



คู่มือและขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ดาวน์โหลดเอกสารคู่มือที่ QR Code

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บทนำ

คู่มือและขั้นตอนการดำเนินการวิจัยที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำขึ้นนี้ เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนให้นักวิจัยดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจากการเตรียมเอกสารเพื่อขอรับทุน การวิจัย จนกระทั่งส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การยืมเงิน การเบิกเงิน การเผยแพร่ผลงานวิจัย การจดลิขสิทธิ์ การจดสิทธิบัตร การจดอนุสิทธิบัตร การถ่ายทอดเทคโนโลยีจากงานวิจัยรวมถึงเชิงพาณิชย์ และรวมทั้ง การขอหมายเลขจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัยเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานในทุกเรื่องราว สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปรับวิธีการและขั้นตอนต่างๆ เพื่อเป็นการประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณ ที่จะต้องใช้ไปกับเอกสาร จึงมีหลายขั้นตอนที่ให้นักวิจัยดำเนินการโดยการผ่านระบบออนไลน์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหงหวังว่า คู่มือและขั้นตอนการดำเนินการวิจัยเล่มนี้ จะเป็นแนวทางและส่งเสริมให้นักวิจัยมีความเข้าใจในการดำเนินการวิจัยได้มากพอสมควร อย่างไรก็ตาม ถ้านักวิจัยยังมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ขอความกรุณาติดต่อที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสุขุทัยชั้น ๑๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๓๑๐๘๖๘๖

รองศาสตราจารย์ ดร. มณี อัครานนท์

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

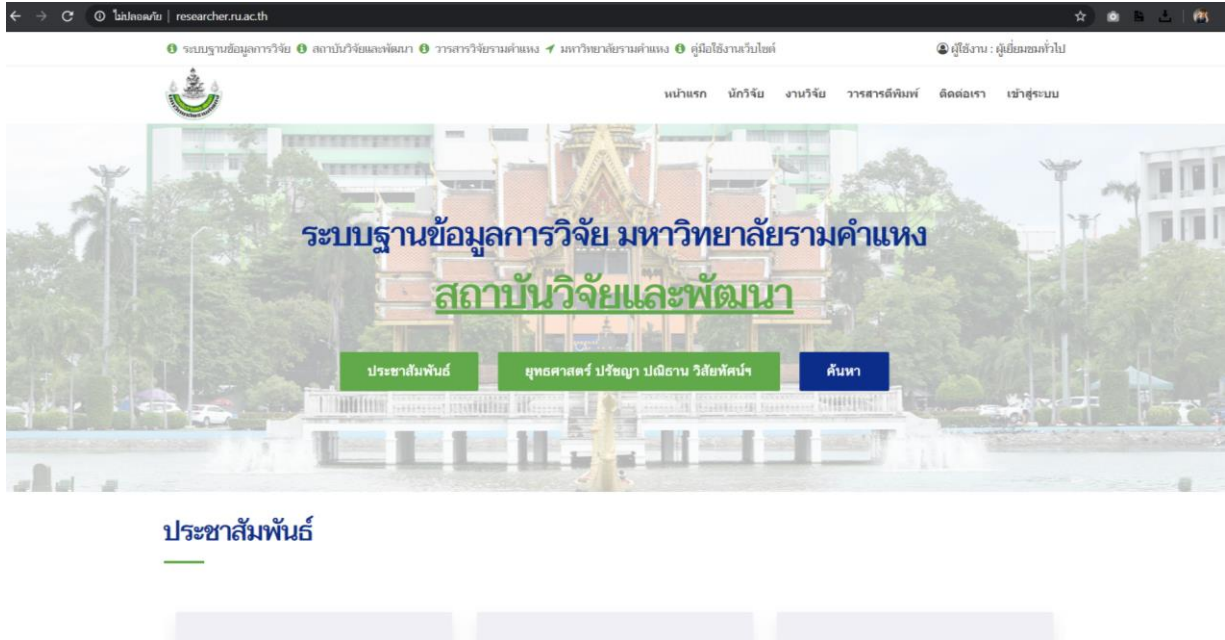
เรื่อง	หน้า
ทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๑
การลงทะเบียนนักวิจัย	๒
ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้	๖
การส่งแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	๖
คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยพิจารณาแบบเสนอโครงการ	๗
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	๘
การขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย และทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	๘
การยืมเงินตรงจ่าย การเบิกเงิน และการเคลียร์เงิน	๙
การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	๑๓
การขยายเวลาการวิจัย	๑๓
การส่งรายงานการวิจัยเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานการวิจัย	๑๔
ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๕
การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๕
การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๕
การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิจัยรามคำแหง	๑๘
หลักเกณฑ์ การเตรียมบทความ และขั้นตอนการตีพิมพ์บทความวิจัย	๑๘
การขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย	๑๘
การจดลิขสิทธิ์ / สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร	๑๙
ทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งทุนอื่นๆ	๒๐
ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งทุนอื่นๆ	๒๑
ภาคผนวก	๒๒
นโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
แบบฟอร์ม (วจ.)	
แบบฟอร์ม การขอรับการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย	
แบบฟอร์ม การจดลิขสิทธิ์ / สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร	
แบบฟอร์ม ประกอบการดำเนินการวิจัย	

ทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณรายจ่ายจากรายได้
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

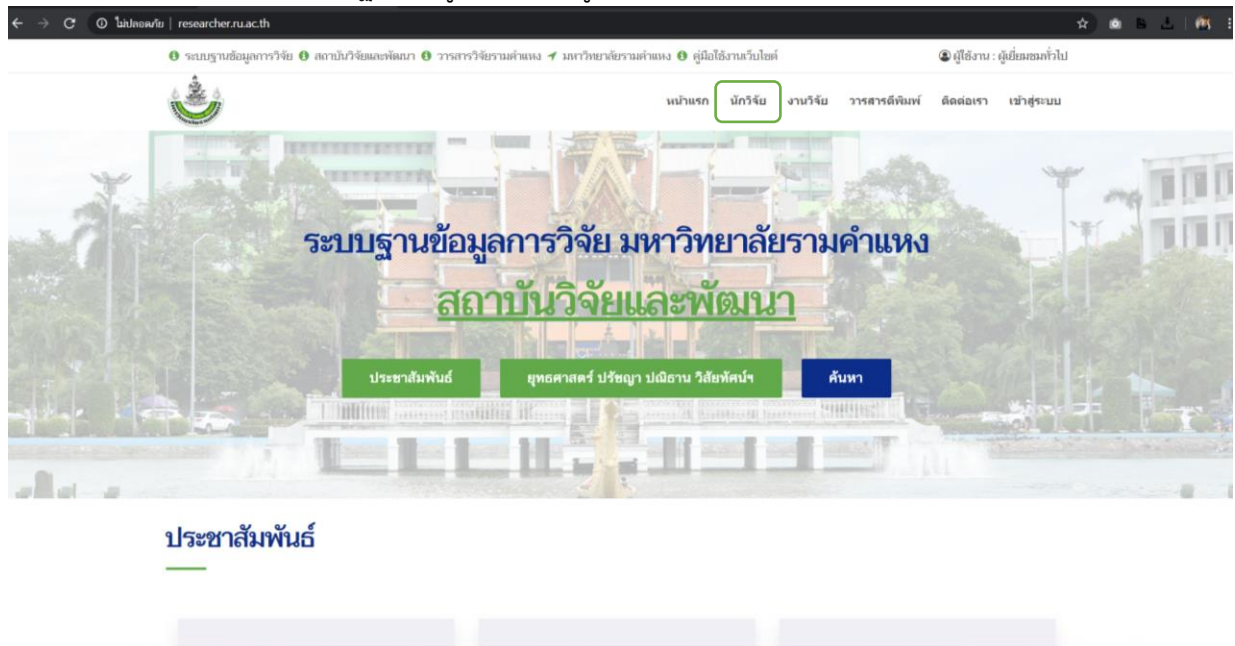
การลงทะเบียนนักวิจัย ระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง

www.researcher.ru.ac.th

๑. เข้าหน้าหลักหน้าเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง



๒. ค้นหารายชื่อนักวิจัยที่มีในระบบฐานข้อมูล คลิกที่เมนู นักวิจัย



๓. ค้นหารายชื่อ โดยใช้ ชื่อนักวิจัย หมายเลขนักวิจัย หมายเลขประจำตัวประชาชน หรือ ค้นหาด้วยการเลือก จาก คณะ / สำนัก / สถาบัน

The screenshot shows a web browser window with the URL researcher.ru.ac.th/register_search.php. The page features a navigation menu with items like 'หน้าแรก', 'นักวิจัย', 'งานวิจัย', 'วารสารตีพิมพ์', 'ติดต่อเรา', and 'เข้าสู่ระบบ'. Below the menu is a search form titled 'ค้นหานักวิจัย' (Search Researcher). The form has two input fields: the first is labeled 'ชื่อนักวิจัย / หมายเลขนักวิจัย / หมายเลขประจำตัวประชาชน :' and the second is labeled 'คณะ / สำนัก / สถาบัน :'. A dropdown menu is visible under the second field, showing 'กรุณานเลือกคณะ / สำนัก / สถาบัน'. A blue button labeled 'ค้นหานักวิจัย' is at the bottom of the form.

๔. หากพบรายชื่อข้อมูลนักวิจัยในระบบฐานข้อมูลนักวิจัย

The screenshot shows a web browser window with the URL researcher.ru.ac.th/researcher.php. The page displays a list of researchers under the heading 'นักวิจัย' (Researchers). Above the list, it says 'ค้นหาจาก *คณะวิทยาศาสตร์* พบ 91 ท่าน' (Search from *Faculty of Science* found 91 people). The list consists of eight researcher profiles, each with a placeholder image and text identifying their name, title, and department. For example, the first profile is 'ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ / สังกัด ภาควิชาเคมี'.

หากมีรายชื่อในระบบฐานข้อมูลให้ดำเนินการ ดังนี้

- ติดต่อมายัง นายวีระศักดิ์ มะประสิทธิ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อขอรับ Username และ Password โทรศัพท์ ๐ ๒๓๑๐ ๘๖๙๖
- เมื่อได้รับ Username และ Password แล้ว ให้เข้าระบบ เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบันที่สุด
- ในการเข้าระบบครั้งแรกควรทำการเปลี่ยน Password เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัว

๕. หากไม่มีรายชื่อในระบบฐานข้อมูลการวิจัย ให้ไปยังเมนู เข้าสู่ระบบ และ คลิกที่ ลงทะเบียนนักวิจัย

ลงทะเบียนใช้งาน เข้าสู่ระบบ

๖. กรอกข้อมูลที่ละขั้นตอน ดังนี้

ลงทะเบียนใช้งานระบบ

ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อในระบบออนไลน์
2. ตั้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
3. กรอกรายละเอียดส่วนตัว
4. กรอกที่อยู่
5. กดปุ่มลงทะเบียน

* ตั้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

Username *

Password *

Re-Password *

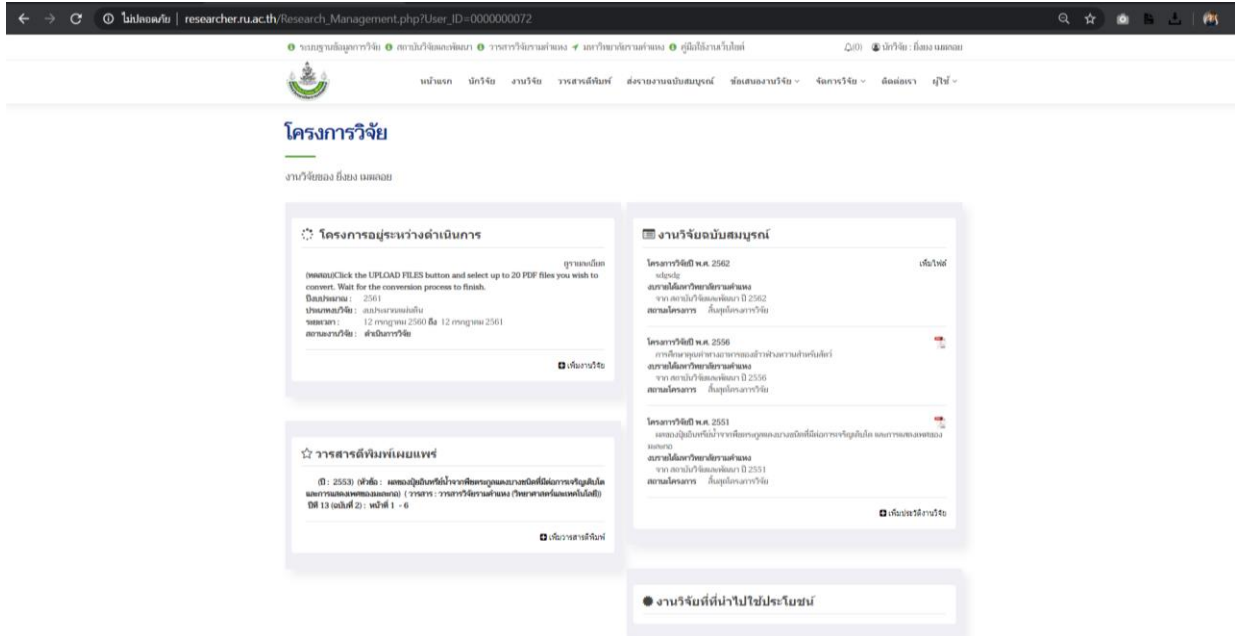
Email *

ลงทะเบียน ถัดไป

ขั้นตอนการลงทะเบียน

๑. ตรวจสอบรายชื่อที่นักวิจัยในระบบฐานข้อมูล (ตามขั้นตอนที่ ๒ - ๕)
๒. ตั้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
๓. กรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว
๔. กรอกข้อมูลที่อยู่
๕. กดยืนยันข้อมูล

๗. นักวิจัยสามารถเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลวิจัย โดยสามารถดำเนินการจัดการต่างๆ ดังนี้



นักวิจัยสามารถดำเนินการ จัดการโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ
รายจ่ายจากรายได้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังนี้

๑. งานวิจัยที่กำลังดำเนินการ
๒. งานวิจัยที่แล้วเสร็จ
๓. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๔. วารสารวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่
๕. รายงานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๖. อื่นๆ

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การส่งแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

ครั้งที่ ๑ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ วจ.๑ และ วจ.๑.๑) จำนวน ๑ ชุด พร้อมบันทึกข้อความนำส่ง เพื่อตรวจสอบรูปแบบตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด (ภายใน ๑ สัปดาห์)

ครั้งที่ ๒ ในกรณีที่มีการปรับแก้ไขแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ วจ.๑ และ วจ.๑.๑) ขอให้ส่งกลับมา ตรวจสอบอีกครั้ง (ภายใน ๑ สัปดาห์)

ครั้งที่ ๓ ส่งแบบเสนอโครงการที่แก้ไขแล้ว พร้อมแนบ

- บันทึกข้อความนำส่งเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยต่อไป โดยสำเนาแบบเสนอโครงการวิจัยตามจำนวนคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย (สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จำนวน ๑๕ ชุด สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑๗ ชุด)
- บันทึกข้อความนำส่งเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย (นำส่งแบบเสนอโครงการวิจัย ๑๕ ชุด)
- แบบฟอร์มขอรับการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย
- แนบผลการตรวจสอบจากระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขรวิสุทธิ์) สามารถตรวจสอบได้ที่ <http://plag.grad.chula.ac.th/>

หมายเหตุ แบบฟอร์มขอรับการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย (ดูที่ภาคผนวก)

ตัวอย่างผลการตรวจสอบ

Plagiarism Checking Report
Created on Dec 18, 2019 at 16:37 PM

Print Report View Full Document

Submission Information

ID	SUBMISSION DATE	SUBMITTED BY	ORGANIZATION	FILENAME	STATUS	SIMILARITY INDEX
1470191	Dec 18, 2019 at 16:37 PM	jtpanu@ru.ac.th	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	Research Fish Barcoding.pdf	Completed	0.00%

Match Overview
Show 10 entries

NO.	TITLE	AUTHOR(S)	SOURCE	SIMILARITY INDEX
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Match Details

TEXT FROM SUBMITTED DOCUMENT	TEXT FROM SOURCE DOCUMENT(S)
------------------------------	------------------------------

หมายเหตุ เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าในการนำแบบเสนอโครงการวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย เพื่อพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย ขอให้ผู้วิจัยตรวจสอบรูปแบบ (แบบ วจ.๑ และ วจ.๑.๑) ให้ถูกต้อง ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดไว้ (การพิมพ์ตัวสะกด การเรียงลำดับหัวข้อ การเว้นวรรค รายละเอียดการของงบประมาณแต่ละหมวด เป็นต้น)

คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยพิจารณาแบบเสนอโครงการ

๑. ผู้วิจัยเตรียมพร้อมเพื่อเข้าร่วมชี้แจงโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยในวันที่มีการประชุมพิจารณาแบบเสนอโครงการวิจัยของผู้วิจัย ซึ่งผู้วิจัยจะได้รับการติดต่อก่อนนัดหมายอีกครั้ง
๒. โครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาจะแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยให้ผู้วิจัยทราบ ภายใน ๑๐ วัน
๓. กรณีมีการแก้ไขในรายละเอียดแบบเสนอโครงการวิจัย ขอให้ผู้วิจัยแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วจัดทำบันทึกข้อความนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาบันทึกข้อความที่แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากที่ได้รับการแจ้ง

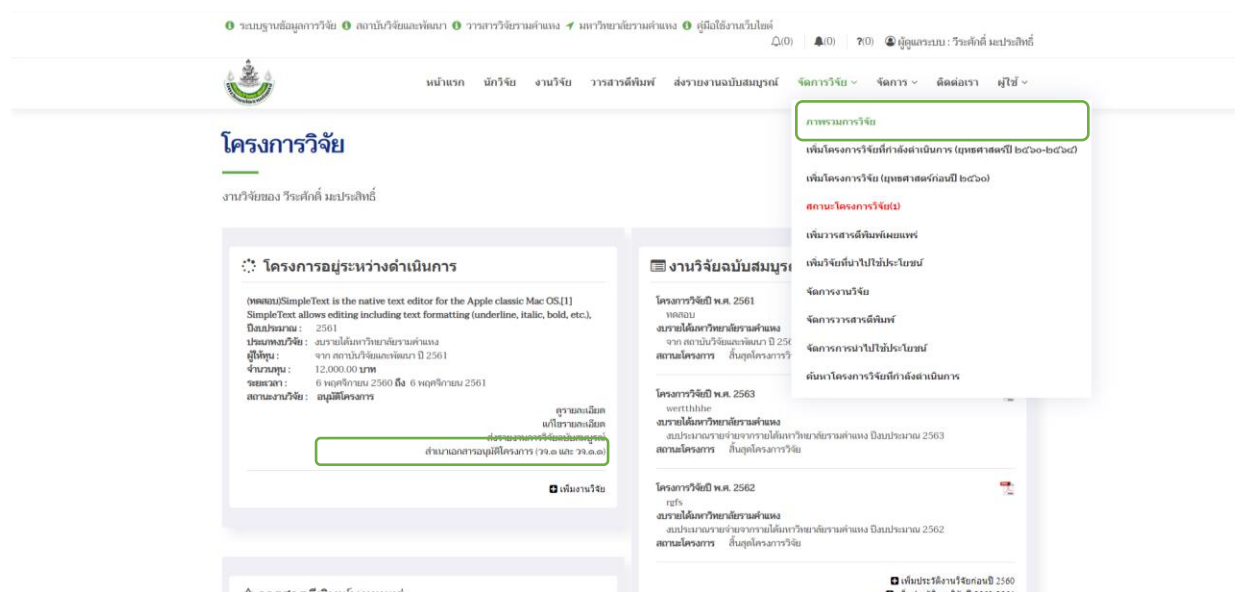
หมายเหตุ ผู้วิจัยจะได้รับการติดต่อล่วงหน้าจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย และทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการขออนุมัติโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะแจ้งไปยังผู้วิจัยให้ไปดำเนินการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) ที่งานวินัยและนิติการ สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันอนุมัติโครงการวิจัย

สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการวิจัย และ แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย) สามารถดาวน์โหลดสำเนาเอกสารได้ที่ระบบฐานข้อมูลการวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง www.researcher.ru.ac.th เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่ลงทะเบียนไว้ ไปยังเมนูจัดการวิจัย เลือกเมนูภาพรวมการวิจัย ไปยังโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดูที่ไฟล์อ้างอิง-สำเนาเอกสารอนุมัติโครงการ (วจ.๑ และ วจ.๑.๑)



หมายเหตุ แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) ที่ใช้ในการดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการวิจัย จะต้องเซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัยเท่านั้น

การยืมเงินทรองจ่าย การเคลียร์เงิน และการเบิกเงิน

การยืมเงินทรองจ่ายงวดที่ ๑ หลักฐานในการยืมเงิน

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายงวดที่ ๑
๒. สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการวิจัย
๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒)
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. หนังสือสัญญาการยืมเงินทรองจ่าย ๒ ฉบับ (ฉบับจริง)
๖. หนังสือแบบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่ผู้วิจัยชำระเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๘. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
๙. บัตรประชาชนของผู้ยืมและผู้ค้ำฯ

การยืมเงินทรองจ่ายงวดที่ ๒ หลักฐานในการยืมเงิน

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายงวดที่ ๒
๒. สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการวิจัย
๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒)
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. หนังสือสัญญาการยืมเงินทรองจ่าย ๒ ฉบับ (ฉบับจริง)
๖. หนังสือแบบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
๗. สำเนาบันทึกส่งรายงานความก้าวหน้า และสำเนารายงานความก้าวหน้า
๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่ผู้วิจัยชำระเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๙. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
๑๐. บัตรประชาชนของผู้ยืมและผู้ค้ำฯ

การเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๑ หลักฐานการเคลียร์เงินยืม

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๑
๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง)
๓. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง)
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง)
๕. หนังสือสัญญาการยืมเงิน (ฉบับจริง)
๖. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕)
๗. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง)
๘. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)

หมายเหตุ เซ็นและรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกหน้า

การเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๒ หลักฐานการเคลียร์เงินยืม

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๒
๒. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย
๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒)
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. หนังสือสัญญาการยืมเงิน (ฉบับจริง)
๖. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕)
๘. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
๙. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง)
๑๐. หนังสือขยายเวลาครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ (ฉบับจริง) (กรณีมีขอขยายเวลาการวิจัย)
๑๑. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง)
๑๒. รายงานการวิจัย จำนวน ๑ เล่ม

หมายเหตุ เซ็นและรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกหน้า

การเคลียร์เงินยืมทรองจ่ายงวดที่ ๑ และเบิกเงินงวดที่ ๒

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืม ทรองจ่ายงวดที่ ๑ และเบิกเงินงวดที่ ๒
๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง)
๓. หนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง)
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง)
๕. หนังสือสัญญาการยืมเงิน (ฉบับจริง)
๖. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕)
๗. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง)
๘. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
๙. หนังสือขยายเวลาครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ (ฉบับจริง) (กรณีมีขอขยายเวลาการวิจัย)
๑๐. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง)
๑๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
๑๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หมายเหตุ เซ็นและรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกหน้า

การเบิกเงินงวดที่ ๑ หลักฐานการเบิกเงิน

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑
๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง)
๓. หนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง)
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง)
๕. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕)
๖. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓)
๗. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หมายเหตุ เซ็นและรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกหน้า

การเบิกเงินงวดที่ ๒ หลักฐานการเบิกเงิน

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒
๒. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย
๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒)
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕)
๖. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
๗. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง)
๘. หนังสือขยายเวลาครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ (ฉบับจริง) (กรณีมีขอขยายเวลาการวิจัย)
๙. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง)
๑๐. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
๑๑. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หมายเหตุ เซ็นและรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกหน้า

การเบิกเงินวิจัยงวดเดียว

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัย
๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง)
๓. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง)
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง)
๕. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕)
๖. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง)
๗. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
๘. หนังสือขยายเวลาครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ (ฉบับจริง) (กรณีมีขอขยายเวลาการวิจัย)
๙. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง)
๑๐. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
๑๑. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.๓) เมื่อได้ดำเนินการวิจัยผ่านไปแล้ว ๖ เดือน โดยแนบหลักฐานดังนี้

๑. บันทึกข้อความนำส่ง
๒. แนบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓)
๓. สำเนาอนุมัติโครงการ
๔. สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

หมายเหตุ เมื่อถึงวันที่กำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จะทำการแจ้งเตือนให้ นักวิจัยทำการส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

การขยายเวลาการวิจัย

การขอขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๑

ผู้วิจัยดำเนินการขอขยายเวลาการวิจัยก่อนหมดระยะเวลา ดำเนินการวิจัย ๑ เดือน โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

๑. บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๑
๒. แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย (วจ.๘)
๓. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ ๑ (วจ.๓)
๔. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
๕. สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒)
๖. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดย หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)

หมายเหตุ เมื่อถึงวันที่กำหนดส่งขยายเวลาการวิจัย เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จะทำการแจ้งเตือนให้ นักวิจัยทำการขยายเวลาการวิจัยล่วงหน้าประมาณ ๒ เดือน

การขอขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๒

ผู้วิจัยดำเนินการขอขยายเวลาการวิจัยก่อนหมดระยะเวลาในการขยายครั้งที่ ๑ โดยแนบหลักฐานดังนี้

๑. บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๒
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๑
๓. แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย (วจ.๘)
๔. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ ๒ (วจ.๓) (ถ้ามี)
๕. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
๖. สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (วจ.๒)
๗. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)

หมายเหตุ เมื่อถึงวันที่กำหนดส่งขยายเวลาการวิจัย เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จะทำการแจ้งเตือนให้นักวิจัยทำการขยายเวลาการวิจัยล่วงหน้าประมาณ ๒ เดือน

การส่งรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานการวิจัย

๑. ผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานการวิจัย จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแนบ
 - ๑.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ วจ.๑ และ วจ.๑.๑) จำนวน ๓ ชุด (เซ็นและรับรองสำเนาโดยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย)
 - ๑.๒ แบบส่งรายงานวิจัย (วจ.๖)
 - ๑.๓ สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
 - ๑.๔ สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิจัย ล่วงหน้าก่อนหมดระยะเวลาการวิจัย ๔ เดือน หากมีข้อแก้ไขผู้วิจัยจะต้องดำเนินการตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิและส่งรายงานการวิจัยฉบับที่แก้ไข ๑ เล่ม มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาอีกครั้งเพื่อตรวจสอบการแก้ไขตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. กรณีที่ผู้วิจัยไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้วิจัยทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ

การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ผู้วิจัยจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบของสถาบันวิจัยและพัฒนาที่กำหนดไว้

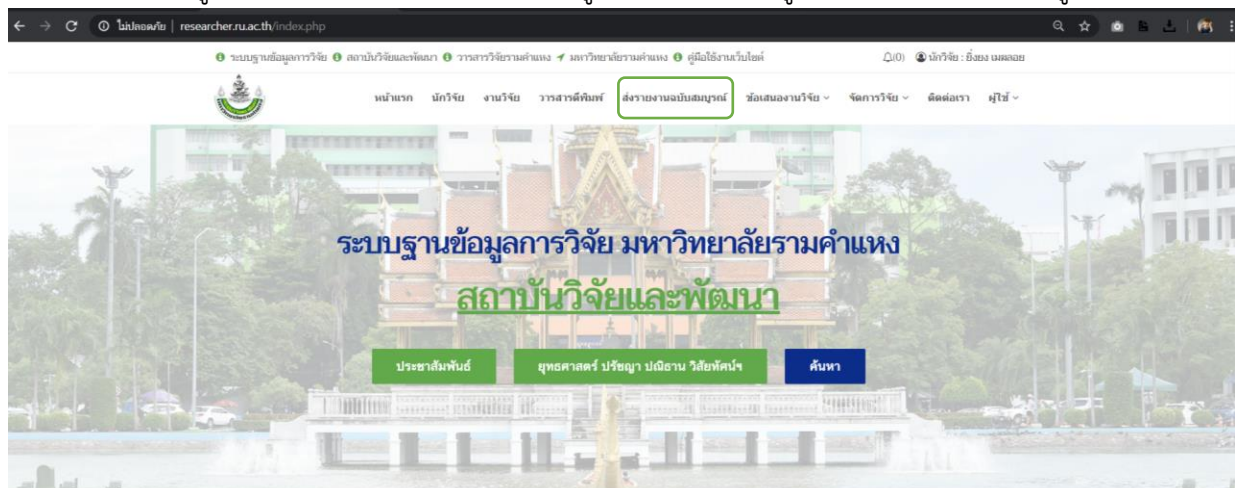
หมายเหตุ : ขอให้ตรวจสอบชื่อเรื่องภาษาไทย ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้ถูกต้องตรงกับบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย

การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

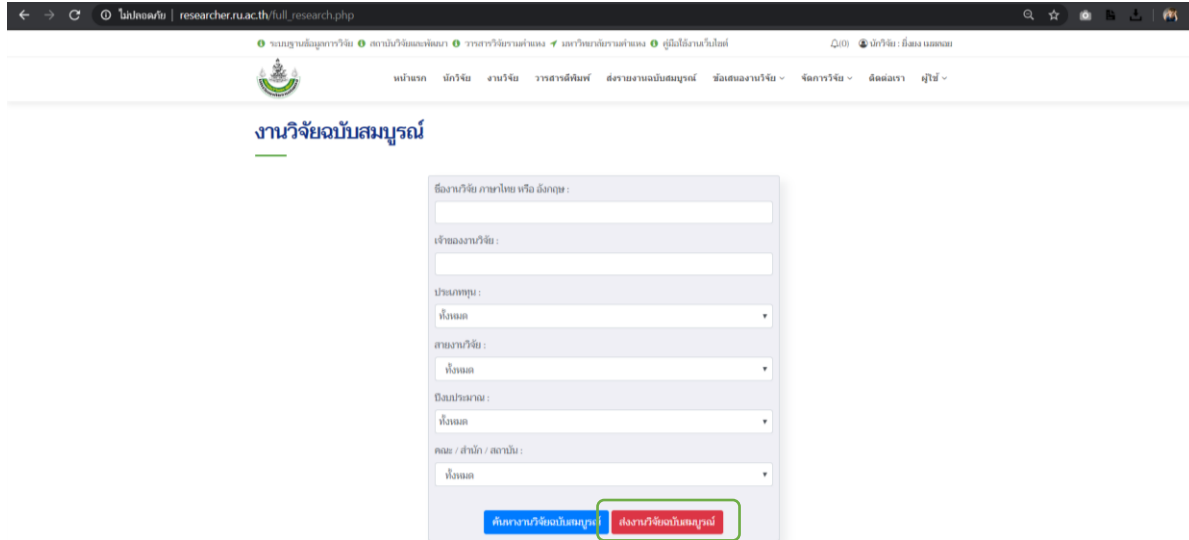
ผู้วิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนาที่กำหนด ได้แก่ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๒ เล่ม และแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น (พร้อมบันทึกข้อความนำส่ง) เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยพิจารณาอนุมัติพิมพ์เผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน/เคลียร์เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ขออนุมัติพิมพ์เผยแพร่รายงานการวิจัยพร้อมทั้งอัปโหลดไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ รูปแบบ PDF ที่ http://www.researcher.ru.ac.th/full_research.php

โดยมีขั้นตอนดังนี้

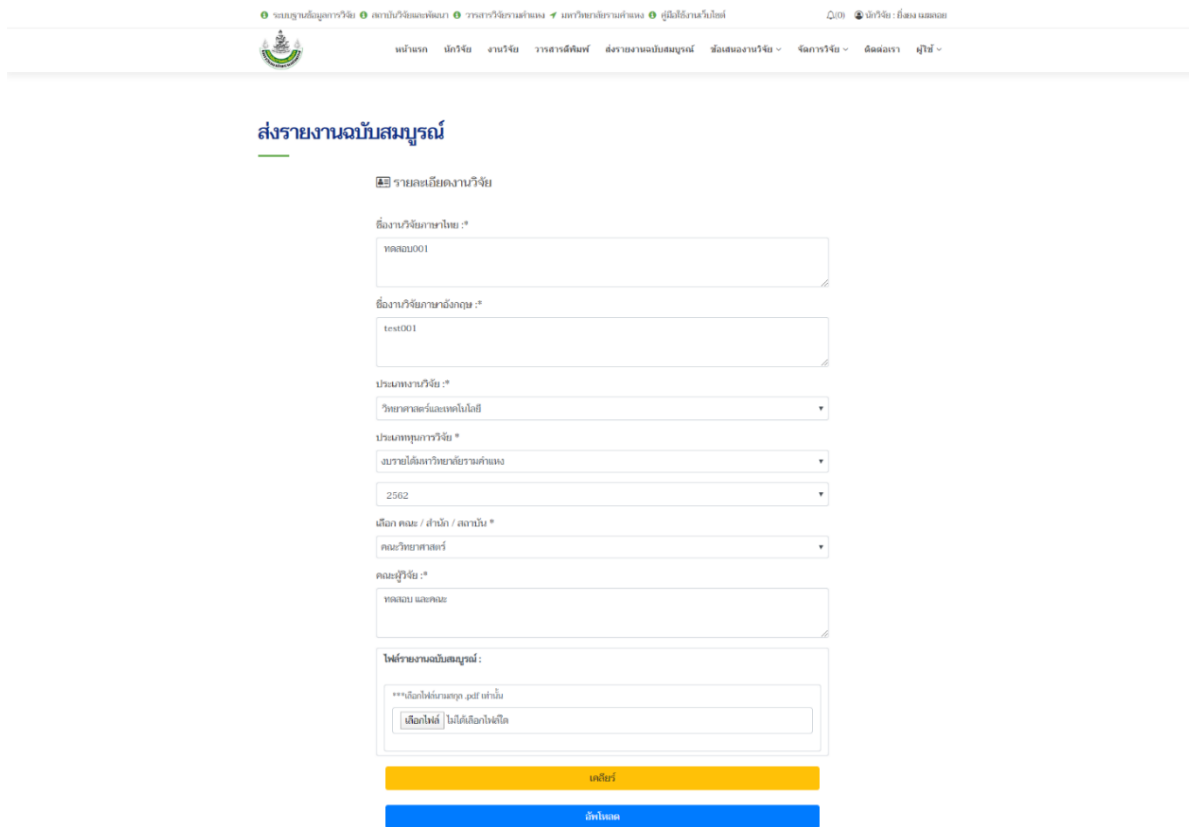
๑.๑. เข้าสู่ระบบ เพื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยคลิกที่เมนู ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



๑.๒. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยคลิกที่ ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



๑.๓. กรอกข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



รายละเอียดดังนี้

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง
- อัปโหลดโดยเลือกไฟล์เป็น PDF เท่านั้น
- กดปุ่มอัปโหลด

๑.๔. หน้าแสดงข้อมูลการอัปโหลด

The screenshot shows a web browser window with the URL `researcher.ru.ac.th/process_sent_full_research.php`. The page title is "ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์" (Submit Final Report). The form contains the following fields:

- ชื่องานวิจัยภาษาไทย: ทดสอบ0001
- ชื่องานวิจัยภาษาอังกฤษ: ทดสอบ0001
- คณะผู้วิจัย: ทดสอบ และคณะ
- ลิงค์งานวิจัยฉบับสมบูรณ์: `http://www.researcher.ru.ac.th/full_research/63.pdf`

At the bottom of the form, there are two buttons: "รับค้น" (Retrieve) and "ยกเลิก" (Cancel). The footer of the page includes copyright information for 2015-2018 and contact details for the research center.

- ระบบจะแสดงรายละเอียดรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และลิงค์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ส่งแล้ว ที่นักวิจัยต้องระบุในหนังสือบันทึกข้อความเพื่อส่งรายงานมายัง สถาบันวิจัยและพัฒนา แทนการส่งฉบับสมบูรณ์ ๒๐ เล่ม
- คลิกปุ่มยืนยันเพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะได้เผยแพร่รายงานการวิจัยไปยัง คณะ/สำนัก/สถาบัน ต่อไป

การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในวารสารวิจัยรามคำแหง

หลักเกณฑ์ การเตรียมบทความ และขั้นตอนการตีพิมพ์บทความวิจัย

ดูรายละเอียดการส่งบทความได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=1003

การขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย

๑. บันทึกรับเงินสมนาคุณการวิจัย
๒. แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐)
๓. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา)
๔. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรองสำเนา)
๕. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เซ็นและรับรองสำเนา)
๖. สำเนาปกวารสารและบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (เซ็นและรับรองสำเนา)
๗. สำเนาบันทึกอนุมัติเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เซ็นและรับรองสำเนา)
๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง (เซ็นและรับรองสำเนา)
๙. สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ.)
๑๐. สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับคณะ(อนุมัติทุนคณะ/สำนัก)

หมายเหตุ

๑. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องบทความวิจัย แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๑.๑. แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๒. แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย
๒. กรณีที่ผู้วิจัยขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น คือทุนวิจัยส่วนกลาง (สถาบันวิจัยและพัฒนา) และทุนวิจัยคณะ/สำนัก/สถาบัน
๓. บทความวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ต้องตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI หรือ ฐานข้อมูลที่ได้รับการรับรอง
๔. ในกรณีที่ได้รับทุนจากคณะ/สำนัก/สถาบัน หากจะขอรับเงินสมนาคุณ ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการวิจัยให้เสร็จสมบูรณ์และนำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา และอัปโหลดไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ รูปแบบ PDF ที่ http://www.researcher.ru.ac.th/full_research.php ก่อนที่จะดำเนินการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยต่อไป

ขั้นตอน วิธีการ และแบบฟอร์มเอกสาร

เอกสารที่ใช้ในการโอนสิทธิการประดิษฐ์

๑. หนังสือบันทึกข้อความ ขอโอนสิทธิการประดิษฐ์
๒. หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร
๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์ ๑ ชุด
๔. รายละเอียดการประดิษฐ์
๕. ข้อถ้อยสิทธิ
๖. รูปสิ่งประดิษฐ์
๗. บทสรุปการประดิษฐ์
(เอกสารประกอบดูที่ภาคผนวก)

สามารถดูรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และแบบฟอร์มเอกสารได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4291

ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน
และแหล่งทุนอื่นๆ

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณแผ่นดิน และแหล่งทุนอื่นๆ

ขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งทุนอื่นๆ นักวิจัยที่สนใจ
สามารถติดตามการประกาศ ประชาสัมพันธ์ ได้ที่เว็บไซต์หลักของ สถาบันวิจัยและพัฒนา

www.rd.ru.ac.th

ทุนวิจัย ของ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

www.nrct.go.th

ทุนวิจัย ของ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.)

www.arda.or.th

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

www.tsri.or.th

ภาคผนวก

นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง

นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) นี้จัดทำขึ้นโดยรวบรวม ศึกษา แผนการขับเคลื่อนและปฏิรูประบบวิจัยแบบบูรณาการของประเทศ และกรอบยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ๒๐ ปี (มิถุนายน ๒๕๕๙) ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (R & I Strategic Priority)

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งความเป็นเลิศในทางการวิจัย และนำความรู้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง มีการใช้องค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

นโยบายการวิจัย

๑) ส่งเสริมให้นำผลงานวิจัย องค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง นวัตกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรม

๒) พัฒนาระบบการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งขับเคลื่อนระบบการวิจัย โดยการมีส่วนร่วมของทุกคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๓) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ที่มีการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและเอกชนเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจทั้งด้านการผลิตและการบริการ โดยใช้กลไกและวิธีการในการทำวิจัยผ่านการร่วมลงทุน และการสร้างสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๔) เสริมสร้างสมรรถภาพนักวิจัย ให้มีศักยภาพในการวิจัยเพิ่มมากขึ้น โดย “คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง” ผลักดันนโยบายของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นที่ปรึกษาในการผลิตงานวิจัยที่สร้างสรรค์ให้กับมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ ๑ พัฒนางานวิจัยที่มีเป้าหมายเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาสเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ประเด็นมุ่งเน้น

กลุ่มที่ ๑ นวัตกรรมด้านการเรียนการสอน การวัดการประเมินและการประกันคุณภาพเพื่อสร้างมาตรฐานการศึกษา

กลุ่มที่ ๒ พัฒนา พัฒนาการบริหารการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ตำรา สื่อการเรียน การสอน และระบบสารสนเทศ

กลุ่มที่ ๓ การนำไปใช้ ส่งเสริมกลไกและกิจกรรมการนำกระบวนการวิจัย ผลงานวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีด้านการศึกษาไปใช้ประโยชน์เป็นรูปธรรม

กลุ่มที่ ๔ อาชีวศึกษาและประกอบอาชีพ เพื่อยกระดับผลิตภาพแรงงาน

กลุ่มที่ ๕ ขยายโอกาสทางการศึกษา การเรียนรู้ในทุกระดับชั้นให้มีคุณภาพอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง

ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

๑. ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ร้อยละ ๕๐

๒. ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำส่งผลเชิงชุมชน/สังคม/ชีวิต/คุณภาพชีวิตของประชาชน ร้อยละ ๕๐

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ ๒ พัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างสรรค คนและสังคมไทยให้สมบูรณ์ให้คนไทยเป็นพลเมือง ที่ตื่นรู้ มีจิตสาธารณะ รู้จักศิลปวัฒนธรรมรากเหง้าของความเป็นคนไทย และใช้ชีวิตอยู่บนพื้นฐานของศีลธรรม

ประเด็นมุ่งเน้น

กลุ่มที่ ๑ องค์ความรู้พื้นฐานทางสังคมและความเป็นมนุษย์

กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และยกระดับคุณภาพชีวิตคนไทยและสังคมไทย แก่บุคคลทุกวัยทุกกลุ่มตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนและองค์กร

กลุ่มที่ ๓ เสริมสร้างเจตคติและแนวคิดเชิงคุณค่าทางศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม หรือประเพณีที่พึงมีต่อสังคมผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเสี่ยงหรือกลุ่มเปราะบางอื่น ๆ

กลุ่มที่ ๔ ลดการกระทำกรรมรุนแรงและการทอดทิ้ง การละเมิดสิทธิต่อผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเสี่ยงหรือกลุ่มเปราะบางอื่น ๆ

กลุ่มที่ ๕ พัฒนาองค์ความรู้ การอนุรักษ์ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมรากเหง้าของความเป็นคนไทยและสังคมไทย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มจากวัฒนธรรม

กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาสื่อสารมวลชนให้เป็นกลไกในการสนับสนุนการพัฒนาสังคม และ
ประเทศชาติ

ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

๑. ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการ
การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ร้อยละ ๕๐
๒. ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม หรือนำไปแก้ไข
ปัญหาสังคมและชุมชน ร้อยละ ๕๐

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ ๓ สร้างสรรค์งานวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมาย ระบบการเมืองให้มั่นคง พัฒนาชุมชนและ
ประเทศชาติ ให้มีความสามัคคี สร้างแนวทางการบริหารประเทศอย่างโปร่งใส
และมีธรรมาภิบาล

ประเด็นมุ่งเน้น

กลุ่มที่ ๑ การพัฒนาระบบกลไก

- ๑.๑ กฎหมาย พัฒนาระบบกฎหมาย และการบังคับใช้กฎหมายอย่างมี
ประสิทธิภาพในกระบวนการยุติธรรม เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ การเมือง ปฏิรูปกลไกระบบการเมืองเพื่อพัฒนาความมั่นคงทางการ
เมืองบนพื้นฐานของการเป็นสังคมที่มีความปรองดองและการมีส่วนร่วม
ร่วมของประชาชน
- ๑.๓ ชุมชน ปรับปรุงโครงสร้าง บทบาทและภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ
การอยู่ร่วมกันในพหุสังคมเพื่อสร้างความสามัคคีที่ยั่งยืน

กลุ่มที่ ๒ การเสริมสร้างความมั่นคง

- ๒.๑ การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลัก การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การสร้างความร่วมมือของทุกภาคส่วนในการ
ขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- ๒.๒ การบริหารประเทศ การรักษาคุณภาพกับประเทศมหาอำนาจเพื่อ
ป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงรูปแบบใหม่ การสร้างและพัฒนา
ความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับทั้งที่ผ่านกลไกอาเซียนและ
นอกอาเซียน
- ๒.๓ ความโปร่งใส พัฒนาระบบบุคลากรภาครัฐ และกำหนดแนวทาง
รูปแบบที่เหมาะสมในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

๑. ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับ
การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ร้อยละ ๕๐

๒. ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม สามารถ
เสนอแนะเพื่อนำไปช่วยพัฒนาหรือนำไปแก้ปัญหาในการบริหารประเทศ/
นโยบายของรัฐบาล ร้อยละ ๕๐

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ ๔ ส่งเสริมการวิจัยที่ศึกษาการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง ยกกระดับ
ประชากรไทยให้เข้าสู่กลุ่มประเทศรายได้สูง เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน เพื่อสร้าง
ฐานเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประเด็นมุ่งเน้น

กลุ่มที่ ๑ เศรษฐกิจ

- ๑.๑ สร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๒ การพัฒนาสมรรถนะทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมการค้าการลงทุน พัฒนาสู่
ชาติการค้า
- ๑.๓ การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและเมือง พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ
ชายแดน และพัฒนาระบบเมืองศูนย์กลางความเจริญ

กลุ่มที่ ๒ การยกระดับและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

- ๒.๑ พัฒนาเศรษฐกิจของชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน
- ๒.๒ พัฒนาทักษะการสื่อสารและวัฒนธรรมต่างประเทศ เพื่อเพิ่ม
ความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ
- ๒.๓ การพัฒนาภาคการผลิต การบริการ และการท่องเที่ยว เสริมสร้างฐาน
การผลิตที่เข้มแข็งและยั่งยืน

ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

๑. ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับ
การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ร้อยละ ๕๐
๒. ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำ
ผลงานวิจัย นวัตกรรมเพื่อนำไปใช้พัฒนาเศรษฐกิจหรือธุรกิจ ร้อยละ ๕๐

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ ๕ สร้างสรรค์งานวิจัยเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อต่อ
ยอดในเชิงสังคม นโยบาย สาธารณสุขและพาณิชย์

ประเด็นมุ่งเน้น

กลุ่มที่ ๑ องค์ความรู้พื้นฐานและองค์ความรู้ใหม่ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมและ
เทคโนโลยี

ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ วิศวกรรม วิทยาศาสตร์ข้อมูล
และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

กลุ่มที่ ๒ เกษตร อาหาร และเทคโนโลยีชีวภาพ

พัฒนาระบบและเครื่องมือเครื่องใช้ทางการเกษตรแนวใหม่ การแก้ปัญหา การเกษตรที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร เทคโนโลยีชีวภาพ การพัฒนาพืชและสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อประยุกต์หรือต่อยอดในเชิง พาณิชย

กลุ่มที่ ๓ นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์

สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้า ผลิตภัณฑ์ และบริการ

กลุ่มที่ ๔ สาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์

เน้นการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนา การแพทย์ เพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

กลุ่มที่ ๕ เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์

พัฒนาซอฟต์แวร์ พัฒนา Application เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนการสอน และสร้างมูลค่าเพิ่มในด้านเศรษฐกิจ

กลุ่มที่ ๖ พลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการจัดการภัยพิบัติ

พัฒนาพลังงานทดแทน เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม สร้างเทคโนโลยีเพื่อการจัดการมลพิษ และบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

๑. ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับ การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ร้อยละ ๕๐
๒. มีนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ที่เกิดขึ้น ร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ประโยชน์ และ/หรือ ประยุกต์ต่อยอดในเชิงพาณิชย์ ร้อยละ ๑๐

เอกสาร แบบฟอร์ม คู่มือ ที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยทั้งหมด
สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

www.rd.ru.ac.th

แบบฟอร์ม (วจ.)

๑. วจ.๑ แบบเสนอโครงการวิจัย
๒. วจ.๑.๑ แบบเสนอโครงการวิจัย
๓. วจ.๒ สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
๔. วจ.๓ แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย
๕. วจ.๔ แบบการจัดพิมพ์รายงานการวิจัย
๖. วจ.๖ แบบส่งรายงานการวิจัย
๗. วจ.๘ แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย
๘. วจ.๙ แบบประเมินรายงานการวิจัยเพื่อพิมพ์เผยแพร่
๙. วจ.๑๐ แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย
๑๐. วจ.๑๑ แบบคำร้องยุติการวิจัย
๑๑. วจ.๑๕ แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
๑๒. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=431



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบเสนอโครงการวิจัย

1. ชื่อหัวข้อวิจัย (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ)
.....
2. ยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. ชื่อผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย
1.) หัวหน้าโครงการ
- 2.) ผู้ร่วมวิจัยในโครงการ
- 4 ประเภทการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
1.) การวิจัยมหาวิทยาลัย ในวงเงิน.....บาท (.....)
2.) การวิจัย คณะ / สำนัก / สถาบัน ในวงเงิน.....บาท (.....)
5. วัตถุประสงค์การวิจัย
.....
.....
.....
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
7. ระยะเวลาการวิจัย
8. หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด (คณะ/ สำนัก / สถาบัน)
.....
9. วัน เดือน ปี ที่เสนอขออนุมัติโครงการ
.....
10. ชื่อที่ปรึกษาโครงการ
.....



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบเสนอโครงการวิจัย

1. บทนำ (INTRODUCTION)

- 1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา(PROBLEM STATEMENT)
- 1.2 วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)
- 1.3 สมมติฐานการวิจัย (HYPOTHESES)
- 1.4 ขอบเขตการวิจัย (SCOPE OF RESEARCH)
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ (DEFINITION OF TECHNICAL TERMS)
- 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (OUTPUTS AND BENEFIT)
 - องค์กรความรู้ใหม่ที่คาดว่าจะค้นพบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใด

2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (LITERATURE REVIEW)

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย
- 2.2 กรอบแนวคิดในการทำวิจัย

3. วิธีดำเนินการวิจัย (METHODOLOGY)

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย/วิธีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
- 3.3 วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

4. แผนการดำเนินงานวิจัย (จัดทำเป็นตารางแผนงานรายเดือน)

5. งบประมาณ

- 5.1 หมวดค่าตอบแทน 5.2 หมวดค่าจ้าง 5.3 หมวดค่าใช้สอย 5.4 หมวดค่าวัสดุ

6. บรรณานุกรม (อ้างตามคู่มือการทำดัชนีพจนานุกรม วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง)

7. ประวัตินักวิจัย (ชื่อ-สกุล/ ระดับการศึกษา/ ตำแหน่ง/ หน่วยงานที่สังกัด/ เบอร์โทรศัพท์/ ผลงานทางวิชาการ)

8. ประวัติที่ปรึกษาโครงการวิจัย

9. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการของที่ปรึกษาโครงการวิจัย



สัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สังกัดคณะ/สำนัก..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอนุมัติให้
ทำการวิจัยด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. 2547 จึงขอให้
สัญญาไว้แก่มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดย รองศาสตราจารย์สุขสมัย สุทธิบัติ รองอธิการบดีฝ่ายนิติการและ
สิทธิประโยชน์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ดัง
มีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าเป็นผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภท.....
เพื่อทำการวิจัยเรื่อง.....
ในโครงการวิจัยประจำปี..... ซึ่งคณะกรรมการของผู้รับสัญญาได้พิจารณาเห็นชอบแบบเสนอ
โครงการวิจัยแล้ว

ข้อ 2 ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. 2553 ซึ่ง
มีอยู่ในวันทำสัญญานี้โดยตลอด และยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 ผู้รับสัญญาตกลงจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยจ่ายเป็นสองงวด งวดละเท่าๆ กัน งวดที่หนึ่งจ่ายเมื่อเริ่ม
ดำเนินการ งวดที่สองจ่ายเมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยหรือคณะกรรมการประจำคณะสำนัก สถาบัน
ได้รับรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยแล้ว

ข้อ 4 ข้าพเจ้าได้รับรองว่าจะทำการวิจัยตามหัวข้อ และแบบเสนอโครงการวิจัยที่กำหนดไว้ให้แล้ว
เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย (เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) และจะส่งรายงาน
ผลการวิจัยซึ่งทำแล้วเสร็จ จำนวน 3 ชุด พร้อมกับสรุปย่อวิจัย ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดไว้

ผู้รับสัญญาอาจพิจารณาขยายเวลาทำการวิจัยต่อไปอีกตามความจำเป็น หากผู้รับสัญญาร้องขอ โดย
ขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 1 ปี

กรณีได้รับการขยายเวลาทำการวิจัยดังกล่าว ผู้ให้สัญญายินยอมให้สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับต่อไป
ในกรณีผู้ให้สัญญาประสงค์จะลาออกราชการก็ดี โอนไปรับราชการที่อื่นก็ดี ไปทำงานต่างประเทศ
ตามมติคณะรัฐมนตรีก็ดี ไปศึกษาต่อต่างประเทศก็ดี ผู้ให้สัญญาจะต้องทำการวิจัยให้เสร็จสิ้นเสียก่อน มิฉะนั้น
แล้วผู้ให้สัญญาต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัย

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะรายงานผลความก้าวหน้าของการวิจัยให้ผู้รับสัญญาทราบทุกระยะ 6 เดือน นับแต่
เริ่มต้นของโครงการวิจัย หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี ข้าพเจ้าจะรายงานให้
ผู้รับสัญญาทราบทันที และจะส่งรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีของการได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย แม้ว่าการวิจัยนั้น
จะยังไม่เสร็จสมบูรณ์ก็ตาม



ข้อ 6 ก่อนที่ผู้ให้สัญญาจะนำผลการวิจัยไปเผยแพร่ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดๆ ผลงานวิจัยนั้นจะต้องได้รับการตรวจสอบรับรอง และจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนด้วย

ข้อ 7 เมื่อผู้ให้สัญญารายงานผลการวิจัยตามข้อ 5 แล้ว หากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ ตรวจสอบพบว่าการวิจัยของผู้ให้สัญญาไม่ตรงตามแบบเสนอโครงการวิจัยที่เสนอไว้ นั้น โดยไม่มีเหตุผลสมควร ผู้ให้สัญญาจะต้องแก้ไขใหม่จนกว่าคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ จะเห็นชอบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ กำหนดให้

ข้อ 8 หากผู้ให้สัญญาได้ทำการวิจัยให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่ายกเลิกการให้เงินอุดหนุนการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องคืนเงินทั้งหมดที่รับไปพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี ให้แก่ผู้รับสัญญาหรือชำระค่าเสียหายตามส่วนที่ผู้รับสัญญากำหนดภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา

ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้ให้สัญญายินยอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินเดือนตามที่กำหนดในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถึงแก่ความตาย และการวิจัยยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้ถือว่าการศึกษาวิจัยยุติ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องคืนเงิน

สัญญานฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ฉบับหนึ่งผู้ให้สัญญาเก็บไว้ ส่วนอีกสองฉบับผู้รับสัญญาเก็บไว้ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(รองศาสตราจารย์สุขสมัย สุทธิบัติ)

รองอธิการบดีฝ่ายนิติการและสิทธิประโยชน์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ)

2. ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยประเภท

มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

คณะ สำนัก สถาบัน ประจำปีงบประมาณ

จำนวนเงินบาท

3. ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.....

4. รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ระหว่าง (เดือน/ปี)
ถึง (เดือน/ปี)

5. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

5.1 ผลงานวิจัยที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยแสดงตารางเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้

.....
.....

5.2 งานตามโครงการที่จะดำเนินการต่อไป

.....
.....

5.3 งบประมาณที่ได้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่วันเริ่มต้นโครงการเป็นเงินบาท

6. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการวิจัย (ถ้ามี)

.....
.....

7. คาดว่ารายงานการวิจัยจะแล้วเสร็จภายใน วันที่เดือนพ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....

ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย

วันที่.....เดือนพ.ศ.....



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบการจัดพิมพ์รายงานการวิจัย

1. ส่วนประกอบของเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

- ส่วนประกอบตอนต้น
- ส่วนเนื้อหา
- ส่วนอ้างอิง

1.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกไปจนถึงหน้าแรกของส่วนเนื้อหา ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดทำและที่มาของรายงานนั้น ตลอดจนระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสารบัญประเภทต่าง ๆ อีกด้วย ส่วนประกอบตอนต้นนี้ ได้แก่

1.1.1 ปกนอก ข้อความที่จะต้องปรากฏ ได้แก่ ชื่อเรื่องหรือชื่องานวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อ นามสกุล ผู้วิจัย และผู้ร่วมวิจัย คณะ/สำนัก มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระบุปีงบประมาณ หนึ่ง ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุเลขสากลประจำหนังสือ โดยวางไว้กึ่งกลางหน้า จัดระยะให้สวยงาม

ปกใน คือ หน้าทีระบุรายละเอียดของการจัดทำและการนำเสนอรายงาน ตลอดจนรายละเอียดทางการพิมพ์อื่น ๆ นับว่าเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งในการบันทึกการทางบรรณานุกรม และเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับผู้ที่จะนำรายงานนั้นไปใช้ค้นคว้า ส่วนหน้าปกในจะต้องมีข้อความเหมือนปกนอก

1.1.2 บทคัดย่อ ผู้เสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในบทคัดย่อระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัยโดยสังเขป โดยเขียนบทคัดย่ออย่างกระชับและชัดเจนโดยไม่ต้องมีการระบุหรืออ้างอิงเอกสารใด ๆ บทคัดย่อนี้ไม่ควรมีความยาวเกิน 1 หน้า

1.1.3 คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความที่กล่าวขอบคุณที่มีส่วนช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนในการเสนอรายงานนั้น เขียนไว้ถัดจากบทคัดย่อและมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า



1.1.4 หน้าสารบัญ ถ้ามีสารบัญหลายประเภท ให้เรียงลำดับดังนี้

- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ
- สารบัญแผนภูมิ
- สารบัญภาคผนวก

ข้อความที่ใช้เป็นชื่อบท ชื่อตาราง ชื่อภาพ หรือชื่อแผนภูมิที่ปรากฏในหน้าสารบัญ กับที่ปรากฏในเนื้อเรื่องจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน มีข้อความตรงกันและใช้ตัวสะกดเหมือนกัน

1.2 ส่วนเนื้อความ

เนื้อความของรายงานควรแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ บทนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และภาคผนวก

บทนำ กล่าวถึงความจำเป็นมาและความสำคัญของเนื้อเรื่องหรือปัญหาที่นำมาวิจัยและค้นคว้า วัตถุประสงค์และขอบเขตของการวิจัย วิธีการวิจัยโดยสังเขป และประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ส่วนเนื้อเรื่อง ได้แก่ ใจความหรือสาระที่ผู้วิจัยหรือผู้เขียนต้องการนำเสนอ ซึ่งควรเริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการศึกษาวิจัยโดยละเอียด แล้วเข้าสู่เนื้อหาของผลการวิจัย บทสุดท้ายควรเป็นบทสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัย

ภาคผนวก คือ การนำข้อความหรือตารางในส่วนที่เป็นรายละเอียดมาไว้

1.3 ส่วนอ้างอิง

ได้แก่ บรรณานุกรมของเอกสารหรือที่มาของแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิจัย

2. การพิมพ์รายงาน

2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์และตัวพิมพ์

ให้ใช้กระดาษ A4 ใช้พิมพ์หน้าเดียว ส่วนในการพิมพ์ให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวพิมพ์ต้องคมชัดและอ่านง่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สีของตัวอักษรที่พิมพ์ต้องเป็นสีดำเท่านั้น

การวางหน้า

1. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

1.1 การขึ้นบทใหม่ ถ้าเป็นการขึ้นบทใหม่ให้เว้นเนื้อหาที่ด้านบนของขอบกระดาษ 2 นิ้ว เว้นที่ขอบซ้ายมือ 1 1/2 นิ้ว ขอบขวามือและขอบล่าง 1 นิ้ว การพิมพ์ชื่อบทให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยบรรทัดแรกพิมพ์บทที่... แล้วเว้นลงมาจึงพิมพ์ชื่อบทโดยกำหนดข้อความของชื่อบทให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าไม่สามารถพิมพ์ชื่อลงบรรทัดเดียว

1.2 การพิมพ์ข้อความในหน้าถัดไป ให้กำหนดกรอบหน้า โดยเว้นที่ว่างจากขอบบน 1 1/2 นิ้ว เว้นที่ว่างจากขอบซ้าย 1 1/2 นิ้ว เว้นที่ว่างจากขอบขวามือและขอบล่าง 1 นิ้ว



2.2 การจัดลำดับเลขหน้าและลำดับหัวข้อในบท

การจัดลำดับเลขหน้า ไม่ต้องกำหนดเลขหน้าสำหรับปกใน และส่วนแรกที่ไม่ใช่เนื้อความ ได้แก่ บทคัดย่อ คำนำหรือกิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้อักษรภาษาไทย (ก,ข,ค,) กำกับหน้า ส่วนหน้าเนื้อหาซึ่งเริ่มจากบทนำให้ใช้เลขอารบิกกำกับ การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน โดยเว้นจากขอบกระดาษด้านบนสุด 1 นิ้ว สำหรับหน้าแรกของปกภาคผนวกและส่วนอ้างอิงไม่ต้องลงเลขหน้ากำกับแต่ให้นับเลขรวมไปด้วย

การจัดลำดับหัวข้อในบท เมื่อผู้วิจัยได้กำหนดเนื้อหาสาระแบ่งบทและตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เมื่อจะเรียบเรียงให้แบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังตัวอย่าง

1. ใช้ตัวอักษรสลับกับตัวเลขในการกำกับชื่อหัวข้อ

ตัวอย่าง

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

ก. ปัจจัยด้านนโยบาย

1. ความสอดคล้องของนโยบายต่อสภาพปัญหา
2. ความชัดเจนของนโยบาย
 - ก. การลำดับวัตถุประสงค์
 - ข. การจัดสรรทรัพยากร
 - ค. การมอบหมายงาน
 - ง. เกณฑ์การตัดสินใจ

ข. ปัจจัยด้านองค์กร

2. ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อย่อยในบทอย่างเดียว

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

1. ปัจจัยด้านนโยบาย

- 1.1 ความสอดคล้องของนโยบายต่อสภาพปัญหา
- 1.2 ความชัดเจนของนโยบาย
 - 1.2.1 การลำดับวัตถุประสงค์
 - 1.2.2 การจัดสรรทรัพยากร
 - 1.2.3 การมอบหมายงาน
 - 1.2.4 เกณฑ์การตัดสินใจ

2. ปัจจัยด้านองค์กร



การพิมพ์หน้าสารบัญ

การพิมพ์หน้าแรกของสารบัญให้ใช้หลักเกณฑ์ของการขึ้นบทใหม่

การพิมพ์ตาราง ภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ

ขนาดของตาราง ภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ จะต้องสามารถบรรจุลงได้ภายในกรอบการกำหนดของการวางหน้า หากตารางมีขนาดยาวหรือใหญ่กว่ากรอบหน้าให้ถ่ายย่อลง โดยคุณภาพของตารางหรือรูปภาพที่ถ่ายจะต้องชัดเจนและอ่านง่าย หากตารางมีความยาวเกินที่จะพิมพ์ลงหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่ได้

ทุกตารางควรมีชื่อกำหนด ชื่อตารางในสารบัญตารางและชื่อตารางในรายงานจะต้องตรงกันทั้งถ้อยคำและตัวสะกด ในกรณีที่มีการแบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อย่อยและมีหมายเลขกำกับหัวข้ออาจกำหนดหมายเลขประจำตารางให้ตรงกับหัวข้อก็ได้ รูปแบบของตารางควรเป็นรูปแบบเดียวกันทุกตารางในทุกบท

การพิมพ์ส่วนอ้างอิง

ใช้ตามรูปแบบการอ้างอิงในคู่มือการทำดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบส่งรายงานการวิจัย

1. ชื่อผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย
คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
2. ชื่อผลงานวิจัย
(ภาษาไทย)
.....
(ภาษาอังกฤษ)
.....
3. ประเภทงานวิจัย มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน
4. การอนุมัติโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จำนวนเงิน บาท (.....)
5. โครงการวิจัยแล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลาทำการวิจัยเดือน
6. เอกสารที่ต้องส่งมหาวิทยาลัย 3 รายการ
 รายงานการวิจัย จำนวน 3 เล่ม
 สำเนาหนังสืออนุมัติให้เงินอุดหนุนการวิจัย 1 ฉบับ
 แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน 3 ชุด

ลงชื่อ
(.....)
ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้รับเอกสาร 3 รายการไว้ครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ
(.....)



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเวลาการวิจัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

ตำแหน่งระดับสังกัด คณะ/ สำนัก.....

โทรศัพท์ เป็นผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภท

มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน ประจำปีจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ให้ทำการวิจัยเรื่อง

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)

ตามบันทึกอนุมัติที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และสิ้นสุดตามแบบเสนอโครงการวิจัยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์จะขอย้ายเวลาการวิจัย ครั้งที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....เดือน เนื่องจาก (ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามโครงการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบสำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยมาเพื่อ
ประกอบการพิจารณาด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบประเมินรายงานการวิจัยเพื่อพิมพ์เผยแพร่

หัวข้อที่จะประเมิน	รายละเอียดที่ควรแก้ไข
<u>ตอนที่ 1 ความนำ</u> 1.1 ความสำคัญของปัญหา 1.2 วัตถุประสงค์ 1.3 ขอบเขตของการวิจัย 1.4 อื่น ๆ	
<u>ตอนที่ 2 วิธีการเขียน</u> 2.1 การใช้ภาษา 2.2 การอ้างอิง 2.3 บรรณานุกรม 2.4 อื่น ๆ	
<u>ตอนที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย</u> 3.1 การเลือกตัวอย่าง/ประชากร/สถานที่ 3.2 เทคนิคที่ใช้ในการวิจัย (วิธีเก็บข้อมูล/เครื่องมือ/อุปกรณ์) 3.3 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	
<u>ตอนที่ 4 ผลการวิจัย</u> 4.1 ความถูกต้องของการสรุปผลวิจัย 4.2 ประโยชน์ในด้านวิชาการ 4.3 สิ่งใหม่ที่ค้นพบ 4.4 การนำผลการวิจัยไปอ้างอิงและ/หรือเผยแพร่ 4.5 อื่น ๆ	

 ผ่าน ไม่ผ่านสรุปผลการประเมิน

เห็นสมควรให้มหาวิทยาลัยพิมพ์เผยแพร่ เห็นสมควรให้แก้ไขก่อนจัดพิมพ์ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบ วจ.11



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบคำร้องขอยุติการวิจัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอยุติการวิจัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

ตำแหน่งระดับ สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

โทรศัพท์ เป็นผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภท

มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน ประจำปีจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ให้ทำการวิจัยเรื่อง

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)

ตามบันทึกอนุมัติที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ที่แนบ มีความ
ประสงค์จะขอยุติการวิจัยตามโครงการดังกล่าว เนื่องจาก (ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่
อาจทำการวิจัยให้แล้วเสร็จได้)

ข้าพเจ้าได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยไปแล้วเป็นเงินบาท (.....)

และได้ใช้จ่ายในโครงการวิจัยนี้ไปแล้วเป็นเงินบาท (.....)

มีเงินเหลือจ่ายเป็นเงินบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ยุติการวิจัยแล้ว ข้าพเจ้าจะดำเนินการคืนเงิน

ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ให้มหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้ยุติการทำวิจัย

ลงชื่อ

(.....)

ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ชื่อโครงการ.....
ชื่อผู้วิจัย หน่วยงานที่สังกัด
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทวิจัย.....ประจำปีงบประมาณ
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
วัน/ เดือน/ ปี ที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย.....ได้รับเงินยืมจากมหาวิทยาลัย-
รามคำแหง ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ลงวันที่.....
งวดที่ จำนวนบาท (.....)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยและได้ใช้จ่ายเงินไปแล้ว จำนวน.....บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

Table with 3 columns: Description, Amount, and another empty column. Rows include: 1. หมวดค่าตอบแทน, 2. หมวดค่าจ้าง, 3. หมวดค่าใช้สอย, 4. หมวดค่าวัสดุ, and (ตัวอักษร)รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ชื่อที่ปรึกษาโครงการวิจัย.....

ชื่อ โครงการวิจัย.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยฯ : ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ ความเป็นมา และสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และวิธีดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้ว และเห็นว่ามีความสมบูรณ์ และถูกต้อง จึงขอรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยดังกล่าว เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการฯ จนกระทั่งงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจริยธรรม
และจรรยาบรรณการวิจัย

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4586



แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย

ข้อพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย

- จริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์
- จริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อสัตว์ทดลอง
- จริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางชีวภาพ
- อื่นๆ ระบุ.....

ได้แนบเอกสาร แบบตรวจสอบการคัดลอกด้วยโปรแกรมอักขรวิสุทธิ

- พบว่า มีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 30
- มีค่าเฉลี่ยเกินร้อยละ 30

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ..... ตำแหน่งอื่นๆ.....

หน่วยงานที่สังกัด..... สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address:.....

ชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ..... ตำแหน่งอื่นๆ.....

หน่วยงานที่สังกัด..... สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address:.....

แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย

- ไม่มีทุน
- อยู่ระหว่างการขอทุน ระบุแหล่งทุน.....
- มีทุน
 - มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - รัฐ ระบุแหล่งทุน.....
 - เอกชน ระบุแหล่งทุน.....
 - อื่นๆ ระบุแหล่งทุน.....

(*หลังจากได้รับทุนแล้วขอให้ส่งหลักฐานการอนุมัติทุน)

ระยะเวลาที่ทำวิจัยตลอดโครงการ

วันที่เริ่มต้น.....วันสิ้นสุด.....รวมเวลา.....เดือน.....ปี

ข้าพเจ้าและผู้ร่วมโครงการวิจัยดังมีรายนามในเอกสารนี้ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและตามโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมวิจัย

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม
การจดลิขสิทธิ์ / สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4291



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๖๕๖

ที่ วันที่

เรื่อง ขอโอนสิทธิการประดิษฐ์

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด
.....ดำเนินการวิจัย โดยมีผู้ร่วม
วิจัยดังนี้คือ

๑. (คณะ..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง)
๒. (คณะ..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง)

บัดนี้งานวิจัยได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการขอรับอนุสิทธิบัตร กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ ในชื่อว่า จึงใคร่ขอโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นผู้รับโอนสิทธินี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

()

ผู้วิจัย/เจ้าของผลงาน

หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร

เขียนที่ ๒๘๒

มหาวิทยาลัยรามคำแหง เขตบางกะปิ

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

วันที่.....

สัญญาระหว่างผู้โอนคือ อยู่บ้านเลขที่

ซอย..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด.....

และผู้รับโอนคือ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์ ๒๘๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐

โดยสัญญานี้ ผู้โอนซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์ โอนสิทธิในการประดิษฐ์ดังกล่าวซึ่งรวมถึงสิทธิขอรับสิทธิบัตร และสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับโอน

เพื่อเป็นพยานหลักฐานแห่งการนี้ ผู้โอนและผู้รับโอนได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างนี้

ลงชื่อ ผู้โอน
()

ลงชื่อ ผู้รับโอน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ลงชื่อ พยาน
()

ลงชื่อ พยาน
()

รายละเอียดการประดิษฐ์

.....

.....

.....

ข้อถ้อยสิทธิ

.....

.....

.....

รูปสิ่งประดิษฐ์

บทสรุปการประดิษฐ์

.....

.....

.....

หมายเหตุ แต่ละหัวข้อแยกหน้าและไฟล์

แบบฟอร์มประกอบการดำเนินการวิจัย

๑. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
๒. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อเข้าพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย
๓. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย
๔. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
๕. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานการวิจัยเพื่อประเมินผลงานการวิจัย
๖. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
๗. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๑
๘. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๒
๙. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย
๑๐. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย งวดที่ ๑
๑๑. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ ๑
๑๒. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย งวดที่ ๒
๑๓. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ ๒
๑๔. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ ๑ และขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒
๑๕. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑
๑๖. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒
๑๗. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินการวิจัย (กรณีเบิกงวดเดียว)
๑๘. แบบฟอร์ม ขอให้แก้ไขเอกสารการรับเงินสมนาคุณ
๑๙. แบบฟอร์ม หลักฐานในการยืมเงิน เคลียร์ เบิก
๒๐. แบบฟอร์ม หลักฐานการเบิกเงินวิจัยงวดเดียว
๒๑. แบบฟอร์ม การขอรับเงินสมนาคุณ

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ผ่านคณบดีคณะ/ผอ./หน.)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง..... สังกัด
.....ขอส่งแบบเสนอโครงการวิจัยเรื่อง “.....”

ตามแบบ (วจ.๑ และ วจ.๑.๑) จำนวน ๑ ชุด และแบบตรวจอักษรวิสุทธิ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อโปรดพิจารณา
ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบโครงการวิจัยในการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อเข้าพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้าพเจ้า(ตำแหน่ง).....
(สังกัด).....มีความประสงค์ขอรับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภทวิจัยมหาวิทยาลัย
เรื่อง “.....” และได้ส่งแบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้ผ่านการตรวจสอบแก้ไขแล้ว
จำนวน (สาขาสังคมศาสตร์ฯ จำนวน ๑๕ ชุด / สาขาวิทยาศาสตร์ฯ จำนวน ๑๗ ชุด) เพื่อนำเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้าพเจ้า(ตำแหน่ง).....
(สังกัด).....ขอส่งแบบเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไขเรื่อง “

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย สาขา.....

เมื่อคราวประชุมครั้งที่.....วาระที่.....เมื่อวันที่.....

จำนวน ๑ ชุด และสำเนาบันทึกแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย
อนุมัติต่อไป ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”
.....” งบประมาณ..... จำนวนเงิน บาท
(.....) ระยะเวลาการวิจัย เดือน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ บัดนี้ได้ดำเนินการวิจัยไปแล้วเป็นระยะเวลา ๖ เดือน จึงขอรายงาน
ความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
โดยแนบเอกสาร ดังนี้

๑. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓)
๒. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย
๓. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ ๑, วจ. ๑.๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการวิจัยเพื่อประเมินผลงานการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”

ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน บาท.(.....) บัดนี้ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสมบูรณ์แล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการวิจัย จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑,วจ.๑.๑) จำนวน ๓ ชุด และได้แนบบแบบ วจ. ๖, สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย, สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนและสำเนาหนังสือรับรองการหักเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานการวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”

ปีงบประมาณ.....ทุนประเภท (มหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก)

..... บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินโครงการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
จำนวน ๒ เล่ม พร้อมแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขอย้ายเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย เรื่อง “.....”

ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ระยะเวลาการวิจัย.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

แต่ขณะนี้ข้าพเจ้ายังดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จ จึงขอย้ายเวลาการวิจัยครั้งที่ ๑ ออกไปอีก ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เนื่องจากอยู่ระหว่าง.....

โดยได้แนบเอกสารหลักฐานการขอย้ายเวลาและแบบคำร้องขอย้ายเวลาการวิจัย (วจ.๘) มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขอยกเวลาการวิจัย ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”

ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....
.....) ระยะเวลาการวิจัย.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่..... และได้ขยายเวลาการวิจัยครั้งที่ ๑ ออกไปแล้ว เป็นระยะเวลา ๖ เดือน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....แต่ขณะนี้

ข้าพเจ้ายังดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จ จึงขอยกเวลาการวิจัยครั้งที่ ๒ ออกไปอีก ๖ เดือน ตั้งแต่
วันที่.....ถึงวันที่.....เนื่องจากอยู่
ระหว่าง.....

.....โดยได้แนบเอกสารหลักฐานการขยายเวลาและแบบคำร้องขอยกเวลาการวิจัย
(วจ.๘) มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน

โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑.

วันที่

เรื่อง ขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภททุนวิจัย..... (ส่วนกลาง/คณะ/สำนัก/สถาบัน) สังกัด เมื่อวันที่ เรื่อง “.....” งบประมาณจำนวนเงินบาท (.....) และได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสมบูรณ์แล้ว ขณะนี้ผลงานวิจัยได้ตีพิมพ์เผยแพร่ บทความวิจัยลงใน (ชื่อแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่) เมื่อวันที่ ฉบับที่เผยแพร่หน้าที่.....ถึง.....เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรับเงินสมนาคุณการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๖ เงินสมนาคุณการวิจัย โดยได้แนบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินสมนาคุณการวิจัยและแบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย งวดที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวพ.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย เรื่อง “.....”
.....” ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) แล้วนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย ข้าพเจ้าจึง
ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายงวดที่ ๑ จำนวน.....บาท (.....)
ตามเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทรองจ่ายงวดที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวท.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....
.....” ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) และได้ยืมเงินทรองจ่ายงวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....
.....บาท (.....) แล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวิจัยผ่านไปแล้วเป็นระยะเวลา ๖ เดือน จึงขออนุมัติเคลียร์เงิน
ยืมทรองจ่ายงวดที่ ๑ จำนวน.....บาท (.....) ตามรายละเอียด
เอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย งวดที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวพ.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”
ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) แล้วนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติ
ยืมเงินทรองจ่ายงวดที่ ๒ จำนวน.....บาท (.....) ตามเอกสาร
หลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวพ.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....
.....” งบประมาณ.....จำนวนเงิน.....
.....บาท (.....) และได้ยืมเงินทตรงจ่ายงวดที่ ๒
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) แล้วนั้น
บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ ๒
จำนวน.....บาท (.....) ตามรายละเอียด
เอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ ๑ และขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวพ.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”
.....” งบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) และได้ยืมเงินทตรงจ่ายงวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) แล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ทำการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ ๑
จำนวน.....บาท (.....) และขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒
จำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
จำนวน.....บาท (.....) ตามรายละเอียด
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวท.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....
.....” งบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) แล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวิจัยผ่านไปแล้วเป็นระยะเวลา ๖ เดือน จึงขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑
จำนวน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวพ.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”
.....” งบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) แล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒ จำนวน
.....บาท (.....) ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐาน
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๑. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินการวิจัย (กรณีเบิกงวดเดียว)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน ผอ.สวพ.)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง“
.....”ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) แล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....
.....บาท (.....) ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐาน
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรื่อง ขอให้แก้ไขเอกสารการรับเงินสมนาคุณ

เรียน.....

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินสมนาคุณแล้วมีแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
<p>วันที่ส่งเอกสาร/...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๑.บันทึกข้อความขอรับเงินสมนาคุณ ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๒.แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๔.สำเนาหนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เช่นและรับรอง สำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๕.สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๖.สำเนาปกวารสารและบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๗.สำเนาบันทึกอนุมัติเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๘.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ผู้ที่วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๙.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ.) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๐.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับคณะ(อนุมัติทุนคณะ/สำนัก) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p>*หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องบทความวิจัย แนบเอกสารเพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวรุ่งนภา อินทวาท) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p>	<p>วันที่ส่งเอกสาร/...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๑.บันทึกข้อความขอรับเงินสมนาคุณ ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๒.แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๔.สำเนาหนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เช่นและรับรอง สำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๕.สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๖.สำเนาปกวารสารและบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๗.สำเนาบันทึกอนุมัติเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๘.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ผู้ที่วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เช่นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๙.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ.) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๐.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับคณะ(อนุมัติทุนคณะ/สำนัก) ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p>*หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องบทความวิจัย แนบเอกสารเพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p><input type="checkbox"/> แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ส่งคืน/แก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (.....)ผู้วิจัย สังกัด เบอร์โทรติดต่อ.....</p>

หมายเหตุ โปรดนำส่งเอกสารฉบับที่แก้ไขกลับมาด้วย

ส่งคืน ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๑๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เบอร์โทรติดต่อ ๘๖๙๖

<p>การยืมเงินยืมตรงจ่าย งวดที่ ๑ และ ๒ หลักฐานในการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายงวดที่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑ <input type="checkbox"/> ๒ <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน <input type="checkbox"/> ๕. หนังสือสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย ๒ ฉบับ (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๖. หนังสือแบบขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ๑ ฉบับ (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) <input type="checkbox"/> ๘. แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด (วจ.๑) <input type="checkbox"/> ๙. บัตรประชาชนของผู้ยืมและผู้ค้ำฯ <p>(หมายเหตุ เซ็นและรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกหน้า)</p>	<p>การเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๑ หลักฐานการเคลียร์เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๑ <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๓. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๕. หนังสือสัญญาการยืมเงิน (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๖. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕) <input type="checkbox"/> ๗. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๘. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑) (เซ็นและรับรองสำเนา) 	<p>การเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๒ หลักฐานการเคลียร์เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๒ <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน <input type="checkbox"/> ๕. หนังสือสัญญาการยืมเงิน (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๖. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕) <input type="checkbox"/> ๗. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑) (เซ็นและรับรองสำเนา) <input type="checkbox"/> ๘. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๙. หนังสือขยายเวลา ๑,๒ (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๑๐. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๑๑. รายงานการวิจัย จำนวน ๑ เล่ม
<p>การเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ หลักฐานการเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๑ <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๓. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๕. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕) <input type="checkbox"/> ๖. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) <input type="checkbox"/> ๗. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑) <input type="checkbox"/> ๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เซ็นและรับรองสำเนา) 	<p>การเบิกเงินวิจัยงวดที่ ๒ หลักฐานการเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ <input type="checkbox"/> ๒. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> ๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) <input type="checkbox"/> ๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน <input type="checkbox"/> ๕. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕) <input type="checkbox"/> ๖. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑) (เซ็นและรับรองสำเนา) <input type="checkbox"/> ๘. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๙. หนังสือขยายเวลา ๑,๒ (ฉบับจริง)(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๐. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๑๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม <input type="checkbox"/> ๑๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เซ็นและรับรองสำเนา) 	<p>การเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๑ และเบิกเงินงวดที่ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่ ๑ และเบิกเงินงวดที่ ๒ <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๓. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๕. หนังสือสัญญาการยืมเงิน (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๖. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕) <input type="checkbox"/> ๗. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓) (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๘. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑) (เซ็นและรับรองสำเนา) <input type="checkbox"/> ๙. หนังสือขยายเวลา ๑,๒ (ฉบับจริง)(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๐. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) <input type="checkbox"/> ๑๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม <input type="checkbox"/> ๑๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เซ็นและรับรองสำเนา)

หมายเหตุ -บันทึกข้อความ เรียบ ผอ.กองคลัง (ผ่าน ผอ.สวพ.) - เอกสารที่เป็นสำเนากรุณาเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุก

การเบิกเงินวิจัยงวดเดียว

- ๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัย
- ๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (ฉบับจริง)
- ๓. หนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (ฉบับจริง)
- ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ฉบับจริง)
- ๕. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่าย (วจ.๑๕)
- ๖. แบบรายงานความก้าวหน้า (วจ.๓)(ฉบับจริง)
- ๗. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑) (เซ็นและรับรองสำเนา)
- ๘. หนังสือขยายเวลา ครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ (ฉบับจริง) (กรณีมีการขยายเวลา)
- ๙. หนังสือบันทึกส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง)
- ๑๐. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
- ๑๑. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มหาวิทยาลัยรามคำแหง)(เซ็นและรับรองสำเนา)

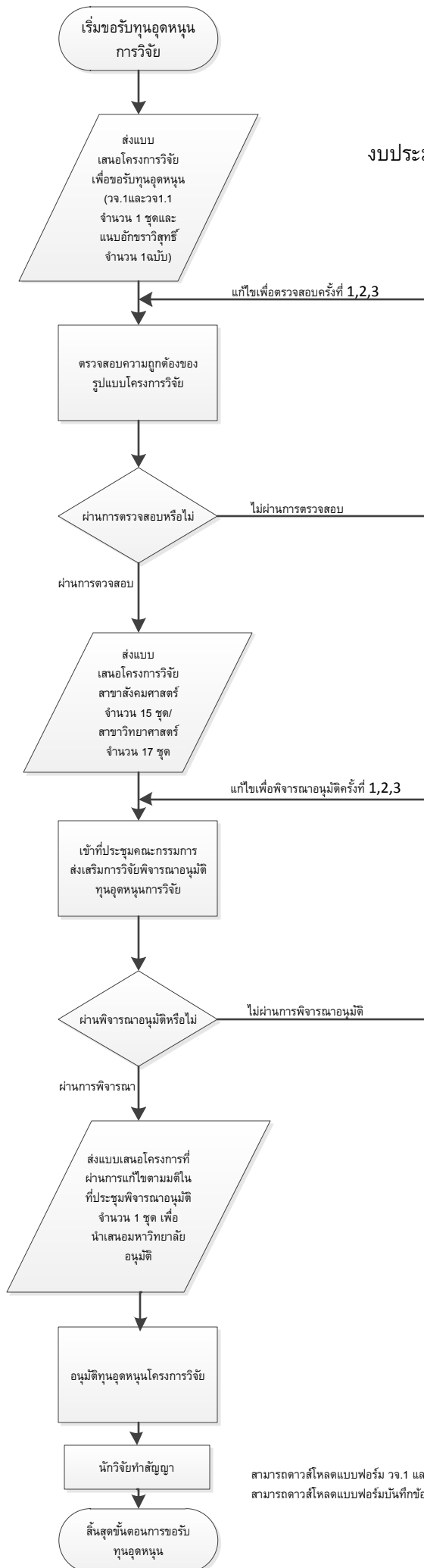
การขอรับเงินสมนาคุณ

- ๑.บันทึกข้อความขอรับเงินสมนาคุณ
- ๒.แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐)
- ๓.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา)
- ๔.สำเนาหนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรอง สำเนา) ส่งคืน/แก้ไข
- ๕.สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เซ็นและรับรองสำเนา)
- ๖.สำเนาปกวารสารและบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข
- ๗.สำเนาบันทึกอนุมัติเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข
- ๘.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ผู้ที่วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข
- ๙.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ.)
- ๑๐.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับคณะ(อนุมัติทุนคณะ/สำนัก)

*หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องบทความวิจัย แนบเอกสารเพิ่มเติม

- แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย

แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอน
การขอทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม วจ.1 และ 1.1 ได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=431
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อความได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631

เริ่มเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

รายงานความก้าวหน้า เมื่อครบระยะเวลา 6 เดือน ต้องรายงานความก้าวหน้า
(*ในกรณี ที่ขอระยะเวลา 18 เดือน ต้องรายงานความก้าวหน้า 2 ครั้ง เมื่อเวลา 6เดือนครั้งที่1 และ 12เดือนครั้งที่2*)
แบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานดาวน์โหลดได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631

*ในกรณียืมเงินตรงจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัยขอให้เคลียร์เงิน
หลังจากครบกำหนดระยะเวลารายงานความก้าวหน้าไปแล้ว 7 วัน

กรณีเบิกเงินยืมตรงจ่าย งวดที่ 1
แบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานดาวน์โหลดได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631

ตรวจสอบความถูกต้อง

ผ่านการตรวจสอบ

ผ่านการตรวจสอบ
หรือไม่

แก้ไข

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

เคลียร์เงินยืมตรงจ่ายงวดที่1

แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินและตรวจสอบ
ส่งรายงานการวิจัยก่อนครบกำหนดระยะเวลา 3 เดือน
แบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานดาวน์โหลดได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631

ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน/ตรวจสอบ

แก้ไข

ผ่าน การประเมิน/
ตรวจสอบหรือไม่

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

ผ่านการตรวจสอบ

ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
แบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานดาวน์โหลดได้ที่ http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631

สิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

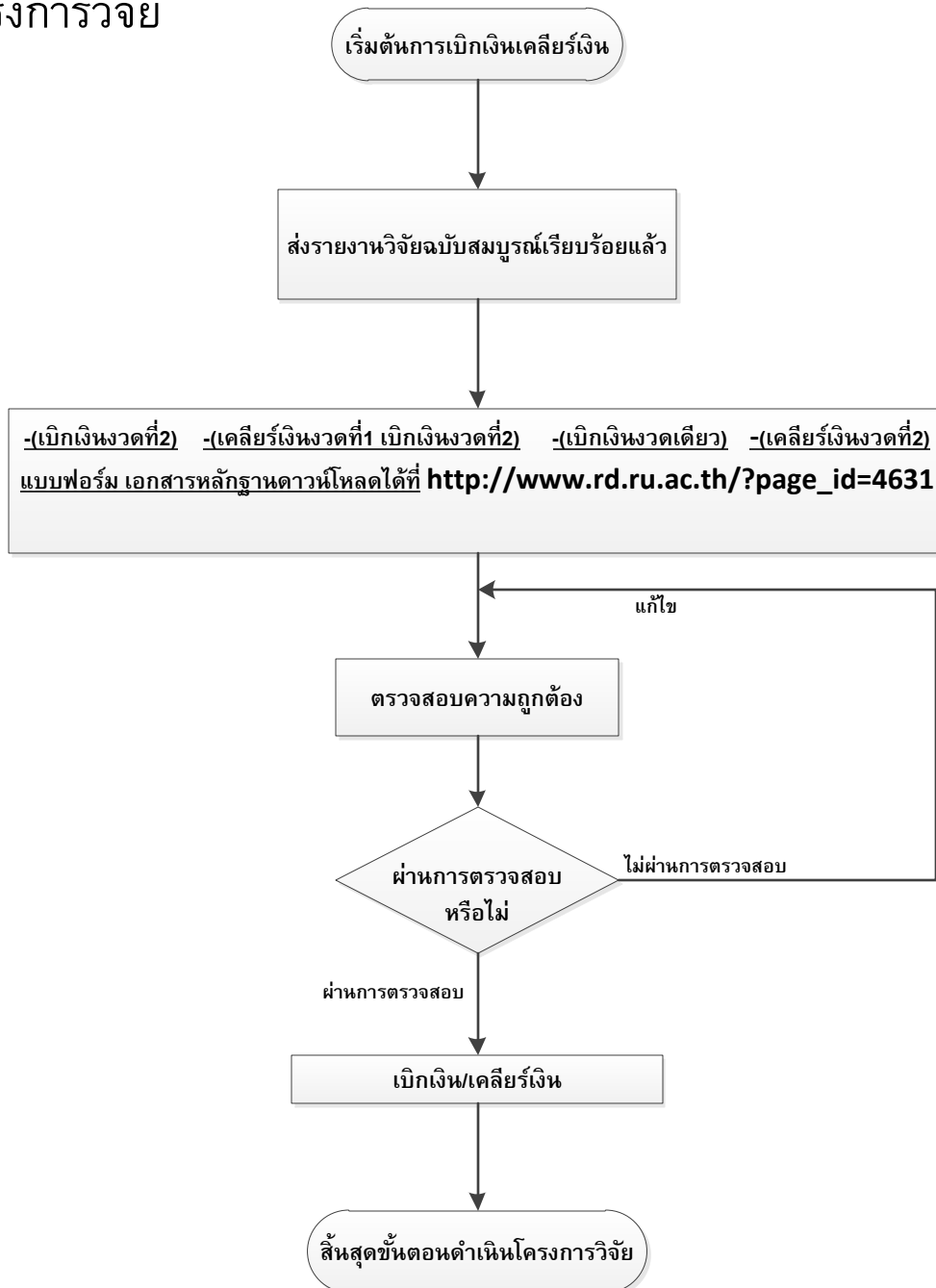
แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอน
การดำเนินการวิจัย
งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย

*กรณีที่ดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จ
ในระยะเวลาตามสัญญาฉบับ
กำหนดการแจ้งขยายเวลา

แจ้งขยายเวลาครั้งที่ 1 ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนครบ
กำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัยตามสัญญาฉบับ
แบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานดาวน์โหลดได้ที่
http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631

แจ้งขยายเวลาครั้งที่ 2 ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนครบ
กำหนดระยะเวลาการขยายครั้งที่ 1
แบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานดาวน์โหลดได้ที่
http://www.rd.ru.ac.th/?page_id=4631

แผนภาพแสดงขั้นตอนการ
เบิกเงิน เคลียร์เงิน
โครงการวิจัย



การขอรับเงิน
สมนาคุณการวิจัย

