



แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย จากมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

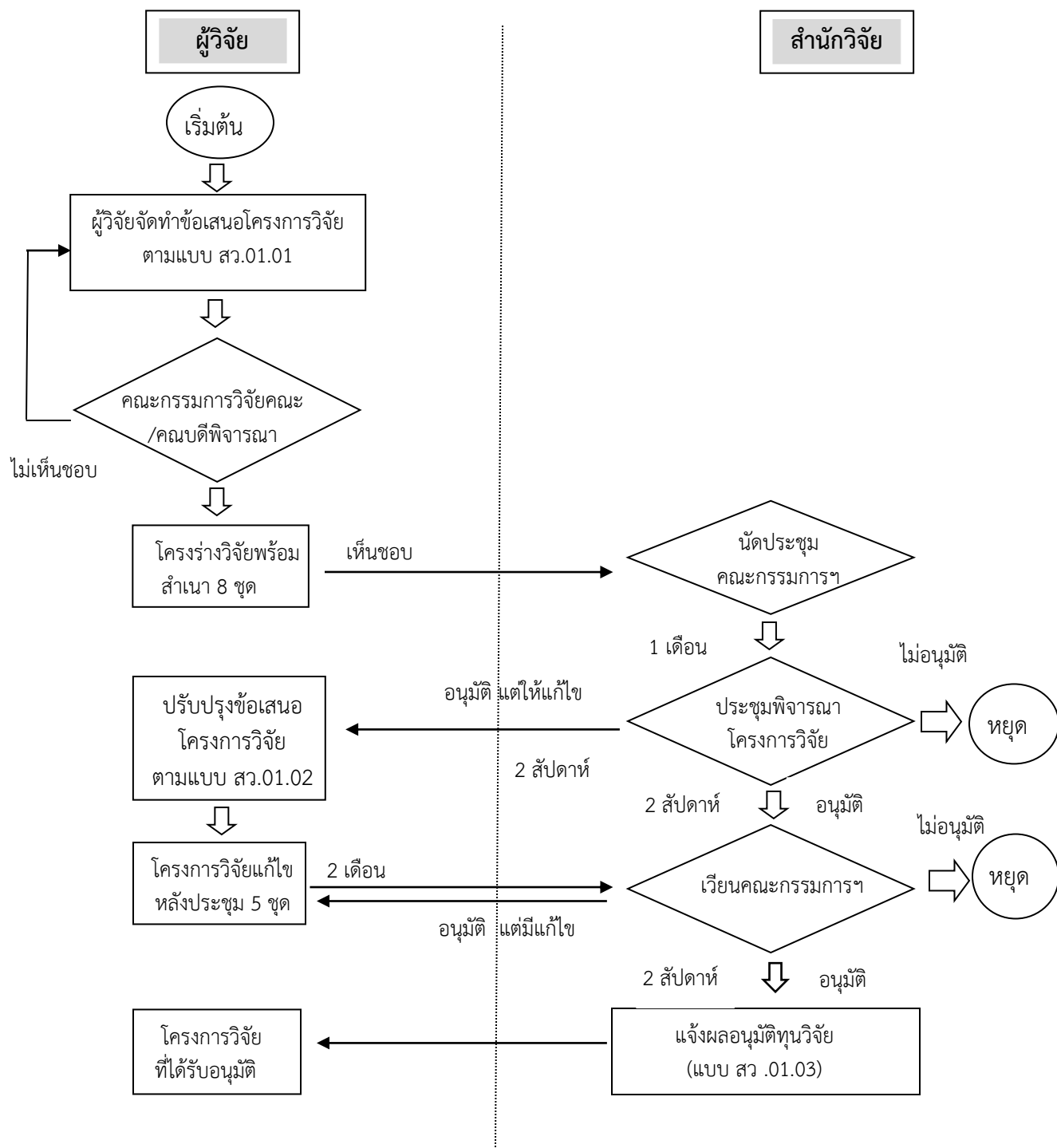
การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. ผู้วิจัยที่มีความประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัย ให้จัดทำโครงการวิจัย ตามแบบเสนอโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แบบ สว.01.01)สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://research.kbu.ac.th	ผู้วิจัย	ตามข้อกำหนดของแต่ละคณะภายใน 1 เดือน
2. นำโครงการวิจัยดังกล่าวผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการวิจัยของคณะ	คณะตามสังกัด ผู้วิจัย	
3. นำโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณบดีหรือหัวหน้างาน โดยลงนามรับรองโครงการวิจัยนั้นในแบบ สว.01.01 แล้วนำส่งสำนักวิจัย	คณะตามสังกัด ผู้วิจัย	
4. ให้ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขโครงการวิจัย(เมื่อมีการแก้ไข) และให้ผู้วิจัยนำโครงการวิจัยนั้นมายังสำนักวิจัย จำนวน 8 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 7 ชุด) เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยต่อไป	ผู้วิจัย	2 สัปดาห์
5. เลขานุการฯ นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและผู้วิจัย	สำนักวิจัย	1 เดือน
6. เลขานุการฯ แจ้งให้ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขโครงการวิจัย รายละเอียดตามแบบนำส่งโครงการวิจัยที่แก้ไขตามมติที่ประชุม (แบบ สว.01.02)	สำนักวิจัย	3 สัปดาห์
7. ผู้วิจัยแก้ไขโครงการวิจัยแล้วนำส่งโครงการวิจัยพร้อมแบบ สว.01.02 จำนวน 5 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) มายังสำนักวิจัย	ผู้วิจัย	2 เดือน
8. เลขานุการฯ เสนอโครงการวิจัยไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาลงนามในแบบแสดงผลการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย (แบบ สว.01.03)	คณะกรรมการพิจารณาฯ	1 เดือน
9. คณะกรรมการฯ ลงนาม	สำนักวิจัย ผู้วิจัย	2 สัปดาห์
9.1 “อนุมัติแต่ให้ดำเนินการแก้ไข” ให้ผู้วิจัยแก้ไขและนำส่งสำนักวิจัย		
9.2 “อนุมัติ” เลขานุการฯ ทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติตามแบบ สว.01.03 ไปยังผู้วิจัย	สำนักวิจัย	2 สัปดาห์
9.3 “ไม่อนุมัติ” ให้ผู้วิจัยหยุดดำเนินการวิจัย	สำนักวิจัย	-
10. ให้ผู้วิจัยแบ่งงวดเงินอุดหนุนการวิจัย ลงในตารางการแบ่งเงินงวดวิจัย (แบบ สว.01.04) เป็น 4 งวด โดยงวดที่ 1 แบ่ง 30 % งวดที่ 2 แบ่ง 40 % งวดที่ 3 แบ่ง 15 % และงวดที่ 4 แบ่ง 15 % ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ แล้วส่งมายังสำนักวิจัย	ผู้วิจัย	2 สัปดาห์

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
11. มหาวิทยาลัยนัดหมายผู้วิจัยลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (แบบ สว.01.05)	สำนักวิจัย	2 สัปดาห์
12. เลขานุการฯ ตั้งเบิกเงินงวดที่ 1 ตามแบบสัญญาออมเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ สว.01.06)	สำนักวิจัย	1 สัปดาห์
13. เลขานุการฯ นำแบบ สว.01.06 ให้ผู้วิจัยลงนาม	สำนักวิจัย	1 สัปดาห์
14. เลขานุการฯ นำแบบ สว.01.06 เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัย ประธานคณะกรรมการพิจารณาโครงการ อธิการบดี และกองการเงิน	สำนักวิจัย กองการเงิน	4 สัปดาห์
15. เมื่อผู้วิจัยต้องการเบิกเงินงวดที่ 2 ผู้วิจัยจะต้องส่ง รายงานความก้าวหน้างานวิจัย ตามแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (แบบ สว.01.07) พร้อมหลักฐานแสดงความก้าวหน้าการวิจัยและใบรับรองการผ่านคณะกรรมการจริยธรรมมายังสำนักวิจัย	ผู้วิจัย	หลังจากดำเนินการวิจัยไปแล้ว ร้อยละ 50
16. ดำเนินการตามข้อ 12-14 (เบิกงวดที่ 2)	สำนักวิจัย กองการเงิน	4 สัปดาห์
17. เมื่อผู้วิจัยต้องการเบิกเงินงวดที่ 3 ผู้วิจัยจะต้องส่ง “ร่าง” รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด มายังสำนักวิจัย	ผู้วิจัย	เมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น
18. คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของ “ร่าง” รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	สำนักวิจัย	2 สัปดาห์
19. ผู้วิจัยแก้ไข “ร่าง” รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามข้อเสนอแนะ	ผู้วิจัย	2 สัปดาห์
20. ดำเนินการตามข้อ 12-14 (เบิกงวดที่ 3)	สำนักวิจัย กองการเงิน	4 สัปดาห์
21. นำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อม CD อย่างละ 4 ชุด และใบสำคัญรับเงิน มายังสำนักวิจัย	ผู้วิจัย	ภายใน 1 เดือน หลังผ่านการตรวจสอบ
22. เมื่อผู้วิจัยต้องการเบิกเงินงวดที่ 4 ผู้วิจัยจะต้องส่ง บทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อมนำหลักฐานแสดงฐานข้อมูลที่ลงตีพิมพ์ในระดับชาติ (TCI กลุ่ม 1, กลุ่ม 2) เป็นอย่างน้อย	นักวิจัย	ภายใน 12 เดือน หลังส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
23. ดำเนินการตามข้อ 12-14 (เบิกงวดที่ 4)	สำนักวิจัย กองการเงิน	4 สัปดาห์

- * แบบ สว.01.01 : แบบเสนอโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
แบบ สว.01.02 : แบบนำส่งโครงการวิจัยที่แก้ไขตามมติที่ประชุม
แบบ สว.01.03 : แบบแสดงผลการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
แบบ สว.01.04 : แบบตารางการแบ่งเงินงวดวิจัย
แบบ สว.01.05 : แบบสัญญาการรับทุนสนับสนุนการวิจัย
แบบ สว.01.06 : แบบสัญญาออมเงินทุนสนับสนุนการวิจัย
แบบ สว.01.07 : แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย



ขั้นตอนการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต





ขั้นตอนหลังได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

