**Check list เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย**

**งบประมาณแผ่นดิน แบบปกติ ประจำปี พ.ศ.2563**

 1. ชื่อชุดโครงการวิจัย : ………….…………………………………………………………………………………………….…………………

 2. ชื่อโครงการวิจัยย่อย : ………….………………………………………………………………………………………….………………………

 3. หัวหน้าชุดโครงการ : ………………………………......................................……………………….…………………………………..

 หน่วยงานที่สังกัด : ……………………………………………………………………………………………………………………………………

 4. หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย : ………………………….................................……………………….…………………………………..

 หน่วยงานที่สังกัด : ……………………………………………………………………………………………………………………………………

 5. งบประมาณ : ………………………………………………………….บาท

 6. ประเภทโครงการ □ โครงการใหม่ □ โครงการต่อเนื่อง ประกอบไปด้วย........ชุดโครงการ .........โครงการย่อย

 7. โปรดใส่เครื่องหมาย √ เพียง 1 หัวข้อ ที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายประเด็นการวิจัยโครงการวิจัยของท่าน

 □ เป้าหมายที่ 1 วิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์การสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

 □ เป้าหมายที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

 □ เป้าหมายที่ 3 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ

 □ เป้าหมายที่ 4 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บุคลากร และระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

 8. โปรดตรวจสอบว่าท่านได้จัดทำเอกสารในหัวข้อต่างๆ มาเรียบร้อยแล้ว โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ตรวจสอบ** | **หมายเหตุ** |
| **มี** | **ไม่มี** |
| 1 | บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานที่สังกัด  | 1 ชุด |  |  |  |
| 2 | ข้อเสนอโครงการวิจัย  ชุดโครงการ จำนวน ........... โครงการย่อย จำนวน ........... | 5 ชุด |  |  |  |
| 3 | ซีดีบันทึกข้อมูลไฟล์ word และ pdf (ไฟล์ข้อ 2,4,5,6) | 1 แผ่น |  |  |  |
| 4 | การแตกตัวคูณ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและนวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |  |  |  |  |
| 5 | เอกสารแบบคำร้องขอรับการรับรองในมนุษย์  |  1 ชุด |  |  |  |
| 6 | สำเนาใบรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์  |  1 ชุด |  |  |  |
| ลงชื่อนักวิจัย ...................................................... (………………………………………………………….) วันที่............/......................./......................... | เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ...................................................... (………………………………………………………….) วันที่............/......................./......................... |  |