

ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

เพื่อให้การพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพบรรลุตามพันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย คือ “สรรค์สร้างองค์ความรู้ เชิดชูภูมิปัญญา ร่วมแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น” มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จึงได้กำหนดให้มีระบบและกลไกในการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ประสบความสำเร็จและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่น ประกอบด้วย 6 ระบบ ดังต่อไปนี้

ระบบบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนทุนอุดหนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการบริหารจัดการงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดทิศทางการวิจัย การเสนอโครงการวิจัย การอนุมัติโครงการวิจัยและทุนการวิจัย การทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย การติดตามและการรายงานผลการวิจัย เพื่อให้ผู้เสนอโครงการวิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการขอรับทุน สามารถวางแผนขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยได้

ระบบและกลไกเพื่อสร้างงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือจากสภาพปัญหาของสังคม เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือสภาพปัญหาลังคมเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนงานวิจัยที่ช่วยเหลือชุมชน

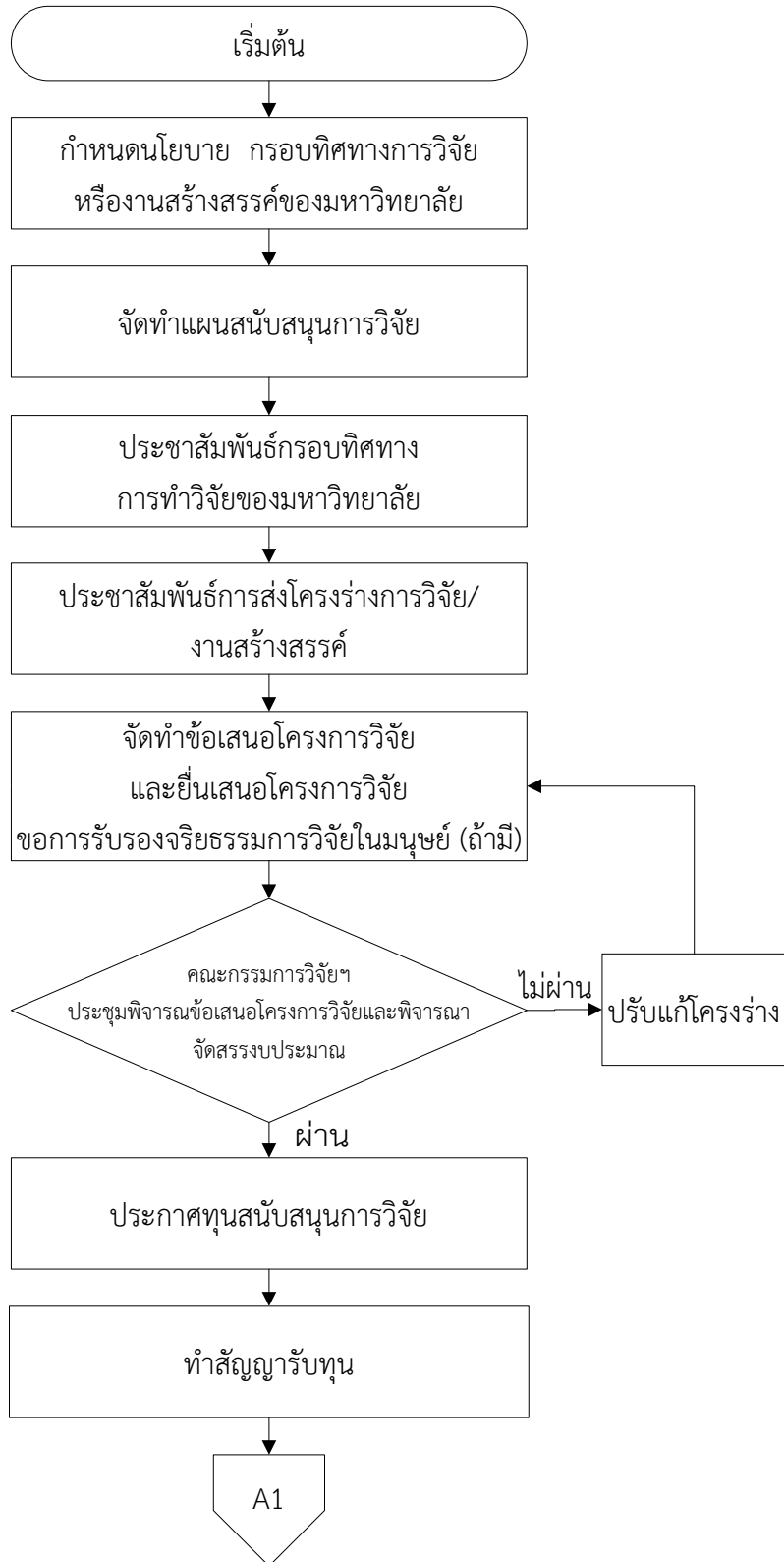
ระบบการเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เป็นระบบที่กำกับกลไก มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการสนับสนุนบุคลากรในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารหรือการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยพิจารณาจากการนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการหรือคณะกรรมการจัดประชุม

ระบบการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เป็นระบบที่กำกับกลไกเพื่อสังเคราะห์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

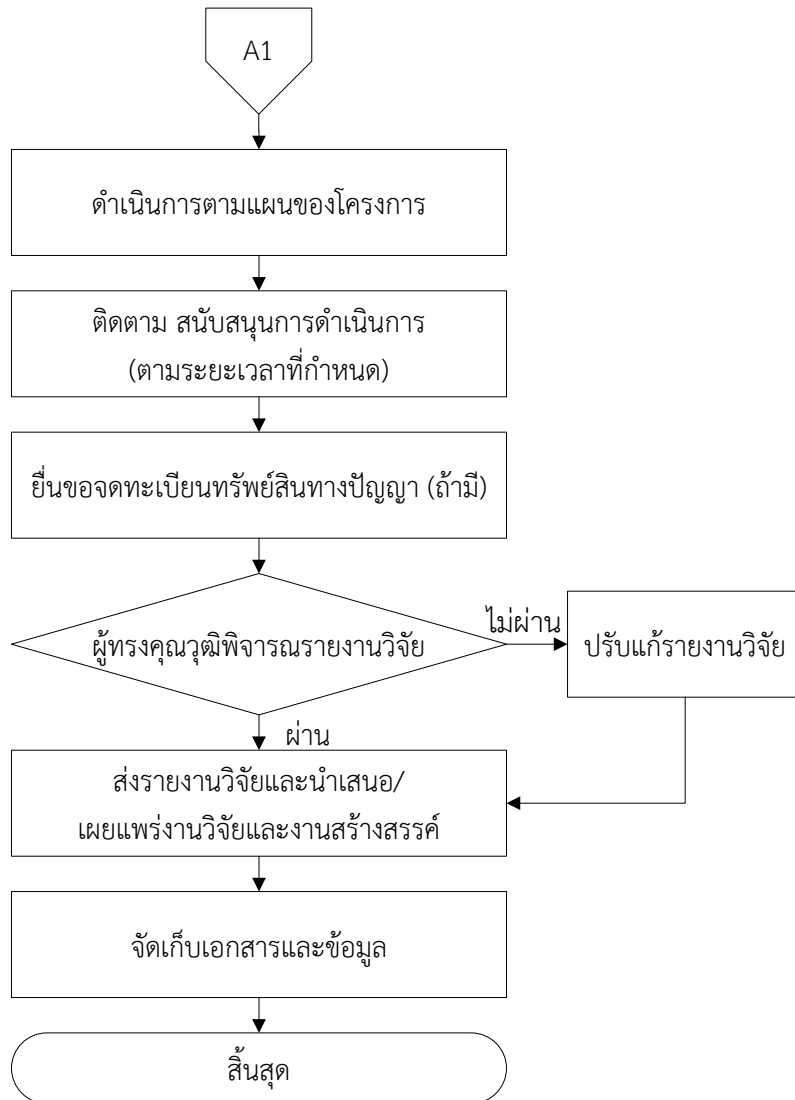
ระบบการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ เป็นระบบที่กำกับกลไกการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของนักวิจัยภายในสถาบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับนักวิจัยและมหาวิทยาลัย

ระบบการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร เป็นระบบที่กำกับกลไกสนับสนุนให้นักวิจัยจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยเชิงพาณิชย์

ระบบบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์



ระบบบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ต่อ)



กลไกวิธีปฏิบัติงาน

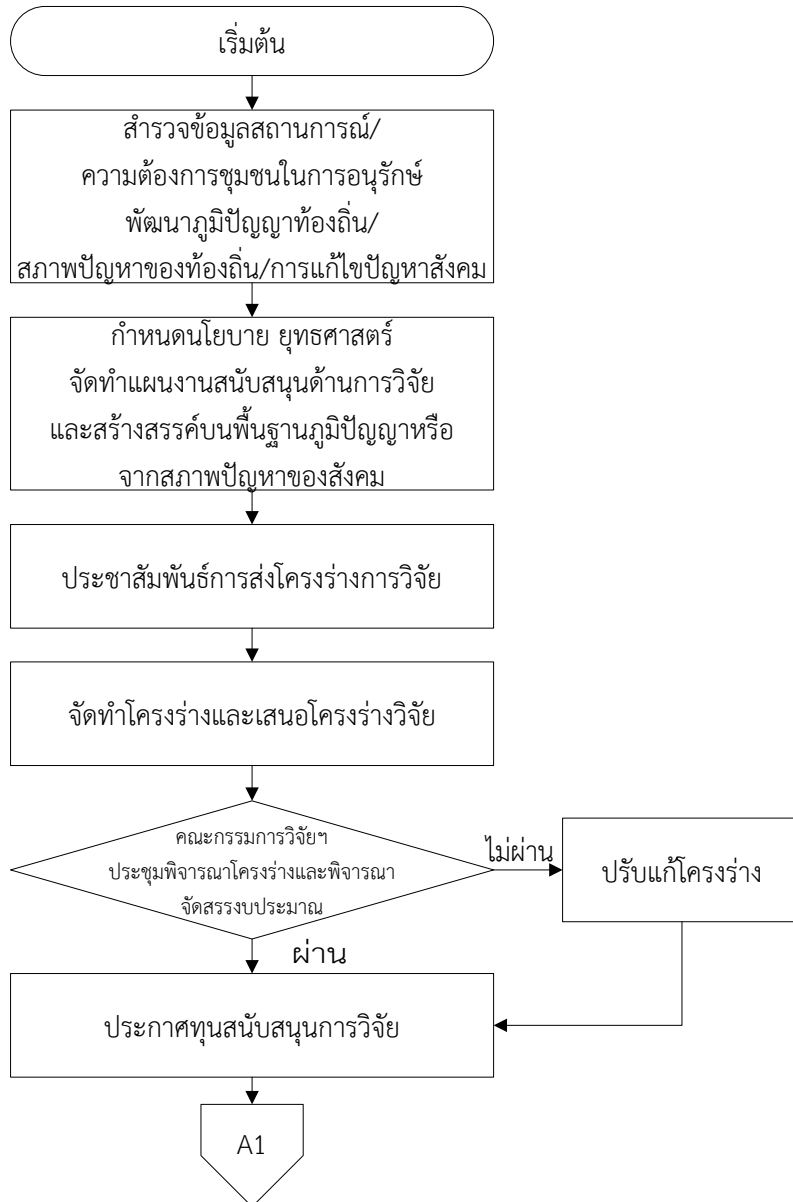
จากผังกระบวนการทำงานข้างต้นมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดนโยบาย กรอบทิศทางการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัย	1.1 ศึกษาปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 1.2 ศึกษานโยบายการวิจัยของชาติ นโยบายวิจัยภาคเหนือ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง 1.3 กำหนดแผนงานด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และกำหนดกรอบทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	จัดทำแผนสนับสนุนการวิจัย	2.1 ทบทวนผลการดำเนินงานในด้านการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ในรอบปีที่ผ่านมา 2.2 จัดทำแผนการสนับสนุนการทำวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	ประชาสัมพันธ์กรอบทิศทางการทำวิจัยของมหาวิทยาลัย	ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้อาจารย์และนักวิจัยทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	ประชาสัมพันธ์การส่งโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์	ประชาสัมพันธ์การส่งโครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์ โดยเสนอที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ในช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	จัดทำโครงร่างและเสนอโครงร่างวิจัย	5.1 ศึกษาแผนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ กรอบทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย 5.2 จัดเตรียมโครงร่างวิจัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 5.3 ส่งโครงร่างวิจัยที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตามระยะเวลาที่กำหนด 5.4 จัดทำรายละเอียด และยื่นขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้วิจัย
6	คณะกรรมการวิจัยฯ ประชุมพิจารณาโครงร่าง และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	6.1 เลขาคณะกรรมการทุนวิจัยรวบรวมโครงร่างวิจัย เสนอคณะกรรมการวิจัยศึกษาก่อนการประชุม 6.2 คณะกรรมการวิจัยประชุมพิจารณาโครงร่าง และพิจารณา จัดสรรงบประมาณ ให้ข้อเสนอแนะหากมีแก้ไข 6.3 เลขาคณะกรรมการทุนวิจัย ทำสรุปผลการพิจารณา แจ้งผลให้ผู้ขอทุนทราบ และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัย ภายใน 2 สัปดาห์ แล้วส่งคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการบริหารงานวิจัย

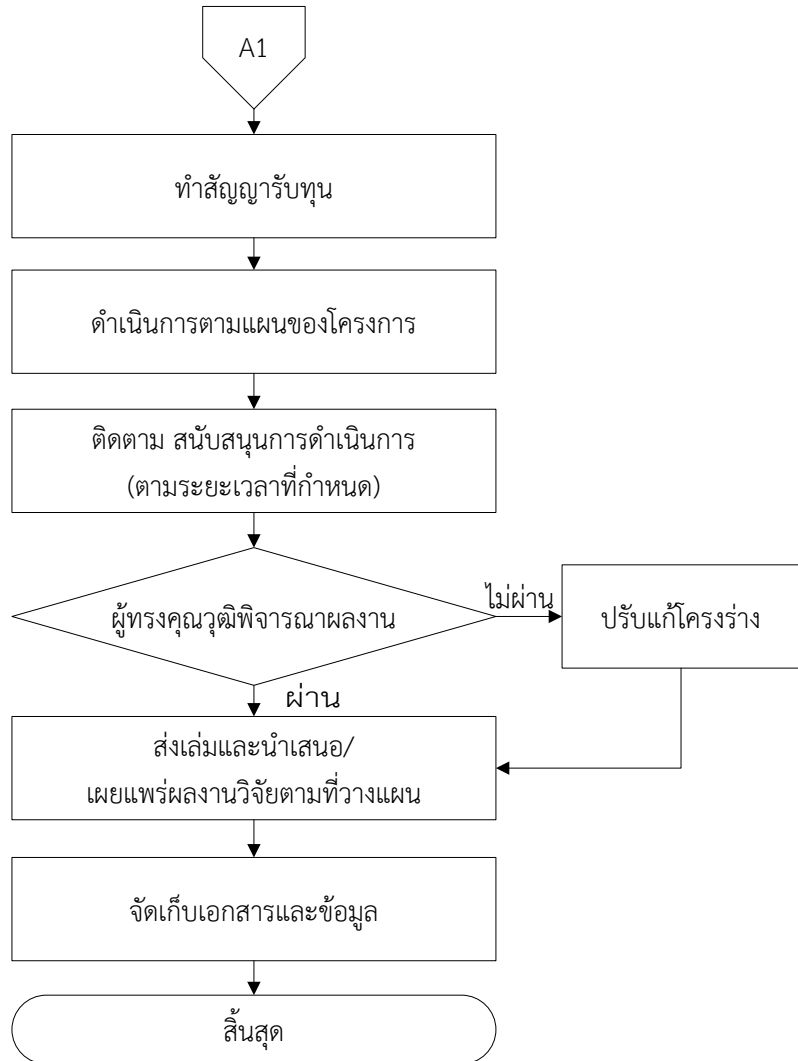
ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	ประกาศทุนสนับสนุนการวิจัย	ประกาศผลผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	ทำสัญญารับทุน	ผู้ได้รับทุนสัญญาตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบสัญญาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	หัวหน้าโครงการวิจัย
9	ดำเนินการตามแผนของโครงการ	9.1 ดำเนินการโครงการตามแผนการดำเนินงานของโครงการวิจัย 9.2 หัวหน้าโครงการดำเนินการเบิกวัสดุและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณตามไตรมาส	- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10	ติดตาม สนับสนุนการดำเนินการ	10.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการวิจัยและสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญในกรณีจำเป็น 10.2 หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด 10.3 หัวหน้าโครงการวิจัยแจ้งผลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการวิจัย 10.4 กลุ่มงานวิจัยรวบรวมสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคการสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อนำไปพัฒนาต่อไป 10.5 ประเมินการสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 2	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน	11.1 หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ (ฉบับร่าง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา 11.2 ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพของผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ ให้ข้อเสนอแนะ หากมีแก้ไข 11.3 หัวหน้าโครงการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หัวหน้าโครงการวิจัย

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	ส่งเสริมและนำเสนอ/ เผยแพร่งานวิจัยและ งานสร้างสรรค์	12.1 ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์พร้อมบันทึกของเบิกเงิน งวดที่ 3 ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 12.2 ส่งหลักฐานการเผยแพร่ ตามที่ได้ระบุไว้ในตัว โครงการ 12.3 กรณีนงานวิจัย ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเตรียมนำเสนอ/ตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อม CD ข้อมูลส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 12.4 นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานตามที่วางแผนไว้	หัวหน้า โครงการวิจัย
13	จัดเก็บเอกสารและ ข้อมูล	13.1 จัดเก็บเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ เข้าห้องสมุด สถาบันวิจัยและพัฒนา 13.2 จัดเก็บข้อมูลเป็น PDF file ในระบบฐานข้อมูลวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
14	สิ้นสุด		

ระบบและกลไกเพื่อสร้างงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น
หรือจากสภาพปัญหาของสังคม



ระบบและกลไกเพื่อสร้างงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น
หรือจากสภาพปัญหาของสังคม (ต่อ)



กลไกวิธีปฏิบัติงาน

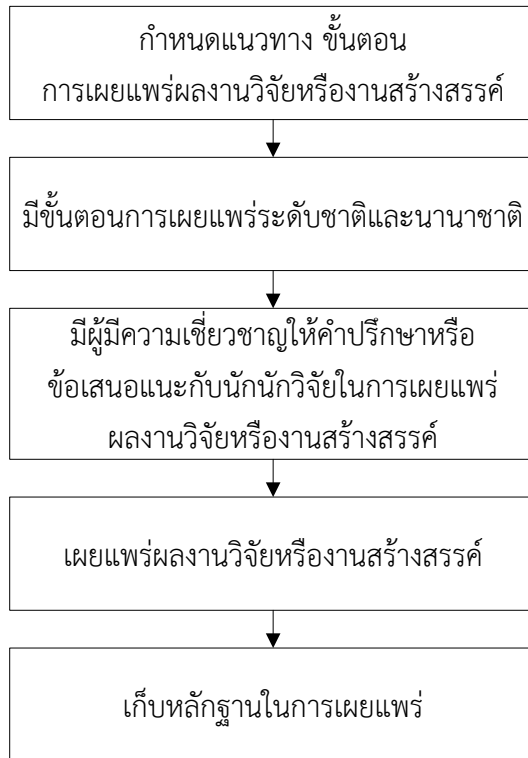
จากผังกระบวนการทำงานข้างต้นมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจข้อมูล สถานการณ์/ความ ต้องการของชุมชนใน การอนุรักษ์พัฒนาภูมิ ปัญญาท้องถิ่น/การ แก้ไขปัญหาสังคม	1.1 สำรวจและศึกษาข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น/สภาพปัญหา ของท้องถิ่นและความต้องการของท้องถิ่น 1.2 รวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น/สภาพปัญหา ของท้องถิ่นและความต้องการของท้องถิ่นหรือสังคม 1.3 วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ ของท้องถิ่นหรือสังคม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2	กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ จัดทำ แผนงานสนับสนุน ด้านการวิจัยและงาน สร้างสรรค์บนพื้นฐาน ภูมิปัญญาหรือจาก สภาพปัญหาของสังคม	2.1 ศึกษาปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2.2 ศึกษานโยบายการวิจัยของชาติ นโยบายวิจัยภาคเหนือ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด และปัจจัยอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2.3 กำหนดแผนงานด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และกำหนดกรอบทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
3	ประชาสัมพันธ์การส่ง โครงการวิจัย/งาน สร้างสรรค์ บนพื้นฐานภูมิปัญญา หรือจากสภาพปัญหา ของสังคม	ประชาสัมพันธ์การส่งโครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์ โดยเสนอที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ในช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
4	จัดทำโครงร่าง และเสนอโครงร่างวิจัย	4.1 ศึกษาแผนการวิจัยและงานสร้างสรรค์บนพื้นฐาน ภูมิปัญญาหรือจากสภาพปัญหาของสังคม 4.2 จัดเตรียมโครงร่างวิจัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 4.3 ส่งโครงร่างวิจัยที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้วิจัย
5	คณะกรรมการวิจัยฯ ประชุมพิจารณาโครง ร่าง และพิจารณา จัดสรรงบประมาณ	5.1 เลขาธิการคณะกรรมการทุนวิจัยรวบรวมโครงร่างวิจัย เสนอคณะกรรมการวิจัยศึกษาก่อนการประชุม 5.2 คณะกรรมการวิจัยประชุมพิจารณาโครงร่าง และ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้ข้อเสนอแนะหากมีแก้ไข 5.3 เลขาธิการคณะกรรมการทุนวิจัย ทำสรุปผลการพิจารณา แจ้งผลให้ผู้ขอทุนทราบ และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ภายใน 2 สัปดาห์ ส่งคืน สถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการ บริหารงานวิจัย

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	ประกาศทุนสนับสนุนการวิจัย	ประกาศผลผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7	ทำสัญญารับทุน	ผู้ได้รับทุนสัญญาตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบสัญญาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	หัวหน้าโครงการวิจัย
8	ดำเนินการตามแผนของโครงการ	8.1 ดำเนินการโครงการตามแผนการดำเนินงานของโครงการวิจัย 8.2 หัวหน้าโครงการดำเนินการเบิกวัสดุและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณตามไตรมาส	- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9	ติดตาม สนับสนุนการดำเนินการ	9.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการวิจัยและสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญในกรณีจำเป็น 9.2 หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด 9.3 หัวหน้าโครงการวิจัยแจ้งผลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการวิจัย 9.4 กลุ่มงานวิจัยรวบรวมสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคการสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อนำไปพัฒนาต่อไป 9.5 ประเมินการสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 2	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน	10.1 หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ (ฉบับร่าง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา 10.2 ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพของผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ ให้ข้อเสนอแนะหากมีแก้ไข 10.3 หัวหน้าโครงการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หัวหน้าโครงการวิจัย
11	ส่งเสริมและนำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	11.1 ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์พร้อมบันทึกของเบิกเงินงวดที่ 3 ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 11.2 ส่งหลักฐานการเผยแพร่ ตามที่ได้ระบุไว้ในโครงการ	หัวหน้าโครงการวิจัย

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		11.3 กรณีสานวิจัย ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อเตรียมนำเสนอ/ตีพิมพ์เผยแพร่พร้อม CD ข้อมูล ส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 11.4 นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานตามที่วางแผนไว้	
12	จัดเก็บเอกสารและข้อมูล	12.1 จัดเก็บเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ เข้าห้องสมุดสถาบันวิจัยและพัฒนา 12.2 จัดเก็บข้อมูลเป็น PDF file ในระบบฐานข้อมูลวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13	สิ้นสุด		

ระบบการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

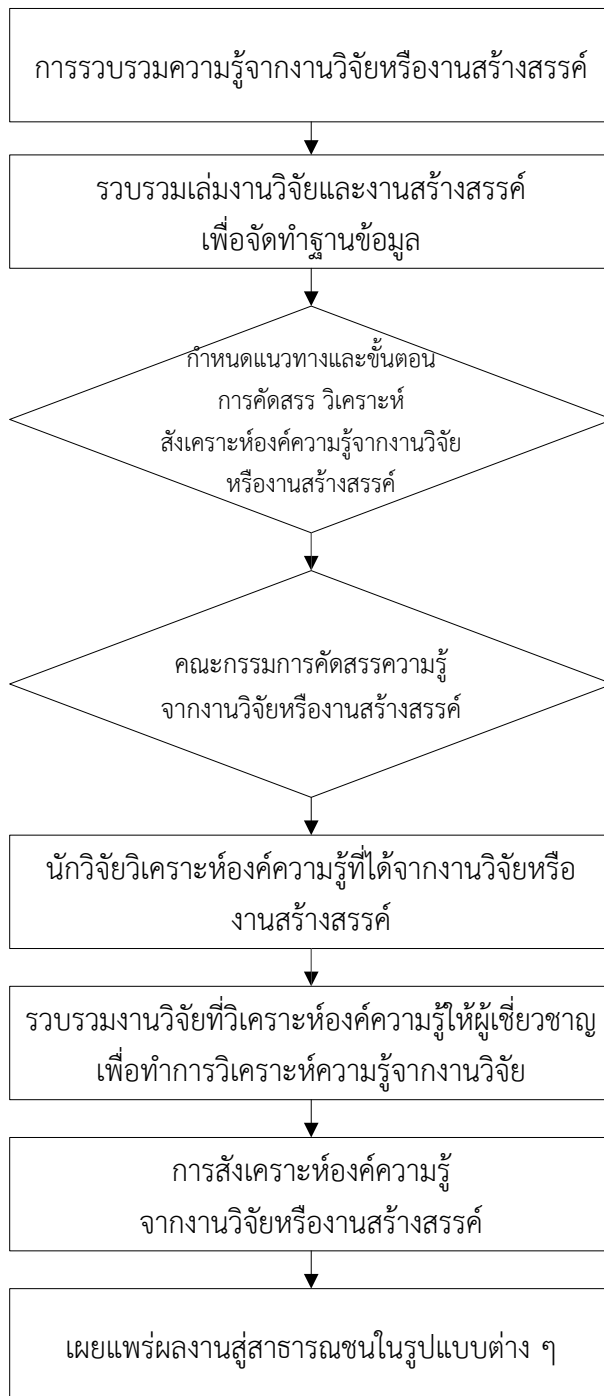


กลไกวิธีปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการทำงานข้างต้นมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดแนวทาง ขั้นตอน การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์	1.1 กำหนดแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2	มีขั้นตอนการเผยแพร่ ระดับชาติและนานาชาติ	2.1 แจกขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานวิจัยต่อนักวิจัย	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
3	มีผู้มีความเชี่ยวชาญให้ คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ กับนักวิจัยในการเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรืองาน สรรสร้าง	3.1 เชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะกับนักวิจัยในการ เผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
4	เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์ในการประชุม วิชาการหรือการตีพิมพ์ ลงในวารสารระดับชาติหรือ นานาชาติ	4.1 เผยแพร่งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือประชุม วิชาการ	นักวิจัย
5	เก็บหลักฐานในการเผยแพร่	5.1 เก็บข้อมูลในระบบการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

ระบบการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย
หรืองานสร้างสรรค์

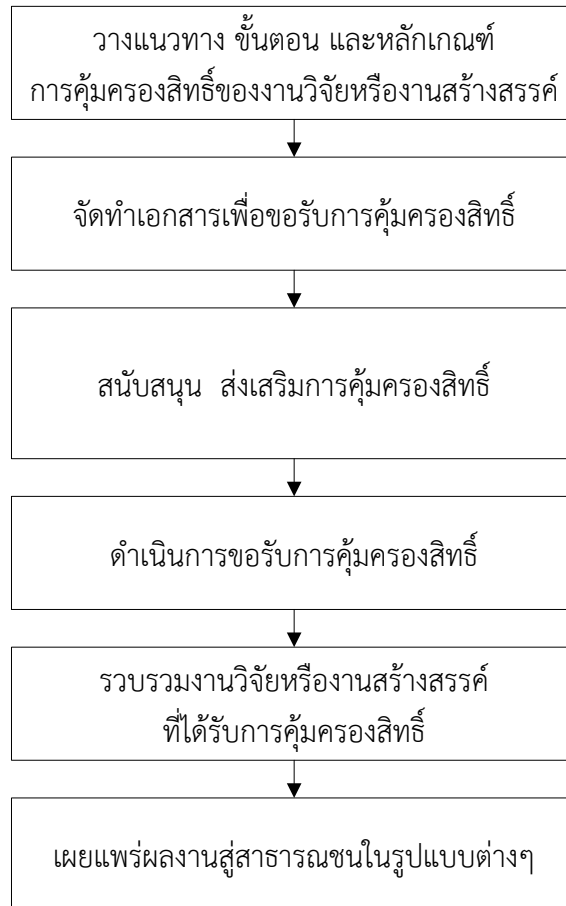


กลไกวิธีปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการทำงานข้างต้นมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การรวบรวมความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	1.1 รวบรวมรายงานการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	รวบรวมเล่มงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อจัดทำฐานข้อมูล	2.1 จัดทำฐานข้อมูลรายงานการวิจัยและงานสร้างสรรค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	กำหนดแนวทางและขั้นตอน การคัดสรร วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	3.1 กำหนดแนวทางและขั้นตอน ในการคัดสรร วิเคราะห์ สังเคราะห์งานวิจัยเพื่อให้เกิดการนำความรู้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	คณะกรรมการคัดสรรความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	4.1 คณะกรรมการคัดสรรความรู้ จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	คณะกรรมการสังเคราะห์ความรู้
5	นักวิจัยวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	5.1 นักวิจัยวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้ จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	นักวิจัย
6	รวบรวมงานวิจัยที่วิเคราะห์องค์ความรู้ให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อทำการวิเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย	6.1 รวบรวมงานวิจัยที่วิเคราะห์องค์ความรู้จากนักวิจัย ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการวิเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7	การสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	7.1 ผู้เชี่ยวชาญสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	ผู้เชี่ยวชาญ
8	เผยแพร่ผลงานสู่สาธารณชนในรูปแบบต่าง ๆ	8.1 เผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณชน ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระบบการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

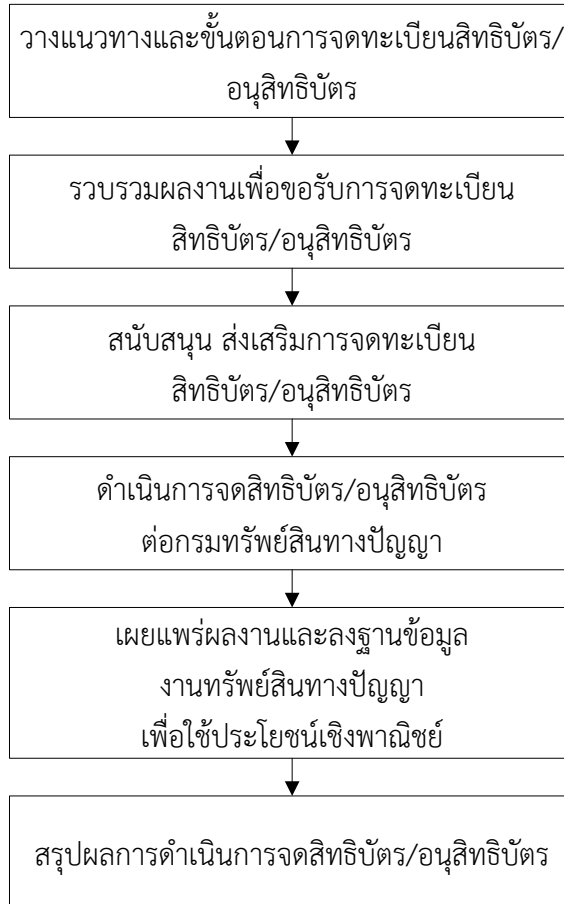


กลไกวิธีปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการทำงานข้างต้นมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนทาง ขั้นตอน การคุ้มครองสิทธิ ของงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์	1.1 จัดทำแนวทางและขั้นตอน การคุ้มครองสิทธิของ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 1.2 ประชาสัมพันธ์แนวทางการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2	จัดทำเอกสารเพื่อขอรับ การคุ้มครองสิทธิ	2.1 นักวิจัยจัดทำเอกสารผลงานวิจัยที่ต้องการคุ้มครอง สิทธิผลงานของตน	นักวิจัย
3	สนับสนุน ส่งเสริม การคุ้มครองสิทธิ	3.1 ประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้ทางด้าน การคุ้มครอง สิทธิ ทำการตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
4	ดำเนินการขอรับการ คุ้มครองสิทธิ	4.1 ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับการคุ้มครองสิทธิ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	นักวิจัย
5	รวบรวมงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิ	5.1 รวบรวมผลงานที่ได้ดำเนินการคุ้มครองสิทธิ 5.2 รายงานสรุปผลการคุ้มครองสิทธิ ประเมินผลการ สนับสนุนการคุ้มครองสิทธิ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
6	เผยแพร่ผลงาน สู่อุสธารณชน ในรูปแบบต่าง ๆ	6.1 ประชาสัมพันธ์และลงฐานข้อมูลผลงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์ที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิในรูปแบบต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

ระบบการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร



กลไกวิธีปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการทำงานข้างต้นมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนทาง และขั้นตอนการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	1.1 จัดทำแนวทางและขั้นตอนการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 1.2 ประชาสัมพันธ์แนวทางการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	จัดทำเอกสารเพื่อขอรับการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	2.1 นักวิจัยจัดทำเอกสารผลงานวิจัยที่ต้องการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	นักวิจัย
3	สนับสนุน ส่งเสริมการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	3.1 ประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้ทางการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ทำการตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	ดำเนินการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา	4.1 ดำเนินการตามขั้นตอนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	นักวิจัย
5	เผยแพร่ผลงานและลงฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	5.1 ประชาสัมพันธ์ ลงฐานข้อมูลผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	สรุปผลการดำเนินการขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการประเมินผลการสนับสนุนการขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	6.1 รวบรวมผลงานที่ได้ดำเนินการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 6.2 รายงานสรุปผลการสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการประเมินผลการสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 6.3 จัดเก็บเอกสารอ้างอิงของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ทำงานวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพ และคุณภาพทางวิชาการ และเพื่อให้เป็นไปตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ เป็นแหล่งองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนงานวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิ์ขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย

1. ผู้ขอรับทุน 1 คน สามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหัวหน้าชุดโครงการวิจัยและเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย ได้ไม่เกิน 1 โครงการภายในปีงบประมาณนั้น
2. ผู้ขอรับทุน ต้องไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณนั้น สามารถปฏิบัติงานและควบคุมงานวิจัยได้ตลอดระยะเวลาที่ได้รับทุน
3. กรณีผู้ขอรับทุนวิจัยประเภททั่วไป ต้องเป็นข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ หรือเป็นอาจารย์ประจำพิเศษของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และต้องเสนอโครงการวิจัย ตามศาสตร์สาขาวิชาการ ตรงตามวุฒิการศึกษาของตนเอง
4. กรณีผู้ขอรับทุนวิจัยประเภทวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ ต้องเป็นข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือเป็นอาจารย์ประจำพิเศษ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่เกิน 3 ปี หรือเป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยมาก่อน และต้องเสนอโครงการวิจัย ตามศาสตร์สาขาวิชาการ ตรงตามวุฒิการศึกษาของตนเอง
5. กรณีผู้ขอรับทุนวิจัยสถาบัน ต้องเป็นข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเท่านั้น และต้องเสนอโครงการวิจัยที่เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบตามตำแหน่งของตนเอง
6. กรณีผู้ขอรับทุนเป็นอาจารย์ประจำพิเศษ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน หรือพนักงานราชการ ต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นระดับคณบดี หรือผู้อำนวยการ ยินยอมคำประกัน ในการรับทุนอุดหนุนงานวิจัยด้วย
7. กรณีผู้ร่วมโครงการวิจัยเป็นบุคลากรภายนอก ต้องมีสัดส่วนงานวิจัยไม่เกินร้อยละ 30 ของงานวิจัยทั้งหมด

8. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษเกี่ยวกับความผิดทางจรรยาบรรณนักวิจัย หรืออยู่ระหว่างการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความผิดทางจรรยาบรรณนักวิจัยมาก่อน

9. ไม่ติดค้างทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่ค้างส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) เว้นแต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไขรายงานฉบับสมบูรณ์ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำหรือคณะกรรมการเห็นชอบให้สามารถกระทำได้

10. ไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่อติดค้างส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จากงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ลักษณะของทุนอุดหนุนงานวิจัย

1. ทุนอุดหนุนงานวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นทุนอุดหนุนงานวิจัยที่ได้จากเงินบริจาคที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการวิจัย หรือเงินรายได้อื่น ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งเป็นกองทุนการวิจัยผ่านสภามหาวิทยาลัย จำแนกเป็นประเภท ดังนี้

1.1 ประเภทวิจัยทั่วไป ได้แก่ งานวิจัยตามศาสตร์สาขาวิชาการ หรือสหวิทยาการ ในรูปแบบของโครงการวิจัยเดี่ยว หรือชุดโครงการวิจัย

1.2 ประเภทวิจัยหน้าใหม่ ได้แก่ งานวิจัยของนักวิจัยรุ่นใหม่ ริเริ่มทำวิจัยให้มีผลงานวิจัยเบื้องต้น เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการวิจัยให้มีศักยภาพสูงขึ้น

1.3 ประเภทวิจัยสถาบัน ได้แก่ งานวิจัยที่มุ่งนำผลไปใช้ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงการบริหาร และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

2. ทุนอุดหนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เป็นทุนอุดหนุนงานวิจัยจากแหล่งเงินทุนที่มาจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้รวมถึงงบประมาณแผ่นดิน ตามแผนงานหรือโครงการพัฒนาประจำปีของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เป็นทุนวิจัยเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยในปีงบประมาณนั้น ๆ

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะต้องยื่นแบบเสนอโครงการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งประวัติและประสบการณ์วิจัย จำนวน 5 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย

1.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ตามปฏิทินการดำเนินงานวิจัย (รายละเอียดดูภาคผนวก)

1.2 นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (คณบดี/ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน หรือผู้ที่คณบดี/ผู้อำนวยการมอบหมาย)

1.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอข้อเสนอโครงการวิจัย และตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความสมบูรณ์

1.4 คณะกรรมการบริหารงานวิจัย พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

1.5 สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณาผลการประเมินข้อเสนอโครงการ

1.6 สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย เสนอขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยต่ออธิการบดี

1.7 สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ นักวิจัยทราบ

2. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย

การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ให้ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รายละเอียดดูภาคผนวก) การพิมพ์ข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์ มargins 2 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อแผนวิจัย/โครงการวิจัย ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ตำแหน่งหน่วยงาน สัดส่วนรับผิดชอบในงานวิจัย และชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย ตำแหน่ง หน่วยงาน สัดส่วนรับผิดชอบในงานวิจัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมของนักวิจัยหลักในสาขาที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

ตอนที่ 2 รายละเอียดการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ประกอบด้วย 3 ส่วน เรียงลำดับดังต่อไปนี้

ส่วน ก ลักษณะของโครงการวิจัย

1. ความสอดคล้องกับกลุ่มเรื่องวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้ระบุความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการวิจัยกับกลุ่มเรื่องวิจัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

2. พื้นที่เป้าหมายโครงการวิจัย ให้ระบุพื้นที่เป้าหมายของโครงการ เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อน ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของโครงการวิจัย

3. ความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ โดยระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

4. ผลงานที่คาดว่าจะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อประเมินผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

5. ผลงานที่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อประเมินผลกระทบ การนำผลผลิตและผลลัพธ์ไปถ่ายทอดให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทางสังคม ชุมชน เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

ส่วน ข รายละเอียดในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย ระบุว่าปัญหาที่สนใจคืออะไร มีความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร มีความสำคัญและความจำเป็นที่นักวิจัยให้ความสนใจทำการศึกษา มากเพียงใด ตลอดจนคุณค่าและประโยชน์ที่จะได้รับจากผลการวิจัย

2. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย การเขียนวัตถุประสงค์ถือเป็นด่านแรกที่สำคัญ ของการทำวิจัยที่จะบอก เป้าหมายหรือความต้องการของงานวิจัยว่า "อยากทราบอะไร" เพื่อใช้เป็น แนวทางการวิจัย การเขียน วัตถุประสงค์ที่ดีควรมีความชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย ครอบคลุมสิ่งสำคัญ ที่ศึกษาและทำวิจัยได้จริง (ถ้ามี) วัตถุประสงค์หลายข้อให้เขียนเป็นข้อ ๆ โดยเรียงลำดับจาก ความสำคัญมากไปน้อย

3. ขอบเขตของโครงการวิจัย เป็นการแสดงรายละเอียดในเรื่องของขอบเขต ของประชากร พื้นที่ที่ใช้ในการศึกษา เนื้อหา หรือตัวแปรที่จะทำการวิจัยครั้งนี้

4. ทฤษฎี สมมติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย ต้องมี ความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องและมีความเชื่อมโยงกับ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง สามารถ บ่งชี้ถึงความเป็นไปได้ในการวิจัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยได้

5. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง เป็นการเขียน ถึงสิ่งที่ผู้วิจัยได้มาจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ ทั้งทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้แก่ ทฤษฎี หลักการ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ แนวความคิดของผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนผลงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ปัญหาของผู้วิจัย รวมทั้งมองเห็น แนวทางในการดำเนินการศึกษาร่วมไปกับผู้วิจัยด้วย โดยจัดลำดับ หัวข้อหรือเนื้อเรื่องที่เขียนตามตัวแปรที่ศึกษา และในแต่ละหัวข้อเนื้อเรื่องจัดเรียงตามลำดับเวลา เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นพัฒนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปัญหา

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายถึงประโยชน์ที่จะนำไปใช้ได้จริงอย่างเป็น รูปธรรมในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียนการสอน ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงนโยบาย หรือชุมชน โดยครอบคลุมทั้งผลในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม และต้องมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์

7. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย เป็นการแสดงรายการเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในข้อเสนอโครงการ

8. วิธีการดำเนินการวิจัย เป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยว่าแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ซึ่งมียรายละเอียดดังนี้

8.1 วิธีวิจัย นักวิจัยต้องระบุว่าจะเลือกใช้วิธีวิจัยแบบใดเช่น การวิจัยเอกสาร การวิจัยแบบกึ่งทดลอง การวิจัยแบบทดลอง การวิจัยเชิงสำรวจ การวิจัยเชิงคุณภาพ หรือจะใช้หลาย ๆ วิธีรวมกัน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีอะไรบ้าง

8.2 แหล่งข้อมูล จะเก็บข้อมูลจากแหล่งใดบ้าง เช่น จะเก็บข้อมูลitudinal จากทะเบียนราษฎร สมุดสถิติรายปี สำมะโนประชากรและเคหะ ฯลฯ หรือจะเป็นข้อมูลปฐมภูมิจากการสำรวจ การสนทนากลุ่ม การสังเกต การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ฯลฯ เป็นต้น

8.3 ประชากรที่จะศึกษา ระบุให้ชัดเจนว่าใครหรืออะไรคือประชากรที่ต้องการศึกษา และต้องกำหนดคุณลักษณะของประชากรที่จะศึกษาให้ชัดเจน

8.4 ตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ควรอธิบายว่าจะใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด ขนาดตัวอย่างมีจำนวนเท่าใด จะเก็บข้อมูลจากที่ไหน เมื่อใดและจะเข้าถึงกลุ่มตัวอย่างได้อย่างไร

8.5 วิธีการเก็บข้อมูล ระบุว่าจะใช้วิธีการเก็บข้อมูลอย่างไร มีการใช้เครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยวิธีใด การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีใด เช่น จะใช้วิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม การสังเกต หรือการสนทนากลุ่ม เป็นต้น

8.6 การประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ระบุการประมวลผลข้อมูล จะทำอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลหรือการทดสอบสมมติฐานจะทำอย่างไร สถิติที่ใช้มีอะไรบ้างเพื่อให้สามารถตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ต้องการได้

9. ระยะเวลาทำการวิจัยและแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ระยะเวลาศึกษาวิจัยไม่เกิน 12 เดือน หลังจากลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย แผนดำเนินกิจกรรมตลอดโครงการวิจัย จัดทำเป็นตาราง ประกอบด้วยกิจกรรม วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรม สถานที่และเวลา ทั้งนี้ให้เรียงลำดับของกิจกรรมต่าง ๆ ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อน-หลัง แผนดำเนินกิจกรรมนี้ถือว่ามีความสำคัญมากและเป็นประโยชน์ในการกำหนดกรอบการทำงานจริงตลอดจนใช้เป็นกรอบในการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยด้วย

10. งบประมาณของโครงการวิจัย จำแนกรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการวิจัยตามงบประมาณต่าง ๆ ให้ชัดเจน ให้เป็นไปตามประกาศราคากลางการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2557

11. ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมโครงการ ต้องลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมโครงการวิจัยทุกคน

12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการวิจัย ระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วน ค ประวัติผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมโครงการ โดยแนบแบบประวัติของคณะผู้วิจัยทุกคน โดยระบุตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ตำแหน่งในโครงการ ระบุเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการวิจัย
2. ชื่อ-สกุล
3. ตำแหน่ง
4. สังกัด/หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail
5. ประวัติการศึกษา (ปี พ.ศ. ที่จบ ระดับปริญญา คุณวุฒิ สาขาวิชา สถานศึกษา ประเทศ)
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญ/เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ (งานวิจัยที่ทำแล้วเสร็จ ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ และสถานที่ในการวิจัย งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อเรื่อง แหล่งทุน สถานะในโครงการ)

การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย จะต้องยื่นแบบเสนอโครงการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งประวัติและประสบการณ์วิจัย จำนวน 5 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 5 แผ่น มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน

การพิจารณาให้ทุนอุดหนุนงานวิจัย

ข้อเสนอโครงการวิจัย ต้องผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิของแต่ละสาขา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย โดยพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ อาทิ คุณภาพของข้อเสนอโครงการวิจัย คุณภาพทางวิชาการ ขอบข่ายและวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิดในการวิจัย ความเป็นไปได้ของโครงการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ความสอดคล้องกับบริบท ความเหมาะสมของนักวิจัยหลักในสาขาที่ขอทุนวิจัย และความเหมาะสมของงบประมาณที่เสนอ

การประกาศผลการสนับสนุนงบประมาณทุนอุดหนุนงานวิจัย

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย พิจารณาผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย จากผู้ทรงคุณวุฒิและมีมติเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณทุนอุดหนุนงานวิจัยประจำปีงบประมาณ แล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและแจ้งประกาศให้หัวหน้าโครงการวิจัย รับทราบ โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความผ่านคณะต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน และประกาศผ่านเว็บไซต์ของ สถาบันวิจัยและพัฒนา <https://research.pcru.ac.th/>

การทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย

หัวหน้าโครงการจะต้องทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย ตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด

การรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

การติดตามการดำเนินงานของแผนวิจัยและโครงการวิจัย คณะกรรมการบริหารงานวิจัย ได้กำหนดให้ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ต้องรายงานผลการดำเนินงานวิจัยเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานวิจัย ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ดังนี้

1. การรายงานผลความก้าวหน้างานวิจัย
2. การรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การรายงานผลความก้าวหน้างานวิจัย

การรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ถือเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของการทำงานวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยว่าได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินกิจกรรมหรือไม่ หากมีปัญหาและอุปสรรคจะได้หาแนวทางแก้ไข ได้ทันอีกทั้งยังเป็นกลไกที่จะช่วยกระตุ้นให้นักวิจัยได้ดำเนินการวิจัยเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการรายงานความก้าวหน้าดังกล่าว นักวิจัยต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กับแหล่งทุน รับทราบและอนุมัติงบประมาณอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 2 ต่อไป

1. กำหนดการรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ทั้งแผนงานวิจัย และโครงการวิจัย ต้องรายงานผลความก้าวหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 6 เดือน (160 วัน) นับจากวันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอโดยวาจา (Oral Presentation) ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยต่อไปได้

2. ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้างานวิจัย

- 2.1 ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้างานวิจัย (แบบ วจ 002) จำนวน 3 ชุด ต่อแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

- 2.2 ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ที่สำนักงานเลขาธิการ ที่ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยสังกัด เพื่อให้ผู้บริหารของคณะรับรองรายงานความก้าวหน้างานวิจัย

- 2.3 คณะรวบรวมรายงานความก้าวหน้างานวิจัยส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- 2.4 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รับทราบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย

- 2.5 ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย รายงานความก้าวหน้าโดยวาจา (Oral Presentation) ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ

- 2.6 ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายงวดที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงวดที่ 2 ต่อไป

การรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยต้องจัดทำร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่งให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัยประเมิน เพื่อรับรองผลการวิจัยและอนุมัติให้จัดทำเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. กำหนดการส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยต้องส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย อย่างน้อย 45 วัน เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาจะได้ดำเนินการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

2. ขั้นตอนการรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

2.1 ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจัดทำร่างรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบ วจ 004) จำนวน 3 ชุด ต่อแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

2.2 ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยร่างรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่สำนักงานเลขาธิการคณะผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยสังกัด

2.3 คณะรวบรวมร่างรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.4 สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งร่างรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

2.5 คณะกรรมการบริหารงานวิจัย พิจารณารับรองผลการประเมินร่างรายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิและอนุมัติให้จัดทำเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

2.6 สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการประเมินร่างรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้นักวิจัยรับทราบ ในกรณีมีข้อแก้ไขหรือข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยได้รับทราบผลการประเมินแล้วต้องปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จและส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน 10 วัน นับจากวันที่รับทราบผลการประเมิน

2.7 การส่งเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 10 วัน นับจากวันที่รับทราบผลการประเมิน โดยต้องส่งหลักฐานประกอบการรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

2.7.1 บันทึกรายงานวิจัย เรื่อง ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และขออนุญาตเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ 3 (แบบ วจ 005)

2.7.2 เล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม

2.7.3 แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น ที่ภายในแผ่นบรรจุไฟล์รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีเนื้อหาและรูปแบบตรงตามเล่มรายงานผลวิจัยฉบับสมบูรณ์ทุกประการ โดยบันทึกเป็น PDF File เพียง 1 ไฟล์ ให้ระบุชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ประเภททุน และปีงบประมาณที่ได้รับทุนไว้บนแผ่นบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน

2.7.4 หลักฐานการเผยแพร่ผลการวิจัย และหลักฐานการนำผลการวิจัย
ไปใช้ประโยชน์ (แบบ วจ 003)

2.7.5 หลักฐานการใช้จ่ายงวดที่ 2

2.8 ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 ภายใน 30 วัน
นับจากวันที่ได้รับเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดสุดท้าย

การจัดทำเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

การเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นการประมวลความคิด ข้อมูล ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการวิจัยตั้งแต่ต้นทางจนปลายทาง เพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน อันจะเป็นประโยชน์ในเชิงการนำผลงานวิจัยไปใช้หรือนำไปต่อยอด รายงานการวิจัยจะมีความเข้มข้นมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับเรื่องที่วิจัย ผู้วิจัยและกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานวิจัยทั้งนี้สาระสำคัญ คือ กระบวนการสร้างความรู้และความรู้ที่ได้รับจากการวิจัย โดยทั่วไปรายงานการวิจัย แบ่งได้ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนแรก
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนหลัง

การจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ส่วนแรก ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก (Cover of Binding) ปกนอกรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เป็นปกแข็งกระดาษอาร์ตมัน ขนาดไม่ต่ำกว่า 160 แกรม มีรายละเอียด ดังนี้

- ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ระบุข้อความ รายงานการวิจัย
- ชื่อของรายงานการวิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ชื่อของผู้วิจัยให้ระบุชื่อ สกุล หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุด้วย กรณี ที่มีผู้ร่วมวิจัยให้ระบุชื่อเพียงหัวหน้าโครงการวิจัยและต่อท้ายด้วยคำว่า "และคณะ"
- หน่วยงานต้นสังกัด ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเท่านั้น
- ระบุปีงบประมาณที่ได้รับทุน เช่น “ประจำปีงบประมาณ 2557”

1.2 ใบบรองปก เป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเท่ากับกระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานเพื่อรองปกหน้าและปกหลัง ด้านละ 1 แผ่น

1.3 ปกใน (Title Page) มีรายละเอียด ดังนี้

- ระบุข้อความ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- ชื่อของรายงานการวิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ชื่อของผู้วิจัยให้ระบุชื่อ สกุล กรณี ที่มีผู้ร่วมวิจัยให้ระบุชื่อผู้ร่วมวิจัยทุกคน พร้อมกับระบุหน่วยงานต้นสังกัดของแต่ละคน

- ระบุแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย “ ทุนวิจัยโดย.....”
- ระบุปีงบประมาณที่ได้รับทุน เช่น “ประจำปีงบประมาณ 2557”

1.4 สันปก มีรายละเอียดดังนี้

- รายงานวิจัย
- ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาไทย)
- ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
- ปี พ.ศ.....(ปีงบประมาณที่ได้รับทุน)

1.5 บทคัดย่อ (Abstract) (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

เป็นการย่อเนื้อความของรายงานการวิจัยทั้งหมดให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ บทคัดย่อต้องมีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตอนบนให้ระบุชื่อรายงานการวิจัย ชื่อผู้วิจัย และปีที่ทำการวิจัยเสร็จ ด้านล่างให้ระบุคำสำคัญของการวิจัย เพื่อเป็นใช้เป็นคำหรือข้อความในการสืบค้นในระบบฐานข้อมูลงานวิจัย

1.6 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

เป็นข้อความกล่าวขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือ ร่วมมือในการทำรายงานการวิจัย ให้ระบุข้อความ “ขอขอบพระคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยครั้งนี้” ความยาวของเนื้อหาไม่เกิน 1 หน้า และให้พิมพ์ชื่อผู้วิจัย เดือนปี ไว้ท้ายข้อความ

1.7 สารบัญ (Title of Content)

เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของรายงานการวิจัย เรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามหมายเลขของหัวข้อต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในรายงาน

1.8 สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)

เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงตามสำคัญเช่นเดียวกับสารบัญ

1.9 สารบัญรูป (List of Figures) (ถ้ามี)

เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของภาพหรือแผนภูมิหรือแผนที่ทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงสำคัญก่อนหลังตามที่ปรากฏในรายงานการวิจัย เช่นเดียวกับสารบัญตาราง (ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

2.1 บทที่ 1 บทนำ (Introduction) ประกอบด้วย

- ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย
- โจทย์หรือคำถามวิจัย

- วัตถุประสงค์การวิจัย
- สมมติฐาน (ถ้ามี)
- ขอบเขตการวิจัย ได้แก่ ขอบเขตด้านประชากรและด้านเนื้อหา
- ประโยชน์ที่ได้รับ
- นิยามศัพท์เฉพาะ

2.2 บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Review of Related Literature)

เป็นการเขียนขยายความจากกรอบแนวคิดการวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนที่ให้ความรู้เฉพาะของเรื่องที่ทำวิจัย โดยขยายจากการศึกษาเบื้องต้นและการสำรวจวรรณกรรมหรือการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เสนอไว้ในโครงการวิจัย เป็นการศึกษาศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีความสำคัญต่อการทำความเข้าใจ ประเด็นการวิจัย การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และการเสนอแนะ หากเนื้อหาสาระมีความสำคัญและเป็นประโยชน์

2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methods)

เป็นการเขียนขยายความจากหัวข้อระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) ในโครงการวิจัย ประกอบด้วย

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแสดงวิธีการดำเนินการเก็บข้อมูล

ตามแผนที่วางไว้

- การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

2.4 บทที่ 4 ผลการวิจัย (Result)

เป็นส่วนเนื้อหาที่สำคัญของการวิจัยที่จะเป็นพื้นฐานของข้อสรุปและข้อเสนอแนะผลการวิจัยหรือ ผลการศึกษา คือผลที่ปรากฏจากการประมวลข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมการวิจัย (การเก็บรวบรวมข้อมูล) แนวทางการเขียนผลการวิจัย ตามประเด็นวิจัยเป็นการประมวลข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมการวิจัยโดยยึดคำถามและวัตถุประสงค์การวิจัยเป็นหลัก

2.5 บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Conclusion & Recommendation)

การสรุปผลการวิจัย ผู้วิจัยต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์หรือประเด็นวิจัยและสรุปผลที่ได้จากการค้นพบและข้อค้นพบนั้นได้ตอบโจทย์ / ตอบคำถาม และตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยอย่างน้อยเพียงใด ผลการวิจัยมีความสอดคล้องหรือแตกต่างกับความรู้ที่ได้

ศึกษามาในบทที่ 2 อย่างไรก็ตาม สำหรับข้อเสนอแนะควรเป็นการเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนา
เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดวิจัยในการวิจัยครั้งต่อไป

3. ส่วนหลัง ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม (Bibliography)

เป็นส่วนแสดงรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคล ที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิง เพื่อให้รายงานการวิจัยมีความน่าเชื่อถือทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน ที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

3.2 ภาคผนวก (Appendix)

เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้รายงานการวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหรือเป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนรายงานการวิจัย แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง เพราะเนื้อหาและความยาวมาก ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในผลการวิจัย การสร้างเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานวิจัย ภาพประกอบต่าง ๆ เป็นต้น

3.3 ประวัตินักวิจัย (Biography)

- ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์หรือตำแหน่ง ทางวิชาการ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

- ประวัติการศึกษา ให้ระบุวุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา เริ่มตั้งแต่ ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

- ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ