

ตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. ทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (งบวิจัยส่วนกลาง การวิจัยประเภทมหาวิทยาลัย)

- ผู้วิจัยส่งแบบเสนอโครงการไม่ต้องมาชี้แจงหรือนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย

๒. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๓. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่ หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

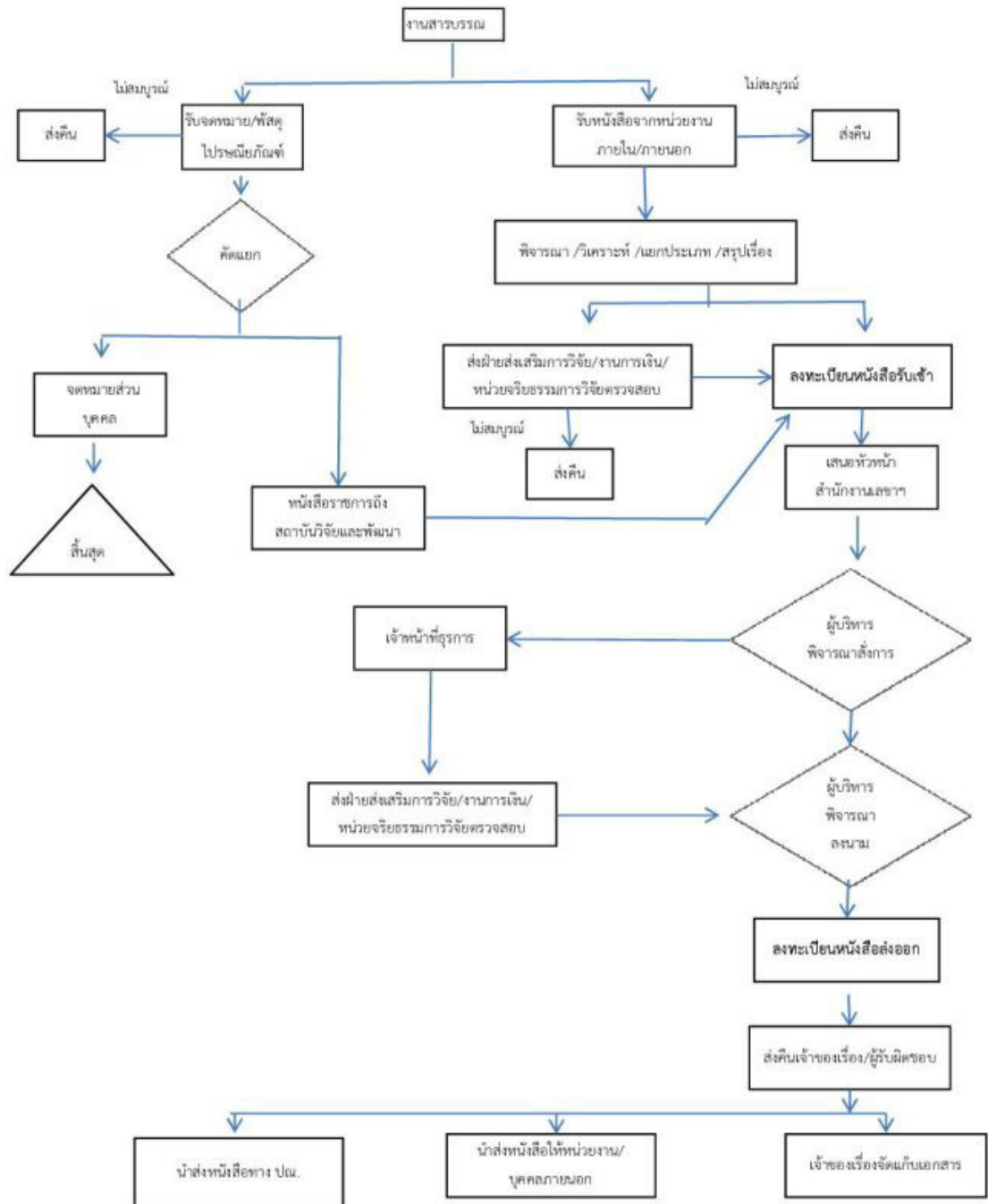
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของ องค์กร เป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

ผังกระบวนการรับมงานสารบรรณ



แบบเสนอโครงการวิจัย นักวิจัยต้องกรอก วจ.1 ก่อนดำเนินการ
ขอเงินอุดหนุนการวิจัย



แบบ วจ.1
(ฉบับ พ.ศ. 2566)



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบเสนอโครงการวิจัย

ความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ☐ การจัดการศึกษา
- ☐ การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม
- ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
- ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ การบริหารจัดการตามอำนาจและหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

เป้าประสงค์ (Objective) (ดูรายละเอียดจากประกาศรับข้อเสนอการวิจัย)
ผลสัมฤทธิ์ (Key Result) (ดูรายละเอียดจากประกาศรับข้อเสนอการวิจัย)

ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ).....

1. ชื่อผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนในโครงการ (ร้อยละ)
1.		
2.		
3.		

(หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมโครงการวิจัย)

2. งบประมาณที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

- 1.) การวิจัยมหาวิทยาลัย ในวงเงิน.....บาท (.....)
- 2.) การวิจัยคณะ/สำนัก/สถาบัน ในวงเงิน.....บาท (.....)



3. หน่วยงานสังกัดของผู้วิจัย

4. คำสำคัญ

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

5. บทสรุปผู้บริหาร

.....

.....

.....

6. กรอบแนวคิด ทฤษฎี สมมติฐาน และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย

.....

.....

7. เอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม

.....

.....

8. วัตถุประสงค์การวิจัย

1.

2.

3.

9. วิธีดำเนินการวิจัย

.....

.....

10. แผนการดำเนินงานวิจัย (จัดทำเป็นตารางแผนงานรายเดือน)

การดำเนินงานวิจัย	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



11. งบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
หมวดค่าจ้าง		
หมวดค่าตอบแทน		
หมวดค่าใช้สอย		
หมวดค่าวัสดุ		
รวม		

12. ระยะเวลาการวิจัย

13. พื้นที่หรือสถานที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการวิจัย

จังหวัด	ชื่อพื้นที่หรือสถานที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการวิจัย

14. พื้นที่หรือสถานที่ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการวิจัย

จังหวัด	ชื่อพื้นที่หรือสถานที่ได้รับประโยชน์จากโครงการวิจัย

15. วัน เดือน ปี ที่เสนอขออนุมัติโครงการ

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

16.1 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

16.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

16.3 ผลกระทบ (Impact)

 ด้านสังคม

 ด้านเศรษฐกิจ

 ด้านสิ่งแวดล้อม

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

18. ประวัติที่ปรึกษาโครงการวิจัย (ชื่อ-สกุล/ ระดับการศึกษา/ ตำแหน่ง/ หน่วยงานที่สังกัด/ เบอร์โทรศัพท์/ ผลงานทางวิชาการ) (กรณีที่มีที่ปรึกษาโครงการวิจัย)



19. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการของที่ปรึกษาโครงการวิจัย (กรณีมีที่ปรึกษาโครงการวิจัย)

20. กรอบในการจัดทำแบบสอบถาม (กรณีที่ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการทำวิจัย)

ตัวอย่าง กรอบการจัดทำแบบสอบถาม ใช้แบบสอบถาม 2 ชุด กับกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม

ชุดที่ 1 สำหรับสอบถาม อาจารย์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีจำนวน.....ตอน แต่ละตอนต้องการถามในเรื่องใด?

(ตามตัวแปร)

ชุดที่ 2 สำหรับสอบถาม นักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีจำนวน.....ตอน แต่ละตอนต้องการถามในเรื่อง

ใด? (ตามตัวแปร)

ลายมือชื่อผู้วิจัย.....

(.....)

ลายมือชื่อที่ปรึกษาโครงการ.....

(.....)

ภาคผนวก

นิยามของ ผลผลิต (Output), ผลลัพธ์ (Outcome) และ ผลกระทบ (Impact)

ผลผลิต (Output) คือ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัยและพัฒนา โดยเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการวิจัย

ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ผลที่เกิดขึ้นหลังจากการมีผลผลิตของโครงการวิจัย และผลผลิตนั้นถูกนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (Users) ที่ชัดเจน ส่งผลให้ระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ การปฏิบัติ หรือทักษะของผู้ใช้หรือผู้ได้รับประโยชน์มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับ ไม่มีผลงานวิจัย อีกทั้งประโยชน์อื่นที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายหรือพื้นที่เป้าหมาย รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี โดยภาคเอกชนหรือประชาสังคม ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มี ระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

ผลกระทบ (Impact) การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (Outcome) ในวงกว้างทั้งด้านวิชาการ นโยบาย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่านกระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และมีเส้นทางของผลกระทบ (Impact pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวก และเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น)

หมวดงบประมาณ ให้ดูรายละเอียดจากเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ www.rd.ru.ac.th

ที่มาของนิยามในภาคผนวก: แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยวิจัย ในระบบ ววน. 2568

นักวิจัยต้องดำเนินการเซ็นสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยที่งานวินัยและนิติการ
ก่อนดำเนินการวิจัย

เลขที่สัญญา...../.....

สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้.....สังกัดคณะ/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” โดยได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วย
การวิจัย พ.ศ.๒๕๕๓ จึงขอให้สัญญาไว้แก่มหาวิทยาลัยรามคำแหงโดย รองศาสตราจารย์สุขสมัย สุทธิบัติ
รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้รับสัญญา” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้สัญญาเป็นผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภท.....
เพื่อทำการวิจัยเรื่อง.....

ในโครงการวิจัยประจำปี พ.ศ.ตามแบบเสนอโครงการของผู้ให้สัญญาแนบท้ายสัญญานี้ซึ่งได้รับอนุมัติ
จากผู้รับสัญญาแล้วเมื่อวันที่.....โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยเริ่มตั้งแต่
.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ ไม่มีการขยายระยะเวลาการวิจัย เว้นแต่ กรณีมีเหตุอันสมควรผู้รับสัญญาอาจพิจารณาขยายระยะเวลา
การวิจัยต่อไปอีกตามความจำเป็นหากผู้รับสัญญาร้องขอ และกรณีได้รับการขยายเวลาการวิจัยดังกล่าว
คู่สัญญายินยอมให้สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับต่อไปจนถึงวันสิ้นสุดการขยายเวลาการวิจัย

ข้อ ๒ ผู้ให้สัญญาจะต้องดำเนินงานโครงการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามสัญญานี้ เพื่อให้ได้ผลสมความมุ่งหมาย
ของหน่วยงานให้ทุนและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และ
ข้อกำหนดของผู้รับสัญญาที่กำหนดเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ผู้รับ
สัญญาได้ประกาศใช้บังคับแล้ว หรือที่จะประกาศใช้บังคับในภายหน้าอย่างเคร่งครัด โดยผู้ให้สัญญาทราบและ
เข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๓ รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนด
ของผู้รับสัญญา ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยแล้ว ณ วันที่ทำสัญญานี้

ข้อ ๓ ผู้ให้สัญญารับรองว่าจะทำการวิจัยตามที่กำหนดไว้ในแบบเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จและ
จะส่งรายงานผลการวิจัย จำนวน ๓ เล่ม ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

ผู้ให้สัญญารับรองว่าจะส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ซึ่งได้ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและ
ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว จำนวน ๒ เล่ม พร้อมกับสรุปย่อวิจัย ภายใน ๓๐
วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนา

/ข้อ ๔ ...

ลงชื่อ.....

ข้อ ๔ ผู้รับสัญญาตกลงจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และผู้ให้สัญญาตกลงรับเงินอุดหนุนการวิจัย
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยจ่ายเป็นสองงวดๆ ละเท่าๆ กัน งวดที่หนึ่งจ่ายเมื่อเริ่มดำเนินการ งวดที่สองจ่ายเมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย
หรือคณะกรรมการประจำคณะสำนัก สถาบัน ได้ให้ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย
และผู้ให้สัญญาได้ขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย งวดที่ ๑ เสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่ กรณีผู้ให้สัญญาไม่ได้ยื่นเงินทดรองจ่าย
ผู้รับสัญญาจะจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้กับผู้ให้สัญญาเต็มจำนวนนับตั้งแต่วันที่ผู้รับสัญญาได้รับมอบรายงาน
ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ซึ่งได้ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาโดย
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๕ หากมีคำภาวข้อครหา ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินทุนตามสัญญานี้ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ
ที่เรียกเก็บโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรัฐบาล ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ให้สัญญาแต่เพียงฝ่ายเดียวและ
ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยภายใต้สัญญานี้

ข้อ ๖ ในกรณีผู้ให้สัญญาประสงค์จะลาออกรากการกีด โอนไปรับราชการที่อื่นก็ดี ไปทำงาน
ต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรีก็ดี ไปศึกษาต่อต่างประเทศก็ดี ผู้ให้สัญญาจะต้องทำการวิจัยให้เสร็จสิ้น
เสียก่อน มิฉะนั้นแล้วผู้ให้สัญญาต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัย

ข้อ ๗ ผู้ให้สัญญาจะรายงานผลความก้าวหน้าของการวิจัยให้ผู้รับสัญญาทราบ เมื่อการดำเนินการวิจัย
ผ่านไปแล้วทุก ๆ ๖ เดือน นับแต่วันเริ่มต้นของโครงการ หากเกิดอุปสรรคหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินการวิจัยจนไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี ผู้ให้สัญญาจะรายงานให้ผู้รับสัญญาทราบทันที
และจะส่งรายงานสรุปผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาของการได้รับเงินอุดหนุนวิจัยแม้ว่าการวิจัยนั้นจะยังไม่
เสร็จสมบูรณ์ก็ตาม

ข้อ ๘ ผู้ให้สัญญารับรองว่าหากโครงการเป็นการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือสัตว์ทดลอง
จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์หรือสัตว์ทดลอง ก่อนการดำเนินการ
วิจัยดังกล่าวโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมดำเนินงานตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้
ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัย รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอย่างเป็นระบบและ
เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ (สิบ) ปี นับแต่วันที่การดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น

ข้อ ๙ ผู้ให้สัญญารับรองว่าไม่เคยรับเงินทุนในการดำเนินงานโครงการวิจัยเดียวกันนี้จากแหล่งอื่นอยู่ก่อน
และรับรองว่าจะไม่นำโครงการที่ได้รับเงินทุนนี้ไปขอทุนจากแหล่งอื่นเพิ่มเติมอีก

ข้อ ๑๐ ผู้ให้สัญญายินยอมให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดในข้อมูลหรือผลงานใดๆ
ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้โครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับสัญญาแต่ฝ่ายเดียว รวมทั้งการบริหาร
จัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลและผลงานใดๆ ดังกล่าว ให้เป็นไปตาม
เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ผู้รับสัญญากำหนดไว้

ข้อ ๑๑ ก่อนที่ผู้ให้สัญญาจะนำผลการวิจัยไปเผยแพร่ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ผลงานวิจัยนั้นจะต้องได้รับ
การตรวจสอบรับรอง และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับสัญญาก่อนและผู้ให้สัญญาต้องกล่าวอ้างหรือระบุ
ข้อความด้วยว่า “ได้รับงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย
รามคำแหง”

/ข้อ ๑๒

ลงชื่อ.....

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ให้สัญญารายงานผลการวิจัยตามข้อ ๗ แล้ว หากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ ตรวจพบว่าผลการวิจัยของผู้ให้สัญญาไม่ตรงตามแบบเสนอโครงการวิจัยที่เสนอไว้ นั้นโดยไม่มีเหตุผลสมควร ผู้ให้สัญญาจะต้องแก้ไขใหม่จนกว่าคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ จะเห็นชอบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ กำหนดให้

ข้อ ๑๓ หากผู้ให้สัญญาได้ทำการวิจัยให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือรายงานผลการวิจัยไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาหรือผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่ายกเลิกการให้เงินอุดหนุนการวิจัยให้ผู้ให้สัญญา จะต้องคืนเงินทั้งหมดที่รับไปพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปีให้แก่ผู้รับสัญญาหรือชำระค่าเสียหายตามส่วนที่ผู้รับสัญญากำหนดภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา

ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้สัญญายินยอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถึงแก่ความตาย และการวิจัยยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้ถือว่าการศึกษาวิจัยเป็นอันยุติลง ผู้ให้สัญญารวมถึงทายาทไม่จำต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับไป

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ฉบับหนึ่งผู้ให้สัญญาเก็บไว้ ส่วนอีกสองฉบับ ผู้รับสัญญาเก็บไว้ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(รองศาสตราจารย์สุชสมัย สุทธิบัติ)

รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า (นาย /นาง/นางสาว)ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/สำนัก

ซึ่งได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เงินอุดหนุนการวิจัยเป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) และได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยสัญญา

เลขที่.....ลงวันที่นั้น

ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ยินยอมให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้คืน ซึ่งเงินที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๑๕ ต่อปี เป็นจำนวนหนึ่งในสามของเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท จนกว่าจะครบจำนวนที่ต้องชดใช้ ถ้าหักเงินเดือนหนึ่งในสาม (ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท) แล้วยังต้องใช้เวลา ชำระหนี้คืนเกิน ๓ ปี ยินยอมให้หักเงินเดือนให้พอกับชำระหนี้ครบภายใน ๓ ปี

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายนี้ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

นักวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย เมื่อดำเนินการวิจัย
ไปแล้ว ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการวิจัย



แบบ วจ.3



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

วันที่เดือนพ.ศ.....



แบบ รจ.4



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แบบการจัดพิมพ์รายงานการวิจัย

1. ส่วนประกอบของเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

- ส่วนประกอบตอนต้น
- ส่วนเนื้อหา
- ส่วนอ้างอิง

1.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกไปจนถึงหน้าแรกของส่วนเนื้อหา ได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดทำและที่มาของรายงานนั้น ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับสารบัญประเภทต่าง ๆ อีกด้วย ส่วนประกอบตอนต้นนี้ ได้แก่

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

ปกใน คือ หน้าที่จะรายละเอียดของการจัดทำและการนำเสนอรายงาน ตลอดจนรายละเอียดทางการพิมพ์อื่น ๆ นับว่าเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งในการบันทึกรายการทางบรรณานุกรม 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

เนื้อความของรายงานการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ บทนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และภาคผนวก

บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของเนื้อเรื่องหรือปัญหาที่นำมาวิจัยและค้นคว้า 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 การพิมพ์ชื่อบทให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษโดยบรรทัดแรกพิมพ์บทที่... แล้วเว้นลงมาจึงพิมพ์ชื่อบทโดยกำหนดข้อความของชื่อบทให้อยู่กลางหน้ากระดาษ 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 ชื่อตารางในสารบัญตารางและชื่อตารางในรายงานจะต้องตรงกันทั้งถ้อยคำและตัวเลข ในกรณีที่มีการแบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อย่อยและมีหมายเลขกำกับหัวข้ออาจกำหนดหมายเลขประจำตารางให้ตรงกับหัวข้อก็ได้ รูปแบบของตารางควรเป็นรูปแบบเดียวกันทุกตารางในทุกบท

การพิมพ์ส่วนอ้างอิง

ใช้ตามรูปแบบการอ้างอิงในคู่มือการทำดัชนีพจนานุกรม วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบส่งรายงานวิจัยเมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น



แบบจ 6



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

(.....)

รูปแบบหน้าปกเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรื่อง

(ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย

สังกัด

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภทมหาวิทยาลัย โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา
งบประมาณประจำปี _____

การขยายเวลาการวิจัย จะต้อง^๕มีเหตุสุดวิสัย
และมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติการขยายเวลาการวิจัย



แบบ วจ. 8



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยขยายเวลาการวิจัย
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.
มีความประสงค์จะขอขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวม.....เดือน เนื่องจาก (ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามโครงการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบสำเนาสัญญาได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยมาเพื่อ
ประกอบการพิจารณาด้วย

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย

แบบประเมินรายงานการวิจัย โดยผู้ทรงคุณวุฒิ



แบบ วจ. 9



มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบบประเมินรายงานการวิจัยเพื่อพิมพ์เผยแพร่

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

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

☐ เห็นสมควรให้มหาวิทยาลัยพิมพ์เผยแพร่ ☐ เห็นสมควรให้แก้ไขก่อนจัดพิมพ์ ☐ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานต้นสังกัด โทร.
ที่ าว วันที่
เรื่อง ขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ผ่าน คณบดี.....)

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภททุนวิจัย.....(ส่วนกลาง/คณะ).....สังกัด.....เมื่อวันที่.....วัน/เดือน/ปี.....เรื่อง “.....”
ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสมบูรณ์แล้ว
และได้รับการอนุมัติให้พิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่.....วัน/เดือน/ปี.....
ซึ่งได้ตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยลงใน.....(ชื่อแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่).....เมื่อวันที่.....วัน/เดือน/ปี.....
ฉบับที่เผยแพร่.....เรียบร้อยแล้ว โดยผลงานวิจัยนี้ไม่เคยขอรับเงินรางวัล/เงินทุนเสนอผลงานวิชาการ/
เงินค่าตอบแทนจากการนำเสนอผลงานวิจัย จากหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมาก่อน ข้าพเจ้าจึงขอรับเงิน
สมนาคุณการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๖ เงินสมนาคุณการวิจัย
โดยได้แนบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินสมนาคุณการวิจัยมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เป็นการตีพิมพ์ในวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพ (โปรดระบุ)

☐ TCI กลุ่ม.....

☐ การประชุมวิชาการระดับ.....

☐ อื่นๆ (ระบุ).....



แบบ วจ. 10



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย

1. ชื่อผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย.....
คณะ/สำนัก.....โทร.....
2. ชื่อผลงานวิจัย
(ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
3. ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลาที่ทำการวิจัย.....เดือน จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ.....บาท
4. งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นงานวิจัยประเภท
☐ คณะ ☐ สำนัก
☐ มหาวิทยาลัย ☐ สถาบัน
5. สิ่งส่งมาด้วย
☐ สำเนาหนังสืออนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย 1 ฉบับ
☐ แบบรายงานสรุปเพื่อเผยแพร่ลงในวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ความยาวไม่เกิน 15 หน้า
☐ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นภาษาไทย 20 เล่ม
☐ สำเนาสัญญาขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบ วจ.11



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบคำร้องขอยุติการวิจัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอยุติการวิจัย
เรียน

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



แบบ วจ.15



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

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

1. หมวดค่าตอบแทน		
.....		
.....		
2. หมวดค่าจ้าง		
.....		
.....		
3. หมวดค่าใช้สอย		
.....		
.....		
4. หมวดค่าวัสดุ		
.....		
.....		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การตรวจ วจ.1

วันที่.....

แบบฟอร์มตรวจ วจ.1 (ฉบับ พ.ศ. 2566)

☐ ส่งคืนแก้ไข..... ☐ นำเข้าที่ประชุมพิจารณา.....

ชื่อโครงการ.....

ชื่อผู้วิจัย สังกัด ปีงบประมาณ

หัวข้อ	รายละเอียดการแก้ไข
☐ ความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับพันธกิจมหาวิทยาลัย	
☐ เป้าประสงค์	
☐ ผลสัมฤทธิ์	
☐ ชื่อโครงการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)	
☐ ชื่อผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ, คณะผู้วิจัย/ผู้ร่วมวิจัย	
☐ ประเภทของการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในวงเงิน.....	
☐ งบประมาณ	
☐ หน่วยงานต้นสังกัด	
☐ คำสำคัญ	
☐ บทสรุปผู้บริหาร	
☐ กรอบแนวคิด ทฤษฎี สมมติฐาน และผลงานที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย	
☐ เอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม	
☐ วัตถุประสงค์การวิจัย	
☐ วิธีดำเนินการวิจัย	
☐ ระยะเวลาการวิจัย	
☐ พื้นที่หรือสถานที่ทำวิจัย/ดำเนินโครงการวิจัย	
☐ พื้นที่หรือสถานที่ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการวิจัย	
☐ วัน/เดือน/ปี ที่เสนอขออนุมัติโครงการ	
☐ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
☐ ผลลัพธ์	
☐ ผลกระทบ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม	
☐ (19) ประวัตินักวิจัย	
☐ ประวัติที่ปรึกษาโครงการวิจัย	

วันที่.....

แบบฟอร์มตรวจ วจ.1 (ฉบับ พ.ศ. 2566)

☐ ส่งคืนแก้ไข..... ☐ นำเข้าที่ประชุมพิจารณา.....

ชื่อโครงการ.....

ชื่อผู้วิจัยสังกัด ปีงบประมาณ

☐ หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการ	
☐ (22) กรอบในการจัดทำแบบสอบถาม	

(23) อื่นๆ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ตรวจสอบ)

หมายเหตุ สามารถดูรายละเอียดแบบฟอร์ม วจ.1 (ฉบับ พ.ศ. 2566) และรายละเอียดข้อมูลการขอรับทุนฯ ได้ที่

www.ru.rd.ac.th

Checklist ในการตรวจเอกสารแนบต่างๆ

ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย

เอกสารหลักฐานวิชาการฯ ที่ใช้ในการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน โครงการวิจัย (งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง)

☐ ยืมงวด ๑ ☐ เคลียร์งวด ๑ ☐ ยืมงวด ๒ ☐ เบิกงวด ๒ ☐ เบิกงวดเดียว ☐ เคลียร์งวด ๑ ☐ เบิกงวด ๒

ชื่อนักวิจัย สังกัด ปีงบประมาณ

สถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
วันที่ส่งเอกสาร/...../.....	วันที่ส่งเอกสาร/...../.....
☐ บันทึกขออนุมัติฯ เรียน.....(ผ่าน)ผอ.สวพ.	☐ บันทึกขออนุมัติฯ เรียน.....(ผ่าน)ผอ.สวพ.
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	☐ ๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย	☐ ๒. บันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๓. หนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒)	☐ ๓. หนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒)
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน	☐ ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๕. สำเนาแบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ๕. สำเนาแบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
☐ ๖. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.๓)	☐ ๖. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.๓)
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๗. สำเนาแบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑)	☐ ๗. สำเนาแบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑)
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๘. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม	☐ ๘. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม
☐ ฉบับจริง	☐ ฉบับจริง
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๙. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๑๕)	☐ ๙. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๑๕)
☐ ฉบับจริง	☐ ฉบับจริง
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๑๐. สัญญาอัยเงิน	☐ ๑๐. สัญญาอัยเงิน
☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ฉบับจริง ☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข	ส่งคืน/แก้ไข
☐ ๑๑. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่อยู่ในระบบ ๓ มิติ ๑ ชุด	☐ ๑๑. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่อยู่ในระบบ ๓ มิติ ๑ ชุด
☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ สำเนา (เซ็นและรับรองสำเนา)
ลงชื่อ (.....)ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ (.....)ผู้วิจัย

เรื่อง ขอให้แก้ไขเอกสารส่งรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผล

เรียน.....

สถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
วันที่ส่งเอกสาร/...../.....	วันที่ส่งเอกสาร/...../.....
☐ ๑.บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัย ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๒. แบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๓. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๔. สำเนาทะเบียนบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรอง สำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๕. สำเนาทะเบียนบัญชีเงินดอกเบี้ย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๖. รายงานการวิจัย จำนวน ๓ เล่ม ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๗. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑ , วจ.๑.๑) จำนวน ๓ ชุด ฉบับที่มี ลายเซ็นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัยเซ็นกำกับไว้แล้ว (โดยให้นักวิจัยเซ็น และรับรองสำเนาทุกแผ่น) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๘. สำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.๓) (เซ็นและ รับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๑.บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัย ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๒. แบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๓. สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๔. สำเนาทะเบียนบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรอง สำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๕. สำเนาทะเบียนบัญชีเงินดอกเบี้ย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๖. รายงานการวิจัย จำนวน ๓ เล่ม ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๗. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.๑ , วจ.๑.๑) จำนวน ๓ ชุด ฉบับที่มี ลายเซ็นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัยเซ็นกำกับไว้แล้ว (โดยให้นักวิจัยเซ็น และรับรองสำเนาทุกแผ่น) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๘. สำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.๓) (เซ็นและ รับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
..... (นางณนันทพร กลั่นเจริญ) ผู้ตรวจ	ลงชื่อ (.....) ผู้วิจัย สังกัด เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
..... (นางสาวรุ่งนภา อินทวาท) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย ผู้ตรวจสอบ	

หมายเหตุ โปรดนำส่งเอกสารฉบับที่แก้ไขและฉบับที่แก้ไขแล้วกลับมายภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร และโปรดส่งคืน
 กลับทุกชุด

ส่งคืน ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๑๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๘๖๙๖

เรื่อง ขอให้แก้ไขเอกสารการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน.....

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มีแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
วันที่ส่งเอกสาร/...../.....	วันที่ส่งเอกสาร/...../.....
☐ ๑.บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ผ่าน คณบดี..) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๒.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๒.๑ กรณีทุนคณะ/สำนัก ขอสำเนาอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยและสำเนาขอแจ้งผลการประชุม (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๓.สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๔.สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๕. สำเนาแบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๖. สำเนาแบบส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณีทุนคณะ) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๗. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม และ CD ๒ แผ่น ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๘. สำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.๓) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๙. หลักฐานการทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ up ในฐานข้อมูลนักวิจัย โดยนักวิจัย Upload ไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่อีเมล rd.report@ru.ac.th (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๑.บันทึกข้อความขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ผ่าน คณบดี..) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๒.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๒.๑ กรณีทุนคณะ/สำนัก ขอสำเนาอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยและสำเนาขอแจ้งผลการประชุม (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๓.สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๔.สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๕. สำเนาแบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๖. สำเนาแบบส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณีทุนคณะ) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๗. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม และ CD ๒ แผ่น ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๘. สำเนาแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.๓) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข..... ☐ ๙. หลักฐานการทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ up ในฐานข้อมูลนักวิจัย โดยนักวิจัย Upload ไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่อีเมล rd.report@ru.ac.th (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
(นางณัฐพร กลั่นเจริญ) ผู้ตรวจ (นางสาวรุ่งนภา อินทวรา) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ () ผู้วิจัย สังกัด เบอร์โทรติดต่อ.....

หมายเหตุ โปรดนำส่งเอกสารฉบับที่แก้ไขและฉบับที่แก้ไขแล้วกลับมาภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร และโปรดส่งคืนกลับทุกชุด

ส่งคืน ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๑๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เบอร์โทรติดต่อ ๘๖๙๖

เอกสารประกอบการขอรับการพิจารณาเบิกเงินสมนาคุณการวิจัย

(ทุนประเภทมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก)

- ☐ ๑.บันทึกข้อความขอรับเงินสมนาคุณ เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ผ่านคนบดี.....)
 - ☐ ๒.แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐)
 - ☐ ๓.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ ๔.สำเนานั่งสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรอง สำเนา)
 - ☐ ๕.สำเนานั่งสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ ๖.สำเนาเอกสารและบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ ๗.สำเนารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ ๘.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ผู้ที่วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ ๙.สำเนาแบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ ๑๐.สำเนารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ.) (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ ๑๑.สำเนารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับคณะ/สำนัก (ทุนประเภทคณะ/สำนัก)
- *หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องบทความวิจัย แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ☐ แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิ (เซ็นและรับรองสำเนา)
 - ☐ แนบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา)

เรื่อง ขอให้แก้ไขเอกสารการรับเงินสมนาคุณ

ปีงบประมาณที่ขอรับเงินสมนาคุณ.....

เรียน.....

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินสมนาคุณแล้วมีแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา	นักวิจัย
วันที่ส่งเอกสาร/...../.....	วันที่ส่งเอกสาร/...../.....
☐ ๑.บันทึกข้อความขอรับเงินสมนาคุณ	☐ ๑.บันทึกข้อความขอรับเงินสมนาคุณ
ส่งคืน/แก้ไข.....	ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๒.แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐)	☐ ๒.แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.๑๐)
ส่งคืน/แก้ไข.....	ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๓.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ๓.สำเนาบันทึกอนุมัติแบบเสนอโครงการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา)
ส่งคืน/แก้ไข.....	ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๔.สำเนาทันทีสัญญาเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๔.สำเนาทันทีสัญญาเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.๒) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๕.สำเนาทันทีสัญญาเงินอุดหนุนให้หักเงินเดือน (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๕.สำเนาทันทีสัญญาเงินอุดหนุนให้หักเงินเดือน (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๖.สำเนาการพิจารณาและบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๖.สำเนาการพิจารณาและบทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๗.สำเนาบันทึกอนุมัติเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๗.สำเนาบันทึกอนุมัติเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๘.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ผู้วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๘.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ผู้วิจัยรับเงินเดือน ม.ร.) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๙.สำเนาส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๙.สำเนาส่งรายงานการวิจัย (วจ.๖) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๑๐.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ.) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ ๑๐.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ.) (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ ๑๑.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับคณะ(อนุมัติทุนคณะ/สำนัก) ส่งคืน/แก้ไข..... (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ ๑๑.สำเนาบันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กับคณะ(อนุมัติทุนคณะ/สำนัก) ส่งคืน/แก้ไข..... (เซ็นและรับรองสำเนา)
*หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องบทความวิจัย แบบเอกสารเพิ่มเติม	*หมายเหตุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องบทความวิจัย แบบเอกสารเพิ่มเติม
☐ แบบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ แบบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิ (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ แบบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....	☐ แบบหลักฐานการแก้ไขชื่อเรื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย (เซ็นและรับรองสำเนา) ส่งคืน/แก้ไข.....
☐ กรณีมีการขยายเวลาการวิจัย ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ขอเอกสารเพิ่มเติม (เซ็นและรับรองสำเนา)	☐ กรณีมีการขยายเวลาการวิจัย ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ขอเอกสารเพิ่มเติม (เซ็นและรับรองสำเนา)
..... (นางณันนพร กลั่นเจริญ) ผู้ตรวจ	 ส่งชื่อ (.....) ผู้วิจัย
..... (นางสาวรุ่งนภา อินทวา) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย ผู้ตรวจสอบ	 สังกัด เบอร์โทรติดต่อ.....

หมายเหตุ โปรดนำส่งเอกสารฉบับที่แก้ไขและฉบับที่แก้ไขแล้วกลับมายาใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร

และโปรดส่งคืนกลับทุกชุด ส่งคืน ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๓๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เบอร์โทรติดต่อ ๘๖๔๖