 5. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)

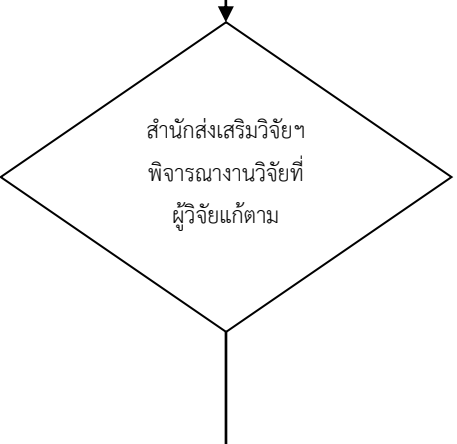

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>2. ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 โดยที่ปรึกษางานวิจัยลงนามแล้ว</p> <p>3. ผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 1 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบรายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ภายใน 2 วันทำการและส่งคืนผู้วิจัยเพื่อปรับแก้</p>		
11.		ไม่เกิน 2 วันทำการ	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบรายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบรายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยอย่างละเอียด ภายใน 2	รายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	<p>1. ผู้วิจัย</p> <p>2. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				วันทำการและส่งคืนผู้วิจัย เพื่อปรับแก้		
12.	 <p style="text-align: center;">อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 2</p>	ไม่เกิน 2 วันหลังผู้วิจัยส่ง รายงานความก้าวหน้าของ ของการวิจัย ครั้งที่ 1	สำนักส่งเสริมวิจัฯฯ ทำ เบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 เสนอรองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร) โดยที่ปรึกษา สำนักส่งเสริมวิจัฯฯและ นวัตกรรมลงนามในบันทึก ข้อความและใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)	1. สำนักส่งเสริมวิจัฯฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัยในบันทึก ข้อความให้ถูกต้อง 2. สำนักส่งเสริมวิจัฯฯ ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่ สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ให้ถูกต้อง 3. สำนักส่งเสริมวิจัฯฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัย เลขที่โครงการ ในทะเบียนการส่งเอกสาร ให้ถูกต้อง	1. สำเนา มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย ครั้งที่ 1 2. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 2 3. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 4. ทะเบียนการส่ง เอกสารเบิกจ่าย	1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัฯฯและ นวัตกรรม 2. ที่ปรึกษาสำนัก ส่งเสริมวิจัฯฯและ นวัตกรรม 3. บุคลากรงานการเงิน 4. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)

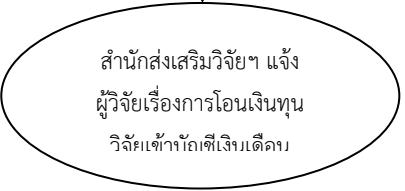
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13.		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานการเงินเบิกจ่ายให้ ผู้วิจัย	1. งานการเงินเบิกจ่าย ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและ จำนวนเงิน 2. เบิกจ่ายภายใน 3 สัปดาห์ และเสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และอธิการบดีลงนามหลัง ได้รับบันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยจากสำนัก ส่งเสริมวิจียฯ	1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 3. ทะเบียนการส่ง เอกสารเบิกจ่าย 2 ชุด	1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจียฯ และ นวัตกรรม 2. บุคลากรงานการเงิน 3. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร) 4. อธิการบดี
14.		ไม่เกิน 2 วันทำการ	สำนักส่งเสริมวิจียฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน	สำนักส่งเสริมวิจียฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน	1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 2 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)	1. บุคลากรงานการเงิน 2. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจียฯ และ นวัตกรรม
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณางานวิจัยฉบับสมบูรณ์						
15.		ไม่เกิน 1 ปี หลังทำสัญญา ทุนวิจัย	ผู้วิจัยส่งรายงาน ความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 2	1. ผู้วิจัยส่งรายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้อง ตามระเบียบวิธีวิทยาการ วิจัย โดยไม่เปิดเผยชื่อ ผู้วิจัย จำนวน 2 เล่ม (หนีบคลิปดำ)	1. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม 2. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบรายละเอียด โครงการวิจัย ครั้งที่ 2 3. มรพ.ว.04 แบบ	1. ผู้วิจัย 2. ที่ปรึกษา โครงการวิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
					2. ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์ม การตรวจสอบ รายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 โดยที่ปรึกษา งานวิจัยลงนามแล้ว	รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 2	
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณภาพงานวิจัย 2 ท่าน</p> </div>	ภายใน 2 วัน หลังผู้วิจัยส่ง รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 2	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินงานวิจัย จำนวน 2 ท่าน โดยที่ปรึกษา สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ลง นามในหนังสือ	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินงานวิจัยที่ เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธี วิทยาการวิจัย 1 ท่าน และ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญใน สาขาวิชา 1 ท่าน โดย จัดส่งรายงานการวิจัยให้ ผู้ทรงคุณวุฒิทางไปรษณีย์ หรืออีเมลภายใน 2 วันทำ การ	1. หนังสือเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน งานวิจัย 2. แบบฟอร์มการตอบ รับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบประเมินคุณภาพ งานวิจัย	1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม 2. ปรึกษาสำนักส่งเสริม วิจัยและนวัตกรรม 3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก จำนวน 2 ท่าน	
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ รับแบบประเมิน งานวิจัยคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิ เบิกเงิน ค่าตอบแทน และโอนเข้าธนาคารให้</p> </div>	1 เดือน หลังได้รับหนังสือ เชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินงานวิจัย	1. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ รับแบบประเมินงานวิจัย และรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์คืนจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	1. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน คุณภาพงานวิจัยครบทุก ข้อและมีข้อเสนอแนะที่ เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัย 2. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ	1. แบบประเมินงานวิจัย 2. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินแล้ว 3. บันทึกข้อความเบิก	1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม 2. ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ผู้วิจัย	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			2. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยรับสำเนาแบบ ประเมินงานวิจัยเพื่อแก้ไข 3. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ทำเบิกค่าตอบแทนการ ประเมินงานวิจัยให้ ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร)	ทำเบิกค่าตอบแทนการ ประเมินงานวิจัยให้ ผู้ทรงคุณวุฒิถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ 3. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยรับสำเนาแบบ ประเมินงานวิจัยเพื่อแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ	เงินค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน งานวิจัย 4. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 5. ทะเบียนการส่ง เอกสารเบิกจ่าย 6. ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง การ จ่ายเงินค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน งานวิจัย	4. ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก จำนวน 2 ท่าน 5. งานการเงิน 6. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตาม คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ</p> </div>	ไม่เกิน 1 เดือน หลังได้รับ แบบประเมินงานวิจัยจาก ผู้ทรงคุณวุฒิครบ 2 ท่าน	ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการ วิจัยตามคำแนะนำของ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน	ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการ วิจัยตามคำแนะนำของ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน ครบถ้วน	1. แบบประเมินงานวิจัย 2 ชุด 2. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินแล้ว 2 ชุด	ผู้วิจัย
19.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้วิจัยปิดเล่มรายงานการวิจัย</p> </div>	ไม่เกิน 1 เดือน หลังได้รับ แบบประเมินงานวิจัยจาก ผู้ทรงคุณวุฒิครบ 2 ท่าน	1. ผู้วิจัยปิดเล่มรายงาน การวิจัย เอกสาร ประกอบด้วย 1) รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่แก้ไขตาม	ผู้วิจัยแก้ไขรายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ตาม ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงาน	1. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่แก้ไขตาม ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว 1 เล่ม 2. สำเนาผลประเมิน	1. ผู้วิจัย 2. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓		<p>ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว 1 เล่ม 2) สำเนาผลประเมินงานวิจัย จำนวน 2 ชุด และ 3) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน จำนวน 2 เล่ม</p> <p>2. ผู้วิจัยส่งบทความวิจัย จำนวน 1 ชุด</p>	การวิจัยตามแบบฟอร์มของสำนักส่งเสริมวิจัยฯ	<p>งานวิจัย จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน จำนวน 2 เล่ม</p> <p>4. บทความวิจัย จำนวน 1 ชุด</p>	
20.		ภายใน 2 วันทำการ	<p>1. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบการแก้ไข รายงานการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>2. ผู้วิจัยเข้าเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม</p>	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบการแก้ไข รายงานการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งแบบฟอร์มรายงานการวิจัยอย่างละเอียด	<p>1. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว 1 เล่ม</p> <p>2. สำเนาผลประเมินงานวิจัย จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน จำนวน 2 เล่ม</p>	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม
21.		ภายใน 2 วันทำการหลังผู้วิจัยส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ทำเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3 เสนอรองอธิการบดี (ฝ่าย	1. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย	<p>1. บันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3</p> <p>2. สำเนา มรพ.ว.04</p>	1. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		4 เล่ม	การบริหาร) โดยที่ปรึกษา สำนักส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมลงนามในบันทึก ข้อความและใบสำคัญจ่าย (สีชมพู	เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัยในบันทึก ข้อความให้ถูกต้อง 2. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่ สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ให้ถูกต้อง 3. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัย เลขที่โครงการ ในทะเบียนการส่งเอกสาร เบิกจ่ายให้ถูกต้อง	แบบรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย ครั้งที่ 2 3. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 4. ทะเบียนการส่ง เอกสารเบิกจ่าย 5. ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละ ค่าตอบแทนและเกณฑ์การ ประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย	2. ที่ปรึกษาสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม 3. บุคลากรงานการเงิน 4. รองอธิการบดี ผู้รับผิดชอบด้านการ บริหาร
22.	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความ ให้งานการเงินจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 3	ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานการเงินจ่ายเงินทุน วิจัยงวดที่ 3 ให้ผู้วิจัย	งานการเงินเบิกจ่าย เงินงวดที่ 3 ถูกต้องทั้งชื่อ ผู้วิจัยและจำนวนเงิน	1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดงวดที่ 3 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)	1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม 2. บุคลากรงานการเงิน 3. รองอธิการบดี (ฝ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓					บริหาร) 4. อธิการบดี
23.	 <p>สำนักส่งเสริมวิจฯฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน</p>	2 วันทำการ	สำนักส่งเสริมวิจฯฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน	สำนักส่งเสริมวิจฯฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน		1. บุคลากรงานการเงิน 2. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจฯฯ และ นวัตกรรม

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. ผู้วิจัยจัดทำโครงร่างงานวิจัย</p>	<p>1.1 ผู้วิจัยดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงร่างงานวิจัย ได้แก่ 1) มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย 2) มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 4) หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย และ 5) แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัยจากอินเทอร์เน็ตสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม (https://sites.google.com/a/rpu.ac.th/sanak-wicay-laean-watkrrm/?pli=1)</p> <p>1.2 ผู้วิจัยจัดทำโครงร่างงานวิจัยตามแบบ มรพ.ว.01 โดยจัดทำโครงร่างงานวิจัยให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยและถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยดูกรอบเงินทุนวิจัยได้จากประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย</p> <p>1.3 ผู้วิจัยส่งโครงร่างงานวิจัยให้ที่ปรึกษางานวิจัยตรวจสอบคุณภาพโครงร่างงานวิจัย พร้อมทั้งลงนามในหนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยและ แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย และแนบประวัติที่ปรึกษาโครงร่างงานวิจัยพอสังเขป</p> <p>1.4 ผู้วิจัยส่งเอกสารฉบับกระดาษ จำนวน 1 ชุด ได้แก่ 1) มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย ที่แก้ไขตามที่ปรึกษาโครงการวิจัย 2) มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย 4) หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย และ 5) แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย และ 6) ประวัติที่ปรึกษาโครงร่างงานวิจัยพอสังเขป</p> <p>1.5 ผู้วิจัยส่งเอกสารทางอีเมล rc_research@rpu.ac.th ได้แก่ 1) ไฟล์ Microsoft Word ของ มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	(ไฟล์เดียวกับ มรพ.ว.01 ฉบับกระดาษ) 2) ประวัติที่ปรึกษาโครง ร่างงานวิจัยพอสังเขป (ไฟล์เดียวกับฉบับกระดาษ)
2. สำนักส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม พิจารณา กลั่นกรองโครงร่างงานวิจัย	2.1 บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม พิจารณากลั่นกรอง โครงร่างงานวิจัยเบื้องต้นโดยละเอียดเพื่อนำข้อเสนอแนะเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการการวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติทุน วิจัย 2.2 บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้แก้ไข โครงร่างงานวิจัยในเบื้องต้น
3. คณะกรรมการการวิจัย พิจารณาให้ทุนวิจัย	1.1 บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม นำเสนอโครงร่าง งานวิจัยให้ที่ประชุมรับทราบ 1.2 คณะกรรมการการวิจัยพิจารณาให้ทุนวิจัยโดยพิจารณาความ เหมาะสมของชื่องานวิจัย ระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยโดยละเอียด และพิจารณาทุนวิจัยตามกรอบทุนวิจัยในประกาศมหาวิทยาลัยราช พฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 1.3 เลขานุการ คณะกรรมการการวิจัย ส่งมติที่ประชุม คณะกรรมการการวิจัยให้ผู้วิจัยภายใน 2 วันทำการหลังการประชุม
4. ผู้วิจัยทำสัญญาทุนวิจัยที่ สำนักส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม	4.1 ผู้วิจัยไฟล์เอกสารเพื่อทำสัญญาทุนวิจัย ประกอบด้วย 1) มรพ.ว. 01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2) มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ และ 3) มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 4.2 ผู้วิจัยส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรมฉบับกระดาษจำนวน 1 ชุด เพื่อทำสัญญาทุนวิจัย ประกอบด้วย 1) มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2) มรพ.ว. 02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ และ 3) มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
5. สำนักส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรม พิจารณาสัญญา ทุนวิจัย	5.1 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม พิจารณาความถูกต้องของ สัญญาทุนวิจัยทั้งเนื้อหาและรูปแบบการพิมพ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	5.2 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามในสัญญาทุนวิจัยของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้วิจัย คณบดี และพยานจำนวน 2 ท่าน
6. อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1	<p>6.1 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 เสนอร้องอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) โดยมีรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิจัยลงนามกำกับเงินในสัญญาทุนวิจัยและลงนามผู้มอบทุน (มรพ.ว.01 และ มรพ.ว.03) ทั้งนี้ต้องตรวจสอบชื่อ งานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง และที่ปรึกษาสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรมลงนามในบันทึกข้อความ และลงนามตรวจสอบความถูกต้องในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p> <p>6.2 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมทำใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) โดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>6.3 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมจัดทำทะเบียนการส่งเอกสารเบิกจ่ายโดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>6.4 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินที่ถูกต้องให้อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) จำนวน 1 ใบ และเก็บไว้ที่สำนักส่งเสริมวิจัยฯ 1 ใบ</p>
7. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินเบิกจ่ายงวดที่ 1	<p>7.1 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม นำส่งบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และทะเบียนการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 1</p> <p>7.2 งานการเงินเบิกจ่ายโดยตรวจสอบชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงินทุนวิจัยให้ถูกต้อง</p>
8. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>9. ผู้วิจัยจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (บทที่ 1 - 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย)</p>	<p>9.1 ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบจากที่ปรึกษาโครงการวิจัยแล้ว โดยต้องระบุค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไว้ในบทที่ 3</p> <p>9.2 ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัยครั้งที่ 1 โดยที่ปรึกษางานวิจัยลงนามแล้ว</p> <p>9.3 ผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งที่ 1 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>โดยดาวนโหลดแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 และ มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ได้จากอินเทอร์เน็ตสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม (https://sites.google.com/a/rpu.ac.th/sanak-wicay-laean-watkrmm/?pli=1)</p>
<p>10. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ พิจารณางานวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย</p>	<p>สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบรายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยอย่างละเอียดตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยและรูปแบบการจัดพิมพ์ภายใน 2 วันทำการและส่งคืนผู้วิจัยเพื่อปรับแก้</p>
<p>11. อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 2</p>	<p>11.1 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 เสนอร่องอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) โดยมีรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิจัยลงนามกำกับเงินในสัญญาทุนวิจัยและลงนามผู้มอบทุน (มรพ.ว.01 และ มรพ.ว.03) ทั้งนี้ต้องตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง และที่ปรึกษาสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมลงนามในบันทึกข้อความ และลงนามตรวจสอบความถูกต้องในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p> <p>11.2 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมทำใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) โดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>11.3 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมการจัดทำทะเบียนการส่งเอกสารเบิกจ่ายโดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>11.4 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินที่ถูกต้องให้อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร)จำนวน 1 ใบ และเก็บไว้ที่สำนักส่งเสริมวิจัยฯ 1 ใบ</p>
<p>12. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินเบิกจ่ายงวดที่ 2</p>	<p>12.1 สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมการนำส่งบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) และทะเบียนการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 2</p> <p>12.2 งานการเงินเบิกจ่ายโดยตรวจสอบชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงินทุนวิจัยให้ถูกต้อง</p>
<p>13. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน</p>	<p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน</p>
<p>14. ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 (รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)</p>	<p>14.1 ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้วิจัย จำนวน 2 เล่ม (หนีบคลิปดำ)</p> <p>14.2 ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัยครั้งที่ 2 โดยที่ปรึกษางานวิจัยลงนามแล้ว</p>
<p>15. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพงานวิจัย 2 ท่าน</p>	<p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัยที่เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย 1 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชา 1 ท่าน โดยจัดส่งรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางไปรษณีย์หรืออีเมลภายใน 2 วันทำการ</p> <p>โดยเอกสารที่ต้องใช้ ได้แก่ 1) หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย 2) แบบฟอร์มการตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และ 3) แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย</p>
<p>16. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ รับแบบประเมินงานวิจัยคืน</p>	<p>16.1 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพงานวิจัยครบทุกข้อและมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จากผู้ทรงคุณวุฒิ เบิกเงินค่าตอบแทน และโอนเงินเข้าธนาคารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	<p>16.2 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ทำเบิกค่าตอบแทนการประเมินงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิถูกต้องภายใน 1 วันทำการ</p> <p>16.3 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยรับสำเนาแบบประเมินงานวิจัยเพื่อแก้ไขภายใน 1 วันทำการ</p> <p>16.4 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้วิจัยรับเงินเดือนให้ถูกต้องภายใน 2 วัน หลังงานการเงินแจ้งให้รับเงิน</p> <p>16.5 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ และนวัตกรรม ถ่ายรูปสำเนาใบโอนเงินแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิทางไลน์หรือทางอีเมล</p>
17. ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน หรือ 3 ท่าน ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ใน 2 ท่านแรกไม่ให้ผ่าน โดยแก้ไขครบถ้วนภายใน 1 เดือนหลังจากได้รับแบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ
18. ผู้วิจัยปิดเล่มรายงานการวิจัย	ผู้วิจัยแก้ไขรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการวิจัยตามแบบฟอร์มของสำนักส่งเสริมวิจัยฯ
19. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ พิจารณางานวิจัยที่ผู้วิจัยปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิ	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ตรวจสอบการแก้ไขรายงานการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งแบบฟอร์มรายงานการวิจัยอย่างละเอียด
20. อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 3	<p>20.1 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ และนวัตกรรม ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>20.2 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ และนวัตกรรม ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ให้ถูกต้อง</p> <p>20.3 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ และนวัตกรรม ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย เลขที่โครงการในทะเบียนการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง</p>
21. สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งาน	21.1 สำนักส่งเสริมวิจัยฯ และนวัตกรรม นำส่งบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) และทะเบียนการส่ง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเงินเบิกจ่ายงวดที่ 3	เอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 3 21.2 งานการเงินเบิกจ่ายโดยตรวจสอบชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงินทุนวิจัยให้ถูกต้อง

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรควรมีความรู้เรื่องระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยที่ทันสมัย โดยสามารถเข้าร่วมการอบรม Research Zone ที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติจัดเป็นประจำทุกเดือน
2. บุคลากรต้องตรวจสอบเอกสารทุกอย่างด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะสัญญาทุนวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้วิจัยสามารถดำเนินการขอทุนวิจัยที่สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม ท้องถิ่น และงานวิจัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องนำโครงร่างงานวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยภายใน 2 สัปดาห์หลังจากผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.01 ทั้งฉบับกระดาษและไฟล์
2. ทำเบิกเงินทุนวิจัยให้ผู้วิจัยภายใน 2 วันทำการ หลังผู้วิจัยส่งเอกสารครบถ้วน
3. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัยภายใน 1 วันทำการ หลังจากผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ให้คำแนะนำผู้วิจัยในทุก ๆ ด้านเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แหล่งเผยแพร่งานวิจัย แหล่งทุนจากภายนอก เป็นต้น

10. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ติดตามงานวิจัยของผู้วิจัยโดยการสอบถามความก้าวหน้าของการวิจัย การให้ความคำแนะนำในการทำวิจัย โดยเฉพาะเรื่องระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย นอกจากนี้ยังติดตามความก้าวหน้าของการวิจัยโดยการทำบันทึกข้อความกระตุ้นให้ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยรายงานจำนวนงานวิจัยที่ค้างในแต่ละปีการศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานการปฏิบัติงานให้งานนโยบายและแผนรับทราบ 3 ครั้งต่อปี การศึกษาตามที่งานนโยบายและแผนกำหนด




11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ต้องนำโครงร่างงานวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยภายใน 2 สัปดาห์หลังจากผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.01 ทั้งฉบับกระดาษและไฟล์
2. ทำเบิกเงินทุนวิจัยให้ผู้วิจัยภายใน 2 วันทำการ หลังผู้วิจัยส่งเอกสารครบถ้วน
3. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัยภายใน 1 วันทำการ หลังจากผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ให้คำแนะนำผู้วิจัยในทุก ๆ ด้านเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัย แหล่งทุนจากภายนอก เป็นต้น

12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย
2. มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
3. มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
4. มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย
5. คู่มือดำเนินการวิจัย
6. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย
7. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1
8. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 2
9. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย
11. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย
12. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย
13. บันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัย
14. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)
15. ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
16. ทะเบียนการส่งเอกสารเบิกจ่าย
17. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย
18. แบบฟอร์มการตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
19. แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขการขอทุนวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.	 <p>ผู้วิจัยจัดทำโครงร่างงานวิจัย</p>	<p>ผู้วิจัยส่งโครงร่างงานวิจัยไม่ทันในรอบปีการศึกษา ทำให้การพิจารณาล่าช้า ไม่ทันกับการตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำคณาจารย์ในการทำวิจัย 2. ให้ผู้วิจัยแต่ละสาขาวิชากำหนดวันส่งโครงร่างงานวิจัยและดำเนินการตามแผน 3. หัวหน้าสาขาวิชาผู้อำนวยการหลักสูตร คณบดีติดตามการดำเนินการวิจัยเป็นระยะ
2.	 <p>สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม</p>	<p>บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมไม่ถนัดงานวิจัยในทุกสาขาวิชา เช่น คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p>	<p>ขอคำแนะนำในการพิจารณาโครงร่างงานวิจัยจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p>
3.	 <p>คณะกรรมการการวิจัยพิจารณา</p>	<p>หากคณะกรรมการการวิจัยที่เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เข้าประชุมทำให้การประชุมเพื่อพิจารณา</p>	<p>เชิญคณะกรรมการการวิจัยที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่มีงานวิจัยเรื่องเกี่ยวกับ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		งานวิจัยเรื่องเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความลำบาก	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติทุนวิจัย</div>	ผู้วิจัยเขียนโครงร่างไม่ ถูกต้องตามวิธีวิทยาการ วิจัย โครงร่างงานวิจัยไม่ สอดคล้องกันทั้งเล่ม	คณะกรรมการการวิจัย ให้คำแนะนำในการ แก้ไขโครงร่างงานวิจัย ในรูปแบบมติที่ประชุม
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำสัญญาทุนวิจัยที่สำนัก ส่งเสริมวิจัยและ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยแก้ไขโครงร่าง งานวิจัยตามมติที่ประชุม คณะกรรมการการวิจัย ล่าช้า 2. ผู้วิจัยส่งสัญญาทุนวิจัย ฉบับที่ไม่ผ่านการแก้ไขโดย บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรม 3. ผู้วิจัยลงนามในสัญญา ทุนวิจัยไม่ครบทุกแห่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมติดตาม ความก้าวหน้าในการทำ สัญญาทุนวิจัย 2. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมเน้นย้ำให้ ผู้วิจัยส่งสัญญาทุนวิจัย ฉบับที่ผ่านการแก้ไข โดยบุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมแล้วเท่านั้น 3. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมตรวจสอบ การลงนามในสัญญาทุน วิจัยของผู้วิจัยทันทีที่ ผู้วิจัยนำสัญญาทุนวิจัย ฉบับกระดาษมาส่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1</div>	ผู้วิจัยลงนามในสัญญาทุนวิจัยไม่ครบทุกแห่งทำให้อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1 ไม่ได้	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบการลงนามในสัญญาทุนวิจัยของผู้วิจัยทันทีที่ผู้วิจัยนำสัญญาทุนวิจัยฉบับกระดาษมาส่ง
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1</div>	สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินผิด เช่น เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เป็นต้น	สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินอย่างละเอียด
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอน เงินทุนวิจัยเข้าบัญชี เงินสำรอง</p> </div>	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม สัมภาษณ์ผู้วิจัย	1. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมต้องแจ้งผู้วิจัยทันทีที่ทราบเรื่องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 1</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ผู้วิจัยไม่ส่งหรือไม่ลงนามใน มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย 3. ผู้วิจัยไม่ส่งแบบฟอร์ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมเตือนผู้วิจัยเมื่อใกล้กำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย 2. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัยฯแจ้งผู้วิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		<p>การตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 โดยที่ปรึกษา</p> <p>4. ไม่ระบุค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ในบทที่ 3</p> <p>5. รูปแบบการจัดพิมพ์ไม่ถูกต้องตามคู่มือดำเนินการวิจัย</p>	<p>ให้ส่งและลงนามใน มร.พ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย</p> <p>3. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้ขอรับปรึกษาจากที่ปรึกษางานวิจัยตลอด</p> <p>4. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรมแจ้งให้ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย</p> <p>5. บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามคู่มือดำเนินการวิจัย</p>
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 2</p> </div>	<p>สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ไม่สามารถเบิกเงินทุนวิจัยให้ผู้วิจัยได้ในกรณีทำงานวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยของผู้วิจัยไม่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการ</p>	<p>ผู้วิจัยต้องแก้ไขงานวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและส่งที่สำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรมเพื่ออนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 2 อีกครั้ง</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		วิจัย	
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึก ข้อความให้งานการเงินเบิกจ่าย เงินทุนงวดที่ 2</p> </div>	สำนักส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการเบิกเงินผิด เช่น เลขที่สัญญา จำนวน เงิน เป็นต้น	บุคลากรสำนักส่งเสริม วิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับการเบิกเงิน อย่างละเอียด
12.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอน เงินทุนวิจัยเข้าบัญชี</p> </div>	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรม สัมภาษณ์ ผู้วิจัย	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน
13.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้วิจัยส่งรายงาน ความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ ๑</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยไม่ส่งรายงาน ความก้าวหน้าของการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ผู้วิจัยไม่ส่งหรือไม่ลง นามใน มรพ.ว.04 แบบ รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย 3. ผู้วิจัยไม่ส่งแบบฟอร์ม การตรวจสอบรายละเอียด โครงการวิจัย ครั้งที่ 2 โดย ที่ปรึกษา 4. ส่งรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์เพียงเล่มเดียว 5. รูปแบบการจัดพิมพ์ไม่ ถูกต้องตามคู่มือดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมเตือนผู้วิจัย เมื่อใกล้กำหนดส่ง รายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย 2. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยฯแจ้งผู้วิจัย ให้ส่งและลงนามใน มร พ.ว.04 แบบรายงาน ความก้าวหน้าของการ วิจัย 3. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		วิจัย	ขอรับปรึกษาจากที่ ปรึกษางานวิจัยตลอด 4. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมแจ้งให้ผู้วิจัย ส่งรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ 2 เล่ม 5. บุคลากรสำนัก ส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้ จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตาม คู่มือดำเนินการวิจัย
14.	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณภาพงานวิจัย 2 ท่าน	ผู้ทรงคุณวุฒิบางสาขาวิชา หายาก	ขอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจาก คณะ หลักสูตร และ สาขาวิชาเพิ่มเติม
15.	สำนักส่งเสริมวิจัยฯ รับแบบประเมินงานวิจัยคืน จากผู้ทรงคุณวุฒิและเบิกเงินค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา งานวิจัยเกินระยะเวลาที่ กำหนด คือ 1 เดือน	ติดตามผลการประเมิน จากผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อ ใกล้ครบ 1 เดือน
16.	ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตาม คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้วิจัยอ่านลายมือ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ออก	บุคลากรสำนักส่งเสริม วิจัยและนวัตกรรม สรุปผลคำแนะนำจาก ผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้วิจัย
17.	ผู้วิจัยปิดเล่มรายงานการวิจัย	ผู้วิจัยใช้เวลาแก้ไขตาม ผู้ทรงคุณวุฒิเกิน 1 เดือน	บุคลากรสำนักส่งเสริม วิจัยและนวัตกรรมเตือน ผู้วิจัยเมื่อใกล้ครบ กำหนดส่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
18.	 <p>สำนักส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณา งานวิจัยที่ผู้วิจัยแก้</p>	ผู้วิจัยไม่แก้ไขงานวิจัยตาม คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ	บุคลากรสำนักส่งเสริม วิจัยและนวัตกรรมเน้น ย้ำให้ ผู้ วิ จ ย แก้ ไข งานวิจัยตามคำแนะนำ ของผู้ทรงคุณวุฒิอย่าง เคร่งครัด
19.	 <p>อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 3</p>	ผู้วิจัยไม่ส่งบทความวิจัย ทำให้ไม่สามารถเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 3	บุคลากรสำนักส่งเสริม วิจัยและนวัตกรรมเตือน ผู้วิจัยให้เขียนบทความ วิจัยและส่งบทความ วิจัยตั้งแต่ขั้นตอนการ ปรับแก้ตามคำแนะนำ ของผู้ทรงคุณวุฒิ
20.	 <p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความ ให้งานการเงินเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3</p>	สำนักส่งเสริมวิจัยและ นวัตกรรมจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการเบิกเงินผิด เช่น เลขที่สัญญา จำนวน เงิน เป็นต้น	บุคลากรสำนักส่งเสริม วิจัยและ นวัตกรรม ตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับการเบิกเงิน อย่างละเอียด
21.	 <p>สำนักส่งเสริมวิจัยฯ แจ้ง ผู้วิจัยเรื่องการโอนเงินทุน วิจัยเข้าบัญชีเงินเดือน</p>	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรม สุ่มแจ้ง ผู้วิจัย	1. บุ ค ล า ก ร สำนั ก ส่งเสริม วิ จ ย แล ะ นวัตกรรมต้องแจ้ง ผู้วิจัยทันทีที่ทราบเรื่อง การโอนเงินเข้าบัญชี เงินเดือน

14. บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์. (2558). ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย.
เอกสารอัดสำเนา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**แบบเสนอโครงร่างงานวิจัย
เพื่อขอรับทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

1. ชื่องานวิจัย

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

2. สาขาวิชาที่ทำการวิจัย**3. คณะผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการ)**

3.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)

3.2 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)

3.3 คุณวุฒิทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

3.4 สถานที่ทำงาน (ระบุคณะและสาขาวิชา)

3.5 ประสบการณ์ด้านการวิจัย (หรือความชำนาญ)

3.6 ประวัติการได้รับทุน

3.7 ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่.....

3.8 รายชื่อผู้ร่วมโครงการ

3.9 ชื่อและประวัติที่ปรึกษางานวิจัย (แนบหนังสือตอบรับเป็นที่ปรึกษางานวิจัยและประวัติที่ปรึกษางานวิจัยมาพร้อมกับ มรพ.ว.01).....

4. ประเภทของงานวิจัย 4.1 วิจัยในชั้นเรียน/การเรียนการสอน 4.2 วิจัยสถาบัน 4.3 วิจัยเกี่ยวกับชุมชน/นันทบุรี/และองค์ความรู้**5. บทนำ**

5.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

5.2 คำถามการวิจัย

5.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.4 สมมติฐานการวิจัย

5.5 ขอบเขตการวิจัย ระบุขอบเขตด้านเนื้อหา (ระบุตัวแปร) ขอบเขตด้านประชากร (ระบุเฉพาะประชากร พร้อมอ้างอิงแหล่งที่มาและวันที่ที่เข้าถึงข้อมูล) ขอบเขตด้านระยะเวลา (ระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะเก็บรวบรวมข้อมูล) และขอบเขตด้านพื้นที่

5.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

5.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 แนวคิดและทฤษฎีจากเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้อง (ระบุเฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้อง)

6.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.3 กรอบแนวคิดในการวิจัย

7. วิธีดำเนินการวิจัย

7.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ระบุให้ชัดว่าประชากรคือใคร จำนวนเท่าใด จะสุ่มตัวอย่างเท่าใด มีวิธีการคัดเลือก/การสุ่ม และเก็บอย่างไร)

7.2 เครื่องมือในการวิจัย (เช่น แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ ระบุว่าจะมีกี่ส่วนกี่ตอน แต่ละตอนเป็นคำถามแบบใด (เช่น rating scale, check list เป็นต้น) พร้อมทั้งระบุตัวอย่างข้อคำถาม))

7.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล (จะเก็บอย่างไร เช่น ส่งทางไปรษณีย์ หรือเก็บด้วยตนเอง เป็นต้น)

7.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (ระบุว่าใช้สถิติตัวใด เพื่อตอบโจทย์ใด/สมมติฐานใด)

7.5 แผนการวิจัย (เขียนเป็น GANTT Chart)

7.6 งบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุน (ทำเป็นตารางตามกรอบเงินทุนวิจัยในประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย)

8. บรรณานุกรม (เขียนให้ถูกต้องตามระบบในคู่มือการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม)

ลงชื่อ.....

(น.ส.กิตติยานภลัย ภู่อระกุล)

หัวหน้างานวิจัยหรือผู้วิจัย

ลงชื่อ.....

(น.ส.วิราภรณ์ รัตน์ใหม่)

ผู้วิจัยร่วม

แบบนำส่งข้อเสนองานวิจัย
เพื่อขอรับทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ส่วนงาน ...(ระบhusาหาวิชาและคณะ)...

ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ วันที่.....

เรื่อง ขอนำส่งโครงการงานวิจัย

เรียน ประธานคณะกรรมการการวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ (ผ่านคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ส่งแบบเสนองานวิจัย เรื่อง “.....”
เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยประจำปีการศึกษา 2561 จากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ทั้งนี้ แบบเสนอโครงการงานวิจัยดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัย ในการประชุมครั้งที่/2561 วันที่.....แล้ว และข้าพเจ้าขอยอมรับว่าผลการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยถือเป็นที่สุด

(ลงนาม)

(.....)

หัวหน้างานวิจัย

(.....)

ผู้ร่วมวิจัย

เรียน ประธานคณะกรรมการการวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

(ความเห็นของผู้บังคับบัญชา)

.....

.....

.....

(ลงนาม)

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการหลักสูตร

**สัญญารับทุนวิจัย
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

งานวิจัยประจำปีการศึกษา

เลขที่สัญญา...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ โดย น.ส.กิตติยานภลัย ภู่อระกุล ตำแหน่ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ผู้มีอำนาจกระทำการแทน ซึ่งต่อไปในสัญญา
นี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับผู้ดำเนินการวิจัยโดย (นาย/นาง/นางสาว).....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....สังกัดหน่วยงาน.....ตำแหน่ง
..... หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาดังมีข้อความ
ต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับทุนตกลงยินยอมรับทุนวิจัยจากผู้ให้ทุน เพื่อทำการวิจัยในหัวข้อเรื่อง
“.....”
.....
.....” จำนวนเงินทุน บาท
(.....บาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการทำวิจัย นับตั้งแต่
(วันที่คณะกรรมการการวิจัยมีมติอนุมัติทุน) วันที่เดือน..... พ.ศ.
..... ถึงวันที่เดือนพ.ศ.
..... ตามรายละเอียดต่อท้ายสัญญานี้

ข้อ 2 ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใด ๆ ของผู้ให้ทุนอัน
เกี่ยวกับเงินทุนการวิจัย ซึ่งมีอยู่ ณ วันทำสัญญานี้ โดยให้ถือว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ
ดังกล่าวนั้น เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงทำสัญญานี้

ข้อ 3 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนการวิจัย (หมายถึง เงินทุนวิจัยที่คณะกรรมการการวิจัยอนุมัติ ไม่นำเงินทุนส่วนที่เป็นค่าตอบแทนผู้วิจัยและเงินค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยมารวมคำนวณ) แก่ผู้รับทุนเป็นงวดตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขตามประกาศต่าง ๆ ของผู้ให้ทุน โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของเงินทุนวิจัยที่ผู้วิจัยที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยจะจ่ายเมื่อผู้วิจัยส่งโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการการวิจัยเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เมื่อผู้วิจัยทุกท่านที่ร่วมโครงการลงนามในสัญญาฉบับนี้ และผู้ให้ทุนลงนามอนุมัติเงินทุนการวิจัยงวดที่ 1 แล้ว

งวดที่ 2 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของเงินทุนวิจัยที่ผู้วิจัยที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยจะจ่ายเมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย (มรพ.ว.04) ตามกำหนด และคณะกรรมการการวิจัยได้รับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งที่ 1 และอธิการบดีอนุมัติเงินทุนการวิจัยงวดที่ 2 แล้ว

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 หรือรายงานล่าช้ากว่ากำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ให้ทุนมีสิทธิปฏิเสธไม่จ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 และมีสิทธิเรียกผู้วิจัยมาเพื่อสอบถามถึงสาเหตุของการล่าช้าดังกล่าวได้

งวดที่ 3 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 60 ของเงินทุนวิจัยที่ผู้วิจัยที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยจะจ่ายเมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย (มรพ.ว.04) ตามกำหนด พร้อมส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับเสร็จสมบูรณ์ที่แก้ไขตามคำแนะนำของที่ปรึกษางานวิจัย (ถ้ามี) และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเรียบร้อยแล้ว และเมื่อคณะกรรมการการวิจัยได้รับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งที่ 3 และอธิการบดีอนุมัติเงินทุนการวิจัยงวดที่ 3 แล้ว โดยมีรายละเอียดการจ่ายเงินดังนี้

ส่วนที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 60 ของเงินทุนวิจัยที่ผู้วิจัยที่ได้รับอนุมัติ (ไม่รวมเงินทุนส่วนที่เป็นค่าตอบแทนและเงินค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย) โดยหักส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 จำนวนเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) จ่ายตรงให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ประเมินงานวิจัย 2 ท่าน ทั้งนี้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย”

ส่วนที่ 3 จำนวนเงิน 3,000 - 5,000 บาท (สามพันบาทถึงห้าพันบาทถ้วน) แล้วแต่ประเภทของการวิจัย จ่ายตรงให้แก่ที่ปรึกษางานวิจัย (ถ้ามี) ทั้งนี้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย”

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3 หรือรายงานล่าช้ากว่ากำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ให้ทุนมีสิทธิปฏิเสธไม่จ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 3 และมีสิทธิเรียกผู้วิจัยมาสอบถามถึงสาเหตุของการล่าช้าดังกล่าวได้

หากผู้วิจัยได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บข้อมูล ค่าพาหนะและค่าที่พักกรณีออกต่างจังหวัด ให้ผู้วิจัยขอเบิกเงินส่วนนี้ได้ในช่วงที่ 3 นี้

งวดที่ 4 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินค่าตอบแทน ซึ่งคำนวณตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย” จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) ตามการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการการวิจัย เมื่อผู้วิจัยส่งบทความวิจัยภายในเวลา 30 วัน นับจากวันที่ผู้วิจัยส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

งวดที่ 5 ผู้ให้ทุนเงินค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่” จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) เมื่อผู้วิจัยนำหลักฐานการนำเสนอและ/หรือเผยแพร่ตามประกาศดังกล่าวมาขอรับการอนุมัติเงินทุนจากคณะกรรมการการวิจัยและอธิการบดีวิทยาลัยราชพฤกษ์ลงนามอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว

ข้อ 4 วิธีการขอรับเงินทุนการวิจัยของผู้รับทุนตามข้อ 3 ให้สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมนำเช็คเงินสดเข้าธนาคารให้ผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน 2 วัน หลังนำเช็คเงินสดเข้าธนาคารแล้ว

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนวิจัยที่ได้รับตามสัญญาฉบับนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยเท่านั้น และจะต้องใช้เงินอย่างเหมาะสม

ข้อ 6 ผู้รับทุนต้องดำเนินงานวิจัยในทันทีนับแต่วันที่คณะกรรมการการวิจัยอนุมัติทุน โดยผู้รับทุนต้องทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลอันสมควรหรือเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจเริ่มทำวิจัยได้ในทันที ก็ให้เริ่มทำวิจัยทันทีเมื่อเหตุเช่นว่านั้นผ่านพ้นไป โดยให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการการวิจัยพิจารณา

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยด้วยความวิริยะอุตสาหะให้ได้ผลตามความมุ่งหมายของการวิจัย หากเกิดอุปสรรคหรือปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการวิจัยต่อไปได้ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือระบุถึงสาเหตุของปัญหาหรืออุปสรรค เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้รับทุนมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในเนื้อหาของงานวิจัยที่จะมีผลกระทบต่อหัวข้อวิจัยหรือทำให้แนวทางการทำวิจัยเปลี่ยนแปลงไป ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้สัญญาทราบเป็นหนังสือทันทีเพื่ออนุมัติหรือให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 8 ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามหลักจริยธรรม/จรรยาบรรณของการวิจัย การดำเนินการใด ๆ ของผู้รับทุนที่ไม่เป็นไปตามหลักจริยธรรม/จรรยาบรรณในการทำวิจัย เมื่อผู้ให้ทุนทราบเหตุ ผู้ให้ทุนมีสิทธิหักทวงและผู้รับทุนต้องแก้ไขหรือปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้า มิฉะนั้นผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 9 ผู้รับทุนต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่ทำวิจัย เพื่อประโยชน์แก่การติดตามและประเมินผลการวิจัยได้

ข้อ 10 ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนอาจตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินการงานวิจัย และ/หรือเมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นและผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ โดยผู้ให้ทุนต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น รวมถึงแนวทางแก้ไขให้ผู้รับทุนทราบเป็นหนังสือล่วงหน้า

ข้อ 11 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานวิจัยตามสัญญา ผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (หากมี) ทั้งนี้รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ประเมินและให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 12 ผู้รับทุนต้องเปิดเผยผลการวิจัยทั้งหมดต่อผู้ให้ทุนและจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุนในการเปิดเผยผลงานวิจัยทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นหนังสืออย่างอื่น

ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้ข้อหนึ่งข้อใด โดยปราศจากเหตุผลที่สมควรหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยมีหลักฐานปรากฏแน่ชัดว่าผู้รับทุนมีอาจดำเนินงานวิจัยต่อไปให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้

เมื่อผู้ให้ทุนใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาต่อผู้รับทุนแล้ว ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนวิจัยหรือทรัพย์สินอื่นใดที่ได้รับไปจากผู้ให้ทุนคืนแก่ผู้ให้ทุนภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนจะพิจารณาเห็นสมควร ในกรณีที่ผู้รับทุนวิจัยมีหลายคนให้มีฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกัน แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ให้ทุนที่จะเรียกร้องให้ผู้รับทุนคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนชดใช้เงินทุน หรือทรัพย์สินดังกล่าวเสียทั้งหมดในคราวเดียวกันตามแต่จะเลือก

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยเพราะเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่มีส่วนกระทำผิดหรือมีสาเหตุอื่นอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้ให้ทุน ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำการ

วิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ให้ทุนไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญา แต่ผู้ให้ทุนมีสิทธิออกคำสั่งระงับการดำเนินการวิจัยไว้ชั่วคราวได้จนกว่าพฤติการณ์ดังกล่าวนั้นจะผ่านพ้นไป หรืออนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย ทั้งนี้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 14 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ถือบังคับตามสัญญาฉบับนี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ให้ถือตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ 15 ลิขสิทธิ์ของผลงานวิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การคุ้มครองลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย”

สัญญานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บรักษาไว้กับผู้ให้ทุน 1 ฉบับ และผู้รับทุนเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงนาม).

ผู้ให้ทุน

(น.ส.กิตติยานภาลัย ภูตระกูล)

(ลงนาม).

ผู้รับทุน

(.....)

(ลงนาม).

พยาน

(.....)

(ลงนาม).

พยาน

(.....)

เอกสารแนบสัญญาเงินทุนวิจัย
การแบ่งสัดส่วนความรับผิดชอบของงานวิจัยและการรับเงินทุนวิจัย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล.....
 เป็นหัวหน้าผู้ดำเนินงานวิจัย เรื่อง

มีผู้วิจัยร่วมดำเนินงานวิจัยจำนวน คน ดังรายชื่อในตารางข้างล่าง ผู้ร่วมวิจัยมีสัดส่วนความรับผิดชอบงานวิจัยและรับเงินทุนตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ร้อยละของความรับผิดชอบงานวิจัย	ลงนามรับทราบ
1			
2			
3			

คณะผู้วิจัยได้พิจารณาตกลงกำหนดวันรายงานความก้าวหน้าและวันกำหนดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

รายงานครั้งที่	รายละเอียดที่ต้องรายงาน	วันที่ต้องส่งรายงาน
1	- บทที่ 1-3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (รับเงินงวดที่ 2 จำนวน 20% ของเงินทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติข้อ 1 - 7)	
2	- รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย	
3	- ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว และส่งให้สำนักวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบจนได้รับอนุมัติให้เข้าเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ส่งเล่มรายงานการวิจัยเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความวิจัย (รับเงินงวดที่ 3 จำนวน 60% ของเงินทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติข้อ 1 - 7) และเงินค่าตอบแทนผู้วิจัย (สูงสุดไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติข้อ 1 - 7)	

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานวิจัย/ผู้วิจัย

**แบบรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

1. ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย

- 1.1 ชื่องานวิจัย.....
- 1.2 ผู้รับผิดชอบงานวิจัย.....
- 1.3 ได้รับเงินทุนวิจัยประจำปีการศึกษา.....เลขที่สัญญา.....จำนวนเงินทุน
วิจัย.....บาท (.....บาทถ้วน)
- 1.4 ระยะเวลาดำเนินการวิจัย.....ปี.....เดือน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.
.....ถึงเดือน..... พ.ศ.....
- 1.5 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (ระบุโดยละเอียด)

2. การรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย

- 2.1 รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ครั้งที่
- 2.2 งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้วในช่วงระยะเวลาที่รายงานนี้ (ระบุรายละเอียดพอสังเขป).....
- 2.3 ขั้นตอนการวิจัยที่จะดำเนินการต่อไป (ระบุรายละเอียดพอสังเขป)
- 2.4 ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)
- 2.5 แนวทาง/ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)
- 2.6 อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานวิจัย/ผู้วิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



หนังสือตอบรับเป็นที่ปรึกษางานวิจัย

ชื่อที่ปรึกษางานวิจัย.....

ชื่อผู้วิจัย/หัวหน้างานวิจัย.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

.....

ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนองานวิจัยดังกล่าว ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ ความเป็นมาและสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และวิธีดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้ว และเห็นว่ามีคุณสมบัติสมบูรณ์ และถูกต้อง จึงขอรับเป็นที่ปรึกษางานวิจัยดังกล่าว เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเขียนข้อเสนองานวิจัย จนกระทั่งงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ โดยทราบว่าวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีจะมอบค่าตอบแทนการเป็นที่ปรึกษางานวิจัย จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) โดยการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารด้านล่างนี้

บัญชีชื่อ.....

ธนาคาร.....สาขา

เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail:

ลงชื่อ.....

(.....)

ที่ปรึกษางานวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงงานวิจัย

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจสอบข้อเสนองานวิจัยเรื่อง

ปีการศึกษา.....ของ.....แล้ว โดยมีข้อเสนอแนะ
ดังนี้

1. ชื่องานวิจัยภาษาไทย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

2. ชื่องานวิจัยภาษาอังกฤษ เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

3. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

4. คำถามการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

5. วัตถุประสงค์ของการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

6. สมมติฐานการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

7. ขอบเขตการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

8. นิยามศัพท์เฉพาะ เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

10. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

11. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

12. วิธีดำเนินการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

13. ในภาพรวมข้าพเจ้าเห็นว่า สมควร ไม่สมควรให้ผ่านโครงร่างงานวิจัยได้เมื่อได้รับการแก้ไขตามเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษางานวิจัย

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดงานวิจัย

ครั้งที่ 1 (บทที่ 1 - 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย)

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจสอบงานวิจัยเรื่อง

.....

ปีการศึกษา.....ของ.....แล้ว โดยมีข้อเสนอแนะ
ดังนี้

1. ชื่องานวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

2. รายงานการวิจัยบทที่ 1

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

2. คำถามการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

4. สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

5. ขอบเขตการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

7. ประโยชน์ของงานวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

3. รายงานการวิจัยบทที่ 2

1. การเรียงลำดับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

2. การสรุปประเด็นในแต่ละประเด็น

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

3. ความทันสมัยของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

4. กรอบแนวคิดในการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

4. รายงานการวิจัยบทที่ 3

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

3. การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

5. บรรณานุกรม

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษางานวิจัย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดงานวิจัย
ครั้งที่ 2 (บทที่ 4 - 5 และรายงานการวิจัยในภาพรวม)

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจสอบงานวิจัยเรื่อง

.....
.....

ปีการศึกษา.....ของ.....แล้ว โดยมีข้อเสนอแนะ
ดังนี้

14. รายงานการวิจัยบทที่ 4

1.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....
.....
.....

1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสอดคล้องกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....
.....
.....

1.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....
.....
.....

15. รายงานการวิจัยบทที่ 5

2.1 สรุปผลการวิจัย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....
.....
.....

2.2 การอภิปราย

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

2.3 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

2.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

16. บรรณานุกรม

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

17. ภาคผนวก

เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

18. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษางานวิจัย
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างประกาศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย

.....

เพื่อให้การพิจารณาเงินทุนวิจัยและกระบวนการจ่ายเงินทุนวิจัยเป็นไปด้วยความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ว่าด้วยทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี พ.ศ. 2558 ข้อ 17 มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ “เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย” ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย พ.ศ. 2556” และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

“ทุนวิจัย” หมายถึง ทุนอุดหนุนการวิจัยและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

“การวิจัยในชั้นเรียน” หมายถึง กระบวนการแสวงหาความจริงด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้โดยผู้สอนเป็นผู้วิจัยเอง ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา การพัฒนาความสามารถของผู้เรียน และเพื่อนำผลวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน

“การวิจัยสถาบัน” หมายถึง การวิจัยที่ทำเพื่อศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงาน สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมหาวิทยาลัย การเก็บข้อมูลอาจเก็บข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ข้อค้นพบที่ได้ไปใช้เพื่อประกอบการวางแผน การพัฒนา การกำหนดนโยบาย รวมทั้งการตัดสินใจ / แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย

“การวิจัยองค์ความรู้” หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง หรือได้ข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ที่เชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาศาสตร์ หรือเพื่อนำไปตั้งกฎ ทฤษฎี ที่อธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับทางวิชาการและวิชาชีพ

“การวิจัยชุมชน” หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในการสร้างและใช้ความรู้โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชนเพื่อแก้ปัญหาหรือส่งเสริม ศักยภาพของชุมชนและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในชุมชนท้องถิ่น

“การวิจัยเชิงนโยบาย” หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่อาจจะเป็นไปได้ใน การแก้ปัญหาหรือการพัฒนาในระดับนโยบาย ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจว่าจะ ผลักดันหรือขับเคลื่อนนโยบาย ปรับปรุงหรือล้มเลิกนโยบายการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย

“การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม” หมายถึง การวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบ อาจเป็นการ พัฒนาสื่อ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ หรือการพัฒนากระบวนการ ระบบ และรูปแบบการ บริหารจัดการใหม่ รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมหรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการ สร้างต้นแบบนวัตกรรม การตรวจสอบ การทดลองใช้นวัตกรรม และปรับปรุงต้นแบบนวัตกรรมที่มี คุณภาพตามหลักวิชาการและเกณฑ์ที่กำหนด

“การวิจัยทางวิทยาศาสตร์” หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ ทดลองอย่างมี ระบบและเป็นขั้นตอนด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เที่ยงตรง มีการใช้สารเคมีต่าง ๆ และมีกฎเกณฑ์ แน่นนอน เป็นการวิจัยเกี่ยวกับปรากฏการณ์ธรรมชาติ สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต เพื่อเสนอความรู้ใหม่ เพื่อ สุขภาพอนามัย ความผาสุกและความเจริญก้าวหน้าของมนุษยชาติ เช่น การค้นพบยา การค้นพบ วิธีการรักษาโรค การค้นพบทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ข้อ 4 จำนวนเงินทุนวิจัยรวมของโครงการวิจัยแต่ละโครงการประกอบด้วย

4.1 เงินทุนการวิจัยในส่วนที่มหาวิทยาลัยให้แก่ผู้วิจัยไปดำเนินการโดยตรง อันได้แก่ เงินทุนที่ผู้วิจัยเสนอขอตามประเภทของงานวิจัย และได้รับอนุมัติโดยมหาวิทยาลัย

4.2 เงินทุนวิจัยส่วนค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยจ่ายตรงให้แก่ที่ปรึกษางานวิจัยที่มีชื่อ ระบุในสัญญา

4.3 เงินทุนวิจัยส่วนค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยจ่ายตรงให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน งานวิจัย”

4.4 เงินทุนวิจัยส่วนค่าตอบแทนผู้วิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย”

4.5 เงินค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่”

4.6 เงินค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ”

4.7 เงินค่าเดินทาง ที่พัก และเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด การทำงานเกินเวลาทำงานปกติและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2550”

ข้อ 5 กรอบทุนวิจัยที่ผู้วิจัยเสนอให้เป็นไปตาม “รายการงบประมาณตามประเภทงานวิจัย” แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 การเบิกจ่ายทุนวิจัยแต่ละงวดให้เป็นไปตาม “ตารางการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย” แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 การพิจารณาเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงินทุนวิจัย

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้กับผู้วิจัยที่จะดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ดร.อณาวุฒิ ชูทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย
รายการงบประมาณตามประเภทงานวิจัย**

รายการงบประมาณ/ประเภทงานวิจัย	จำนวนเงินทุน (บาท)				
	งานวิจัย ชั้นเรียน	งานวิจัย สถาบัน	งานวิจัย ชุมชน/ องค์ความ รู้/ นโยบาย	งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม	งานวิจัย ทดลองทาง วิทยาศาสตร์
1. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	1,200	2,000	5,000	5,000	5,000
2. ค่าจัดทำเครื่องมือในการวิจัย ¹	1,500	2,000	4,000	5,000	6,000
3. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุทดลอง	1,000	1,500	1,500	1,500	1,500
4. ค่าประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	3,000	4,000	5,000	5,000	5,000
5. ค่าพิมพ์รายงานการวิจัย	1,000	3,000	4,000	4,000	4,000
6. ค่าจัดทำรายงานการวิจัย ²	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
7. ค่าเดินทางติดต่อหรือเก็บข้อมูลในเขต นนทบุรี จังหวัดตติคนทบุรี กรุงเทพมหานคร	-	-	4,000	4,000	4,000
รวมจำนวนเงินทุนวิจัยรายการที่ 1-7	9,700	14,500	25,500	26,500	27,500
8. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมิน งานวิจัย 2 ท่าน	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
9. ค่าที่ปรึกษางานวิจัย	3,000	5,000	5,000	5,000	5,000
10. ค่าที่พักและพาหนะของนักวิจัยกรณีออก ต่างจังหวัด ³	-	-	-	-	-
11. ค่าตอบแทนผู้วิจัย ⁴	2,910	4,350	7,650	7,950	8,250

¹ หมายถึง แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ หรือเครื่องมืออื่นที่ผู้วิจัยต้องสร้างเพื่อใช้ใน
งานวิจัยที่ขอทุน รวมค่าส่งไปรษณีย์หากส่งเครื่องมือในการวิจัย

² การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 4 เล่ม โดยสำนักวิจัยวิจัยและนวัตกรรมจัดเก็บจำนวน 1
เล่ม ส่งเผยแพร่ยังสำนักวิทยบริการจำนวน 2 เล่ม ส่งเผยแพร่ยังมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
วิทยาลัยเทคโนโลยีภูเก็ตจำนวน 1 เล่ม

³ ค่าที่พักและพาหนะเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่องานวิจัยให้เบิกจากค่าที่พักและค่าเดินทางออกต่างจังหวัด
ในอัตราตาม “ประกาศวิทยาลัยราชภัฏฯ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด การทำงานเกินเวลา
ทำงานปกติและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2556” โดยใช้ใบเสร็จในการเบิกจ่าย

รายการงบประมาณ/ประเภทงานวิจัย	จำนวนเงินทุน (บาท)				
	งานวิจัย ชั้นเรียน	งานวิจัย สถาบัน	งานวิจัย ชุมชน/ องค์ความ รู้/ นโยบาย	งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม	งานวิจัย ทดลองทาง วิทยาศาสตร์
12. ค่าพัฒนาโปรแกรม	-	-	-	10,000	-
13. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย					
13.1 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000
13.2 ค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ ผลงานวิจัย	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
13.3 ค่าเดินทาง ที่พัก และเบี้ยเลี้ยง	จ่ายตามจริงและอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี				
รวม	30,110	38,350	52,650	63,950	55,250

⁴ การคำนวณให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย”

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เรื่อง การเบิกจ่ายทุนวิจัย
ตารางการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

งวดที่	ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนวิจัย	ร้อยละของจำนวนเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน (บาท)
1	หลังจากผู้รับทุนดำเนินการทำสัญญาขอรับทุนวิจัย และ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในสัญญาและ อนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 แล้ว	20	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
2	หลังจากผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าของการทำวิจัยครั้งที่ 1 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และเมื่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับรองความก้าวหน้าของการทำวิจัย ครั้งที่ 1 และอนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 แล้ว	20	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
3	3.1 หลังจากผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าของการทำวิจัยครั้งที่ 2 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย พร้อมกับจัดส่ง รูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกเรียบร้อยแล้ว และเมื่อคณะกรรมการการวิจัยได้รับรอง ความก้าวหน้าของการทำวิจัยครั้งที่ 2 และอนุมัติเงินทุนวิจัย งวดที่ 3 แล้ว	60	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
	3.2 ค่าที่พักและพาหนะของนักวิจัยกรณีออกต่างจังหวัด เมื่อ อธิการบดีอนุมัติ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
	3.3 ค่าตอบแทนที่ปรึกษางานวิจัย (ถ้ามี) (มหาวิทยาลัยจ่าย ตรง)	-	ตามประเภท งานวิจัย
	3.4 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินงานวิจัย 2 ท่าน (มหาวิทยาลัยจ่ายตรง)	-	4,000
4	ค่าตอบแทนผู้วิจัยมหาวิทยาลัยจ่ายเมื่อผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์จำนวน 4 เล่ม ส่งบทความวิจัย (คำนวณตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนผู้วิจัย และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เรื่อง เกณฑ์การประเมิน ค่าตอบแทนผู้วิจัย)	สูงสุดไม่เกิน ร้อยละ 30 ของ เงินทุนวิจัย รายการที่ 1 - 7	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่	ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนวิจัย	ร้อยละของ จำนวนเงินทุน ที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน (บาท)
5	ค่าพัฒนาโปรแกรมและงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยจะจ่าย ค่าตอบแทนเมื่อผลงานได้รับการประเมินประสิทธิภาพจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	10,000
6	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ และประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการ)	ตามที่จ่ายจริง และได้รับอนุมัติ โดยใช้หลักฐาน ประกอบ	ตามที่จ่ายจริง และได้รับอนุมัติ โดยใช้หลักฐาน ประกอบ



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย**

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ว่าด้วยทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้ผู้วิจัยดำเนินงานวิจัยบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย” ฉบับลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2560 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3 ผู้วิจัยสามารถเลือกที่ปรึกษางานวิจัยที่สามารถช่วยให้งานวิจัยมีคุณภาพได้จากบัญชีรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ 4 ในประกาศนี้

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้วิจัย หมายถึง คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ที่ได้รับทุนการทำ

วิจัยจากมหาวิทยาลัย

ที่ปรึกษางานวิจัย หมายถึง ผู้ที่มีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศ ซึ่งผู้วิจัยสามารถเลือกเป็นที่ปรึกษางานวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่ผู้วิจัยทำวิจัยหรือเชี่ยวชาญด้านวิธีวิทยาการวิจัย โดยที่ปรึกษางานวิจัยจะต้องให้คำปรึกษาตั้งแต่การเขียนโครงร่างวิจัยจนถึงการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ 5 ที่ปรึกษางานวิจัยที่เป็นคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทด้านวิธีวิทยาการวิจัย โดยสามารถให้คำปรึกษางานวิจัยแก่ผู้วิจัยได้ไม่เกิน 5 เรื่องต่อปีการศึกษา หากเป็นที่ปรึกษามากกว่า 5 เรื่อง ผู้วิจัยต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) หรือ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ตามประเภทของงานวิจัยด้วยตนเอง

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าที่ปรึกษางานวิจัยตามประเภทของงานวิจัย เมื่อได้รับผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยผ่านจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 2 ใน 3 ท่าน

ข้อ 7 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งไม่ผ่าน ให้ผู้วิจัยแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทั้ง 2 ท่าน ภายใต้การดูแลของที่ปรึกษางานวิจัย และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

ข้อ 8 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่าน ไม่ผ่านมหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าที่ปรึกษางานวิจัย ผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ที่ปรึกษางานวิจัยเอง

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้กับผู้วิจัยที่จะดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2562

(ดร.อนาวุฒิ ชูทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
ที่ปรึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์		
	1. รศ.ดร.โกวิทย์ กังสนันท์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	2. รศ.ดร.โกสุม สายใจ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	3. รศ.ดร.ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	4. รศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	5. รศ.ดร.ดวงตา สราญรมย์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	6. รศ.ดร.สมถวิล วิจิตรวรรณ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	7. รศ.ดร.สุมาลี บุญมา	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	8. รศ.ดร.เยาวภา ตี้อัฐวรรณ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	9. รศ.อวยพร พานิช	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	10. ผศ.ดร.อรุณี สำเภาทอง	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	11. ผศ.ดร.พิชิต รัชตพิบูลภพ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	12. ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	13. ผศ.ดร.บรรเจิด จงอภิรัตน์กุล	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	14. ผศ.ดร.กรัณย์พัฒน์ อิมประเสริฐ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	15. ผศ.ดร.เสกสรรค์ มานวิโรจน์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	16. ผศ.ดร.ฉัตยาพร เสมอใจ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	17. ผศ.ดร.ลักษณาวดี บุญยะศิรินันท์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	18. ผศ.ดร.เรวดี ศักดิ์ดุยธรรม	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	19. อ.จุฑามาศ ชูจินดา	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	20. อ.กิตติยานภลัย ภู่อระกูล	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
ที่ปรึกษานอกมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์		
1. ด้านวิธีวิทยาการวิจัยและการวัดผล		
	1. รศ.ดร.ทิวต์ มณีโชติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	2. ผศ.ดร.กานดา นาคะเวช	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	3. ผศ.ดร.กันต์ฤทัย คลังพหล	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
1. ด้านวิธีวิทยาการวิจัยและการวัดผล (ต่อ)		
	4. ผศ.ดร.วราพร เอราวรรณ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	5. ผศ.ดร.ภัทราวดี มากมี	มหาวิทยาลัยบูรพา
	6. ดร.อัญชลี สุขในสิทธิ์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	7. ดร.เดช เกตุฉ่ำ	มหาวิทยาลัยมหิดล
	8. ดร.ดวงเนตร ธรรมกุล	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
	9. น.ต.หญิง ดร.ทฤทัย อาจปฐุ	วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ
	10. ดร.อัจจรา ประเสริฐสิน	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	11. ดร.ประวีณา เอี่ยมยี่สุน	วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง
	12. ดร.อธิวัฒน์ เจียวิวรรณกุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	13. ดร.คมกริบ ธีรานุรักษ์	โรงเรียนธีรานุรักษ์
	14. ดร.มนัสนันท์ น้ำสมบูรณ์	มหาวิทยาลัยศิลปากร
	15. ดร.ภรดี วัชรสินธุ์	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
	16. ดร.ทัศน์ศิริรินทร์ สว่างบุญ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ		
	1. ศ.ดร.มนต์ชัย เทียนทอง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	2. รศ.ดร.วราภรณ์ กริสุระเดช	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	3. รศ.ดร.เสรี เศวตเศรนี	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	4. รศ.ดร.สมชาย ปราการเจริญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	5. รศ.ดร.พยุ่ง มีสัจ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	6. รศ.ดร.สมศักดิ์ มิตะถา	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	7. รศ.ดร.พัลลภ พิริยะสุรวงศ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	8. รศ.ดร.รัชลิดา ลิปิกรณ์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	9. รศ.ดร.ปณิตา วรรณพิรุณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	10. รศ.วสันต์ กันอ้า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	11. รศ.ธวัชชัย งามสันติวงศ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	12. ผศ.ดร.ณัฏมรงค์ จตุรัส	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	13. ผศ.ดร.ศุภฉัตร ศิริเชียร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	14. ผศ.ดร.จรัญ แสนราช	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
2. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ (ต่อ)		
	15. ผศ.ดร.สุพจน์ นิตยส์วัฒน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	16. ผศ.ดร.ธนส์นี เพียรตระกูล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	17. ผศ.ดร.มณเฑียร รัตนศิริวงศ์วุฒิ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	18. ผศ.ดร.สมจारी ปรียานนท์	ข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	19. ดร.อำนวยการพล แจ้งเจริญ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	20. ดร.ชูชาติ หลุไชยะศักดิ์	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)
	21. ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	22. นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล	สำนักหอสมุดแห่งชาติ
3. สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ		
	1. รศ.ดร.กิงพร ทองใบ	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	2. รศ.ดร.ทองฟู ศิริวงศ์	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	3. รศ.พูนศักดิ์ แสงสันต์	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยรามคำแหง
	4. รศ.กาญจนาท เรืองวรากร	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยรามคำแหง
	5. รศ.วิรัช สงวนวงษ์วาน	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยรามคำแหง
	6. รศ.เนตร์พัฒนา ยาวีราช	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	7. รศ.สุชาติ สดาวรงค์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	8. รศ.ดลพร บุญพารอด	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	9. ผศ.ดร.เจษฎา ความคั่นเคย	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	10. ผศ.ดร.ภิญญาพัชญ์ นาคภิบาล	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	11. ดร.ศิริเชษฐ์ สังขะมาน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	12. ดร.วันนิวัต ปันสว่างค์	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
	13. ดร.อภิญญา ศักดาศิริรัตน์	มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
4. สาขาวิชาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ		
	1. รศ.ดร.ธัญปวีณ์ รัตน์พงศ์พร	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	2. รศ.ดร.เชาว์ โรจนแสง	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	3. รศ.ดร.ณัฏษ์ กุลิสร์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
4. สาขาวิชาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ (ต่อ)		
	4. รศ.ยุพาวรรณ วรรณวานิชย์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	5. รศ.สุวีณา ตั้งโพธิ์สุวรรณ	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	6. ผศ.ดร.ทรงพร หาญสันติ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	7. ผศ.ดร.ธีรณิกษ์ ศิริโวหาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	8. ผศ.ดร.วิภาวดี ทูปิยะ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	9. ผศ.ดร.วรพจน์ บุษราคัมวดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	10. ผศ.ดร.ลักคณา วรศิลป์ชัย	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
	11. ผศ.ดร.ไพโรจน์ ปิยะวงศ์วัฒนา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	13. ดร.รัชพันธุ์ เขยจิตร	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	14. ดร.วัชรพงษ์ พนิตธารัง	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	15. ดร.อัมพล ชูสนุก	อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยรังสิต
	16. ดร.ไพฑูรย์ เจตธำรงชัย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	17. ดร.ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
	18. ดร.พงศ์ศรันย์ พลศรีเลิศ	นักวิชาการอิสระ
5. สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว คณะบริหารธุรกิจ		
	1. รศ.ดร.ราณี อีสัยกุล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	2. ผศ.ดร.ธัญชัช วิภาติภูมิประเทศ	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
	3. ผศ.ชาติชาย ร่มสนธิ์	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยศิลปากร
	4. ดร.ละเอียด ศิลาอ่อน	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	5. ดร.สันติธร ภูริภักดี	มหาวิทยาลัยพะเยา
6. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะบริหารธุรกิจ		
	1. ศ.(พิเศษ) ดร.ธำปนา บุญหล้า	มูลนิธิสถาบันโลจิสติกส์แห่งเอเชีย
	2. รศ.ดร.ณกร อินทร์พุง	มหาวิทยาลัยบูรพา
	3. รศ.ดร.วิภาวี พิจิตบันดาล	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
	4. ผศ.ดร.ชุมพล มณฑาทิพย์กุล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
	5. ดร.ฉัตรพล มณีกุล	มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
	6. ดร.สุภาภรณ์ ตั้งดำเนินสวัสดิ์	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
7. สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี		
	1. รศ.ดร.พนารัตน์ ปานมณี	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	2. รศ.ดร.ธนากร ธนาธารชูโชติ	มหาวิทยาลัยปทุมธานี
	3. รศ.อติ ไทยานันท์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	4. ผศ.ดร.สุภา ทอคง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	5. ดร.ธนธัส ทัทมงคล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	6. ผศ.ดร.ศิริรัตน์ พ่วงแสงสุข	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	7. ผศ.ดร.วันชัย ประเสริฐศรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	8. ผศ.ดร.นพนภา จุลโกลบอล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
7. สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี (ต่อ)		
	9. ศ. (พิเศษ) ดร.มกรพัล พันสวัสดิวง	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	10. ผศ.ดร.กาญจน์ระวี อนันต์อัครกุล	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	11. ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
8. สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์		
	1. ศ. (พิเศษ) ดร.กมลชัย รัตนสกาวงศ์	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
	2. ศ.ดร.จุมพต สายสุนทร	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	3. รศ.ดร.ภูมิ โชคเหมาะ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	4. รศ.ดร.ทวีฤทธิ์ ศิริศักดิ์บรรจง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	5. รศ.พินิจ ทิพย์มณี	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
	6. รศ.สหธน รัตนไพจิตร	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	7. นายพยนต์ สินธุนาวา	กรมคุมประพฤติ
9. สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์		
	1. รศ.ดร.กุลธิดา ธรรมวิวัฒน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
	2. รศ.ดร.กำจร หลุยยะพงศ์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	3. รศ.ดร.กาญจนา แก้วเทพ	ข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	4. รศ.กิติมา สุรสุนธิ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
9. สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ (ต่อ)		
	5. รศ.รจิตลักษณ์ แสงอุไร	ข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	6. รศ.พัชนี เขยจรรยา	ข้าราชการบำนาญสถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์
	7. รศ.อุบลวรรณ เปรมศรีรัตน์	ข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	8. ผศ.ดร.ภัสวาลี นิติเกษตรสุนทร	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	9. ผศ.ดร.นิษฐา หรุ่นเกษม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	10. ผศ.ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ	สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์
	12. ผศ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว	สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์
	13. ผศ.ดร.ณัฐชุตตา วิจิตรจามรี	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	14. ผศ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร	สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์
	15. ผศ.ดร.สุกัญญา สมไพบูลย์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	16. ผศ.ดร.ณัฐพร พานโพธิ์ทอง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	17. ผศ.พนม คลี่ฉายา	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	18. ผศ.สุวัฒนา วงษ์กะพันธ์	ข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	19. ผศ.พรพรรณ เขยจิตร	มหาวิทยาลัยศิลปากร
	20. ผศ.สมิทธิ์ บุญชุตินา	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	21. ดร.ทัศนาวดี แก้วสนิท	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
	22. ดร.นิยะนันท์ สำเภาเงิน	มหาวิทยาลัยมหิดล
	23. ดร.ศรัณย์ธร ศศิธนากรแก้ว	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	24. ดร.นิรมล บางพระ	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
	25. ดร.จิรบุญย์ ทัศนบรรจง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	26. ดร.กรรณก นิลคำ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
	27. อ.สุรศักดิ์ บุญอาจ	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
10. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน คณะวิทยาศาสตร์สาธารณสุข		
	1. ศ.ดร.สมจิตต์ สุพรรณทัศน์	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยมหิดล
	2. ศ.พิชิต สกุลพราหมณ์	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยมหิดลเกษียณ
	3. รศ.ดร.วงเดือน ปันดี	มหาวิทยาลัยมหิดล
	4. รศ.ดร.ลีรา กิตติกุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	5. รศ.ดร.สุรีย์ จันทร์โมลี	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยมหิดล

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
10. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน คณะวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (ต่อ)		
	6. รศ.ดร.รัชณี ขวัญบุญจัน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	7. รศ.สุพัฒน์ อีระเวชเจริญชัย	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	8. รศ.ดุสิต สุจิรารัตน์	มหาวิทยาลัยมหิดล
	9. ผศ.ดร.กัณท์รัตน์ บุญช่วยธนาสิทธิ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	10. ดร.จุฬารัตน์ กระทบ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
11. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์สาธารณสุข		
	1. รศ.ดร.รัฐการ อภิวัฒน์วาจา	มหาวิทยาลัยรังสิต
	2. รศ.ดร.ณัฐชา เดชดำรง	มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
	3. ผศ.ดร.พีระศักดิ์ อินทรไพบูลย์	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	4. ผศ.ดร.บุรุษกร อยู่สุข	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
11. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (ต่อ)		
	5. น.ท.ผศ.ศิพัฒน์ นามวัตร	โรงเรียนนายเรืออากาศ
	6. รศ.ดร.อภิรัตน์ เล่าห์บุตรี	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
12. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์		
	1. ศ.ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	2. รศ.ดร.ศิริรัตน์ ชุณหคล้าย	มหาวิทยาลัยมหิดล
	3. รศ.ดร.ทิพย์รัตน์ เล่าหวิเชียร	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	4. รศ.ดร.สมบูรณ์ ศิริสรหรือญ	มหาวิทยาลัยมหิดล
	5. รศ.ดร.บดินทร์ รัชมีเทศ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	6. ผศ.ดร.กมลพร สอนศรี	มหาวิทยาลัยมหิดล
	7. ผศ.ดร.วิทยา ชินบุตร	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	8. ผศ.ดร.รุ่งภพ คงฤทธิ์ระจัน	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
	9. ดร.ฐนนท์ศักดิ์ บวรนนท์กุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	10. ดร.นพดล อุดมวิศวกุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	11. ดร.นาวิน มีนะกรรม	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สาขาวิชา/คณะ	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
13. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์		
	1. รศ.ดร.ชนิดา ม่วงแก้ว	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
	2. ดร.กัญณภัทร นิธิศรวราภากุล	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	3. ผศ.ดร.แมนมาศ ลีลสัตยกุล	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	4. ผศ.ดร.อุทัยวรรณ ต้านวิวัฒน์	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	5. ผศ.ดร.เชาวเลิศ เลิศชลไพโร	ข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
14. ด้านศึกษาศาสตร์		
	1. ศ.ดร.สิริวรรณ ศรีพหล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	2. รศ.ดร.อัจฉรา วัฒนาณรงค์	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	3. รศ.ดร.บังอร พานทอง	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	4. รศ.ดร.ประพันธ์ศิริ สุเสารัจ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	5. รศ.ดร.สุพจน์ แสงเงิน	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	6. รศ.ดร.กัญญา ลินทรตันศิริกุล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	7. รศ.ดร.รุ่งพงษ์ ชัยนาม	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	8. รศ.ดร.สิริรัตน์ วิภาสศิลป์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	9. รศ.ลัดดาวัลย์ เกษมเนตร	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	10. รศ.ยงยุทธ เกษสาคร	ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	11. ผศ.ดร.กิตติศักดิ์ ลักษณะ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	12. ผศ.ดร.ศุภวรรณ เล็กวิไล	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	13. ผศ.ดร.ไพรัช สู่แสนสุข	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	14. ผศ.ดร.นิภา พงศ์วิรัตน์	มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
	15. ดร.บรรเจอดพร สู่แสนสุข	ข้าราชการบำนาญกระทรวงศึกษาธิการ
	16. ดร.ราชันย์ บุญธิมา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	17. ดร.พรหมมา วิหคไพบูลย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย

.....

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณางานวิจัย เป็นไปด้วยความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ว่าด้วยทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี พ.ศ. 2558 ข้อ 17 มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการเฉพาะกิจ” ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยจัดผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 ท่าน พิจารณาคุณภาพงานวิจัย 1 เรื่อง โดยจ่ายค่าตอบแทนท่านละ 2,000 บาท ต่อเรื่อง

ข้อ 4 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยไม่ถึงร้อยละหกสิบหรือผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งไม่ผ่าน ให้ผู้วิจัยแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทั้งสองท่านภายใต้การดูแลของที่ปรึกษางานวิจัย และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิคนที่สาม โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่สาม

ข้อ 5 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านไม่ผ่าน มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าที่ปรึกษางานวิจัย ผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ที่ปรึกษางานวิจัยเอง

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้กับผู้วิจัยที่จะดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ดร.อนาวุฒิ ชูทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม

โทร. 0-2432-6101-5 ต่อ 1220

ที่ วจ.317/2562

26 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ลงนามในสัญญาเงินทุนวิจัย (เงินงวดที่ 1)

เรียน รองอธิการบดี (ดร.สันธยา ดารารัตน์)

จากการประชุมคณะกรรมการการวิจัย ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 คณะกรรมการการวิจัย ได้พิจารณาโครงการงานวิจัย (มรพ.ว.01) ของผู้ขอทุนวิจัย มีมติเห็นสมควร อนุมัติทุนงานวิจัย 1 โครงการ คือ

โครงการวิจัย เรื่อง “ปัจจัยทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการธุรกิจนำเที่ยวของนักท่องเที่ยวชาวไทยในจังหวัดนนทบุรี” โดย ดร.กฤษทิญา จิรทีวารวัช สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว คณะบริหารธุรกิจ (สัญญาเลขที่ 004/2559) อนุมัติงบประมาณ 25,500 บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมขอเบิกเงินงวดที่ 2 = 20% จำนวนเงิน 5,100 บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ให้ผู้วิจัย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอรองอธิการบดี (รศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์) เพื่อลงนามในสัญญาทุนวิจัยต่อไป

(น.ส.กิตติยานภลัย ภู่อระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมการ

โทร. 0-2432-6101-5 ต่อ 1220

ที่ วจ.233/2562

19 กรกฎาคม 2562

เรื่อง เบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้คณาจารย์ในการทำวิจัย ซึ่งได้ส่งรายงานการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณาแล้ว โดยส่งงานวิจัยจำนวน 1 เรื่อง คือ เรื่อง “ภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ปีการศึกษา 2556-2557” ของ อ.วรรณวิมล จงจรวายสกุล และ อ.กัณหา ชวากัณหา (สัญญาเลขที่ 071/2557) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 ท่าน คือ ดร.พงศ์ศรันย์ พลศรีเลิศ ประเมินผลงานวิจัยดังกล่าว บัดนี้ผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินงานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงอาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เรื่อง “การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย” ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2558 ข้อ 3 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(น.ส.กิตติยานภาลัย ภูตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรมการ