



คำนำ.....

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีนโยบายส่งเสริมบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้มีการดำเนินงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและได้จัดทำคู่มือ รวม 3 เล่ม ประกอบด้วยคู่มือการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน คู่มือการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และสำหรับเล่มนี้เป็นคู่มือการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัยภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะจะเน้นให้ทราบขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งท่านจะทราบรายละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มยื่นแบบเสนอโครงการวิจัยจนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิจัย รวมทั้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นเงินและเบิกเงินยืมทดรองจ่าย ตลอดจนแบบ วจ. ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดทำแบบเสนอโครงการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบด้านการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยดำเนินการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ และทราบขั้นตอนที่มีความชัดเจนในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร. มณี อัครวานนท์

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มิถุนายน 2550



สารบัญ

หน้า

◎ ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย รามคำแหง	5
◎ ขั้นตอนการยืมเงินและเบิกเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัย	7
◎ แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.1)	9
◎ สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.2)	12
◎ แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.3)	15
◎ แบบการจัดพิมพ์รายงานการวิจัย (วจ.4)	16
◎ แบบการเขียนบทคัดย่อ (วจ.5)	20
◎ แบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.6)	21
◎ แบบรายงานการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัย (วจ.7)	22
◎ แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย (วจ.8)	23
◎ แบบประเมินรายงานการวิจัยเพื่อพิมพ์เผยแพร่ (วจ.9)	24
◎ แบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.10)	25
◎ แบบคำร้องขอยุติการวิจัย (วจ.11)	26
◎ แบบขอรับรางวัลการวิจัย (วจ.12)	27
◎ แบบประเมินผลการวิจัยเพื่อรับรางวัล (วจ.13)	28
◎ แบบรายงานสรุปผลงานวิจัยเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการประจำปี (วจ.14)	30
◎ แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.15)	31
◎ หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย	32
ภาคผนวก	33
◎ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย	34
◎ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2549	36
◎ สรุปการเสนอของบประมาณตามข้อบังคับปี 2549	38
◎ สัญญายืมเงิน	39
◎ แบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย	40



ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ



รายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ขั้นตอนที่	แนวปฏิบัติ
1. การส่งแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ตามแบบ วจ. 1	<u>ส่งครั้งที่ 1</u> จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหนังสือนำเพื่อตรวจสอบรูปแบบตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด (จะได้รับการติดต่อกลับภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากทางสถาบันฯ ได้รับแบบเสนอโครงการฯ) <u>ส่งครั้งที่ 2</u> หากไม่มีการแก้ไขให้ส่งเพิ่มเติมเท่ากับจำนวนคณะกรรมการ (สายสังคมฯ 20 ฉบับ สายวิทย์ฯ 22 ฉบับ) ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเปล่าในการจัดทำเอกสารหากมีการแก้ไข แต่ถ้ามีการแก้ไขก็เริ่มขั้นตอนส่งครั้งที่ 1
2. คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ พิจารณาแบบเสนอโครงการวิจัย	ผู้วิจัยเตรียมพร้อมเพื่อการซักถามจากคณะกรรมการ ในวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแบบเสนอโครงการวิจัยของผู้วิจัย ซึ่งจะได้รับการติดต่อนัดหมายอีกครั้ง โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้วสถาบันวิจัยและพัฒนาจะแจ้งให้ผู้วิจัยทราบ กรณีมีการแก้ไขในรายละเอียดแบบเสนอโครงการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องแก้ไขตามที่ได้รับแจ้งแล้วส่งแบบเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไข จำนวน 2 ฉบับ พร้อมหนังสือนำ
3. การขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย และทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการขออนุมัติโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะแจ้งไปยังผู้วิจัยให้ไปดำเนินการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.2) ที่งานวินัยและนิติการ สำนักงานอธิการบดี ภายใน 15 วัน นับจากวันอนุมัติโครงการวิจัย
4. การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อการวิจัยงวดที่ 1	ผู้วิจัยขออนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายที่กองคลัง งวดที่ 1 โดยทำเรื่องผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาในวงเงินครึ่งหนึ่งของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ
5. การรายงานความก้าวหน้าและเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมยืมเงินทตรงจ่ายงวดที่ 2	ผู้วิจัยจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.3) เมื่อได้ดำเนินการวิจัยผ่านไปแล้วครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการทำวิจัย และเบิกเงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ 1 พร้อม ยืมเงินทตรงจ่ายงวดที่ 2 (ดูหลักฐานที่ใช้แนบท้าย)
6. การขอขยายเวลาการวิจัย	กรณีการดำเนินงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ผู้วิจัยสามารถขยายเวลาการวิจัยออกไปได้ 2 ครั้ง ๆ ละ 6 เดือน รวมแล้วไม่เกิน 1 ปี (วจ.8)

7. การส่งรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานการวิจัย	ผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานการวิจัย จำนวน 3 เล่ม พร้อมแบบส่งรายงานการวิจัย (วจ.6) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อสถาบันฯ ดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิจัย หากมีข้อแก้ไขผู้วิจัยจะต้องดำเนินการตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งรายงานการวิจัยฉบับที่แก้ไข 1 เล่ม มายังสถาบันฯ อีกครั้งเพื่อตรวจสอบการแก้ไขตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผู้วิจัยไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิถือว่างานวิจัยนั้นยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ยกเว้นมีเหตุผลที่สามารถอธิบายถึงงานวิจัยดังกล่าวที่ไม่ต้องการแก้ไข
8. การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	จัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด จำนวน 20 เล่ม พร้อมฉบับย่อ และแผ่น CD 1 แผ่น เพื่อการเผยแพร่รายงานการวิจัยไปยัง คณะ / สำนัก / สถาบันต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
9. การเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิจัย	การเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิจัยจะต้องส่งสรุปย่อผลงานวิจัยตามรูปแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด (วจ.7) พร้อมแผ่น CD 1 แผ่น เพื่อนำส่งคณะกรรมการวารสารวิจัย
10. การเบิกเงินยืมทดรองจ่าย งวดที่ 2	ผู้วิจัยนำหลักฐานการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย งวดที่ 2 ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อส่งดำเนินการที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหงต่อไป (ดูหลักฐานที่ใช้แนบท้าย)
11. การขอรับเงินสมนาคุณ	เมื่อผลงานการวิจัยได้ตีพิมพ์ในวารสารวิจัยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการขออนุมัติเงินสมนาคุณให้กับผู้วิจัยโดยจะแจ้งให้ผู้วิจัยกรอกแบบขอรับเงินสมนาคุณการวิจัย (วจ.10)

**เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อและประสานงาน ขอความกรุณาผู้วิจัยแจ้งหมายเลขโทรศัพท์
ที่ติดต่อได้สะดวกไว้ด้วย**

ขั้นตอนการยืมเงินและเบิกเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัย

การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัย งวดที่ 1 หลักฐานในการยืมเงิน

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัยงวดที่ 1
2. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย (สำเนา)
3. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.2) 1 ชุด (สำเนา)
4. หนังสือสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ และแบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย 2 ฉบับ
5. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.1) 1 ชุด

การเบิกเงินงวดที่ 1 หลักฐานเป็นฉบับจริงทั้งหมด

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ 1
2. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย
3. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.2) 1 ชุด
4. หนังสือสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ
5. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.15)
6. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.1) 1 ชุด
7. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (วจ.3)

การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัย งวดที่ 2 หลักฐานในการยืมเงิน

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัยงวดที่ 2
2. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย (สำเนา)
3. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.2) 1 ชุด (สำเนา)
4. หนังสือสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ และแบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย 2 ฉบับ
5. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.1) 1 ชุด

การเบิกเงินงวดที่ 2 หลักฐานเป็นสำเนาทั้งหมด ให้เซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืมทตรงจ่ายงวดที่ 2
2. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย (สำเนา)
3. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.2) 1 ชุด (สำเนา)
4. หนังสือสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ
5. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.15)
6. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.1) 1 ชุด
7. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม



ในกรณีผู้วิจัยเบิกเงินค่าวิจัยงวดเดียวเมื่องานวิจัยเสร็จสมบูรณ์
มีเอกสารดังนี้ (ฉบับจริง)

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินวิจัย
2. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย
3. หนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.2) 1 ชุด
4. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ.15)
5. แบบเสนอโครงการวิจัย (วจ.1) 1 ชุด
6. หนังสืออนุมัติขยายเวลาการวิจัย (กรณีขยายเวลา)
7. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม

เอกสารประกอบการขอขยายเวลาการวิจัย (2 ครั้ง)

ครั้งที่ 1

1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ 1
2. แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย (วจ.8)
3. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 1 (วจ.3)
4. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
5. สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ. 2)
6. แบบเสนอโครงการวิจัย 1 ชุด

ครั้งที่ 2

1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ 2
2. หนังสืออนุมัติขยายเวลาการวิจัย ครั้งที่ 1
3. แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย (วจ. 8)
4. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 2 (วจ. 3)
5. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
6. สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (วจ. 2)
7. แบบเสนอโครงการวิจัย 1 ชุด



แบบ วจ.1



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบเสนอโครงการวิจัย

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



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 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย (OUTPUTS AND BENEFIT)
 - องค์ความรู้ใหม่ที่คาดว่าจะค้นพบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใด

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 วิชานุกรม สารานุกรมของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง)

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

8. ประวัติที่ปรึกษาโครงการวิจัย

9. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการของที่ปรึกษาโครงการวิจัย

10. กรอบในการจัดทำแบบสอบถาม (กรณีที่ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการทำวิจัย)

ตัวอย่าง กรอบการจัดทำแบบสอบถาม ใช้แบบสอบถาม 2 ชุด กับกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม



ชุดที่ 1 สำหรับสอบถาม อาจารย์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
มีจำนวน.....ตอน

แต่ละตอนต้องการถามในเรื่องใด? (ตามตัวแปร)

ชุดที่ 2 สำหรับสอบถาม นักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
มีจำนวน.....ตอน

แต่ละตอนต้องการถามในเรื่องใด? (ตามตัวแปร)

ลายมือชื่อผู้วิจัย.....
(.....)

ลายมือชื่อที่ปรึกษาโครงการ.....
(.....)



สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ให้สัญญาชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล(แขวง)

อำเภอ(เขต).....จังหวัด.....

สังกัดคณะ/สำนัก.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย ด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. 2547 จึงขอให้สัญญาไว้แก่มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดย.....

ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงประเภท.....
เพื่อทำการวิจัย เรื่อง.....

ในโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ซึ่งคณะกรรมการของผู้รับสัญญาได้พิจารณา
เห็นชอบแบบเสนอโครงการวิจัยแล้ว

ข้อ 2 ผู้ให้สัญญาได้ทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. 2547 ซึ่งมี
อยู่แล้วในวันทำสัญญานี้โดยตลอด และยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 ผู้รับสัญญาดตกลงจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยจ่ายเป็นสองงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน งวดที่หนึ่งจ่ายเมื่อเริ่ม
ดำเนินการ งวดที่สองจ่ายเมื่อได้รับรายงานความก้าวหน้าพร้อมหลักฐานการใช้เงินงวดที่หนึ่งซึ่งจะต้องใช้ไปแล้ว
เกินกว่าสามในสี่ของงวดที่หนึ่ง

ข้อ 4 ผู้ให้สัญญารับรองว่าจะทำการวิจัยตามหัวข้อและแบบเสนอโครงการวิจัยที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จ
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย (เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) และจะส่งรายงานผลการวิจัยเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

พิจารณาความถูกต้อง จำนวน 3 ชุด ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดไว้

ผู้รับสัญญาอาจพิจารณาขยายเวลาทำการวิจัยต่อไปอีกตามความจำเป็น หากผู้ให้สัญญาร้องขอโดย
ขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 1 ปี

กรณีได้รับการขยายเวลาทำการวิจัยดังกล่าว ผู้ให้สัญญายินยอมให้สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับต่อไป



ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประสงค์จะลาออกจากราชการที่ดี โอนไปรับราชการที่อื่นที่ดี ไปทำงานต่างประเทศ ตามมติของคณะรัฐมนตรีที่ดี ไปศึกษาต่อต่างประเทศที่ดี ผู้ให้สัญญาจะต้องทำการวิจัยให้เสร็จสิ้นเสียก่อน มิฉะนั้นแล้วผู้ให้สัญญาต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัย

ข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะรายงานผลความก้าวหน้าของการวิจัยให้ผู้รับสัญญาทราบทุกระยะ 6 เดือน นับแต่วันเริ่มต้นของโครงการวิจัย หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดีผู้ให้สัญญาจะรายงานให้ผู้รับสัญญาทราบทันที และจะส่งรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีของการได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย แม้ว่าการวิจัยนั้นจะยังไม่เสร็จสมบูรณ์ก็ตาม

ข้อ 6 ก่อนที่ผู้ให้สัญญาจะนำผลการวิจัยไปเผยแพร่ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ผลงานวิจัยนั้นจะต้องได้รับการตรวจสอบรับรอง และจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนด้วย

ข้อ 7 เมื่อผู้ให้สัญญารายงานผลการวิจัยตามข้อ 5 แล้วหากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย ตรวจสอบว่า ผลการวิจัยของผู้ให้สัญญาไม่ตรงตามแบบเสนอโครงการวิจัยที่เสนอไว้ นั้น โดยไม่มีเหตุผลสมควร ผู้ให้สัญญาจะต้องแก้ไขใหม่จนกว่าคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย จะเห็นชอบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยกำหนดให้

ข้อ 8 หากผู้ให้สัญญาไม่ได้ทำการวิจัยให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ (เผยแพร่ลงในวารสารวิจัย มร.) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่า ยกเลิกการให้เงินอุดหนุนการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องคืนเงินทั้งหมดที่ได้รับไปพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี ให้แก่ผู้รับสัญญาหรือชำระค่าเสียหายตามส่วนที่ผู้รับสัญญากำหนดภายในเวลา 30 วัน นับจากวันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้สัญญายินยอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินเดือนตามที่กำหนดในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถึงแก่ความตาย และการวิจัยยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้ถือว่า การวิจัยยุติ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องคืนเงิน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ฉบับหนึ่งผู้ให้สัญญาเก็บไว้ ส่วนอีกสองฉบับ ผู้รับสัญญาเก็บไว้ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ซึ่งได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เงินอุดหนุน
การวิจัยเป็นจำนวนเงิน.....บาท และได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
ลงวันที่.....นั้น

ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้คืน ซึ่ง
เงินที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี เป็นจำนวนหนึ่งในสามของเงินเดือนแต่ไม่น้อยกว่า 2,000 บาท
จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ ถ้าหักเงินเดือนหนึ่งในสาม (ไม่น้อยกว่า 2,000 บาท) แล้วยังต้องใช้เวลา
ชำระหนี้คืนเกิน 3 ปี ยินยอมให้หักเงินเดือนให้พอกับชำระหนี้ครบภายใน 3 ปี

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างทำนองหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



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
- ส่วนเนื้อความ
- ส่วนอ้างอิง

1.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกไปจนถึงหน้าแรกของส่วนเนื้อความ ได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดทำและที่มาของรายงานนั้น ตลอดจนระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสารบัญประเภทต่าง ๆ อีกด้วย ส่วนประกอบตอนต้นนี้ ได้แก่

1.1.1 ปกนอก ข้อความที่จะต้องปรากฏ ได้แก่ ชื่อเรื่องหรือชื่องานวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อ นามสกุล ผู้วิจัย และผู้ร่วมวิจัย คณะ/สำนัก มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระบุปีงบประมาณ หนึ่ง ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุเลขสากลประจำหนังสือ โดยวางไว้กลางหน้า 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 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... แล้วเว้นลงมา จึงพิมพ์ชื่อบทโดยกำหนดข้อความของชื่อบทให้อยู่กลางหน้ากระดาษ 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 หากตารางมีขนาดยาวหรือใหญ่กว่ากรอบหน้าให้ถ้าย่อลง โดยคุณภาพของตารางหรือรูปภาพที่ถ่ายจะต้องชัดเจนและอ่านง่าย หากตารางมีความยาวเกินที่จะพิมพ์ลงหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่ได้

ทุกตารางควรมีชื่อกำหนด ชื่อตารางในสารบัญตารางและชื่อตารางในรายงานจะต้องตรงกันทั้งถ้อยคำและตัวเลข ในกรณีที่มีการแบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อย่อยและมีหมายเลขกำกับหัวข้ออาจกำหนดหมายเลขประจำตารางให้ตรงกับหัวข้อก็ได้ รูปแบบของตารางควรเป็นรูปแบบเดียวกันทุกตารางในทุกบท

การพิมพ์ส่วนอ้างอิง

ใช้ตามรูปแบบการอ้างอิงในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง



แบบ วจ.5



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบการเขียนบทคัดย่อ

ส่วนที่ 1

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
2. ชื่อผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย.....
3. ระยะเวลาทำการวิจัยเดือน ตั้งแต่ (เดือน/ปี) ถึง
(เดือน/ปี)

ส่วนที่ 2

บทคัดย่อ (Abstract)

ภาษาไทย

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

ภาษาอังกฤษ

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



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
แบบรายงานการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัย

1. จำนวนความยาวประมาณ 15 หน้า
2. ภาษาที่ใช้ ภาษาไทย
3. รูปแบบเค้าโครงในการจัดพิมพ์ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1 บทคัดย่อ (ABSTRACT) เป็นการย่อเนื้อความของงานวิจัยทั้งเรื่องให้สั้น โดยยังมีเนื้อหาครบถ้วนตามเรื่องเต็ม
 - 3.2 บทนำ (INTRODUCTION) ระบุถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบข่ายการวิจัยโดยสรุป
 - 3.3 วิธีดำเนินการวิจัย (METHODOLOGY) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัยโดยสรุป
 - 3.4 ผลการวิจัย (RESULTS) กล่าวถึงผลการวิจัยโดยสรุป
 - 3.5 อภิปราย (DISCUSSION) เสนอข้อวิจารณ์ผลงานวิจัยทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นตามสมมติฐานที่ตั้งไว้โดยสรุป
 - 3.6 ข้อเสนอแนะ (RECOMMENDATION) เสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไปตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้
 - 3.7 บรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHY) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศและจะต้องใช้แบบเดียวกันทั้งฉบับ

หมายเหตุ : โดยอาศัยหลักเกณฑ์และรูปแบบการส่งต้นฉบับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัยรามคำแหงเป็นหลัก



แบบ วจ. 8



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.....

มีความประสงค์จะขอขยายเวลาการวิจัย 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

☐ ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

☐ เห็นสมควรให้มหาวิทยาลัยพิมพ์เผยแพร่ ☐ เห็นสมควรให้แก้ไขก่อนจัดพิมพ์ ☐ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



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. สิ่งที่ส่งมาด้วย
☐ สำเนาหนังสืออนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย 1 ฉบับ
☐ แบบรายงานสรุปเพื่อเผยแพร่ลงในวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ความยาวไม่เกิน 15 หน้า
☐ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นภาษาไทย 20 เล่ม
☐ สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



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



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบขอรับรางวัลการวิจัย

1. ชื่อผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย.....
คณะ/สำนัก.....โทร.....
2. ชื่อผลงานวิจัยที่ขอรับรางวัลการวิจัย
(ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
3. ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลาที่ทำการวิจัย.....เดือน จำนวนเงินที่ได้อนุมัติ.....บาท
(.....)
4. งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นงานวิจัยประเภท
☐ มหาวิทยาลัย ☐ คณะ ☐ สำนัก/สถาบัน
5. งานวิจัยที่ขอรับรางวัลการวิจัยเป็นงานที่จัดอยู่ในสาขาวิชา
☐ นิติศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์ ☐ เทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน
☐ บริหารธุรกิจ ☐ รัฐศาสตร์
☐ มนุษยศาสตร์ ☐ เศรษฐศาสตร์
☐ ศีลศาสตร์ ☐ วิศวกรรมศาสตร์
6. สิ่งที่ส่งมาด้วยได้แก่
☐ สำเนาหนังสืออนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย 1 ฉบับ
☐ แบบเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย 6 ฉบับ
☐ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นภาษาไทย 6 เล่ม
☐ สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบประเมินผลการวิจัยเพื่อรับรางวัล

A = ดีมาก

B = ดี

C = พอใช้

D = ไม่พอใช้

หัวข้อที่จะประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ			
	A(4)	B(3)	C(2)	D(1)
ตอนที่ 1 ความนำ				
1.1 ความสำคัญของปัญหา				
1.2 วัตถุประสงค์				
1.3 ขอบเขตของการวิจัย				
1.4 อื่น ๆ				
รวม				
ค่าเฉลี่ย				
ตอนที่ 2 วิธีการเขียน				
2.1 การใช้ภาษา				
2.2 การอ้างอิง				
2.3 บรรณานุกรม				
2.4 อื่น ๆ				
รวม				
ค่าเฉลี่ย				
ตอนที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย				
3.1 การเลือกตัวอย่าง/ประชากร/สถานที่				
3.2 เทคนิคที่ใช้ในการวิจัย (วิธีเก็บข้อมูล, เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้)				
3.3 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล				
รวม				
ค่าเฉลี่ย				
ตอนที่ 4 ผลการวิจัย				
4.1 ความเหมาะสมของผลวิจัยกับวิธีวิเคราะห์				
4.2 ประโยชน์ในด้านวิชาการ				
4.3 สิ่งใหม่ที่ค้นพบจากการวิจัย				
4.4 การนำผลการวิจัยไปอ้างอิง				
4.5 อื่น ๆ				
รวม				
ค่าเฉลี่ย				



การให้คะแนน นำค่าคะแนนแต่ละช่องมารวมกันแล้วหาค่าเฉลี่ย โดยใช้สูตร $\Sigma fx / fx$

ตอนที่ 1 ค่าเฉลี่ย

ตอนที่ 2 ค่าเฉลี่ย

ตอนที่ 3 ค่าเฉลี่ย

ตอนที่ 4 ค่าเฉลี่ย

สรุป

1. ค่าเฉลี่ย ตอนที่ 1 และ 2
2. ค่าเฉลี่ย ตอนที่ 3 และ 4
3. ค่าเฉลี่ยสะสมทั้งหมด

เกณฑ์การประเมิน

รางวัลดีมาก

ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ต้องได้ค่าเฉลี่ยตอนละไม่ต่ำกว่า 3.00

สำหรับตอนที่ 3 และตอนที่ 4 ต้องได้ค่าเฉลี่ยตอนละไม่ต่ำกว่า 3.00 เมื่อรวมกันแล้วจะต้องมีค่าเฉลี่ย 3.50-4.00

รางวัลดี

ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ต้องได้ค่าเฉลี่ยตอนละไม่ต่ำกว่า 3.00

สำหรับตอนที่ 3 และตอนที่ 4 ต้องได้ค่าเฉลี่ยตอนละไม่ต่ำกว่า 3.00 เมื่อรวมกันแล้วจะต้องมีค่าเฉลี่ย 3.00-3.49

ผลการประเมินนี้สรุปได้ดังนี้

- ☐ ได้รับรางวัลดีมาก
- ☐ ได้รับรางวัลดี
- ☐ ยังไม่สมควรได้รับรางวัล

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบรายงานสรุปผลงานวิจัยเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการประจำปี

1. จำนวนความยาว ประมาณไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ
2. ภาษาที่ใช้ ภาษาไทย
3. บรรณานุกรม อ้างอิงตามคู่มือการทำดัชนีพันธ์ วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
รามคำแหง
4. รูปแบบเค้าโครงในการจัดพิมพ์ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - 4.1 บทนำ ระบุถึงความสำคัญและที่มาของข้อวิจัย
 - 4.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยสรุป
 - 4.3 วิธีดำเนินการวิจัย กล่าวถึงวิธีเก็บข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ การเลือกกลุ่มตัวอย่าง วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยสรุป
 - 4.4 ระยะเวลาทำการวิจัย
 - 4.5 สถานที่ทำการวิจัย
 - 4.6 สรุปผลการวิจัย
 - 4.7 บรรณานุกรม
5. ประวัติผู้วิจัย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - 5.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 - 5.2 คุณวุฒิ.....
 - 5.3 อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
 - 5.4 หน่วยงานที่สังกัดและรหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
 - 5.5 ที่อยู่ถาวรและรหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
 - 5.6 ผลงานวิจัยที่เคยทำมาแล้ว.....
 - 5.7 ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่.....
 - 5.8 ผลงานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน.....



แบบ วจ.15



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ชื่อที่ปรึกษาโครงการวิจัย.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....

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

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการวิจัย พ.ศ.2547 หมวด 5 เงินอุดหนุนการวิจัยและแบบเสนอโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. การวิจัยมหาวิทยาลัยและการวิจัยคณะ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 1.1 การวิจัยประเภทกำหนดหัวข้อ
 - 1.2 การวิจัยประเภทไม่กำหนดหัวข้อ
2. การวิจัยประเภทกำหนดหัวข้อ คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของมหาวิทยาลัย รามคำแหงและคณะกรรมการวิจัยของคณะจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อ และจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
3. การวิจัยประเภทไม่กำหนดหัวข้อ เป็นการวิจัยทุกสาขาวิชาที่ผู้วิจัยสนใจ โดยยื่นแบบเสนอโครงการวิจัยที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย หรือคณะ แล้วแต่กรณี
4. การเสนอโครงการวิจัยตามข้อ 2 และข้อ 3 จะต้องเป็นไปตามแบบเสนอโครงการวิจัยที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยกำหนด (แบบ วจ.1)
5. โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย จะต้องไม่นำผลงานวิจัยไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาบัตรหรือวุฒิบัตรอื่นใด
6. เงินอุดหนุนการวิจัยจะไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่ใช้ภายนอกประเทศไทย
7. เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว ผู้วิจัยไม่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยเพิ่มเติมอีก ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
8. การพิจารณาโครงการวิจัยเป็นอำนาจของคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งเสนออธิการบดีอนุมัติ
ในกรณีที่เป็นการวิจัยประเภทคณะ/สำนัก/สถาบัน ให้คณะกรรมการวิจัยของคณะ/สำนัก/สถาบันเป็นผู้พิจารณาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อนำเสนออธิการบดีและแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ
9. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องไม่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยและยังไม่ได้เสนอผลงานวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย



10. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อและได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
11. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องส่งแบบเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการ ส่งเสริมการวิจัย โครงการละ 20 ชุด
12. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยและแบบเสนอโครงการวิจัยหากพ้นจากกำหนดจะถือว่าสละสิทธิขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย
13. กรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ทำการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถที่จะขอขยายเวลาการวิจัยได้ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมกันไม่เกิน 1 ปี นับจากวันวันครบกำหนดในสัญญา
14. การขยายเวลาการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ส่วนการขยายเวลาการวิจัยของคณะ/สำนัก/สถาบัน ให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติและแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ
15. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องเสนอรายงานการวิจัยฉบับร่างเพื่อการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิตามแบบของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 เล่ม และแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ชุด
16. ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ถือว่างานวิจัยนั้นยังไม่เสร็จสมบูรณ์
17. หลังจากแก้ไขงานวิจัยตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะแล้ว ให้เสนอรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามแบบของมหาวิทยาลัย จำนวน 20 เล่ม พร้อมแผ่นดิสก์ และสรุปย่อ 1 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์
18. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสามารถเผยแพร่ผลงานวิจัยเอง โดยได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจพิมพ์เป็นเล่มสมบูรณ์ พิมพ์เป็นรายงานฉบับย่อ พิมพ์ในวารสารวิชาการที่เกี่ยวข้องหรือวารสารวิจัย

ประกาศ ณ วันที่

15

กรกฎาคม พ.ศ. 2547

(รองศาสตราจารย์เฉลิมพล ศรีหัญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยงบประมาณเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยงบประมาณเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยงบประมาณเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 การขอเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 หมวดค่าตอบแทน

3.1.1 ค่าตอบแทนที่ปริญญานักวิจัย จำนวน 10,000 บาท

3.1.2 ค่าตอบแทนผู้วิจัยหรือหัวหน้าโครงการ ให้ได้รับร้อยละ 20 ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ แต่ไม่เกิน 20,000 บาท

3.2 หมวดค่าจ้าง

ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้ได้รับตามวุฒิการศึกษา และตามอัตราค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ไม่เกิน 75,000 บาท โดยขึ้นอยู่กับความจำเป็นและภาระงานที่ผู้วิจัยมอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิจัยรับผิดชอบโดยให้คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยเป็นผู้พิจารณากันกรอง

3.3 หมวดค่าใช้สอย

3.3.1 ค่าประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โครงการละไม่เกิน 5,000 บาท โดยให้คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยเป็นผู้พิจารณากันกรอง

3.3.2 ค่าลงรหัส ชุดละ 5 บาท

3.3.3 ค่าแบบสอบถาม ชุดละ 5 บาท

3.3.4 ค่าเอกสารและสืบค้นข้อมูล โครงการละไม่เกิน 5,000 บาท โดยให้คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยเป็นผู้พิจารณากันกรอง



3.3.5 ค่าจัดทำเอกสารรายงานการวิจัย โครงการละไม่เกิน 2,000 บาท ยกเว้นกรณีการจัดทำเอกสารที่มีความยาก เช่น การพิมพ์สูตรต่างๆ หรืองานวิจัยที่ใช้เอกสารเป็นจำนวนมากจะพิจารณาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้โครงการละไม่เกิน 5,000 บาท

3.3.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ ให้เหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมของการดำเนินโครงการวิจัยนั้นๆ

3.3.7 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โครงการละไม่เกิน 2,000 บาท

3.4 หมวดค่าวัสดุ

3.4.1 ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย จำนวน 20 เล่มๆ ละ 200 บาท

3.4.2 ค่าวัสดุสำนักงานโครงการละไม่เกิน 1,000 บาท

3.4.3 ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์พิจารณาให้ตามความเหมาะสม

ข้อ 4 ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจพิจารณาได้ตามที่เห็นควร

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2549

(นายประจวบ ไชยสาส์น)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



สรุปการเสนอของบประมาณตามข้อบังคับ ปี 2549

1. หมวดค่าตอบแทน

1.1 ค่าที่ปรึกษา	10,000 บาท
1.2 ค่าตอบแทนผู้วิจัย/หัวหน้า	20% ของเงินทุน
	ไม่เกิน 20,000 บาท

2. หมวดค่าจ้าง

ผู้ช่วยนักวิจัย (ตามวุฒิ)	ป.โท 9,320 บาท
(ขึ้นกับความจำเป็น/ ภาระงาน)	ป.ตรี 7,630 บาท
	ไม่เกิน 75,000 บาท

3. หมวดค่าใช้จ่าย

3.1 ค่าประมวลผล	ไม่เกิน 5,000 บาท
3.2 ค่าลงรหัสชุดละ	5 บาท
3.3 ค่าแบบสอบถามชุดละ	5 บาท
3.4 ค่าเอกสารและสืบค้นข้อมูล	ไม่เกิน 5,000 บาท
3.5 ค่าจัดทำเอกสารรายงานการวิจัย	ไม่เกิน 2,000 บาท
3.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก และค่าพาหนะ เหนียวตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
3.7 ค่าเบ็ดเตล็ด	ไม่เกิน 2,000 บาท

4. หมวดค่าวัสดุ

4.1 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (20 เล่มๆ ละ 200 บาท)	4,000 บาท
4.2 ค่าวัสดุสำนักงาน	ไม่เกิน 1,000 บาท
4.3 ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ (ตามความเหมาะสม)	

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน 2549



แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ AR.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....รหัสเงินเดือน / ค่าจ้างเลขที่.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(1)		
รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกตัด พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ อธิการบดี		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท		
ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
(อธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)		
คำขอรับเงิน		
ข้าพเจ้าขอรับเงินยืมจำนวน.....บาท โดยขอให้มหาวิทยาลัยโอนเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า เลขที่..... ธนาคาร.....		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

หมายเหตุ (1) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ส่วนราชการ
ที่ วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.
ได้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ เดินทางไปราชการต่างจังหวัด , ไปต่างประเทศ , ไปอบรม,ดูงาน , / โครงการงาน , ชมรมงานกิจกรรม
โครงการงานกิจกรรมงานพิธีต่าง ๆ / โครงการงานวิจัย / เรื่อง.....
ระหว่างวันที่..... จังหวัด.....

แหล่งเงินทุน	2101	รหัสหน่วยงาน	201990001	ปีงบประมาณ 25.....
รหัสผังบัญชี		ชื่อผังบัญชี		จำนวนเงิน
1 0 1 0 2 0 3 0 0 0 2		ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		
		(จำนวนเงินตัวหนังสือ)		

ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน	ผู้ตรวจสอบผ่านงบประมาณ
(.....) ลงลายมือชื่อผู้ยืม	(.....) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจผ่าน เลขา / หัวหน้าโครงการ / ผู้รับมอบหมาย
ผู้เสนอขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
(.....) (นาย ธีระ ทองประกอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง	(.....) อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ/ ผู้ได้รับมอบหมาย