

คู่มือการให้บริการการวิจัย

ด้านส่งเสริมทุนภายใน

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวรุ่งนภา อินทวาท

จัดทำโดย

คณะกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการจัดการความรู้
สถาบันวิจัยและพัฒนา

งานส่งเสริมทุนภายใน

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวรุ่งนภา อินทวา

การให้บริการแบบ one stop service

ขั้นตอนที่ ๑ งานส่งเสริมทุนภายใน

การให้บริการแนะนำการเขียนโครงการวิจัย การส่งแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อ
ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเอกสาร ระเบียบ ขั้นตอนการขอรับทุน ประสานงานแล
อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการทำวิจัย
๒. อำนวยความสะดวกคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยทั้ง ๒ สาขา ได้แก่
คณะกรรมการส่งเสริม การวิจัยสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. ติดต่อประสานงาน การจัดประชุมพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย
๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น รายงานการประชุม รายงาน
ความก้าวหน้าโครงการวิจัย ข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิฯ และเอกสารอื่นๆ ที่จะ
นำเข้าไปแจกในที่ประชุม แต่ละครั้ง
๕. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย ได้แก่ แจ้งแก้ไขแบบเสนอ
โครงการวิจัย
๖. ตรวจสอบเอกสารแบบเสนอโครงการวิจัยก่อนทำเรื่องขออนุมัติทุนอุดหนุนการ
วิจัย และเอกสารการยืมเงินและการเบิกเงินของนักวิจัย
๗. ขออนุมัติขยายเวลาการวิจัย ขออนุมัติพิมพ์เผยแพร่ ขออนุมัติเงินสมนาคุณ

ขั้นตอนที่ ๒ ติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย

ติดตามโครงการวิจัยของผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทุกขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ตามรอบระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑ ปี
๒. ให้นักวิจัยดำเนินการเคลียร์เงินอุดหนุนการวิจัย ก่อนการยืมเงินครั้งต่อไป
๓. แจ้งเตือนนักวิจัยก่อนหมดระยะเวลาการวิจัย
๔. แจ้งเตือนการขยายเวลาการวิจัยเมื่อใกล้จะครบกำหนดระยะเวลาการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานการวิจัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบรายงานการวิจัย
๒. เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและตรวจสอบรายงานการวิจัย เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลรายงานการวิจัย
๓. ติดตามการประเมินผลงานการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. แจ้งแก้ไขรายงานการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้นักวิจัยแก้ไขรายงานการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. ติดตามทวงถามการแก้ไขรายงานการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. ตรวจสอบการแก้ไขรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. แจ้งผลการแก้ไขรายงานการวิจัยฯ ก่อนจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
๘. รับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒๐ เล่ม พร้อมแผ่น CD.

ขั้นตอนที่ ๔ การเผยแพร่ผลงานวิจัย (หลังจากส่งฉบับสมบูรณ์)

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติพิมพ์เผยแพร่เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินสมนาคุณเพื่อขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย
๓. จัดส่งสำเนาอนุมัติขยายเวลา อนุมัติพิมพ์เผยแพร่ อนุมัติเงินสมนาคุณ
ให้กับนักวิจัยเพื่อให้ นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๔. จัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยของบุคลากร
มหาวิทยาลัย