



รายงานผล

การจัดเวทีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านบริหารจัดการงานวิจัย



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
119 หมู่ 9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง
โทรศัพท์ 054 – 237399 ต่อ 3832 – 33
โทรสาร 054-237388- 9

คำนำ

รายงานผลการจัดเวทีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบริหารจัดการงานวิจัย ฉบับนี้เป็นผลจากการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารที่รับผิดชอบงานวิจัยและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานด้านวิจัยระดับคณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ขอขอบคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยจัดการงานวิจัยระดับคณะทุกท่านที่เสียสละเวลาในการมาร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการจัดเวทีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบริหารจัดการงานวิจัยนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานวิจัยของผู้บริหารงานวิจัย คณาจารย์ ตลอดจนนักวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการจัดเวทีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบริหารจัดการงานวิจัย	๑
ภาคผนวก	๑๒
หนังสือมอบอำนาจ	๑๔
ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องแนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางการสนับสนุนทุนอุดหนุน	
การวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ	
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒.....	๓๑
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
ประจำปี ๒๕๕๗.....	๓๗
การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและ	
การคำนวณราคากลาง.....	๔๐
ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้าง	
งานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย.....	๔๙
ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย	๕๗
ตัวอย่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗.....	๕๙
ตัวอย่างประกาศ เรื่องการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	
(งบประมาณแผ่นดิน)	๖๕
ตัวอย่างสัญญาการให้ทุน	๖๘
ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชี	๑๐๕
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานระบบ NRPM ในระดับคณะ	๑๐๗
วิธีการป้อนข้อมูลในระบบ NRPM	๑๐๘
ตัวอย่างการทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ	๑๑๔
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	๑๒๐

รายงานผลการจัดเวทีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการงานวิจัย
สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานด้านวิจัย

สืบเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้จัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยไปยังทุกคณะ ดังนั้นทุกคณะจึงต้องมีหน่วยจัดการงานวิจัยระดับคณะ เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยระดับคณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้มีการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ในที่ประชุมขอให้กรรมการส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการนำเสนอผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งอุปสรรคปัญหา พบว่า มีปัญหาในเรื่องระบบบริหารจัดการ เพราะเป็นงานใหม่ คณะยังไม่มีระบบกลไกที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังไม่เข้าใจ ทำให้การบริหารจัดการงานวิจัยล่าช้า เช่น บางคณะกำลังอยู่ในระหว่างทำสัญญา และเบิกงบประมาณงวดแรก บางคณะกำลังประกาศรับข้อเสนอโครงการ นักวิจัยเขียนข้อเสนอการวิจัยไม่เป็นไปตามที่ TOR กำหนด ปัญหาภายนอกเป็นปัญหาเกี่ยวกับการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถส่งข้อเสนอแนะและผลการพิจารณาให้คณะได้ตามกำหนด ทำให้เกิดความล่าช้า ในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมทั้งจะสนับสนุนในเรื่องการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่ให้คณะ เพื่อพัฒนาการเขียนข้อเสนอการวิจัยให้ได้คุณภาพ

ที่ประชุมได้สรุปปัญหา จากผลการดำเนินงานคือ ปัญหาเรื่องนักวิจัย เกิดจาก เขียนข้อเสนอการวิจัยไม่ชัดเจน และผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการพิจารณาให้ล่าช้า และปัญหาระบบการบริหารจัดการงานวิจัย เพราะเป็นงานใหม่ของคณะ โดยที่ประชุมมีมติ ให้กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัยระดับคณะ ทุกวันศุกร์-วันศุกร์ของเดือน เริ่มศุกร์ที่ ๓ เดือนมกราคม ๒๕๕๗ และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานวิจัย ทุกวันพฤหัสบดี-วันพฤหัสบดีของเดือน เริ่มวันพฤหัสบดีที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา

โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัยระดับคณะ ในวันศุกร์ที่ ๓, ๑๗ และ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานวิจัย ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ และ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้จัดให้มี เวทีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบริหารจัดการ งานวิจัยดังนี้

๑. สำหรับผู้บริหารหรือผู้ที่รับผิดชอบการบริหารงานวิจัยระดับคณะ ในวันศุกร์ที่ ๓, ๑๗ และ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานวิจัยระดับคณะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ , ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายชื่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบริหารงานจัดการงานวิจัยระดับคณะ มีดัง ต่อไปนี้

ผู้บริหารงานวิจัยระดับคณะ

๑. คณะวิทยาศาสตร์

อาจารย์ ดร.ทฤทัย ไทยสุชาติ

๒. คณะครุศาสตร์

อาจารย์ ดร.เจือจันทร์ วงศ์พลกานันท์

อาจารย์ ดร.ปรารภนา โกวิทยางกูร

อาจารย์เศรษฐวิชญ์ ธโนวรรณ

๓. คณะวิทยาการจัดการ

อาจารย์จรรุวรรณ ลิ้มป์ไพบูลย์

อาจารย์กาญจนา รัตนธีระวิเชียร

๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผศ.พงษ์สวัสดิ์ อำนาจกิติกร

อาจารย์วิเชษฐ ยิ้มละมัย

ผศ.ธิติมา คุณยศยิ่ง

๕. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

อาจารย์ ดร.ศรัญญา วัฒนานนท์

ผศ.ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล

๖. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาจารย์อำนาจ สงวนกลาง

เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัยระดับคณะ

๑. คณะวิทยาศาสตร์

นายภูวดล เชื้อผู้ดี

๒. คณะครุศาสตร์

นางสาวอัญชญา ศรีวีวรรณบุตร

๓. คณะวิทยาการจัดการ

นางสาวสรินญา กาฬากสัมพันธ์
นางสาวรุจิราวัลย์ แสงอินทร์

๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

นางลาวัลย์ ศรีเดช
นางสาวพัชรินทร์ ไบจันทร์

๕. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

นางสาวกัญจนพร ตรีมณรัตน์
นางมลทา อ่อนโพธา

๖. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นางสาวปิยะนันท์ จ๊ะเฮ็ง

ผลการจัดเวทีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบริหารจัดการงานวิจัย มีดังนี้

๑. ประกาศแนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลาง การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง รวม ๗ ประเภท (งานวิจัยอยู่ประเภทที่ ๕) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น วิธีการประกาศ ระยะเวลาประกาศ ฯลฯ ขอให้หน่วยงานของรัฐศึกษาจากคู่มือดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก

http://www.nacc.go.th/main.php?filename=index_parties

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลาง การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อเสนอให้อธิการบดี ลงนาม ระเบียบร้อยแล้ว นักวิจัยกรอกตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยและส่งไฟล์ pdf. มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อประกาศขึ้นเว็บ และต้องทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางกำหนดราคากลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้



- ๑) คณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย
- | | | |
|------------------------|---------------|---------------------|
| อาจารย์ ดร.วิยดา | แหล่มตระกูล | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์ ดร.เจื้อจันทร์ | วงศ์พลกานันท์ | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ปรารถนา | โกวิทยางกูร | กรรมการ |
| นางนารี | บุปผากอง | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒) คณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย
- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| ผศ.ดร.ไพฑูรย์ | อินตะขัน | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์จาร์วรรณ | ลิมป์ไพบุลย์ | กรรมการ |
| นางสุลลิตทิพย์ | เมธาชนนท์ | กรรมการและเลขานุการ |
- ๓) คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย
- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ผศ.ปรีชา | โพธิ์แพง | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์ ดร.หญ่ทัย | ไทยสุชาติ | กรรมการ |
| นางสาวรัชนี | หอมแก่นจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
- ๔) คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย
- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ผศ.สุวรรณี | จันทร์ตา | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ศรีญา | วัฒนานนท์ | กรรมการ |
| นางอำพรรัตน์ | พุ่มพา | กรรมการและเลขานุการ |
- ๕) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประกอบด้วย
- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| ผศ.พงษ์สวัสดิ์ | อำนาจกิตติกร | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์วิเชษฐ | ยิ้มละมัย | กรรมการ |
| ผศ.ธิติมา | คุณยศยิ่ง | กรรมการ |
| นางสาวพัชรินทร์ | ใบจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
- ๖) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย
- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ผศ.ดร.ธนวิทย์ | บุตรอุดม | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์อำนาจ | สงวนกลาง | กรรมการ |
| นางสาวพัชรารวรรณ | กันทะวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
- ๗) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย
- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ผศ.ดร.จรีรัตน์ | สุวรรณี | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์ ดร.พิมพ์กา | โพธิ์ลังกา | กรรมการ |
| นางกัลยา | เชื่อนแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |



๒. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

๒.๑ การจัดทำประกาศทุน และทำสัญญาทุนวิจัย ผู้ที่มีอำนาจในการลงนามในประกาศและสัญญา ให้ยึดตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คือ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ หมั่นการ) ให้มีอำนาจหน้าที่ ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนงบประมาณไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท คณบดีลงนามได้

๒.๒ การทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัยระดับคณะต้องแปลงไฟล์เป็น pdf ก่อนส่งให้นักวิจัย ไม่ใช่เป็นไฟล์ word และ ควรจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแผนการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน ๑๐ % เข้ากองทุนวิจัย ต้องหักในงวดที่ ๒ การเบิกจ่ายงวดที่ ๒ ต้องทำบันทึกข้อความ ๒ ฉบับ คือ ฉบับแรก งบดำเนินงาน ๔๐% และฉบับที่ ๒ การโอนเงินค่าสาธารณูปโภค ๑๐%

ทางคณะต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ถ้าหากมีการแก้ไข ควรจะแก้ไขวันที่ใหม่ ขอให้ทุกคณะส่งประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุน

๓. การป้อนข้อมูลในระบบ NRPM

นักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทุกแหล่งทุนต้องป้อนข้อมูลในระบบ NRPM ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ระบบ NRPM เพื่อความสะดวก และคล่องตัวในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของนักวิจัย ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการสืบค้น ตรวจสอบความซ้ำซ้อน รวมทั้งเพื่อบูรณาการ และพัฒนางานวิจัยให้เกิดผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบ NRPM ประกอบด้วย ๓ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบการเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย (Pre-audit)

จะเปิดระบบประมาณช่วงเดือนสิงหาคม – ตุลาคม ของทุกปี

๒. ระบบโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (Ongoing Monitoring)

จะเปิดระบบตลอดทั้งปี เพื่อให้ นักวิจัย Key รายงานความก้าวหน้าทุก ๖ เดือน และเพื่อให้ นักวิจัย Key รายงานฉบับสมบูรณ์ (เมื่อครบ ๑๒ เดือน /ตามสัญญา) ได้ตลอดเวลา

๓. ระบบการประเมินโครงการหลังสิ้นสุด (Post – audit)

จะเปิดระบบตลอดทั้งปี เป็นระบบประเมินโครงการหลังสิ้นสุดโครงการ เมื่อครบ ๑๒ เดือนตามสัญญาได้รับทุน (แบบป-๑ และแบบสรุปรวม แบบป-๒)

ระบบ NRPM เกี่ยวกับการวิจัยอย่างไร

- ระบบการเสนอของงบประมาณ
- ระบบการรายงานโครงการที่ต้องดำเนินการ
 - รายงานความก้าวหน้า
 - การขออนุมัติขยายเวลา
 - รายงานฉบับสมบูรณ์
- ระบบการประเมินโครงการที่เสร็จสิ้น

ผู้ใช้งานระบบ NRPM

๑. นักวิจัย
๒. เจ้าหน้าที่ประสานวิจัยประจำคณะ / สำนัก
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานระดับมหาวิทยาลัย
๔. ผู้บริหาร

ในระบบ NRPM สามารถแบ่งข้อมูลข้อเสนอได้เป็น ๒ แบบหลักๆ คือ

๑. ข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี - เป็นข้อมูลที่หน่วยงานนำเข้าอยู่ทุกปีอยู่แล้ว ซึ่งใช้แบบฟอร์ม ว1-ช / ว1-ด
๒. ข้อเสนอจากงบประมาณแหล่งอื่นๆ - เพิ่งจะเริ่มมีการนำเข้ามามากขึ้นในปี ๒๕๕๔ โดยเริ่มตั้งแต่ทุนของ สกอ. ที่ประกาศให้มหาวิทยาลัยต่างๆ นำเข้าระบบ NRPM เพื่อรองรับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานเอง

๔. การลงนามประกาศทุนและ TOR

- ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๕๑๘๔/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- การประกาศทุน คณบดีจะลงนามประกาศทุน ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษเป็นผู้ลงนาม
 - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ ลงนามสัญญาได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ต้องใส่ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ เป็นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 - ประกาศ TOR ให้คณบดีลงนามได้

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ประจำปี ๒๕๕๗

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๙๔ / ๒๕๕๗ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๕๗

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง รวม ๗ ประเภท (งานวิจัยอยู่ประเภทที่ ๕)

๖. การแต่งตั้งผู้ประสานงานระบบ NRPM ในระดับคณะ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๙๔/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานระบบ NRPM ในระดับคณะ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑) อาจารย์วิเชษฐ ยิ้มละมัย | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ๒) อาจารย์ดร.เจือจันทร์ วงศ์พลกานันท์ | คณะครุศาสตร์ |
| ๓) อาจารย์ ดร.หฤทัย ไทยสุชาติ | คณะวิทยาศาสตร์ |
| ๔) อาจารย์อำนาจ สงวนกลาง | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ๕) อาจารย์จรัสวรรณ ลิ้มปีไพบูลย์ | คณะวิทยาการจัดการ |
| ๖) อาจารย์ ดร.ศรัญญา วัฒนานนท์ | คณะเทคโนโลยีการเกษตร |

นักวิจัยในหน่วยงานที่ประกาศเท่านั้นที่จะเห็นทุนและส่งข้อเสนอไปยังทุนของแต่ละคณะได้ เมื่อนักวิจัยยื่นยื่นการส่งแล้ว หน่วยงานก็สามารถดำเนินการต่างๆ ตามขั้นตอนของหน่วยงานต่อไป โดยข้อมูลลักษณะนี้ ระบบ จะสรุปให้เป็นรายงานในหน้า สรุปภาพรวมทุนวิจัยของหน่วยงาน และหน้ารายงานแยกตามหัวหน้าโครงการ เพื่อที่หน่วยงานจะได้นำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก

๗) ทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

- การทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ถ้าเป็นเงินในรหัส / หมวดเดียวกัน ควรทำบันทึกข้อความ เอกสารขออนุญาตเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ (๐๕) เพียงฉบับเดียว

๘) การทำคำสั่งไปราชการที่เบิกจากโครงการวิจัย ไม่ต้องระบุค่าใช้จ่าย ให้ระบุว่าไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ถ้ามีสอนต้องแนบสอนชดเชย หรือว่ามอบหมายงาน ถ้าไม่มีหนังสือเชิญให้แนบประกาศทุนวิจัย การลงพื้นที่เก็บข้อมูล ให้แนบประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

๙) การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒

การเบิกเงินงวดที่ ๒ นักวิจัยต้องแนบตารางค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๑ และการใช้จ่ายเงินตามประกาศราคากลาง

๑๐) การจัดสรรทุนอุดหนุนงบประมาณแผ่นดินของคณะ

เนื่องจากการประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินทุกคณะไม่ได้ระบุแหล่งทุนชัดเจน ทำให้การเบิกเงินของงานคลังมีปัญหา ดังนั้นทางคณะควรปรับแก้ ดังนี้

การประกาศทุน โดยแยกตามงบประมาณดังนี้

- งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้เสนอผ่านมติกรม.
ตัดยอดจากงบอุดหนุนวิจัย (องค์ความรู้) ๖๐-๗๐๒ (๑)
- งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีเสนอผ่านมติกรม.
ตัดยอดจากงบอุดหนุนวิจัย (ถ่ายทอด) ๖๐-๗๐๓ (๑)
- งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตัดยอดจากงบอุดหนุนวิจัย (องค์ความรู้) ๖๐-๗๐๒ (๒)
- งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตัดยอดจากงบอุดหนุนวิจัย (ถ่ายทอด) ๖๐-๗๐๓ (๒)

๑๑) การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินงวดที่ ๒ นักวิจัยต้องทำตามประกาศปพข.

นักวิจัยที่ต้องจัดทำตารางแจกแจงค่าใช้จ่าย มีดังนี้

คณะมนุษยศาสตร์ฯ

- (๑) ผศ.พรสวรรค์ มณีทอง
- (๒) อ.ปิยรัตน์ วงศ์จุมมะลิ
- (๓) ผศ.สมชาย เยี่ยงพุกษาวัลย์

คณะวิทยาศาสตร์

- (๑) อาจารย์ ดร.พิมผกา โพธิ์ลังกา
- (๒) อาจารย์ ดร.นงลักษณ์ สายเทพ
- (๓) อาจารย์ศิวัช ตั้งประเสริฐ(ประกาศเพิ่ม)

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- (๑) ผศ.นพนันท์ สุขสมบูรณ์
- (๒) อาจารย์ ดร.รวิภา ยงประยูร

คณะวิทยาการจัดการ

- (๑) ผศ.ดร.พรชนก ทองลาด

**๑๒) การป้อนข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRPM ก่อนการเบิกเงิน
อุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒**

๑๒.๑ การป้อนข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRPM ก่อนการเบิกเงิน
อุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ งบประมาณแผ่นดิน

๑. ต้องป้อนข้อมูลรายงานในระบบ NRPM ก่อนเบิกเงินงวดที่ ๒
๒. สิ่งที่ต้องแนบขอเบิกมีดังนี้

บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ งบแผ่นดิน ดังนี้

งบดำเนินงาน (๓๐%)

- หนังสือขอเบิกเงิน ในระบบสามมิติ (๐๕)
- บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ (๓๐%)
- แนบสำเนาประกาศทุน
- ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบ ไม่ลงวันที่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง
- รายงานการเงินงวดที่ ๑
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- รูปเล่มรายงานความก้าวหน้าบทที่ ๑-๔ จำนวน ๓ เล่มพร้อมไฟล์ซีดี
- รายละเอียดงบประมาณตามประกาศปปช.

ค่าสาธารณูปโภค (๑๐%)

- หนังสือขอเบิกเงิน ในระบบสามมิติ (๐๕)
- บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ (๑๐%) ทำบันทึก
- แนบสำเนาประกาศทุน
- ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบ ไม่ลงวันที่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๒.๒ การป้อนข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRPM ก่อนการเบิกเงิน
อุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ งบประมาณรายได้

๑. ต้องป้อนข้อมูลรายงานในระบบ NRPM ก่อนเบิกเงินงวดที่ ๒
๒. บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ งบรายได้เอกสารแนบ

- หนังสือขอเบิกเงิน ในระบบสามมิติ (๐๕)
- บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ (๕๐%)
- แนบสำเนาประกาศทุน
- ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบ ไม่ลงวันที่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง
- รายงานการเงินงวดที่ ๑
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- รูปเล่มรายงานความก้าวหน้าบทที่ ๑-๔ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์ซีดีส่งสถาบันวิจัย ๑ เล่ม ให้คณะเก็บไว้ ๒ เล่ม

สำหรับนักวิจัยที่ยังไม่ได้ป้อนข้อมูลในระบบ NRPM วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ ให้นักวิจัยที่ยังไม่ได้ป้อนข้อมูลในระบบ NRPM มาป้อนข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา และขอให้นักวิจัยแจ้งรายชื่อภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๑๓) การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทการวิจัยพัฒนาการเรียน การสอน

การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทการวิจัยพัฒนาการเรียน การสอนเหมือนการจัดสรรทุนวิจัยประเภทอื่น ๆ คณะต้องจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนด้วย

๑๔) เงินอุดหนุนการวิจัยที่จัดสรรไปยังคณะ มีเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ ทุกคณะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กันยายน และเงินงบประมาณแผ่นดินดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม เงินทั้งสองประเภทนี้ต้องป้อนในระบบ NRPM เพื่อควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน

๑๕) ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของทุกคณะ พบปัญหาดังนี้

- ๑) การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุน
- ๒) การทำสัญญาทุน ไม่ควรให้ไฟล์ word กับนักวิจัย
- ๓) การเปิดบัญชี ไม่ควรเป็นชื่อนักวิจัย
- ๔) การแบ่งงวดเงิน ควรตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นตามประกาศของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าของที่ระลึก ฯลฯ
- ๕) งบประมาณแผ่นดิน ๑๐% ต้องหักเข้ากองทุนวิจัย ในงวดที่ ๒
- ๖) ทุนวิจัยที่เบิกจะมี ๓ งวด คือ ๕๐ : ๔๐ : ๑๐
- ๗) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องกรอกข้อมูล

ป.ป.ช. สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.rsc.lpru.ac.th

๘) การส่งเรื่องคืนให้คณะดำเนินการปรับแก้การเบิกจ่ายเงิน ขอความร่วมมือจากให้คณะให้ทำบันทึกขึ้นมาใหม่ (เปลี่ยนวันที่)

ดังนั้นขอให้หน่วยจัดการงานวิจัยระดับคณะ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น

(๑) เอกสารการที่ใช้ในการเบิกงวดที่ ๑ ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ วัน เดือน ปี ไม่ต้องใส่
- สำเนาบัญชีธนาคาร รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ประกาศทุน
- สัญญา (งวดแรก)

(๒) เอกสารการที่ใช้ในการเบิกเงินงวดที่ ๒ (รายงานภายใน ๖ เดือน นับจากวันทำสัญญา) ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ วัน เดือน ปี ไม่ต้องใส่
- สำเนาบัญชีธนาคาร รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ประกาศทุน
- รายงานความก้าวหน้า (บทที่ ๑ - ๔) จำนวน ๓ เล่ม พร้อมซีดีข้อมูล

(๓) กรณีที่นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามแผนแล้ว งานวิจัยยังไม่แล้วเสร็จสามารถขยายเวลาได้ โดยขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน

ภาคผนวก

ภาคผนวก

หนังสือมอบอำนาจ

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง****ที่ ๕๑๘๔/๒๕๕๖****เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดี**

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดีปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ที่ ๒๕๒๙/๒๕๕๔ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที
๒. กรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน
๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดีทั้ง ๖ ท่าน ร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ หรือนำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีคำสั่งมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

- ๕.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ๕.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ๕.๓ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- ๕.๔ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนิติกร
- ๕.๕ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ
- ๕.๖ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจรวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ว่ากล่าวตักเตือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมดที่สังกัดในคณะให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษารองอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายให้ก่อน
๒. งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้อนุมัติไว้ก่อน
๓. การเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุงกฎ จัดทำระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และแนวปฏิบัติราชการ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การได้มา หรือการไปช่วยราชการ และงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ
๕. การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

๗. การอนุมัติให้ไปฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณของหน่วยงานไว้

๘. การก่อสร้าง รื้อ ถอน ต่อเติมอาคาร การตกลง การทำสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง รื้อถอนต่อเติมอาคาร

๙. งานงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การใช้เงิน งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ

๑๐. งานสำคัญที่อธิการสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิลวัฒน์ พัฒนพงษ์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือ เอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจ การเบิกจ่าย ให้อิมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๒. กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นในส่วนของกองนโยบายและแผน กองบริการ การศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

๓. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๔. งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจน งานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. งานที่เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๗. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การ ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกไปรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๘. งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๙. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๑. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ

๑๑.๑ อนุมัติจ่ายเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจในการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๑.๒ อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๓ อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๔ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๕ ควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติการซื้อ การจ้าง ด้วยวิธีการสอบราคา การประกวดราคา หรือวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑๑.๖ อนุมัติการซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๗ การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๘ ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อกับ ทบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๑.๑๐ ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๑.๑๑ ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การก่อสร้างหรือดัดต่อเติมอาคาร สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรและสัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่หรือตามที่อธิการอนุมัติ

๑๑.๑๒ งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๑.๑๓ เป็นผู้ประสานงาน ให้คำปรึกษา และสนับสนุนแก่สโมสราจารย์และข้าราชการ สโมสรพนักงาน - เจ้าหน้าที่ และงานด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๓. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจน การดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๑๔. งานประชาสัมพันธ์

๑๕. อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่างๆ บริเวณมหาวิทยาลัย

๑๖. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๑๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชัย โกศล)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ รองจากอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้ง กำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานดังต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไป ตามที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน

๒. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตาม ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสาร ตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๔. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์

๕. งานทะเบียนนักศึกษา วัดผล ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของ นักศึกษา รวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ การอนุญาตผ่อนผันหรือการผิดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ของนักศึกษา

๕.๒ อนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

๕.๓ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอน
ประสบการณ์

๕.๔ อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง
ตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

๕.๕ อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๖. การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญาบัตรปริญา
บัตรและการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามใน
หนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์
ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ

๘. ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๙. งานการรับนักศึกษาใหม่

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร งานกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๑. ควบคุมดูแล และพิจารณา การลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการของข้าราชการ

๑๒. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ งานสหกิจศึกษา โครงการความร่วมมือกับกรม
ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยเพาะบ่มวิสาหกิจและวิสาหกิจชุมชน

๑๓. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑๔. งานหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ (UBI)

๑๕. กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา
งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษา และคณะ

๑๖. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการ
จัดการเรียนการสอน โครงการพัฒนาวิชาการ และโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติ
จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มี
วงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน ในโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้อง
กับงานด้านวิชาการ โครงการบริการวิชาการ และโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติโครงการจาก
อธิการบดีแล้ว ในส่วนที่เป็นเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๑๙. การอนุมัติให้ไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่
ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๒๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (รองศาสตราจารย์นันทะ บุตรน้อย)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล การจัดทำงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และโครงการต่าง ๆ รองจากอธิการบดีและให้มี อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามใน หนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลกองนโยบายและแผน งานการวางแผน โครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินงาน และประสานงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
๓. งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ
๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของ โครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๕. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นแผนงาน ของงานวางแผน โครงการพัฒนาบุคลากร และงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖. อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยายระยะเวลา ใช้เงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน งบอุดหนุน และ งบรายจ่ายอื่น ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๗. การอนุมัติให้ไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๘. งานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอกของมหาวิทยาลัย
๙. รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณและ งานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๑๐. สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๑๑. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลมหาวิทยาลัยรวมทั้ง
ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุนหรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ใน
ขอบเขตหน้าที่

๑๒. ติดตาม ดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการจัดการ
ความเสี่ยง

๑๓. งานกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ

๑๔. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย
อุบัติเหตุ ผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนิติการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบ
ราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การประชุมสัมมนาของสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย การประชุมอนุกรรมการต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประสานและติดตามโครงการต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภามหาวิทยาลัย ดูแลให้ความสะดวก ตลอดจนประสานติดต่อเกี่ยวกับกิจการงาน
ประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรในโครงการ นอกจากนี้ยังให้มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านนิติการ เพื่อให้มีความ
ถูกต้อง เรียบร้อย ในส่วนของระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนการวินิจฉัยตีความหรือประสานงานด้าน
กฎหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามใน
หนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
ต่อไปนี้

๑. งานการวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่
จำเป็นและเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็น
เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดการประชุม และการดำเนินการประชุม การจัดทำรายงาน
การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมของอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งและการประชุมเฉพาะกิจของสภา
มหาวิทยาลัย

๒. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประสานให้ความ
สะดวกด้านการเดินทางและที่พักตลอดระยะเวลาที่ประกอบภารกิจ

๓. วินิจฉัย กลั่นกรอง และสรุปผลการประชุมที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือ
คณาจารย์ทราบหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ในกรณีที่ไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม
หรือได้ขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัยในที่ประชุมแล้ว

๔. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเป็น
รูปเล่ม เพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง

๕. กำกับ ดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๖. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มี งบประมาณประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงาน กิจการสภามหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและ เงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัยอุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๑. กำกับดูแลกองเลขานุการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะอนุกรรมการและ กรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ หมั่นการ)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบ ราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การ กระตุ้น หนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่างๆออกไปให้บริการทาง วิชาการแก่ชุมชน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที เกี่ยวกับการงานต่อไปนี้

๑. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย
๒. กำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนา
๓. ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย
๔. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน

๕. ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอยู่ดีมีสุข เป็นต้น

๖. งานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๗. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๘. ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. การอนุมัติให้ไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธิสรวง)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ทำงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รองจากอธิการบดีและได้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชีวิตเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลกองพัฒนานักศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และงานรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา ให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการ ป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศและ งานโครงการพิเศษ

๔. งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครอง ให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๖. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา

๗. งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๘. งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๙. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมือง - ปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑๐. งานที่เกี่ยวกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดลำปาง

๑๑. งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริมวัฒนธรรม - ประเพณีไทยของนักศึกษา และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑๒. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการ ของมหาวิทยาลัย

๑๓. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความประพฤติ ของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทางถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มี วงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/ โครงการ ในส่วนที่เป็นงาน กิจการนักศึกษาโครงการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่ เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๔ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อการดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ และ/หรือ งานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๑ (อาจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ จันทวงษ์)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานสิทธิประโยชน์อันเกิดจาก อสังหาริมทรัพย์ ทรัพย์สิน กิจกรรมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และผลผลิตของหน่วยงานภายใน และภายนอกตลอดจนการจัดทำแผนแสงหารายได้ของมหาวิทยาลัย แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลการขอใช้และ/หรือให้บริการ หอประชุมจันทน์ผา หอประชุมบัวทอง หอประชุมกาชะลอง หอประชุมศูนย์วิทยบริการ หอประชุมอื่น ๆ ในอาคารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบทั้งการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๒. กำกับดูแลติดตามตรวจสอบการดำเนินการของศูนย์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพธุรกิจกาชะลอง และศูนย์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพอาลัมพาง
๓. การให้บริการ การเช่าครุฑ การเช่าสถานที่ต่าง ๆ และยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
๔. การดำเนินการโรงอาหารทิพย์ธัญญา เพื่อจัดบริการให้แก่นักศึกษาได้รับความสุขในการที่มีศูนย์บริการอาหารที่สะอาด อร่อย และราคาถูก
๕. การจัดทำแผนโครงการพิเศษเพื่อแสงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๒ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจวรรณ เลาลลิต)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม และดำเนินงานด้านประกันคุณภาพแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ประสานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๒. การประสานติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ กพร., สกอ., สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อเผยแพร่แก่คณะและหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
๔. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษากายนอก
๕. ประสานและกำกับดูแลงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๓ (อาจารย์อัจฉริยา ครุฑาโรจน์)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการสร้างเครือข่าย และความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เพื่อที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่ความเป็นสากล งานต่าง ๆ มีดังนี้

๑. งานวิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แลกเปลี่ยนนักศึกษา กับต่างประเทศ ตลอดจนการประสานโครงการวิจัยและอื่นๆ
๒. ประสานติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๓. ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
๔. แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกับวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่างๆ
๕. ประสาน จัดดำเนินการด้านกิจการของมหาวิทยาลัยกับงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น การส่งอาจารย์/นักศึกษา แลกเปลี่ยน การเป็นธุระจัดการ กรณีที่จัดให้มีการไปศึกษาดูงาน หรือกรณีมีมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ มาศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๖. ประสานดำเนินการจัดตั้งสถาบันภาษา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ศูนย์ศึกษานานาชาติ คณะ และโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา
๗. กำกับดูแล และติดตาม ตลอดจนประสานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในการรับ-ส่ง ทำธุรการ ให้แก่นักศึกษาต่างชาติอย่างเหมาะสม
๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๕ มอบหมายงานให้คนบตรีรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของคณะตลอดจน สนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีในการ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย
๒. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วยของบุคลากรในสังกัด ได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงาน การเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๓. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่о ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของคณะ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๗. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๘. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการวิจัย

๙. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

๑๐. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๑. งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๑๒. กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอ เพื่อผ่านระบบการพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยกาวัตผลและประเมินผลหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๓. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๔. กำกับดูแลและประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๗. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ

๑๘. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครอง ระบอบ ประชาธิปไตย

๑๙. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของ ท้องถิ่นและประเทศชาติ

๒๐. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัย อยู่เสมอ

๒๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน กลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๒๒. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

๒๓. ทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณและการประกันคุณภาพของคณะ

๒๔. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๖ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งาน วางแผนติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำคำของบประมาณ ตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่ง การอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใดๆในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานควบคุม ดูแล รักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สำนักหรือสถาบันรับผิดชอบ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง และให้มีอำนาจ การเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักหรือสถาบันได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในสำนักหรือสถาบัน อนุญาตการลา กิจ ลาป่วยของ บุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อเข้าสู่ระบบข้อมูลของ งานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๓. ลงนามหนังสือราชการ ติดจ้อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสำนักหรือสถาบัน ในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการสำนักหรือสถาบันที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักหรือสถาบัน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๗. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคคลภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๘. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร สำนักงาน การติดตามตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร และให้ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารสำนักงานให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและบุคลากรในหน่วยงาน

๑๐. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของบุคลากรในหน่วยงาน

๑๑. สนับสนุน ส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๒. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๓. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนารวมของมหาวิทยาลัย

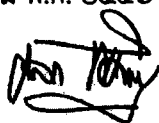
๑๔. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๕. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก สงมیانภาพ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางการสนับสนุน
ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

เพื่อเป็นการสนับสนุนการวิจัยของนักวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ พัฒนางานวิจัยที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ภาครัฐ ชุมชน ภาคเอกชน และภาคอุตสาหกรรม รวมทั้งส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ และพัฒนาความก้าวหน้าของท้องถิ่นและประเทศ ให้เป็นที่ยอมรับและสร้างศักยภาพการแข่งขันในระดับสากลก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อประเทศ

ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้นำราคากลางที่กำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การให้ทุนได้อย่างเหมาะสม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙ เห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางในการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีแนวทาง ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘) และนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘) ตลอดจนยุทธศาสตร์การวิจัย ซึ่งมุ่งแก้ปัญหาที่เป็นวิกฤตของประเทศ การวิจัยในสาขาที่ขาดแคลน และการวิจัยที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ ทางด้านวิชาการ นโยบาย สาธารณะ ทางพาณิชย์ และอุตสาหกรรม

ข้อ ๒ เป้าหมายการวิจัย

(๑) สร้างองค์ความรู้ ที่นำไปสู่ความเข้มแข็งทางวิชาการ การแก้ปัญหาด้านต่างๆ และพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

(๒) สร้างผลงานวิจัยที่สามารถนำไปพัฒนาใช้ประโยชน์ได้ในทางวิชาการ นโยบายสาธารณะ พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม

ข้อ ๓ ประเภทของโครงการวิจัย

โครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชนต้องเป็นโครงการวิจัยที่สร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ทางด้านวิชาการ นโยบาย สาธารณะ ทางพาณิชยกรรม หรือสร้างนวัตกรรมเพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ และพัฒนาความก้าวหน้าของประเทศ โดยมุ่งถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพความต้องการของท้องถิ่น ประเทศ และฐานในการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนา และสร้างองค์ความรู้ระหว่างชุมชนกับหน่วยงานในพื้นที่ ทั้งนี้เน้นการสนับสนุนการถ่ายทอดงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ นโยบายสาธารณะ ทางพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม

ข้อ ๔ การพิจารณาและอนุมัติเงินอุดหนุนทั่วไป ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยแนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยที่มีได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ให้ใช้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๕ วงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ให้นำเสนอคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัยที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้งให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ แนวทางและหลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากอัตราที่กำหนดให้นำเสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป และกรณีที่มีการตีความหรือวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์นี้ หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องขัดแย้งกัน ให้นำเสนออธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗ กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้เงินอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ให้ผู้ขอรับทุนเสนอข้อเสนอการวิจัยตามแบบและจำนวน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การพิจารณาข้อเสนอการวิจัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๓ มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณการทำวิจัยแก่ผู้เสนอขอรับทุน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ซึ่งดูแลรับผิดชอบอุดหนุนการวิจัยประเภทนั้น ๆ และคณะกรรมการ ที่ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย

๗.๔ ให้ผู้รับทุนทำสัญญารับผิดชอบอุดหนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยพร้อมเอกสารอื่น ๆ แบบท้ายสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๕ การตรวจรับผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๖ การเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินตามสัญญาให้กับผู้รับทุนเป็นงวดๆ แบ่งจ่ายเป็น ๓ งวด ดังรายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกเงินทุนสนับสนุนการวิจัยร้อยละ ๕๐ หลังจากได้จัดทำสัญญาการรับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เบิกเงินทุนสนับสนุนการวิจัยร้อยละ ๔๐ หลังจากส่งรายงานความก้าวหน้า และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

งวดที่ ๓ เบิกเงินทุนสนับสนุนการวิจัยร้อยละ ๑๐ ผู้ได้รับทุนจะต้องส่งเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม ข้อมูลการจัดทำโปสเตอร์ และแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น รายงานการเงินงวดที่ ๑ และ ๒ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงหน้าสุดท้าย (ปรับสมุดให้เป็นปัจจุบัน) และผู้วิจัยต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนแสดงว่าได้รับการตีพิมพ์ ในวารสาร หรือ Proceeding เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือผลงานวิจัยมีหน่วยงาน / องค์กร ได้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างชัดเจนก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินในงวดที่ ๓

๗.๗ กรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ให้เป็นไปตามสัญญารับผิดชอบอุดหนุนการวิจัยและข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน

ข้อ ๘ การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางและการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่รับทุน

๘.๑ กรณีภาครัฐที่เป็นคู่สัญญา

(๑) กรณีภาครัฐที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ให้ยื่นแบบแสดงรายการรับจ่ายเป็นรายสัญญาผ่านทางอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร (แบบ บข.๑) จนกว่าจะสิ้นภาระผูกพันตามสัญญา (บังคับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗) หลังจากนั้นให้เป็นไปตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช.)

(๒) การจ่ายเงินโครงการต้องรับจ่ายเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท) อาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ถ้ามิได้กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย

กองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ใช้ตามประกาศราคากลางสำนักงาน ป.ป.ช. หรือตามที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

๘.๒ กรณีภาคเอกชนที่เป็นคู่สัญญา

(๑) กรณีได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป (จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ หลังจากนั้นให้เป็นไปตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช.) ให้ยื่นแบบแสดงรายการรับจ่ายเป็นรายสัญญาผ่านทางอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร (แบบ บข.๑) จนกว่าจะสิ้นภาระผูกพันตามสัญญา

(๒) การจ่ายเงินต้องรับจ่ายเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท) อาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้ หรือตามแหล่งทุนกำหนด

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประกาศราคากลางที่สำนักงาน ป.ป.ช. และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยอนุโลม หรือตามระเบียบของหน่วยงานผู้ให้ทุน

ข้อ ๙ การประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยในภาพรวมมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยในภาพรวม ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นเลขานุการ

๙.๒ คณะทำงานประเมินผลการวิจัย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

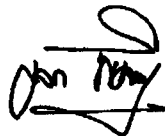
๙.๒.๑ จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยในภาพรวม

๙.๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทราบผลสำเร็จและข้อบกพร่องของการดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในอนาคต

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มิมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานภาพ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อัตราค่าใช้จ่ายอุดหนุนทั่วไป
เพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายการ	อัตรา
หมวดค่าตอบแทน ๑. ค่าวิทยากร ๒. ค่าตอบแทนนักวิจัย ๓. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถามหรือผู้ให้สัมภาษณ์ ๔. ค่าตอบแทนอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้	*ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย *ไม่เกินร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณในการดำเนินงานวิจัย *ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน *ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย
หมวดค่าใช้จ่าย ๑. ค่าที่พัก ๒. ค่าเช่ายานพาหนะลงพื้นที่วิจัย ๓. ค่าอาหารว่าง ในการจัดอบรม /สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๔. อาหารกลางวัน ในการจัดอบรม /สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๕. ค่าอาหารว่าง ในการจัดอบรม /สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๖. อาหารกลางวัน ในการจัดอบรม /สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๗. ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงาน ๘. ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ๙. ค่าดำเนินการในการจัดทำและเก็บแบบสอบถาม ๑๐. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล ๑๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าเดินทาง ๑๒. ค่าเช่าสถานที่	*ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย *๑,๕๐๐ - ๑,๘๐๐ บาท/วัน *ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ *ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ *ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ *ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ *ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/วัน *ให้จ้างตามคุณสมบัติที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด *ไม่เกิน ๑๕ บาท /ฉบับ *ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณทั้งหมด *ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย *ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน
หมวดค่าวัสดุ ๑. ค่าวัสดุสำนักงาน ๒. ค่าครุภัณฑ์	*เป็นไปตามราคากลางของกระทรวงการคลัง *เป็นไปตามราคากลางของกระทรวงการคลัง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๙๔/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
โครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ประจำปี ๒๕๕๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๔๒ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๕๗

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ให้นำหน่วยงานเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง กำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐๓/๘ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการวิจัยของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๕๗ ดังนี้

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑. ผศ.พงษ์สวัสดิ์	อำนาจกิตติกร	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์วิเชษฐ	ยิ้มละมัย	กรรมการ
๓. ผศ.ธิติมา	คุณยศยิ่ง	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์	ไบจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑. ผศ.สุวรรณี	จันทร์ตา	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ศรัณญา	วัฒนานนท์	กรรมการ
๓. นางสาวอำพรรัตน์	พุ่มพา	กรรมการและเลขานุการ

คณะวิทยาการจัดการ

๑. ผศ.ดร.ไพฑูรย์	อินดีะชัน	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์จาร์วรรณ	ลิมป์ไพบุลย์	กรรมการ
๓. นางสุลลิตทิพย์	เมธาณนท์	กรรมการและเลขานุการ

คณะวิทยาศาสตร์

๑. ผศ.ปรีชา	โพธิ์แพง	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.หฤทัย	ไทยสุชาติ	กรรมการ
๓. นางสาวรัชชก	หอมแก่นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

คณะครุศาสตร์

๑. อาจารย์ ดร.วิยดา	เหล่มตระกูล	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.เจือจันทร์	วงศ์พลกานันท์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ปรารธนา	โกวิททางกูร	กรรมการ
๔. นางนารี	บุปผากอง	กรรมการและเลขานุการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. ผศ.ดร.ธนวิทย์	บุตรอุดม	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์อำนาจ	สงวนกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวพัชราวรรณ	กันทะวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ผศ.ดร.จรีรัตน์	สุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.พิมพ์ภา	โพธิ์ลังกา	กรรมการ
๓. นางกัลยา	เชื่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิลวัฒน์ พัฒนพงษ์)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ
จัดซื้อ จัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 รัชชบุรี ๕๕๕
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๕๖
 เวลา ๑๖.๑๕ -

ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕

สำนักงาน ป.ป.ช.
 ถนนนนทบุรี อำเภอมือง
 จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗ แผ่น

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. และกระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งเป็นผลให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ หากหน่วยงานใดฝ่าฝืนหรือไม่ดำเนินการ ให้ถือว่าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีความผิดทางวินัย หรือเป็นเหตุที่จะถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งหรือต้องพ้นจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐๗/๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงาน ป.ป.ช. ขอเรียนให้ทราบว่า ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๗ ประเภท ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ เช่น วิธีการประกาศ ระยะเวลาประกาศ ฯลฯ ขอให้หน่วยงานของรัฐศึกษาจากคู่มือดังกล่าวโดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.nacc.go.th/main.php?filename=index_parties

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

- น.ง. ๗.๗.๖. แต่งสาร
 ให้เปิดเผยข้อมูลรายละเอียด
 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ
 จัดจ้าง ราคาากลาง และหน่วยงาน
 ราคาากลาง
 - เป็นเอกสาร สนับสนุน การปฏิบัติ

(นายชัยรัตน์ ขนิษฐบุตร)

ผู้ช่วยเลขาธิการ ป.ป.ช.
 เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๔๒๓๒, ๔๒๓๔
 โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๔๒๓๔
 -เพื่อไม่เกิดความผิดพลาด

1. โทร. ๒๖๖๖ ๖๖๖

2. โทร. กทม. / โทร. กรุงเทพฯ โทร. ๒๖๖๖ ๖๖๖

13 ก.ย. ๕๖

ที่ ๑๓/๕๖

13 ก.ย. ๒๕๕๖

1๖๗๕๕

13 ก.ย. 2556

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. ลักษณะงาน
โดยสังเขป.....
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
๕. บัญชีประมาณการราคากลาง.....
 - ๕.๑.....
 - ๕.๒.....
 - ๕.๓.....
 - ๕.๔.....
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....บาท
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
 - ๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
 - ๔.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
 - ๔.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
๘. ที่มาของราคากลาง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง.....
เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
 - ๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
 - ๔.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
 - ๔.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นบาท
๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
๘. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
 - ๔.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
 - ๔.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
 - ๔.๓ จำนวนที่ปรึกษา.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง.....
เป็นเงิน.....บาท
๔. หมวดค่าตอบแทน.....บาท
- ๔.๑ ประเภทนักวิจัย.....
- ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย.....
- ๔.๓ จำนวนนักวิจัย.....คน
๕. หมวดค่าจ้าง.....บาท
๖. หมวดค่าใช้สอย.....บาท
๗. ค่าวัสดุ.....บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์.....บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๙.๑ จำนวน.....คน
- ๙.๒บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๑๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัย และ TOR.....
๑๒. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....
 /หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
 เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่า Hardware.....บาท
๕. ค่า Software.....บาท
๖. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ(TOR).....
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

หมายเหตุ กรณีการเช่า เช่าซื้อ และแลกเปลี่ยน ให้ใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

ตัวอย่าง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๔๔

๑. ชื่อโครงการ การออกแบบและสร้างเครื่องตรวจวัดความสูงของแก๊สโมเอ็ดโนมิติด้วยระบบเสียงสะท้อน
: กรมศึกษา ตำบลบ้านบึง จังหวัดชลบุรี
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุน
ให้ทุนการวิจัย ๕๔๑,๖๔๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖
เป็นเงิน ๕๔๑,๖๔๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
๔. หมวดค่าตอบแทน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
 - ๔.๑ ประเภทนักวิจัย สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย
 - ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย
 - ๑) อาจารย์ นางสาวเกษรินทร์ ชาวเกวียน (หัวหน้าโครงการ)
ประวัติการศึกษา - ปริญญาโท สาขา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ปริญญาตรี สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒) อาจารย์ นางสาวเสาวนีย์ สันติวงศ์ (ผู้ร่วมวิจัย)
ประวัติการศึกษา - ปริญญาโท สาขา การบริหารจัดการเครือข่ายและระบบ
- ปริญญาตรี สาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์
 - ๔.๓ จำนวนนักวิจัย ๒ คน
๕. หมวดค่าจ้าง ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)
๖. หมวดค่าใช้สอย ๑๓๗,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๗. ค่าวัสดุ ๒๒๔,๒๔๐ บาท (สองแสนสองหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
๘. ค่าครุภัณฑ์.....บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ๙.๑ จำนวน.....คน
 - ๙.๒บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๑๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัย และ TOR
 - ๑๑.๑ อาจารย์วีระศักดิ์ ชื่นตา
 - ๑๑.๒ อาจารย์ บัญชา หิรัญสิงห์
 - ๑๑.๓ อาจารย์ อรรถพล พลานนท์
๑๒. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑๒.๑ เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
 - ๑๒.๒ บริษัทแอ็คมิ วิศวกรรม จำกัด
 - ๑๒.๓ บริษัทเพทีโซลูชั่น ไอที จำกัด
 - ๑๒.๔ บริษัทไทย แอ็กโกร เอ็กเซนจ์จำกัด(ตลาดไท)

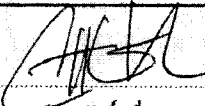
แบบฟอร์มกำหนดราคากลางโครงการวิจัย งบประมาณ 541,640 ประจำปีงบประมาณ 2557
โครงการวิจัยเรื่อง การออกแบบและสร้างเครื่องตรวจวัดความสูงของแคงโมเมนต์โมติด้วยระบบเสียงสะท้อน
: ภูมิศึกษา ตำบลบ้านบึง จังหวัดชลบุรี



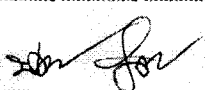
หมวดค่าตอบแทน ประเภทดังนี้

- (๑) สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์
- (๒) สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (๓) สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช
- (๔) สาขาเกษตรและชีววิทยา
- (๕) สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย
- (๖) สาขาปรัชญา
- (๗) สาขามิติศาสตร์
- (๘) สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
- (๙) สาขาเศรษฐศาสตร์
- (๑๐) สาขาสังคมวิทยา
- (๑๑) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์
- (๑๒) สาขาการศึกษา
-
-

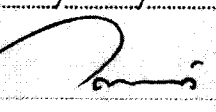
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ต่อรายการกลาง / หน่วย	รวม	แหล่งเงิน
1	ค่าตอบแทน นางสาวเกษรินทร์ ชาวเกวียน (หัวหน้านักวิจัย) เงินเดือน 5,000 บาท จำนวน 12 เดือน	12	5,000.00	60,000.00	เกณฑ์มาตรฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
2	เงินเดือน 3,000 บาท จำนวน 12 เดือน	12	3,000.00	36,000.00	เกณฑ์มาตรฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
3	ค่าอาหารทำงานนอกเวลาราชการ (60x7X 57 วัน)	57	2,000.00	24,000.00	เกณฑ์มาตรฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
	รวม			120,000.00	


ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง
(อาจารย์ระศักดิ์ ชินตา)

ตำแหน่ง อาจารย์


กรรมการกำหนดราคากลาง
(อาจารย์บัญชา ทิรยอุสิทธิ์)

ตำแหน่ง อาจารย์


กรรมการกำหนดราคากลางและเลขานุการ
(อาจารย์อรรถพล พลานนท์)

ตำแหน่ง อาจารย์

.....

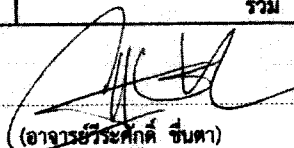
แบบฟอร์มกำหนดราคากลางโครงการวิจัย งบประมาณ 541,640 ประจำปีงบประมาณ 2557
โครงการวิจัยเรื่อง การออกแบบและสร้างเครื่องตรวจวัดความสูงของแรงโน้มถ่วงในมิติสี่ด้วยระบบเสียงสะท้อน

๕๖

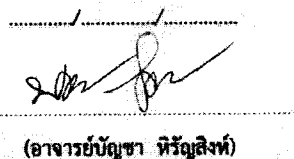
: รมวศึกษา ตำบลบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

หมวดค่าใช้สอย

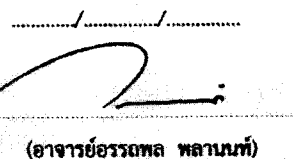
ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	เกณฑ์ราคากลาง / หน่วย	รวมรวม	หน่วยงาน
1	ค่าพาหนะเดินทางทำการทดสอบ จากนครปฐมไปตำบลบ้านบึง จังหวัดชลบุรี (ประมาณ 200 กิโลเมตร x 4 บาท/กิโลเมตร x 37 ครั้ง)	15,000.00	4	60,000.00	กองทัพอากาศฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
2	ค่าจ้างเหมาดำเนินการสร้างเครื่อง (เคลื่อนย้ายและติดตั้งอุปกรณ์)		20,000.00	20,000.00	กองทัพอากาศฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
3	ค่าจ้างเหมาจัดทำรายงานการวิจัย สํารวจ เก็บสถิติ		10,000.00	10,000.00	กองทัพอากาศฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
4	ค่าวัสดุสำนักงานรายฉบับสมบูรณ์ (กระดาษ A 4 = 555X4 = 2,220 + ค่าจัดส่ง 80 บาท หมึกสี 1,700X3 = 5,100)		74,000.00	7,400.00	บริษัทเอทีไอเซ็น ไอที จำกัด
5	ค่าเช่าที่พักเพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูล(โดยเฉลี่ยค่าห้อง ไม่เกิน 1,000 บาท 20 วัน ทั้งปีการทำงาน)	20	1,000.00	20,000.00	กองทัพอากาศฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
6	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ (ค่าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบเช็คสภาพรถ 2 ครั้งตลอดทั้งปีการทำงาน)	2	5,000.00	10,000.00	กองทัพอากาศฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
7	ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ค่าทางด่วนไป-กลับโดยเฉลี่ย ประมาณ 140x2x37ครั้ง)	37	280	10,000.00	กองทัพอากาศฐานสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
	รวม			137,400.00	


ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง
(อาจารย์ระศักดิ์ ชื่นตา)

ตำแหน่ง อาจารย์


กรรมการกำหนดราคากลาง
(อาจารย์บัญชา ทิรัญสิงห์)

ตำแหน่ง อาจารย์


กรรมการกำหนดราคากลางและเลขานุการ
(อาจารย์อรรถพล พลานนท์)

ตำแหน่ง อาจารย์

.....

QUOTATION

Customer Name: คุณเกษรินทร์ ชาวเกษรินทร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 85 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 7300
 สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ATTN: คุณเกษรินทร์ ชาวเกษรินทร์

วันที่/Date: 29/10/2013
 เลขที่/No.: AP056330

1	อุปกรณ์ประกอบเครื่องสร้างเครื่องและชุดอุปกรณ์ เครื่องฟวงต่างๆ			
1.1	แผ่นอะคริลิก 10 มม. (4x8 ฟุต)	3	4,600.00	13,800.00
1.2	สแตนเลส สตีล 2 มม. (4x8 ฟุต)	3	4,800.00	14,400.00
1.3	แผ่นยู เอ็ม ดี อี ยิง หน้า 5 ซม.	3	1,500.00	4,500.00
1.4	ชุดแขนกลเขี่ยเสียง	3	5,100.00	15,300.00
1.5	ชุดช่างนำหนักดีจอล	3	5,000.00	15,000.00
1.6	ตู้ control	2	5,100.00	10,200.00
2	อุปกรณ์แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ PLC	2	4,950.00	9,900.00
3	อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของระบบตรวจ จับสัญญาณเสียง	2	4,750.00	9,500.00
4	อุปกรณ์แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ตรวจจับวัตถุ	2	4,600.00	9,200.00
5	อุปกรณ์เสียบวีซีดี	3	2,700.00	8,100.00
6	อุปกรณ์เบตเตอร์	2	4,950.00	9,900.00
7	อุปกรณ์แสดงผล	2	4,600.00	9,200.00
8	ค่าเครื่องประมวลผลเสียง	4	4,750.00	19,000.00
9	กระดาษ A 4 ใส 500 กรัม	4	555.00	2,220.00
10	หมึกสี	3	1,700.00	5,100.00
Remarks				

Warranty: 1 Year ON SITE SERVICE
Delivery: 1 Weeks After PO. Date
Validity: 30 Days
Terms of payment: เครดิต 30 Day

Grand Total	165,320.00
Discount	
Total	165,320.00
VAT 7%	10,872.40
Grand Total	165,162.40

for customer
 Authorized Signature

Quoted by

Approved by

Date...../...../.....

(อภิรักษ์ จันทร์ฤทธิ์)

(วรากรณ์ พิพัฒน์สินธุ)

Sale

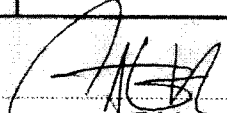
Manager

แบบฟอร์มกำหนดราคากลางโครงการวิจัย งบประมาณ 541,640 ประจำปีงบประมาณ 2557
โครงการวิจัยเรื่อง การออกแบบและสร้างเครื่องตรวจวัดความสูงของแฉงโมฮักโมฮักด้วยระบบเสียงสะท้อน
: รมศึกษา ตำบลบ้านบึง จังหวัดชลบุรี



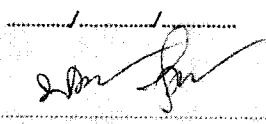
หมวดค่าวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เกณฑ์ราคากลาง / หน่วย	ราคารวม	แหล่งที่มา
1	อุปกรณ์ออกแบบโครงสร้างเครื่องและชุดอุปกรณ์ เครื่องฟุ้งต่างๆ				
	1.1 แผ่นอะคริลิก 10 มม. (4x8 ฟุต)	3 แผ่น	4,500.00	13,500.00	บริษัทเอ็นเอ็ม วิศวกรรม จำกัด
	1.2 สแตนเลส สตีล 2 มม. (4x8 ฟุต)	3 แผ่น	4,800.00	14,400.00	บริษัทเอ็นเอ็ม วิศวกรรม จำกัด
	1.3 แผ่นบุ เก็บเสียง ทนไฟ 5 ซม.	3 แผ่น	1,000.00	3,000.00	บริษัทเอ็นเอ็ม วิศวกรรม จำกัด
	1.4 ชุดแขนกลเช็คเสียง	3 ชุด	4,900.00	14,700.00	บริษัทเอ็นเอ็ม วิศวกรรม จำกัด
	1.5 ชุดขี้น้ำหนักติดติด	3 ชุด	4,500.00	13,500.00	บริษัทเอ็นเอ็ม วิศวกรรม จำกัด
	1.6 ตู้ control	2 ตู้	4,800.00	9,600.00	บริษัทเอ็นเอ็ม วิศวกรรม จำกัด
2	อุปกรณ์แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ PLC	2 ตัว	4,950.00	9,900.00	บริษัทเอพีโซลูชั่น ไอที จำกัด
3	อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของระบบตรวจ จับสัญญาณเสียง	2 อัน	4,750.00	9,500.00	บริษัทเอพีโซลูชั่น ไอที จำกัด
4	อุปกรณ์แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ตรวจจับวัตถุ	2 ตัว	4,600.00	9,200.00	บริษัทเอพีโซลูชั่น ไอที จำกัด
5	อุปกรณ์ลิมิทรี	3 ตัว	2,700.00	8,100.00	บริษัทเอพีโซลูชั่น ไอที จำกัด
6	อุปกรณ์แม่เหล็ก	2 ตัว	4,950.00	10,000.00	บริษัทเอพีโซลูชั่น ไอที จำกัด
7	อุปกรณ์แสดงผล	2 ตัว	4,600.00	9,200.00	บริษัทเอพีโซลูชั่น ไอที จำกัด
8	ค่าแฉงโมฮักต้องนำมาทดสอบ (กิโลกรัมละ 18 บาท ก่อนและหลังการทดสอบด้วยเครื่อง แบ่งขนาด ลูกแฉงโมฮักเป็น 3 ช่วงที่ 1. 1-2 กก. 200 ลูก, ช่วงที่ 2. 2-4 กก. 200 ลูก, ช่วงที่ 3. 4 ขึ้นไป กก. 400 ลูก	4,480 กก.	18.00	80,640.00	บริษัทไทย แอ็กโกร เอ็กสเซนซ์ จำกัด(มหาชน)
9	ค่าเครื่องประมวลผลเสียง	4 ตัว	4,750.00	19,000.00	บริษัทเอพีโซลูชั่น ไอที จำกัด
	รวม			224,240	


(อาจารย์ วีระศักดิ์ ชันดา)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

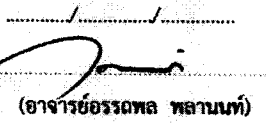
ตำแหน่ง อาจารย์



กรรมการกำหนดราคากลาง

(อาจารย์บุญชา หิรัญสิงห์)

ตำแหน่ง อาจารย์



กรรมการกำหนดราคากลางและเลขานุการ

(อาจารย์อรุณพล ทยานนท์)

ตำแหน่ง อาจารย์





บริษัท แอ็คมิ วิศวกรรม จำกัด
ACME ENGINEERING CO., LTD.

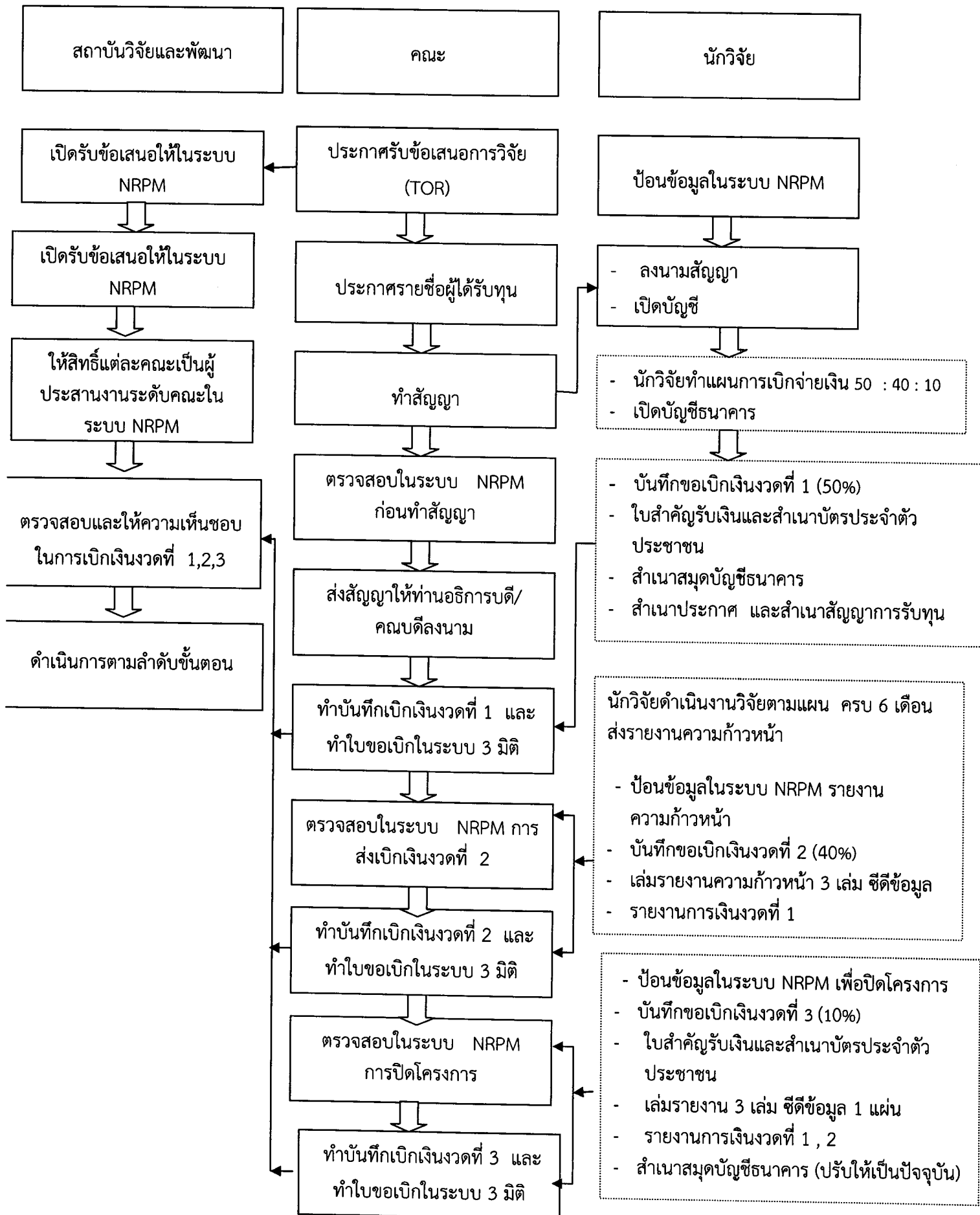
เลขที่ 211/8 หมู่ 2 อ.พรหมมาใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280
 โทร. 087-081-9945 แฟกซ์. 02-730-3014
 211/8 Moo.2 Tam Prasannaui, A. Muang Samutprakan, Samutprakan 10280
 T.087-081-9945 F.02-730-3014

ใบเสนอราคา/QUOTATION

ATTN. คุณเกษรินทร์ ขาวเกวียน		DATE : 29/10/2013		
COMPANY มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		QUOTATION NO. : QT201310034		
85 ถนนมาชือถนน อําเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000		SITE LOCATION		
TEL. 090-391-8339		QUOTED BY : วิมล นิลละกาศิ Td. 087-0819945		
E-Mail. ketch.2556@gmail.com		E-Mail : www.witansu@gmail.com		
ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	อุปกรณ์ออกแบบ โครงสร้างเครื่องและชุดอุปกรณ์ เครื่องพวงต่างๆ			
1.1	แผ่นอะคริลิก 10 มม. (4x8 ฟุต)	3 แผ่น	4,500.00	13,500.00
1.2	สแตนเลส สตีล 2 มม. (4x8 ฟุต)	3 แผ่น	4,800.00	14,400.00
1.3	แผ่นปู เก็บเศษของ หน้า 5 ซม.	3 แผ่น	1,000.00	3,000.00
1.4	ชุดแขนกลเหล็กสีทอง	3 ชุด	4,900.00	14,700.00
1.5	ชุดขั้วรับน้ำหนักติดออก	3 ชุด	4,500.00	13,500.00
1.6	ตู้control	2 ตู้	4,800.00	9,600.00
2	อุปกรณ์แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ PLC	2 ตัว	5,500.00	11,000.00
3	อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของระบบตรวจจับสัญญาณเสียง	2 อัน	5,000.00	10,000.00
4	อุปกรณ์แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ตรวจจับวัตถุ	2 ตัว	4,900.00	9,800.00
5	อุปกรณ์ลิฟต์วิส	3 ตัว	3,000.00	9,000.00
6	อุปกรณ์แบตเตอรี่	2 ตัว	5,500.00	11,000.00
7	อุปกรณ์แสดงผล	2 ตัว	5,360.00	10,720.00
8	คันมือรถวีลแชร์	4 ตัว	4,800.00	19,200.00
หนึ่งแสนสี่พันเก้าพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน			TOTAL	149,420.00
หมายเหตุ ราคาที่เสนอยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		2/29 29/10/2556 วิมล นิลละกาศิ พนักงานขาย SALES ENGINEER		
กำหนดส่งมอบงาน 15 วันหลังสั่งซื้อ				
กำหนดคืนราคา 15 วันหลังวันเสนอราคา				
เงื่อนไขการชำระเงิน 40% หลังสั่งซื้อ 60% หลังส่งมอบงาน				
ผู้สั่งซื้อตกลงที่จะซื้อสินค้าตามรายการและเงื่อนไขข้างต้นทุกประการ		ขอแสดงความนับถือ		
ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ		.....	
(.....)		(.....)		

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย

ขั้นตอนดำเนินงานวิจัย



ตัวอย่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์
การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย



ตัวอย่าง

๕๙

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

ด้วยถึงกำหนดเวลาการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จากสำนักงบประมาณและเสนอสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ประเมินตามมติกรม.

เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและการพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงกำหนดเกณฑ์การเสนอของบประมาณเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนดังนี้

๑. กรอบการวิจัย
๒. ลักษณะข้อเสนอการวิจัย
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอการวิจัย
๔. การเสนอของบประมาณ
๕. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
๖. การพิจารณาสนับสนุนทุน
๗. การแจ้งผลและการจัดทำสัญญารับทุน
๘. การรับทุนวิจัย
๙. การส่งรายงานวิจัย
๑๐. กรรมสิทธิ์และการเผยแพร่งานวิจัย

๑. กรอบการวิจัย

- ๑.๑ สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) (ภาคผนวก ๒)
- ๑.๒ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) (ภาคผนวก ๓)
- ๑.๓ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น
- ๑.๔ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล (ภาคผนวก ๔)
- ๑.๕ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๑.๖ ผลการวิจัยที่ได้ต้องมีเป้าหมายของผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน ดังนี้

๑.๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์โดยมีตัวชี้วัดที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายที่ชัดเจน

๑.๖.๒ ผลผลิตเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ เช่น การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานใน

วารสารวิชาการ การจดสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ และสามารถพัฒนาโครงการเพื่อขอรับทุนขนาดใหญ่ เป็นต้น

๑.๖.๓ ผลผลิตเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นโครงการวิจัยประยุกต์ หรือพัฒนาทดลองที่ก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมจากผลงานวิจัยไปยังผู้ใช้ในบริบททางวัฒนธรรมในบริบทของพื้นที่หรือสังคมนั้น ๆ

๒. ลักษณะข้อเสนอการวิจัย

๒.๑ ไม่เป็นข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนฉบับตรหรือปริญญาใด ๆ

๒.๒ ไม่เป็นข้อเสนอการวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุนหรือกำลังเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓ ข้อเสนอการวิจัยหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อเสนอการวิจัยนี้ ต้องไม่อยู่ในข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยอื่น (กรณีมีการต่อยอดจากงานวิจัยเดิมต้องแสดงขอบเขตการดำเนินงานระหว่างงานเดิมและงานใหม่)

๒.๔ ต้องไม่เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนซ้ำซ้อนหรือมีการดำเนินการวิจัยมาแล้ว

๒.๕ เป็นโครงการวิจัยที่พร้อมดำเนินการโดยไม่ต้องจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการวิจัย

๓.๑ หัวหน้าชุดโครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อย ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

๓.๒ ผู้ขอรับทุนสามารถเสนอข้อเสนอการวิจัยในฐานะหัวหน้าชุดโครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการเดี่ยว หรือหัวหน้าโครงการวิจัยย่อย หรือผู้ร่วมวิจัยไม่เกิน ๑ โครงการ ในกรณีที่ เป็นหัวหน้าชุดโครงการวิจัยสามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยได้ไม่เกิน ๑ โครงการ

๓.๓ ผู้ขอรับทุนจะต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานวิจัย ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงไป

๓.๕ ไม่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยซึ่งอยู่ระหว่างการได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔. การเสนอของบประมาณ (ภาคผนวก ๖)

๔.๑ การเสนอของบประมาณโครงการเดี่ยวไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ /ปี โดยให้มีค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย(๑๐%) ไว้ในงวดสุดท้าย

๔.๒ การเสนอของบประมาณโครงการชุดให้ขอโดยวงเงินงบประมาณในแต่ละโครงการย่อยไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท/โครงการ/ปี และงบประมาณตลอดชุดโครงการไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้มีค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย(๑๐%) ไว้ในงวดสุดท้ายของแต่ละโครงการย่อย

ค่าวัสดุ (ร้อยละ ๑๕ ของวงเงินที่เสนอขอ) ค่าตอบแทนนักวิจัย (ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่เสนอขอ) ค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่เสนอขอ)

๕. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอการวิจัยตามแบบฟอร์มมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ โดยจัดทำข้อเสนอการวิจัยดังนี้

๕.๑ นักวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัยตามแบบฟอร์มแบบ ๖-๑ ด หรือ แบบ ๖-๑ ข โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม รายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ที่ www.rsc.lpru.ac.th เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๑) แบบเสนอแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

๑.๑) แบบ ๖-๑ ข สำหรับแผนงานวิจัย / ชุดโครงการวิจัย

๑.๒) แบบ ๖-๑ ด สำหรับโครงการวิจัยเดี่ยว / ย่อย

๒. แบบสรุปสาระสำคัญของข้อเสนอการวิจัย (แบบ ๖-๑ สค)

๓. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ๓-๑ ข /ด) เฉพาะโครงการวิจัยต่อเนื่อง เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นปีแรก ขอให้จัดส่งรายงานความก้าวหน้า ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

๔. ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย บันทึกเป็นเอกสาร Word (.doc หรือ .docx) เท่านั้น โดยไฟล์ตามรูปแบบดังนี้ ชื่อแบบฟอร์ม-คำสำคัญของชื่อโครงการ - ชื่อหัวหน้าโครงการ - ปีงบประมาณที่เสนอขอ เช่น ว - ๑ ด - พัฒนาแม่น้ำวัง-กัลยา-๒๕๕๗.doc รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยและไฟล์แนบต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้าข้อเสนอโครงการวิจัย

๕.๒ นักวิจัยต้องกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยเพื่อของบประมาณในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management : NRPM) ทางเว็บไซต์ <http://nrpm.nrct.go.th> ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ โดยขอให้ให้นักวิจัยตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นยื่นการส่งข้อเสนอการวิจัยในระบบ NRPM และหากต้องการแก้ไขข้อมูลภายหลังการยื่นยื่นการส่งให้แจ้งที่นางกัลยา เชื้อนแก้ว เจ้าหน้าที่วิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ภายใน ๓๘๓๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เท่านั้น

๕.๓ นักวิจัยรวบรวมตรวจสอบและจัดส่งเอกสารตามกำหนดภายในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. แบบ ว-๑ ช สำหรับแผนงานวิจัย / ชุดโครงการวิจัย จำนวน ๕ ชุด

๓. แบบ ว-๑ ด สำหรับโครงการวิจัยเดี่ยว / ย่อย จำนวน ๕ ชุด

๔. แบบสรุปสาระสำคัญของข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-๑ สค) จำนวน ๒ ชุด

๕. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-๑ ช /ต) เฉพาะโครงการวิจัยต่อเนื่อง จำนวน ๒ ชุด

๖. CD ไฟล์ข้อมูล ลำดับที่ ๒ - ๕ จำนวน ๑ แผ่น

สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับข้อเสนอการวิจัยที่ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดข้างต้นอย่างครบถ้วน

๖. การพิจารณาสนับสนุนทุน

การพิจารณาสนับสนุนทุนจะดำเนินไปตามลำดับ ดังนี้

๖.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา จะสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอการวิจัย ซึ่งแนวทางการประเมิน (นท - ๑ช) ประกอบด้วย

๑. ความสอดคล้อง (๑๐ คะแนน) ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดในประกาศฯ

๒. คุณค่าทางปัญญาของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (๖๐ คะแนน)

๒.๑ ปัจจัยการวิจัย (input) (๒๐ คะแนน)

๒.๒ กระบวนการวิจัย (process) (๒๐ คะแนน)

๒.๓ ผลผลิตการวิจัย (output) (๒๐ คะแนน)

๓. ผลกระทบของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (impact) (๓๐ คะแนน)

๓.๑ ผลลัพธ์ (outcome) ของแผนงานวิจัยที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเป็นตัวคูณ (multiplier) ที่ส่งผลสะท้อนสูงในเชิงผลกระทบต่อสังคม ชาติ และนานาชาติ (๑๐ คะแนน)

๓.๒ งานวิจัยได้เชื่อมโยงจากท้องถิ่น โดยใช้ภูมิปัญญาไทย และมีแนวโน้มจะสามารถขยายไปสู่ระดับประเทศและนานาชาติได้ (๑๐ คะแนน)

๓.๓ ผลลัพธ์ของงานวิจัยก่อให้เกิดผลกระทบในด้านต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ (๑๐ คะแนน)

๖.๒ การกำหนดเกรดของข้อเสนอการวิจัย ใช้เกณฑ์ ดังนี้

๑. ๑๐๐ - ๘๐ คะแนน เกรด A

๒. ๗๙ - ๗๐ คะแนน เกรด B

๓. ๖๙ - ๖๐ คะแนน เกรด C

๔. น้อยกว่า ๖๐ คะแนน เกรด D

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะจัดส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณเฉพาะข้อเสนอการ
เกรด C ขึ้นไปเท่านั้น

๖.๓ การจัดลำดับความสำคัญ

คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา จะเป็นผู้พิจารณาจัดเรียงแยกตามผลผลิต
และใช้คะแนนตามเกณฑ์การประเมินข้อ ๕.๑ ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๖.๔ สถาบันวิจัยและพัฒนา จะรวบรวมข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ
รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) แจ้งให้ผู้เสนอการวิจัยทราบเพื่อปรับข้อเสนอการวิจัย
ให้มีความสมบูรณ์ และส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อประเมินการสนับสนุน
งบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๕ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ดำเนินการประเมินผลข้อเสนอการวิจัย ระหว่าง
วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ - มกราคม ๒๕๕๖

๖.๖ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แจ้งผลการประเมินให้สำนักงบประมาณ
เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๖

๖.๗ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
และมหาวิทยาลัยมอบหมายให้สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการประเมินให้ ผู้เสนอขอรับทุนวิจัยทราบ
ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๖

๖.๘ สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการประเมินให้กองนโยบายและแผน
จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของบประมาณจากสำนักงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
ระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๕๖

๖.๙ กองนโยบายและแผน แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณากลับกรองและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๖

๗. การแจ้งผลและการจัดทำสัญญารับทุน

๗.๑ การแจ้งผลการประเมิน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจะแจ้งผลการประเมินข้อเสนอการ
วิจัยของวช. ในเดือนกันยายน ๒๕๕๖ และมหาวิทยาลัยจะใช้การประเมินของ วช. ในการพิจารณา
จัดสรรงบประมาณการวิจัยตามการจัดลำดับความสำคัญ

๗.๒ การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย

๗.๒.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนเมื่อได้รับแจ้งกรอบวงเงินจาก
สำนักงบประมาณแล้ว

๗.๒.๒ จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยตามกรอบวงเงินที่ได้รับแยกตามผลผลิต
สำหรับข้อเสนอการวิจัยที่มีผลประเมินเห็นควร “สนับสนุน” จากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
(วช.) และเรียงตามการจัดลำดับความสำคัญ

๗.๒.๓ ไม่จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศนี้

๗.๒.๔ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยพร้อมทั้งรายละเอียด
การทำสัญญาให้ผู้ได้รับทุนทราบ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ และผู้ได้รับทุน
ต้องยืนยันการรับทุน

๘. การรับทุนวิจัย

๘.๑ ผู้ได้รับทุนจะต้องจัดทำสัญญาการรับทุนวิจัยหลังจากได้รับทราบผลประกาศรายชื่อผู้
ได้รับ

๘.๒ การรับเงินทุนสนับสนุนการวิจัย แบ่งจ่ายเป็น ๓ งวด คือ
งวดที่ ๑ เบิกเงินทุนสนับสนุนการวิจัยร้อยละ ๕๐ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
หลังจากได้จัดทำสัญญาการรับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เบิกเงินทุนสนับสนุนการวิจัยร้อยละ ๔๐ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ส่งรายงานความก้าวหน้า และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

ก่อนขอรับทุนอุดหนุนงวดสุดท้าย (ร้อยละ ๑๐) ต้องมีเอกสารรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์หรือสำเนาเอกสารที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ / นำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งมีกำหนดจัดขึ้นทุกปี จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๓ เบิกเงินทุนสนับสนุนการวิจัยร้อยละ ๑๐ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผู้ได้รับทุนจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อส่งเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม ข้อมูลการจัดโปสเตอร์ และแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น รายงานการเงินงวดที่ ๑ และ ๒ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (ปรับสมุดให้เป็นปัจจุบัน) ถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๘.๓ ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยไม่สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่เสนอให้แล้วเสร็จตามสัญญาให้ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ อย่างน้อย ๓๐ วัน การต่อสัญญาให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๙. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๙.๑ จัดทำเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม (กรณีโครงการชุดให้ดำเนินการรวบรวมทุกโครงการย่อยเข้าในเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ ชุด และแยกส่งทุกโครงการย่อย ๆ ละ ๓ เล่ม) พร้อมบันทึกข้อมูลลงใน CD จำนวน ๑ แผ่น ข้อมูลการจัดโปสเตอร์ รายงานการเงินงวดที่ ๑ และ ๒ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (ปรับสมุดให้เป็นปัจจุบัน) ส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา และ

- ต้องนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยซึ่งมีกำหนดจัดขึ้นทุกปี
- ต้องนำส่งสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับ

นานาชาติ

๙.๒ รูปแบบปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุข้อความไว้บนหน้าปกและปกในว่า “งานวิจัยฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗”

๑๐. กรรมสิทธิ์และการเผยแพร่งานวิจัย

๑๐.๑ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่จัดซื้อโดยเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (ถ้ามี) ให้ส่งมอบเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน

๑๐.๒ การเผยแพร่รายงานวิจัย หรือสิ่งตีพิมพ์ต่อสาธารณะ ให้ถือเป็นเอกสิทธิ์ของผู้วิจัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ หมั่นการ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และกิจการพิเศษ

ตัวอย่างประกาศ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
สำหรับอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (งบประมาณแผ่นดิน)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (งบประมาณแผ่นดิน)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยต้องผ่านการเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (การประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามมติคณะรัฐมนตรี) นั้น

มหาวิทยาลัยได้รับแจ้งผลพิจารณาและได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จากสำนักงานงบประมาณ เพื่อจัดสรรให้แก่โครงการวิจัย โดยมีข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556 ดังนี้

ที่	ชื่อเรื่อง	นักวิจัย		งบประมาณ
ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้				
1	การควบคุมโดยชีววิธีเพื่อยับยั้งการเจริญเติบโตและการสร้างอะพลาที่ออกซินชนิด B1 ของเชื้อรา Aspergillus sp. ที่แยกได้จากถั่วลิสงและกระเทียม	อาจารย์ ดร.หฤทัย ไทยสุชาติ	คณะวิทยาศาสตร์	450,000
2	การศึกษาค่านิยมของของนักเรียนเกี่ยวกับคณิตศาสตร์และการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผศ.ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ	คณะครุศาสตร์	570,000
3	การสำรวจเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาศักยภาพและการจัดระบบสวัสดิการที่เหมาะสมของกลุ่มผู้สูงอายุในเขตพื้นที่ชุมชนเมืองและชนบท จังหวัดลำปาง	อาจารย์วิไลลักษณ์ พรหมเสน อาจารย์ปิยรัตน์ วงศ์จุมมะลิ อาจารย์ปวีณา งามประภาส	คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	557,000
4	การสืบทอดวัฒนธรรมด้านความเชื่อในการประกอบพิธีกรรมตามเทศกาลต่างๆของคนไทยเชื้อสายจีนในอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	อาจารย์วุฒิรัตน์ พัฒนิบูลย์ อาจารย์บัณฑิตกาญจ ตั้งภากรณ์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์ฯ	380,000
5	การศึกษารูปแบบและความหมายของลวดลายที่เป็นสัญลักษณ์ของลวดลายปูนปั้นหน้าบันวิหารหลวงวัดไทรสัณฑ์ ผ่านการเรียนรู้ ร่วมกับชุมชน	ผศ.ธวัชชัย ปานดำรงค์ ผศ.ศิริกร อินคำ ผศ.สมชาย เข้ายพุกษาวัลย์	คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	455,800
6	ระบบคุณค่าและบรรทัดฐานที่ดีทางสังคมที่ส่งผลต่อการสร้างทุนทางสังคมและการสมานฉันท์ในสังคมไทย	อาจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล อาจารย์จิตรกร แต้มคล่อง อาจารย์ประเสริฐ ยิ่งปากน้ำ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะวิทยาการจัดการ	850,000
รวมงบประมาณด้านผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้				3,262,800

ที่	ชื่อเรื่อง	นักวิจัย		งบประมาณ
ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี				
1	การศึกษากระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากเศษกระเบื้องปูพื้นอย่างมีส่วนร่วมของชุมชนบ้านวังแค้ว ตำบลปลงแสนทอง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	ผศ.ศิริกร อินคำ ผศ.สมชาย เยี่ยงพุกษาวัลย์ อาจารย์ธงชัย ปันสุข	คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	990,000
2	สภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ชุมชน โดยการมีส่วนร่วมของกลุ่มพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นในจังหวัดลำปาง	รศ.ชุติมา เวทการ ผศ.ศิริกร อินคำ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	970,000
3	การพัฒนาผลิตภัณฑ์จากผ้าทอพื้นบ้าน ด้วยองค์ความรู้จิตกรรมฝาผนังช่างลำปาง ของกลุ่มวิสาหกิจชุมชน อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง	ผศ.สมชาย เยี่ยงพุกษาวัลย์ ผศ.ศิริกร อินคำ อาจารย์ชลาลัย อูปกิจ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	850,000
4	การพัฒนารูปแบบการส่งเสริมพลังสุขภาพจิต (RQ) สำหรับชุมชนที่ถูก น้ำท่วม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน : กรณีศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	อาจารย์ ดร.อัมเรศ เนตาสีทธิ์ อาจารย์พงศัวัชร ฟองกันทา อาจารย์ปณตนนท์ เกียรติประภากุล	คณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์	288,200
5	การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนในการจัดการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน : ศึกษากรณีชุมชนวัดศิลปะพม่าในจังหวัดลำปาง	อาจารย์ ดร.เจือจันทร์ วงศ์พลกานันท์	คณะครุศาสตร์	450,000
6	การรักษาโรคด้วยหมอเมืองในมิติวัฒนธรรมลำปาง ในยุคโลกไร้พรมแดน	อาจารย์ดารุณี นิพัทธ์ศานต์ ผศ.พรสวรรค์ มณีทอง อาจารย์อััจฉริยา ครุฑาโรจน์	คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ	297,600
รวมงบประมาณด้านผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี				3,845,800
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				7,108,600

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับทุนปฏิบัติตามสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยอย่างเคร่งครัด โดยต้องส่งผลงานวิจัยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานภาพ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตัวอย่างสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

ราชภัฏลำปาง ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ตรวจสอบได้ทุกโอกาสหรือตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร และในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการของหัวหน้าโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หากมีรายได้หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานผู้รับทุนจะต้องนำรายได้หรือผลประโยชน์ดังกล่าวเข้าบัญชีชื่อโครงการ “xxxxx - ประจำปี xxxxx” และรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือโดยเร็วตลอดจนบันทึกรายรับดังกล่าวในรายงานการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุนทุกๆ 6 (หก) เดือน

หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากโครงการให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นอกจากนี้จะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ข. การดำเนินงาน

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะมอบหมายให้หัวหน้าโครงการและบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานในโครงการวิจัยนี้ และถ้าหากจะมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งเป็นผู้รับทุนหรือนักวิจัยในโครงการนี้ ผู้รับทุนต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะให้ความเห็นชอบกับการเปลี่ยนแปลงนั้น หรือปรับเปลี่ยนโครงการ หรือยุติการสนับสนุนทุนวิจัยได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับทุนจะทำงานวิจัยตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะและรับรองว่าจะไม่นำงานตามโครงการวิจัยบางส่วนหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงเว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ 4 ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับแต่วันลงนามในสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามวิธีการที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัยให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใดๆ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะยุติการสนับสนุนทุนวิจัย หรือ ให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม

กรณีไม่สามารถทำการวิจัยตามโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันกำหนดส่งมอบผลงาน

ข้อ 5 ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบการดำเนินการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง ตัวอย่างที่ใช้ทดลองและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัย รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกขั้นตอนและผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ และเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 (สิบ) ปี หลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 6 ผู้ให้ทุนมอบหมายให้xxxxx โดยxxxxx เป็นผู้ทำการแทนผู้ให้ทุน ในการติดตามและประเมินโครงการนี้

ผู้รับทุนยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่ทำการวิจัย เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการวิจัยตามโครงการได้

ข้อ 7 ในการพิมพ์ผลงานการวิจัย โฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัยตามโครงการในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ผู้รับทุนต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ. 2556” ไว้ในกิตติกรรมประกาศที่หน้าปกตามความเหมาะสม และสงวนลิขสิทธิ์ของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่นั้นให้ผู้ให้ทุนด้วย

/ ค. ผลงาน

ค. ผลงาน

ข้อ 8 ผู้ให้ทุน และผู้รับทุนตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนด ทั้งในระหว่างดำเนินการวิจัยตามโครงการ และ/หรือเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

ข้อ 9 ผู้รับทุนจะต้องนำส่งรายงานการเงิน และผลงานซึ่งมีเนื้อหาตามที่ระบุไว้ตามรูปแบบที่ระบุไว้ในเอกสารแนบหมายเลข 1 หรือตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดต่อผู้รับทุนหรือผู้ให้ทุนมอบหมายทุก 6 (หก) เดือนและเมื่อสิ้นสุดโครงการต้องส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ซึ่งประกอบด้วย (1) รายงานการเงิน (2) บทความวิจัย ไม่เกิน 6 (หก) หน้า (3) เนื้อหาในการทำโปสเตอร์ (4) รายงานฉบับสมบูรณ์ (5) ผลงานในลักษณะอื่นที่ตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการได้ เช่น ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหรือสิทธิบัตร ตามเงื่อนไขการให้ทุน และ (6) CD-ROM ซึ่งมีไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ และผลงานตีพิมพ์ที่เขียนทั้งแบบ Ms. Word XP และ Acrobat สำหรับผลงานตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการจะต้องดำเนินการนำเสนอแบบปากเปล่าและมีรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)

ผลงานฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด ยกเว้นผลงานตีพิมพ์ หรือสิทธิบัตรให้ส่งได้อย่างช้าภายใน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับจาก วันที่กำหนดสิ้นสุดในข้อ 1 สำหรับผลงานตีพิมพ์หรือสิทธิบัตร ผู้รับทุนจะต้องแสดงผลการยื่นส่งแก่ผู้ให้ทุนอย่างช้าภายใน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับจากวันที่กำหนดสิ้นสุดในข้อ 1 ถ้าส่งล่าช้ากว่ากำหนดนั้นโดยไม่มีเหตุผลที่นอกเหนือการควบคุมของผู้รับทุน ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับการจ่ายค่าตอบแทน และค่าจ้างงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

หากผู้รับทุนนำส่งผลงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่า 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่กำหนดสิ้นสุดในข้อ 1 ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับการจ่ายค่าตอบแทนงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

ถ้ามีเหตุขัดข้องประการใดก็ตาม ผู้รับทุนต้องแจ้งโดยทำเป็นหนังสือให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ทราบก่อนวันครบกำหนดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์อย่างน้อย 30 วัน พร้อมกับแจ้งสาเหตุที่ทำให้การดำเนินการวิจัยล่าช้า และกำหนดระยะเวลาที่ขอเลื่อนวันส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ 10 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยไม่อาจส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ตามกำหนด อนุโลมให้ส่งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาฉบับนี้ โดยหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งปัญหาอุปสรรคให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 11 ผู้รับทุนต้องให้ความร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ในการเสนอผลงานในการประชุมหรืองานนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่โครงการ สู่สาธารณชนตามคำร้องขอในระหว่างดำเนินโครงการ และ/หรือ หลังงานเสร็จสิ้นโครงการ และผู้วิจัยต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนแสดงว่าได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร หรือ Proceeding เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือผลงานวิจัยมีหน่วยงาน/องค์กร ได้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างชัดเจนก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 3 (ร้อยละ 10)

ง. สิทธิและการยกเลิกสัญญา

ข้อ 12 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามสัญญานี้ เป็นสิทธิร่วมกันของผู้รับทุนและผู้ให้ทุน โดยผู้ให้ทุนมีสิทธินำออกเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์โดยไม่ต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้แก่ผู้รับทุน หรือขออนุญาตผู้รับทุนนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ในกรณีที่ผู้รับทุนทำการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ผู้รับทุนต้องทำ ความตกลงกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานนั้นๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ให้เป็นไปตาม ข้อ 10 วรรคแรก

ข้อ 13 อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใด ๆ ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อโดยเงินทุนตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุน เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับทุนจะต้องส่งอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่เหลือจากการวิจัยให้แก่ผู้ให้ทุน เจ้าของอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทันที เว้นแต่จะได้มีการตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น

ข้อ 14 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

14.1 ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ให้ทุนเห็นว่า ผู้รับทุนและผู้ให้ทุนมอบหมายมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึง คาดหมายได้จากนักวิจัยในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อผู้ให้ทุนเห็นว่าควร จะยุติโครงการวิจัยตามสัญญาในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้ทุนต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 (หกสิบ) วัน

14.2 หากผู้รับทุนผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ให้ทุนได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับ ทุนปฏิบัติตามสัญญาโดยกำหนดเวลาให้พอสมควรแล้ว แต่ผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาภายในเวลา ที่กำหนดให้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับทุนต้องคืนทุนที่รับไปทั้งหมดที่เหลืออยู่แก่ผู้ให้ทุน ภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งบอกเลิกสัญญา

14.3 ในกรณีที่มิเหตุที่ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ หรือทำการวิจัยไร้ผล โดยมีใช้ความผิด ของผู้รับทุน ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและบอกเลิกสัญญาทันที แต่ต้องคืนทุนที่รับ ไปทั้งหมดที่เหลืออยู่แก่ผู้ให้ทุน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แจ้งบอกเลิกสัญญา

หากเหตุตามวรรคแรกเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้รับทุน ผู้รับทุนไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญา แต่ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 15 ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งเตือนก่อน

ข้อ 15 ผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นที่อยู่นอกเหนืออำนาจของผู้ให้ทุน หรือ ล่าออกจากส่วนงานในสังกัดของผู้ให้ทุน ให้ผู้รับทุนดำเนินการดังนี้

(1) ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปทั้งหมดให้แก่ ผู้ให้ทุนก่อนพ้นจากหน้าที่จากส่วนงานในสังกัดของผู้ให้ทุน หรือ

(2) ผู้รับทุนจัดหาผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยแทนเพื่อการดำเนินการตามแผนงานของ โครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และสามารถส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ โดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ

ข้อ 16 หากมีเหตุที่ทำให้การวิจัยล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามข้อ 2 โดยมีใช้ความผิดของผู้รับทุน ผู้รับ ทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและขอขยายเวลาทำการวิจัยทันทีต่อผู้ให้ทุนเพื่ออนุมัติขยาย เวลาให้ตามที่จะได้ตกลงกัน ทั้งนี้ต้องขยายเวลารวมแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ข้อ 17 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้าย สัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ถือตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัด หรือแย้งกันเองหรือมีได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

/ สัญญานี้

สัญญาที่ทำขึ้น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้ทุน
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
/ ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ ผู้รับทุน
(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ลงชื่อ พยาน
(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ลงชื่อ พยาน
(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

สัญญาเลขที่ / 2557

โครงการ “

การจ่ายเงิน

งบประมาณรวม	ในวงเงิน
งวดที่ 1 (50%)	จำนวน บาท (.....) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันลงนามในสัญญา
งวดที่ 2 (40%)	จำนวนไม่เกิน บาท (.....) จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบกับรายงานความก้าวหน้า และรายงานการเงิน งวดที่ 1
งวดที่ 3 (10%)	จำนวนไม่เกิน บาท (.....) เป็นค่าตอบแทนนักวิจัย จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบกับรายงานฉบับสุดท้ายและรายงานการเงินฉบับสุดท้ายแล้ว



สัญญาเลขที่ .. / 2557

โครงการ “ .. ”

งบประมาณของโครงการ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย

ประจำปีงบประมาณ 2557

ชื่อโครงการ

ผู้วิจัย

งบประมาณที่ได้รับ

ระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดโครงการ 1 ปี

งวดที่ / ระยะเวลาดำเนินการ	แผนปฏิบัติการวิจัยและผลการปฏิบัติงาน	แผนการเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1 50 % เดือน..... ถึง เดือน.....	กิจกรรม - - - - - - - ผลลัพธ์ - - - -	งบดำเนินการ 1. ค่าใช้สอย รวมเป็นเงิน บาท - - 2. ค่าตอบแทน รวมเป็นเงิน บาท - - 3. ค่าวัสดุ รวมเป็นเงิน บาท - - รวมค่าใช้จ่ายประจำงวด บาท
งวดที่ 2 40% เดือน..... ถึง เดือน.....	กิจกรรม - - - - - - ผลลัพธ์ - - - -	งบดำเนินการ 1. ค่าใช้สอย รวมเป็นเงิน บาท - 2. ค่าตอบแทน รวมเป็นเงิน บาท - 3. ค่าวัสดุ รวมเป็นเงิน..... บาท - 4. ค่าจัดทำรายงานผลการวิจัย .....บาท 5. ค่าสาธารณูปโภค 10% (เฉพาะ งบแผ่นดิน) รวมค่าใช้จ่ายประจำงวด

งวดที่ / ระยะเวลาดำเนินการ	แผนปฏิบัติการวิจัยและผลการปฏิบัติงาน	แผนการเบิกจ่ายเงิน
		.....บาท
งวดที่ 3 เดือน	กิจกรรม - - - - ผลลัพธ์ - - - -	งบดำเนินการ ค่าตอบแทนนักวิจัย เป็นเงิน..... บาท รวมค่าใช้จ่ายประจำงวด บาท

สรุป รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

งบดำเนินการ

- | | | |
|----------------------------------|-----------|-----|
| 1. หมวดค่าตอบแทน | รวม | บาท |
| 2. หมวดค่าวัสดุ | รวม | บาท |
| 3. หมวดค่าใช้สอย | รวม..... | บาท |
| 4. หมวดค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย | รวม | บาท |

(.....)

ผู้รับทุน

.....

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ผู้ให้ทุน

สัญญาเลขที่ / 2557
โครงการ “.....”
รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ

1.หัวหน้าโครงการ
ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร
e-mail:
2. ชื่อผู้ร่วมวิจัย ผู้ร่วมโครงการ
ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร
e-mail:
3. ชื่อผู้ร่วมวิจัย ผู้ร่วมโครงการ
ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร
e-mail:
4. ชื่อผู้ร่วมวิจัย ผู้ร่วมโครงการ
ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร
e-mail:

(กรอกรายชื่อผู้ทำงานในโครงการจนครบทุกคน (ถ้ามีหลายสิบคน เลือกเฉพาะหัวหน้าโครงการย่อย)

สัญญาเลขที่ / 2557
 โครงการ “.....”
 การรายงานความก้าวหน้าและผลงานของโครงการ

1. รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 1 พร้อมรายงานการเงินฉบับที่ 1 ส่งภายใน 6 เดือน หลังวันลงนามในสัญญา
2. รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการเงินฉบับสุดท้าย ส่งภายใน 3 เดือน หลังวันลงนามในสัญญา
 ในรายงานฉบับสมบูรณ์ให้มีบทคัดย่อ (abstract) ทั้งภาษาไทยและอังกฤษและการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์นอกจากฉบับพิมพ์เป็นเล่มแล้ว ให้ส่งเป็น CD-ROM ด้วย
3. การเสนอผลงานด้วยวาจา (oral presentation) ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นคราว ๆ
4. เอกสารสรุปผลงานวิจัยในรูปแบบและภาษาที่เหมาะสมสำหรับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อประชาชนทั่วไป ส่งพร้อมกับรายงานฉบับสุดท้าย หรือเมื่อผู้ให้ทุนกำหนดเป็นคราว ๆ ไป

การส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์

ประเภทของรายงาน	จำนวน	การเข้าเล่ม	องค์ประกอบของรายงาน
รายงานความก้าวหน้า	3 เล่ม	เข้าห้วง	ปกหน้า : ให้ระบุข้อความว่า “งานวิจัยยังไม่เสร็จสมบูรณ์ โปรดอย่านำไปใช้อ้างอิง” รายงานสรุปตามเอกสารแนบหมายเลข 4 หน้า 3 ภาคผนวก (รายละเอียดต่างๆ ของโครงการ),รายงานการเงิน
รายงานฉบับสมบูรณ์	3 เล่ม	เข้าเล่มอัด กาวปก เคลือบมัน	ปกหน้า Executive Summary Abstract ไทย และอังกฤษ เนื้อหางานวิจัย ภาคผนวก ประกอบด้วย บทความสำหรับการเผยแพร่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำผลจากโครงการไปใช้ประโยชน์ ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่วางแผนไว้ และ กิจกรรมที่ดำเนินการมาและผลที่ได้รับตลอดโครงการ รายงานการเงิน
CD-ROM	1 แผ่น		
บทความวิจัย	1 ชุด		แบบ Ms. Word XP และ Acrobat
ข้อมูลการจัดทำโปสเตอร์	1 ชุด	-	นำเสนอผลงานในงานสัมมนางานวิจัย

แบบรายงานความก้าวหน้า

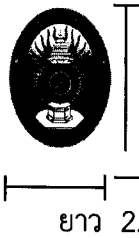
คำชี้แจง

ผู้รับทุนจะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้างานวิจัย เมื่อดำเนินโครงการครบระยะ 6 เดือนแรกและส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรับผลการประเมินและอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยต่อ

ส่วนประกอบของรายงานความก้าวหน้า ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) หน้าปกรายงาน

- พิมพ์โดยใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK
- ตรามหาวิทยาลัย



กว้าง 4 ซม.

ยาว 2.96 ซม.

- รายงานความก้าวหน้างานวิจัยขนาดอักษร 22 point ตัวอักษรสีเข้ม
- ชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดอักษร 22 point ตัวอักษรสีเข้ม
- ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะผู้ร่วมวิจัย ขนาดอักษร 18 point ตัวอักษรสีเข้ม

(2) เนื้อหาภายในรายงาน

1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 ชื่อผู้วิจัย (นาย นาง นางสาว ยศ)
 หน่วยงานที่สังกัด.....

 หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail
 ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 งบประมาณที่ได้รับ.....บาท ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี
 เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี).....ถึง (เดือน ปี).....



2. รายงานเนื้อหาเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

ให้หัวหน้าโครงการรายงานในส่วนเนื้อหาที่มีความยาวพอเหมาะ หัวข้อในรายงานควรประกอบด้วย

1. สรุปงาน
2. ความก้าวหน้า (ให้มีรายละเอียดมากพอที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเชิงคุณภาพได้)
3. งานที่จะทำ
4. ให้มีตารางแผนงานประกอบด้วย
 - a. Gantt chart เปรียบเทียบกิจกรรมที่เสนอใน Full proposal และกิจกรรมที่ทำจริง
 - b. ตารางเปรียบเทียบ output ที่เสนอใน full proposal และที่ได้จริง (หากมีหลักฐานควรแสดงให้เห็น เช่น รูปถ่าย) สำหรับ output ที่ยังไม่ได้ทำตาม full proposal และได้ระบุว่าสำเร็จแล้วกี่เปอร์เซ็นต์ พร้อมให้เหตุผล
5. ปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมแนวทางแก้ไข

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

สรุปความคิดเห็นของการประเมิน

- เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
 - ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
-
-

(ลายเซ็น)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

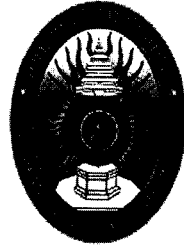
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย

เนื้อหาภายในเล่มรายงานความก้าวหน้า
ประกอบด้วย

1. บทที่ 1 บทนำ
2. บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
4. บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
5. ปัญหาและอุปสรรค
6. แนวทางแก้ไข
7. สิ่งที่จะดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหน้าปกนอก รายงานความก้าวหน้างานวิจัย

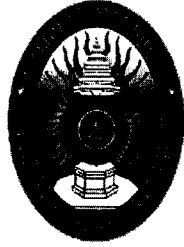


รายงานความก้าวหน้างานวิจัย (22 หน้า)
การบริหารจัดการงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (22 หน้า)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ และคณะ (18 หน้า)

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (18 หน้า)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (18 หน้า)

ตัวอย่างหน้าปกใน รายงานความก้าวหน้างานวิจัย



รายงานความก้าวหน้างานวิจัย (22 หน้า)
การบริหารจัดการงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (22 หน้า)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์
อาจารย์ ดร.ดวงใจ
อาจารย์ ดร.พิมพ์กา
อาจารย์ ดร.ธนกร

สุวรรณ (17 หน้า)
พุทธวงศ์ (17 หน้า)
โพธิ์ลังกา (17 หน้า)
น้อยทองเล็ก (17 หน้า)

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (18 หน้า)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (18 หน้า)

รูปแบบการพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กำหนดให้ขนาดของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการทำปกรายงานมีความสูงประมาณ 4 เซนติเมตรและมีความกว้างประมาณ 2.96 เซนติเมตร



สูง 4 เซนติเมตร

กว้าง 2.96 เซนติเมตร

2. ชนิดของกระดาษ

- หน้าปกใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว ตัวหนังสือสีดำ
- เนื้อหาในรายงานใช้กระดาษปอนด์สีขาว 70-80 แกรม ขนาด A4 ตัวหนังสือสีดำ

3. การพิมพ์

ให้พิมพ์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point สำหรับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

หน้าปก (ปกนอก) กำหนดให้

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตามระยะเว้นริมขอบกระดาษ
- รายงานการวิจัย ใช้ตัวอักษรขนาด 22 Point ตัวหนา
- ชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร ขนาด 22 Point ตัวหนา
- ชื่อผู้ทำวิจัย โดยระบุชื่อนักวิจัยไม่เกิน 2 คน ในหน้าปก หากมีจำนวนนักวิจัยมากกว่า 2 คน ให้ใช้ “และคณะ” ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา
- โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ. 25.... ..โดยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 Point ตัวหนา (ระบุเดือน/ปี งบประมาณที่ได้รับทุน อ้างอิงตามสัญญารับทุน)

เนื้อหาภายในรายงาน

- หัวข้อหลัก ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวหนา
- เนื้อหา ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวปกติ

4 การใส่เลขหน้า

ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 point ด้านบนของกระดาษด้านขวา

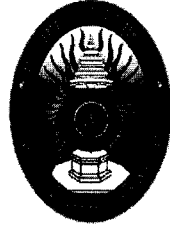
5. การเว้นริมขอบกระดาษ (Margination) จัดขอบเนื้อหาที่พิมพ์ให้อยู่ในกรอบ คือ

ห่างจากขอบบน	1.5	นิ้ว
ห่างจากขอบล่าง	1	นิ้ว
ห่างจากขอบขวา	1	นิ้ว
ห่างจากขอบซ้าย	1.5	นิ้ว

6. การจัดทำรูปเล่ม

- ในกรณีที่รายงานมีความหนาไม่เกิน 100 หน้า พิมพ์รายงานในกระดาษเพียงด้านเดียว หากมีความหนามากกว่า 100 หน้า พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เข้าเล่มรายงานด้วยสันกาวเคลือบพลาสติก
- สันปกให้เขียนชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมทั้งระบุปีที่ได้รับทุน โดยใช้ตัวหนังสือขนาดไม่ต่ำกว่า 16 ตัวหนา หรือตามความเหมาะสมของความหนาของสันปก (ส่วนของสันปกจะมีหรือไม่มีก็ได้ ตามความเหมาะสมของความหนาของเล่มรายงาน)

(รูปแบบปกนอก)

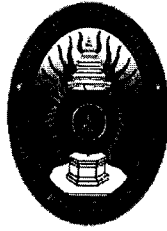


รายงานการวิจัย (22 หน้า)
การบริหารจัดการงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (22 หน้า)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ และคณะ (18 หน้า)

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (18 หน้า)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (18 หน้า)

(รูปแบบปกใน)



รายงานการวิจัย (22 หน้า)

การบริหารจัดการงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (22 หน้า)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์
อาจารย์ ดร.ดวงใจ
อาจารย์ ดร.พิมพ์ภา
อาจารย์ ดร.ธนกร

สุวรรณ (17 หน้า)
พุทธวงศ์ (17 หน้า)
โพธิลังกา (17 หน้า)
น้อยทองเล็ก (17 หน้า)

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (18 หน้า)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (18 หน้า)

รูปแบบการจัดทำโปสเตอร์

1. ระบุ ชื่องานวิจัย “.....”
ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และชื่อคณะผู้ร่วมทำวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี : res_lpru@hotmail.com
โดยจัดกลางบนการนำเสนอโปสเตอร์
2. สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการจัดทำโปสเตอร์ขนาด กว้าง 1 เมตร ยาว 1.2 เมตร ต่อ 1 แผ่น
โดยนักวิจัยต้องทำในรูปแบบ word เท่านั้น ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16” ไม่เกิน 1
หน้ากระดาษ A4 พร้อมไฟล์ข้อมูล
3. การนำเสนอโปสเตอร์ ควรประกอบด้วย
 - 3.1 บทคัดย่อ , คำสำคัญ (keywords) 3 - 5 คำ
 - 3.2 บทนำ
 - 3.3 วิธีการ
 - 3.4 ผลการวิจัย
 - 3.5 สรุป
 - 3.6 อภิปรายผลการวิจัย
 - 3.7 กิตติกรรมประกาศ จะต้องระบุว่าได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 - 3.7 เอกสารอ้างอิง
4. รูปภาพที่ใช้ประกอบการนำเสนอโปสเตอร์ ควรมีหมายเลขและชื่อรูป หมายเลขของรูปจะต้องเรียง
ตามลำดับที่ปรากฏ พิมพ์หมายเลขและชื่อรูปใต้รูปภาพ โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย บันทึกไฟล์รูปภาพนามสกุล
.jpg
5. ตารางควรมีหมายเลขและชื่อหมายเลขของตารางจะต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏ ให้พิมพ์ชื่อของตาราง
เหนือตารางโดยพิมพ์ชิดกรอบซ้าย

ตัวอย่างรายงานทางการเงิน

ชื่อโครงการ.....		หัวหน้าโครงการ.....		สัญญาเลขที่.....		เอกสารแนบหมายเลข ๕		
วัน / เดือน / ปี	รายการ	เลขที่อ้างอิง	รายการรับ - จ่าย		รายการจ่ายแยกหมวด			
			รับ	จ่าย	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
	รับเงินงวดที่ 1 (ไม่เกินร้อยละ 50)		25,000	-	-	1,500	23,500	25,000
1 ก.พ. 49	ค่าถ่ายเอกสาร	ใบสำคัญรับเงิน		500	-	500	-	500
3 ก.พ. 49	ค่าวัสดุสารเคมี	ใบเสร็จเลขที่/เล่มที่		5,000	-	-	5,000	5,000
5 ก.พ. 49	ค่าจ้างเหมาบริการรับจ้าง	ใบสำคัญรับเงิน		1,000	-	1,000	-	1,000
11 มี.ค. 49	ค่าวัสดุ	ใบเสร็จเลขที่/เล่มที่		18,500	0	-	18,500	18,500
	รับเงินงวดที่ 2 (ไม่เกินร้อยละ 40)		20,000	-	-	20,000	-	20,000
6 ส.ค. 49	ค่าถ่ายเอกสาร	ใบสำคัญรับเงิน		5,000	-	5,000	-	5,000
10 ส.ค. 49	ค่าจ้างเหมาเก็บตัวอย่าง	ใบเสร็จเลขที่/เล่มที่		5,000	-	5,000	-	5,000
15 ส.ค. 49	ค่าจ้างเหมา	ใบสำคัญรับเงิน		10,000	0	-	10,000	10,000
	รับเงินงวดที่ 3 (ไม่เกินร้อยละ 10)		5,000	-	5,000	-	-	5,000
10 ก.ย. 49	ค่าตอบแทนนักวิจัย	ใบสำคัญรับเงิน		5,000	0	-	-	5,000
	รวม		50,000	50,000	0	21,500	23,500	50,000

หมายเหตุ

(1) ให้บันทึกตามรายการจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

(2) การเปลี่ยนแปลงหมวดหมวดเงินที่ได้กำหนดไว้ในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุนการวิจัย (แบบ สวพ.3) เกินกว่าร้อยละ 20 ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล

และขออนุมัติรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(ตัวอย่างบทความเชิงคุณภาพ)

ชื่อโครงการ (ขนาด 16 point ตัวเข้ม) ตัวอย่างแบบ TH SarabunPSK (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ขนาด 12 point ตัวเข้ม) ตัวอย่างแบบ TH SarabunPSK (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ¹⁾ และ กัญญา เชื้อนแก้ว¹⁾ชื่อหัวหน้าโครงการ^{*1)} และชื่อผู้วิจัยในโครงการ¹⁾*1) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง Email : suphachan@yahoo.com

1) สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บทคัดย่อ

หัวหน้าโครงการวิจัยต้องสรุปและส่งบทความวิจัย จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งบันทึกไฟล์ข้อมูลแบบ PDF File และ DOC File ลงแผ่นซีดี (ถ้าเป็นไฟล์รูปภาพให้บันทึกรูปภาพเป็น JPG File แนบมากับบทความด้วย) และส่งบทความวิจัยและไฟล์ข้อมูลมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น 3 ห้อง 0135 ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100

Abstract

1. ข้อกำหนดทั่วไป

บทความจะต้องพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 พิมพ์หน้าเดียว จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 , Word 2000 หรือ Word XP จำนวนหน้าของบทความ 1 เรื่องประมาณ 6 – 8 หน้ากระดาษ A4 หรือมากกว่าที่กำหนดก็ได้

1.1 กรอบ

บทความควรจะมีขอบที่กำหนดไว้ดังนี้ ขอบด้านบน 3.5 ซม. ขอบด้านล่าง 3 ซม. ด้านซ้ายและด้านขวา 2.5 ซม. พิมพ์ 2 คอลัมน์ กว้าง 7.5 ซม. ระยะห่าง 1 ซม.

1.2 แบบและขนาดตัวอักษร

ภาษาไทย ใช้ตัวอักษร “BrowalliaUPC” ชื่อบทความใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวเข้ม ชื่อผู้วิจัย บทคัดย่อและเนื้อความต่าง ๆ ใช้ตัวอักษร ขนาด 14 ตัวปกติ ชื่อหัวข้อและหัวข้อย่อยใช้ตัวอักษรขนาด 14 ตัวเข้ม

1.3 หัวข้อ

บทความไม่ควรจะมีหัวข้อมากกว่า 3 ระดับ การเขียนหัวข้อควรจะเป็นไปดังต่อไปนี้

1.3.1 หัวข้อหลักจะต้องพิมพ์โดยใช้ตัวเข้มและขีดทางกรอบซ้าย ให้เว้น 1 บรรทัดก่อนจะพิมพ์หัวข้อหลักควรจะมีหมายเลข 1, 2, 3 ตามลำดับ ยกเว้นบทคัดย่อและบรรณานุกรม พิมพ์เนื้อเรื่องโดยเริ่มต้น ที่บรรทัดต่อไปได้ทันทีโดยไม่ต้องเว้นบรรทัด

1.3.2 หัวข้อรองลำดับที่ 1 จะต้องพิมพ์ขีดทางกรอบซ้ายโดยใช้ตัวเข้ม ไม่ต้องเว้นบรรทัด ก่อน หรือหลัง หัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ลำดับหัวข้อรอง ลำดับที่ 1 โดยใช้หมายเลข 1.1, 1.2 เป็นต้น

1.3.3 หัวข้อรองลำดับที่ 2 จะต้องพิมพ์ขีด ทางกรอบซ้ายใช้ตัวเข้ม ไม่ต้องเว้นบรรทัด ก่อน หรือหลัง หัวข้อรองลำดับที่ 2 ให้ลำดับ หัวข้อรอง ลำดับที่ 2 โดยใช้หมายเลข 1.1.1, 1.1.2 เป็นต้น

2. ชื่อบทความ

ให้เริ่มต้นพิมพ์ชื่อโครงการที่บรรทัดแรก พิมพ์ชื่อโครงการโดยใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด สำหรับภาษาไทย และ 12 จุด สำหรับภาษาอังกฤษและเป็นตัวเข้ม จัดชื่อบทความให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ

3. ชื่อผู้วิจัยและสถานที่ติดต่อ

ให้เว้น 1 บรรทัดจากชื่อบทความก่อนจะเริ่มพิมพ์ ชื่อผู้วิจัย จัดชื่อผู้วิจัยให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ สำหรับชื่อหน่วยงานสังกัดของผู้วิจัยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 12 จุด สำหรับภาษาไทย และ 10 จุด สำหรับ

ภาษาอังกฤษ) ในกรณีที่มีผู้วิจัยหลายท่านจากหน่วยงานต่างกัน ให้กำกับ 1), 2) ตามหน่วยงานสำหรับชื่อหัวหน้าโครงการให้ใส่เครื่องหมาย * กำกับพร้อมทั้งสถานที่ติดต่อและ Email address

4. บทคัดย่อ

ให้เว้น 2 บรรทัดจากชื่อผู้วิจัยและสถานที่ติดต่อก่อนจะเริ่มพิมพ์บทคัดย่อ เว้น 1 บรรทัดระหว่างหัวข้อ “บทคัดย่อ” และเนื้อความของบทคัดย่อ ความยาวของบทคัดย่อควรอยู่ระหว่าง 100 – 150 คำ

5. คำสำคัญ

บทความแต่ละเรื่อง ควรจะมีคำสำคัญ (Keywords) 3 – 5 คำ เพื่อระบุหัวข้อสำคัญ ๆ ที่กล่าวถึงในบทความและเพื่อช่วยในการจัดทำดัชนี ควรใส่คำหลักในบรรทัดต่อกันจากบทคัดย่อในทันที

6. เนื้อความ

เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ ควรจะเว้นวรรคประมาณ 4 – 5 ช่องไฟ (นับจากกรอบซ้าย) ก่อนจะเริ่มพิมพ์ ไม่ต้อง เว้นบรรทัดเมื่อจะเริ่มต้นพิมพ์ย่อหน้าใหม่ ให้พิมพ์บทความบนด้านเดียวของกระดาษ A4 โดยไม่ต้องใส่หมายเลขหน้าเวลาพิมพ์บทความจากเครื่องพิมพ์ ควรจะพิมพ์จากเครื่องพิมพ์เลเซอร์และใช้กระดาษที่มี คุณภาพดี (ตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป)

เนื้อความประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ วิธีการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัยและอภิปรายผลการวิจัย สรุปผลการทดลอง กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) และเอกสารอ้างอิง

การอ้างถึงเอกสารอ้างอิงในเนื้อความ ให้ใส่เครื่องหมายวงเล็บ แล้วตามด้วยชื่อผู้เขียน เครื่องหมาย “,” และปีที่ตีพิมพ์ เช่น “เปรียบเทียบกับปฏิกิริยา (Shimizu และ คณะ, 1990)...” การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อเรื่อง ให้ระบุ ชื่อผู้เขียนและปีที่ตีพิมพ์ เช่น “Bosley และ Peilow (1997) พบว่า...” ในกรณีที่ผู้เขียนมากกว่า 2 คน ให้ระบุชื่อผู้เขียนคนแรก และเว้นวรรคตามด้วย “และคณะ” เช่น “Basri และคณะ (1995) พบว่า...”

7. รูปภาพ

รูปภาพและรูปลายเส้นควรจะต้องติดตามตำแหน่งที่ผู้เขียนต้องการจะให้ปรากฏ โดยจะต้องอยู่ใกล้กับจุดที่มีการอ้างอิงถึงรูปนั้นมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ควรจะเว้น 1 บรรทัด ทั้งก่อนและหลังรูปภาพ รูปภาพควรจะเป็นรูปขาวดำและชัดเจน

รูปภาพทุกรูปจะต้องมีหมายเลขและชื่อรูป หมายเลขของรูปจะต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏ พิมพ์หมายเลขและชื่อรูปใต้รูปภาพ โดยพิมพ์ชิดกรอบซ้าย

8. ตาราง

การพิมพ์ตารางจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่นเดียวกับการตีตรูปภาพ คือ จะต้องเว้น 1 บรรทัด ทั้งก่อนและหลังตาราง ตารางทุกตารางจะต้องมีหมายเลขและชื่อหมายเลขของตารางจะต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏ ให้พิมพ์ชื่อของตารางเหนือตาราง โดยพิมพ์ชิดกรอบซ้าย

9. สมการ

สมการควรพิมพ์โดยระบุหมายเลขเรียงลำดับ 1, 2, 3 เป็นต้น โดยให้หมายเลขสมการอยู่ในวงเล็บ และชิดกรอบขวา เช่น

$$2x + 3y = 20 \quad (1)$$

10. กิตติกรรมประกาศ

ผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจาก.....

11. เอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิง (References) ให้เรียงลำดับเอกสารอ้างอิง ตามลำดับที่ถูกต้องจริงในเนื้อความ

(1) J.N. Trarboton, S.D. Muller, J.P. Wessels, F. Motau, The Corrosion Resistance of Chromantie TM: A High Nitrogen Austenitic Stainless Steels, in: Proceeding of the 14 th ICC, Cape Town, South

(2) ทวีพล ชื่อสัตย์ ยุทธพงษ์ ทัพผดุง สุธี รุกขพันธ์ วิทยา ทิพย์สุวรรณพร วิริยะ กองรัตน์ สุพรรณกุลพานิชย์. การพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับการควบคุมคลังพัสดุแบบอัตโนมัติ. การประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 38. กรุงเทพฯ. 2542 หน้า 199-205.

(3) Bernhardsson, Duplex Stainless Steels ‘ 91, in: Proceedings of Conference, vol.1 Les Edition de Physique, Beaune, Bourgogne, France, 1995, pp. 185-210.

หมายเหตุ File รูปภาพให้บันทึกรูปภาพเป็น JPG File บันทึกแนบพร้อม File บทความด้วย

(ตัวอย่างบทความเชิงปริมาณ)

ชื่อโครงการ (ขนาด 16 point ตัวเข้ม) ตัวอย่างแบบ TH SarabunPSK (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ขนาด 12 point ตัวเข้ม) ตัวอย่างแบบ TH SarabunPSK (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ^{*1)} และ กัลยา เชื้อนแก้ว¹⁾ชื่อหัวหน้าโครงการ^{*1)} และชื่อผู้วิจัยในโครงการ¹⁾*1) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง Email : suphachan@yahoo.com

1) สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บทคัดย่อ

หัวหน้าโครงการวิจัยต้องสรุปและส่งบทความวิจัย จำนวน 3 ชุด พร้อมทั้งบันทึกไฟล์ข้อมูลแบบ PDF File และ DOC File ลงแผ่นซีดี (ถ้าเป็นไฟล์รูปภาพให้บันทึกรูปภาพเป็น JPG File แนบมากับบทความด้วย) และส่งบทความวิจัยและไฟล์ข้อมูลมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ตึกโอฬาร โรจนะศิริณ ชั้น 2 ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100

Abstract

1. ข้อกำหนดทั่วไป

บทความจะต้องพิมพ์กระดาษขนาด A4 พิมพ์หน้าเดียว จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 97 , Word 2000 หรือ Word XP จำนวน หน้าของบทความ 1 เรื่องประมาณ 6 – 8 หน้ากระดาษ A4 หรือมากกว่าที่กำหนดก็ได้

1.1 กรอบ

บทความควรจะมีขอบที่ขอบด้านบน 3.5 ซม. ขอบด้านล่าง 3 ซม. ด้านซ้าย และด้านขวา 2.5 ซม. พิมพ์ 2 คอลัมน์ กว้าง 7.5 ซม. ระยะห่าง 1 ซม.

1.2 แบบและขนาดตัวอักษร

ภาษาไทย ใช้ตัวอักษร “BrowalliaUPC” ชื่อบทความใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวเข้ม ชื่อผู้วิจัย บทคัดย่อและเนื้อความต่าง ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 14 ตัวปกติ ชื่อหัวข้อและหัวข้อย่อยใช้ตัวอักษรขนาด 14 ตัวเข้ม

1.3 หัวข้อ

บทความไม่ควรจะมีหัวข้อมากกว่า 3 ระดับ การเขียนหัวข้อควรจะเป็นไปดังต่อไปนี้

1.3.1 หัวข้อหลักจะต้องพิมพ์โดยใช้ตัวเข้มและขีดทางกรอบซ้าย ให้เว้น 1 บรรทัดก่อนจะพิมพ์หัวข้อหลักควรจะมีหมายเลข 1 , 2 , 3 ตามลำดับ ยกเว้นบทคัดย่อและ

บรรณานุกรม พิมพ์เนื้อเรื่องโดยเริ่มต้น ที่บรรทัดต่อไป ได้ทันทีโดยไม่ต้องเว้นบรรทัด

1.3.2 หัวข้อรองลำดับที่ 1 จะต้องพิมพ์ชิดทางกรอบซ้ายโดยใช้ตัวเข้ม ไม่ต้องเว้นบรรทัด ก่อน หรือหลัง หัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ลำดับหัวข้อรอง ลำดับที่ 1 โดยใช้หมายเลข 1.1 , 1.2 เป็นต้น

1.3.3 หัวข้อรองลำดับที่ 2 จะต้องพิมพ์ชิด ทางกรอบซ้ายใช้ตัวเข้ม ไม่ต้องเว้นบรรทัด ก่อน หรือหลัง หัวข้อรองลำดับที่ 2 ให้ลำดับ หัวข้อรอง ลำดับที่ 2 โดยใช้ หมายเลข 1.1.1 , 1.1.2 เป็นต้น

2. ชื่อบทความ

ให้เริ่มต้นพิมพ์ชื่อโครงการที่บรรทัดแรก พิมพ์ชื่อโครงการโดยใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด สำหรับภาษาไทย และ 12 จุด สำหรับภาษาอังกฤษและเป็นตัวเข้ม จัดชื่อบทความให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ

3. ชื่อผู้วิจัยและสถานที่ติดต่อ

ให้เว้น 1 บรรทัดจากชื่อบทความก่อนจะเริ่มพิมพ์ ชื่อผู้วิจัย จัดชื่อผู้วิจัยให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ สำหรับชื่อหน่วยงานสังกัดของผู้วิจัยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 12 จุด สำหรับภาษาไทย และ 10 จุด สำหรับภาษาอังกฤษ) ในกรณีที่มีผู้วิจัยหลายท่านจากหน่วยงานต่างกัน ให้กำกับ 1) , 2) ตามหน่วยงานสำหรับชื่อ

หัวหน้าโครงการให้ใส่เครื่องหมาย * กำกับพร้อมทั้งสถานที่ติดต่อและ Email address

4. บทคัดย่อ

ให้เว้น 2 บรรทัดจากชื่อผู้วิจัยและสถานที่ติดต่อก่อนจะเริ่มพิมพ์บทคัดย่อ เว้น 1 บรรทัดระหว่างหัวข้อ “บทคัดย่อ” และเนื้อความของบทคัดย่อ ความยาวของบทคัดย่อควรอยู่ระหว่าง 100 – 150 คำ

5. คำสำคัญ

บทความแต่ละเรื่อง ควรจะมีคำสำคัญ (Keywords) 3 – 5 คำ เพื่อระบุหัวข้อสำคัญ ๆ ที่กล่าวถึงในบทความและเพื่อช่วยในการจัดทำดัชนี ควรใส่คำหลักในบรรทัดต่อกันจากบทคัดย่อในทันที

6. เนื้อความ

เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ ควรจะเว้นวรรคประมาณ 4 – 5 ช่องไฟ (นับจากกรอบซ้าย) ก่อนจะเริ่มพิมพ์ ไม่ต้อง เว้นบรรทัดเมื่อจะเริ่มต้นพิมพ์ย่อหน้าใหม่ ให้พิมพ์บทความบนด้านเดียวของกระดาษ A4 โดยไม่ต้องใส่หมายเลขหน้าเวลาพิมพ์บทความจากเครื่องพิมพ์ ควรจะพิมพ์จากเครื่องพิมพ์เลเซอร์และใช้กระดาษที่มี คุณภาพดี (ตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป)

เนื้อความประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ อุปกรณ์ และวิธีการทดลอง ผลการทดลองและอภิปรายผล สรุปผลการทดลอง กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) และเอกสารอ้างอิง

การอ้างถึงเอกสารอ้างอิงในเนื้อความ ให้ใส่เครื่องหมายวงเล็บ แล้วตามด้วยชื่อผู้เขียน เครื่องหมาย “;” และปีที่ตีพิมพ์ เช่น “เปรียบเทียบกับปฏิกิริยา (Shimizu และ คณะ, 1990)....” การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อเรื่อง ให้ระบุ ชื่อผู้เขียนและปีที่ตีพิมพ์ เช่น “Bosley และ Peilow (1997) พบว่า....” ในกรณีที่มีผู้เขียนมากกว่า 2 คน ให้ระบุชื่อผู้เขียนคนแรก และเว้นวรรคตามด้วย “และคณะ” เช่น “Basri และคณะ (1995) พบว่า....”

7. รูปภาพ

รูปภาพและรูปลายเส้นควรจะต้องติดตามตำแหน่งที่ผู้เขียนต้องการจะให้ปรากฏ โดยจะต้องอยู่ใกล้กับจุดที่มีการอ้างอิงถึงรูปนั้นมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ควรจะเว้น 1 บรรทัด ทั้งก่อนและหลังรูปภาพ รูปภาพควรจะเป็นรูปขาวดำและชัดเจน

รูปภาพทุกรูปจะต้องมีหมายเลขและชื่อรูป หมายเลขของรูปจะต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏ พิมพ์หมายเลขและชื่อรูปใต้รูปภาพ โดยพิมพ์ชิดกรอบซ้าย

8. ตาราง

การพิมพ์ตารางจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเช่นเดียวกับการตีตาราง คือ จะต้องเว้น 1 บรรทัดทั้งก่อนและหลังตาราง ตารางทุกตารางจะต้องมีหมายเลขและชื่อหมายเลขของตารางจะต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏ ให้พิมพ์ชื่อของตารางเหนือตารางโดยพิมพ์ชิดกรอบซ้าย

9. สมการ

สมการควรพิมพ์โดยระบุหมายเลขเรียงลำดับ 1, 2, 3 เป็นต้น โดยให้หมายเลขสมการอยู่ในวงเล็บและชิดกรอบขวา เช่น

$$2x + 3y = 20 \quad (1)$$

10. กิตติกรรมประกาศ

ผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจาก.....

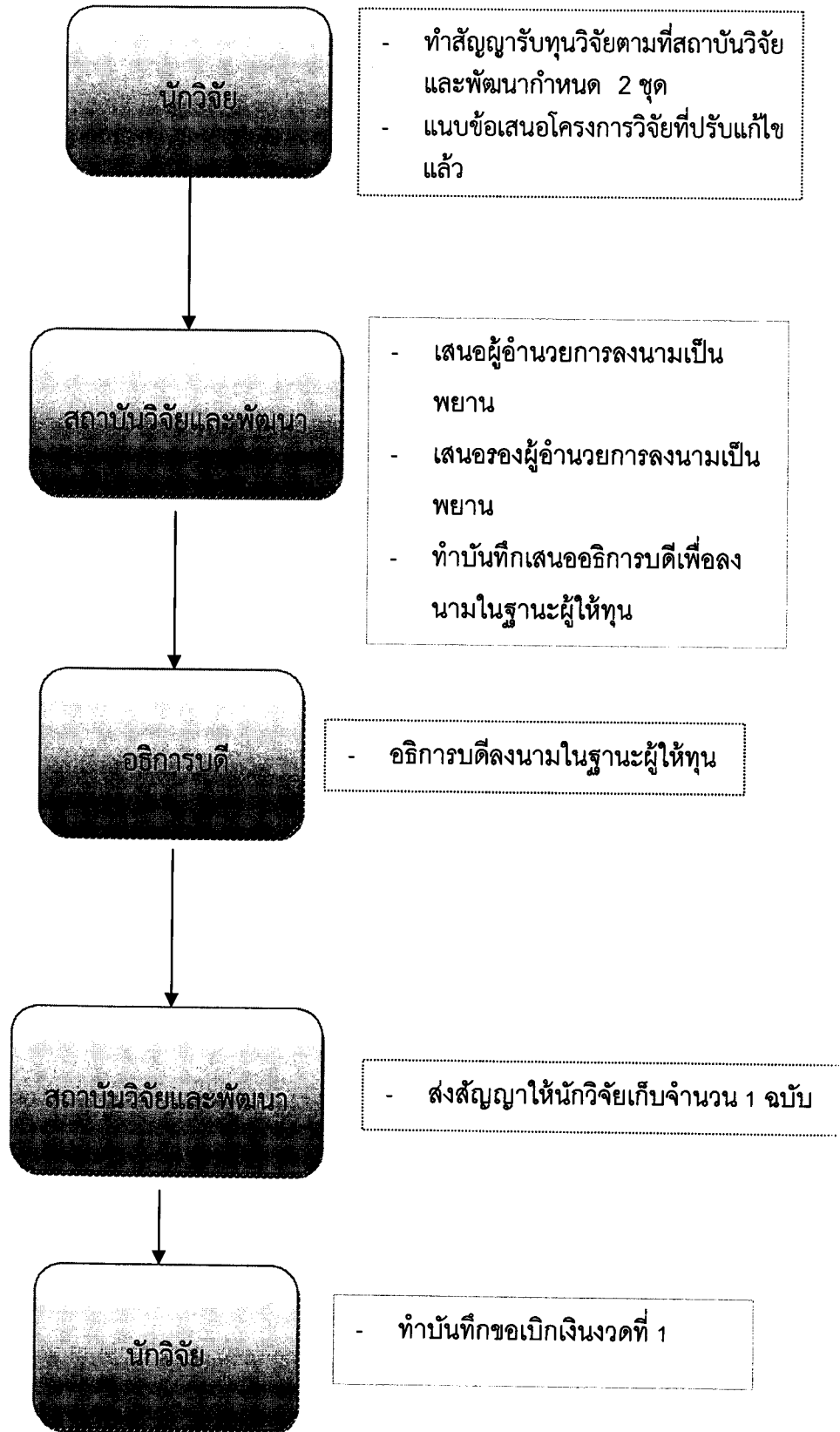
11. เอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิง (References) ให้เรียงลำดับเอกสารอ้างอิง ตามลำดับที่ถูกอ้างจริงในเนื้อความ

- (1) J.N. Trarboton, S.D. Muller, J.P. Wessels, F. Motau, The Corrosion Resistance of Chromantie TM: A High Nitrogen Austenitic Stainless Steels, in: Proceeding of the 14 th ICC, Cape Town, South
- (2) ทวีพล ชื่อสัตย์ ยุทธพงษ์ ทัพผดุง สุธี รุกขพันธ์ วิทยา ทิพย์สุวรรณพร วิริยะ กองรัตน์ สุพรรณกุลพานิชย์. การพัฒนาระบบสารสะสนเทศ สำหรับการควบคุมคลั่งพัสดุแบบอัตโนมัติ. การประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 38. กรุงเทพฯ. 2542 หน้า 199-205.
- (3) Bernhardsson, Duplex Stainless Steels ‘ 91, in: Proceedings of Conference, vol.1 Les Edition de Physique, Beaune, Bourgogne, France, 19954, pp. 185-210.

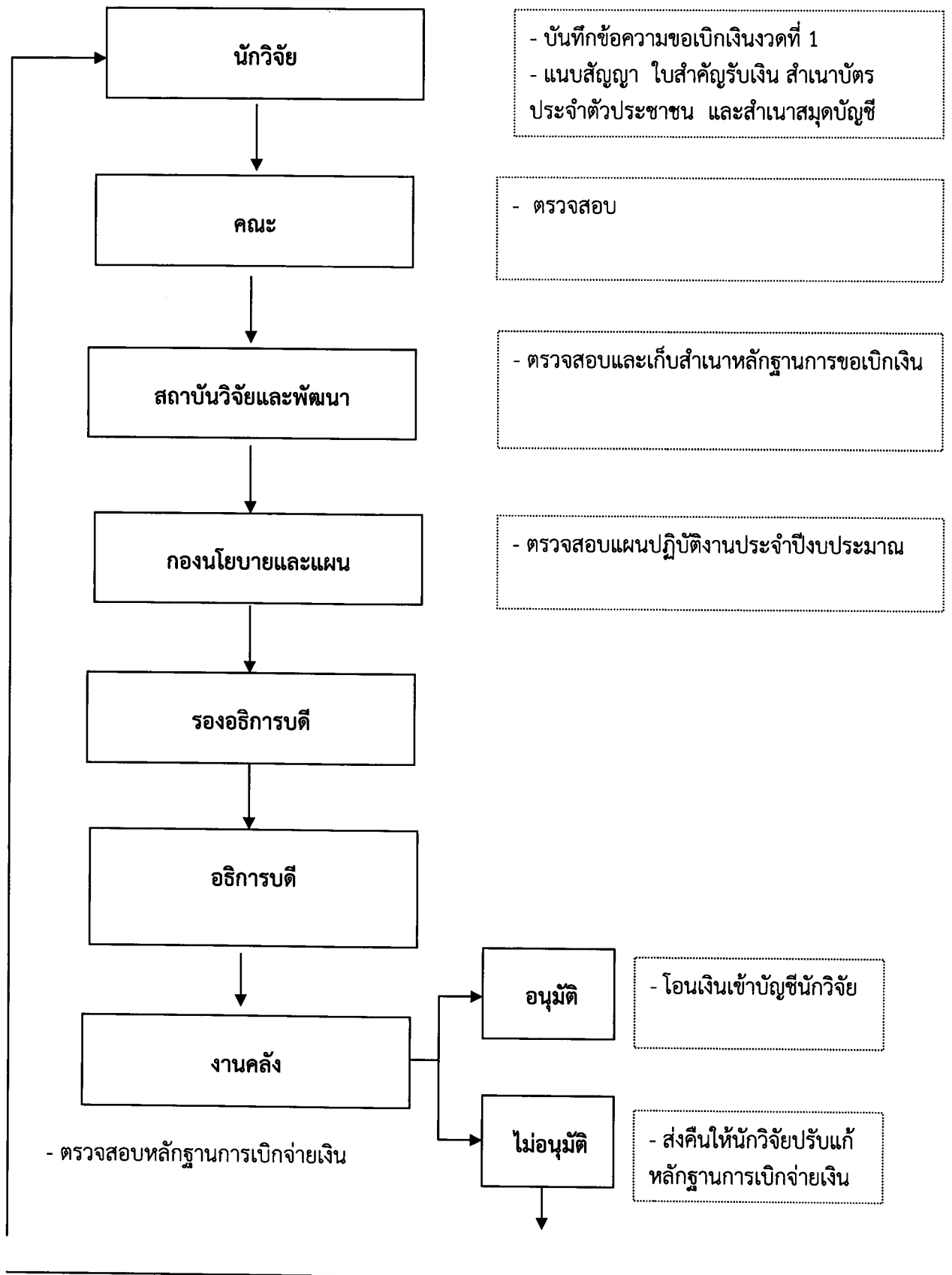
หมายเหตุ File รูปภาพให้บันทึกรูปภาพเป็น JPG File บันทึกแนบพร้อม File บทความด้วย

การลงนามในสัญญาลงทุนวิจัย





ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยงวดที่ 1

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	จำนวน 1 ชุด
	2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 ชุด
	3. ประกาศทุนอุดหนุนวิจัย	จำนวน 1 ชุด
	4. สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย	จำนวน 1 ชุด

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดสาขาวิชา.....

คณะหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เป็นเงินบาท นั้น

บัดนี้ได้จัดทำสัญญาอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่1คิดเป็นร้อยละ 50 ของจำนวนเงินอุดหนุนทั้งหมดเป็นเงิน.....บาท (.....) โดยโอนเงินจำนวน.....บาทเข้าบัญชีของ..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

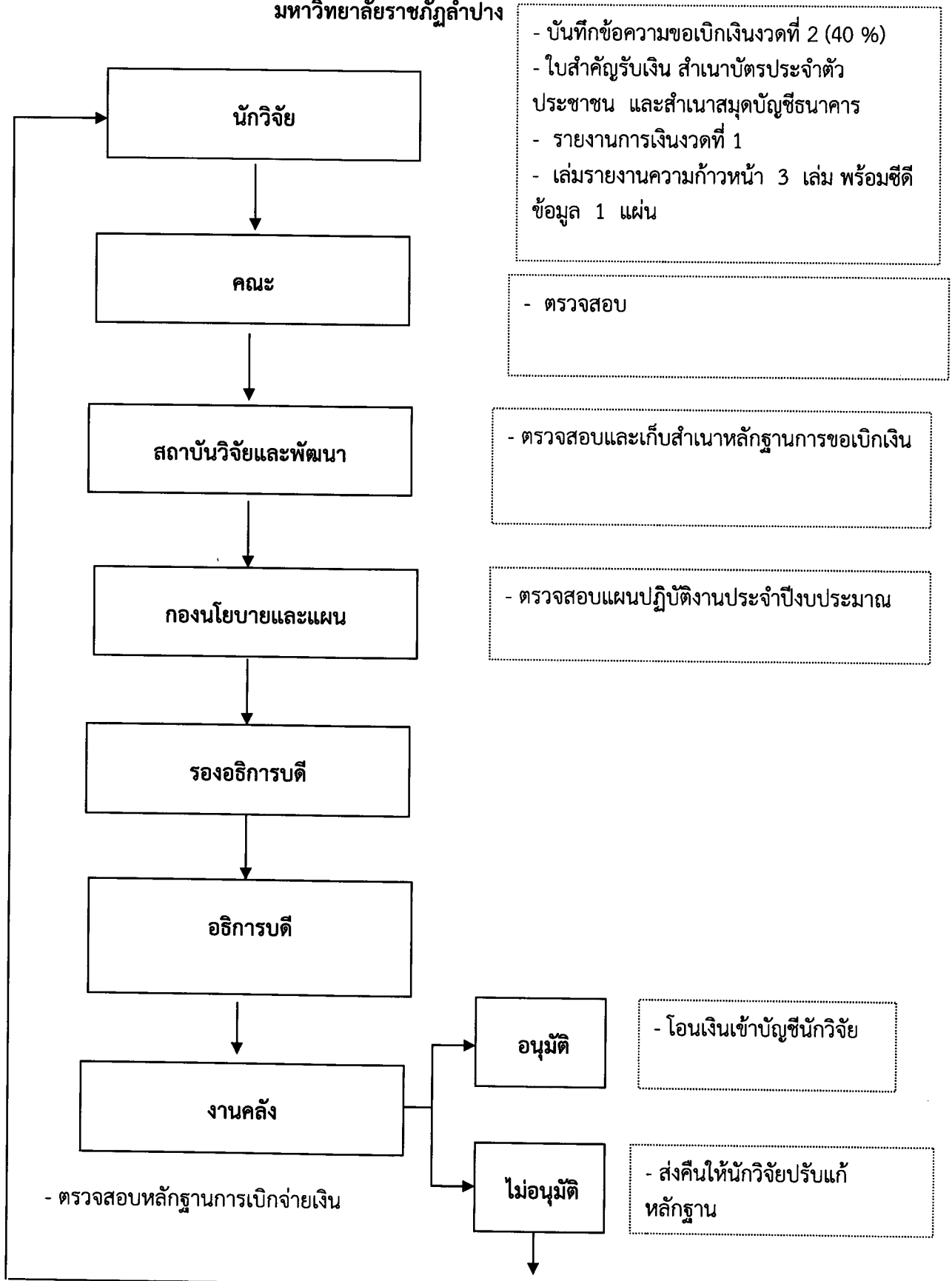
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 2
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยงวดที่ 2

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	จำนวน 1 ชุด
	2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 ชุด
	3. รายงานความก้าวหน้า	จำนวน 3 ชุด
	4. ซีดีข้อมูลรายงานความก้าวหน้างานวิจัย	จำนวน 1 แผ่น
	5. รายงานการเงินงวดที่ 1	จำนวน 1 ชุด

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดสาขาวิชา.....

คณะหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เป็นเงินบาท นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการวิจัยตามแผนงานคิดเป็นร้อยละ 50 ของการดำเนินการวิจัยทั้งหมดของโครงการแล้ว และขอส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยในรอบ 6 เดือน มาพร้อมนี้ จึงขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 40 ของจำนวนเงินอุดหนุนทั้งหมดเป็นเงิน บาท (.....) โดยโอนเงินจำนวน.....บาท (ร้อยละ 30) เข้าบัญชีของ.....ชื่อบัญชี..... จำนวน.....บาท

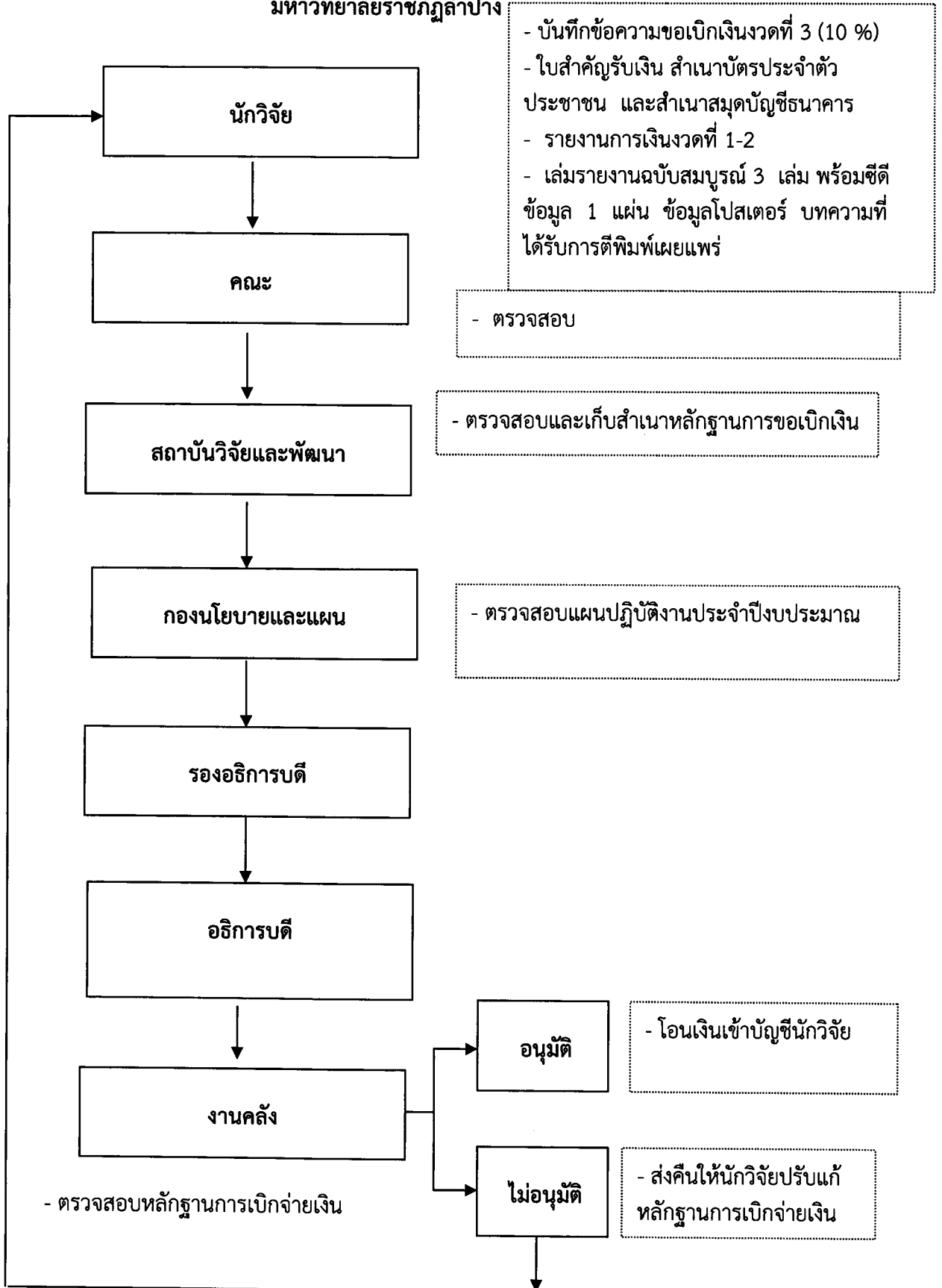
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 3
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และขอเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยงวดสุดท้าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	จำนวน 3 เล่ม
	2. ซีดีข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ / บทความ / ข้อมูลโปสเตอร์	จำนวน 1 แผ่น
	3. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	จำนวน 1 ชุด
	4. บทความงานวิจัย	จำนวน 1 ชุด
	5. ข้อมูลการจัดทำโปสเตอร์	จำนวน 1 ฉบับ
	6. รายงานการเงินงวดที่ 1 และ 2	จำนวน 1 ชุด
	7. สำเนาสมุดบัญชีปรับให้เป็นปัจจุบันทุกหน้า	จำนวน 1 ชุด

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดสาขาวิชา.....

คณะหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นเงินบาท นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการวิจัยตามแผนงานคิดเป็นร้อยละ 100 ของการดำเนินการวิจัยทั้งหมด
ของโครงการแล้ว จึงขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์มาพร้อมนี้ และขอเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยคิดเป็นร้อยละ 10
ของจำนวนเงินอุดหนุนทั้งหมดเป็นเงิน บาท (.....)

โดยโอนเงินจำนวน.....บาท เข้าบัญชีของ.....

ชื่อบัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอย้ายเวลาในการดำเนินการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

.....ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ชื่อโครงการวิจัย.....

.....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ขอย้ายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่.....จากเดิมกำหนดแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็น วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีรายละเอียดตามแบบติดตามผลการวิจัยและการขอย้ายเวลา
การดำเนินการวิจัยดั่งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์มขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. โครงการวิจัย เรื่อง.....
2. หัวหน้าโครงการวิจัย
3. ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินปีงบประมาณ พ.ศ.
4. ระยะเวลาดำเนินการวิจัยปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ขอย้ายเวลาดำเนินการวิจัยครั้งที่.....จากเดิมสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขยายเวลา ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยเคยได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยแล้ว จำนวน.....ครั้ง
6. สรุปงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว (โดยสังเขป).....

คิดเป็นผลงานร้อยละ.....ของงานวิจัยทั้งหมด

7. เหตุผลในการขยายเวลาดำเนินการวิจัย/อุปสรรคในการดำเนินการวิจัย

โดย สามารถแก้ไขอุปสรรคได้ด้วยตนเอง

ต้องการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

8. ขั้นตอนการวิจัยที่ยังไม่ได้ดำเนินการและจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาที่ขอขยาย

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา	สถานะ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอยกเลิกโครงการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน..... ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ เงินรายได้

เงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรื่อง.....

เป็นเงินบาท ข้าพเจ้าได้เริ่มทำการวิจัยตั้งแต่เดือนพ.ศ.

และได้เบิกเงินจากโครงการวิจัยไปแล้วเป็นเงินบาท เหลือที่ยังไม่ได้เบิกอีกเป็นเงิน.....บาท

ข้าพเจ้าไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ เนื่องจาก.....

.....จึงขอคืนเงินทุนวิจัยสมทบเข้ากองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....คณะ/หน่วยงาน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับผิดชอบ โครงการวิจัยเรื่อง.....

แทนข้าพเจ้า และเป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า ดังต่อไปนี้

 งบประมาณสนับสนุน โครงการวิจัยเรื่อง.....

งวดที่.....จำนวน.....บาท (.....) ปีงบประมาณ.....

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นที่อยู่นอกเหนืออำนาจของผู้ให้ทุน หรือลาออกจากส่วนงานในสังกัดของผู้ให้ทุน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้จ่ายเงินตามหนังสือมอบอำนาจนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์/โทรสาร 054 - 237399 ต่อ 3833 / 083-1563928

E-mail : restpru2012@gmail.com

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชี

ตัวอย่าง



๑๐๕

ที่ ศธ 0534.8 / ว

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100

31 ตุลาคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีโครงการวิจัย

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์จะขอ
เปิดบัญชีออมทรัพย์โครงการวิจัยให้กับนักวิจัย โดยใช้ชื่อบัญชี นางสาวดารุณี นิพัทธ์ศานต์ - งาม.
2556 โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่ายแต่เพียงผู้เดียว คือ นางสาวดารุณี นิพัทธ์ศานต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงจันทร์ เดียววิไล)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทร. (๐๕๔) ๒๓๗๓๙๙ - ๓ ต่อ ๓๘๓๒ - ๓

โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๗๓๘๘ - ๙

Email : res_lpru@hotmail.com

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงาน
ระบบ NRPM ในระดับคณะ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๕๒ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานระบบ NRPM ในระดับคณะ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้พัฒนาให้มีระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management : NRPM) ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการงบประมาณวิจัยและงานวิจัยของหน่วยงานของภาครัฐ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ และ วช. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้และนำข้อมูลงบประมาณเพื่อการวิจัยและผลดำเนินการวิจัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ เข้าสู่ระบบ NRPM Ongoing monitoring และรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานวิจัยในระบบ NRPM Post-audit นั้น

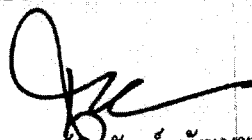
เพื่อให้ผู้บริหารงานวิจัย นักวิจัย และผู้ประสานงาน สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลข้อเสนอการวิจัยผ่านทางอินเทอร์เน็ตในระบบ NRPM ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอแต่งตั้งผู้ประสานงานระบบ NRPM ระดับคณะ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|---------------|--|
| ๑. อาจารย์วิเชษฐ | ยัมละมัย | ผู้ประสานงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ๒. อาจารย์ดร.เจือจันทร์ | วงศ์พลกานันท์ | ผู้ประสานงานคณะครุศาสตร์ |
| ๓. อาจารย์ ดร.ทฤทัย | ไทยสุชาติ | ผู้ประสานงานคณะวิทยาศาสตร์ |
| ๔. อาจารย์อำนาจ | สงวนกลาง | ผู้ประสานงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ๕. อาจารย์จารุวรรณ | ลิ้มไพบุลย์ | ผู้ประสานงานคณะวิทยาการจัดการ |
| ๖. อาจารย์ ดร.ศรัญญา | วัฒนานนท์ | ผู้ประสานงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร |

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานระบบ NRPM ในระดับคณะ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิดวันน์ พัฒนพงษ์)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วิธีการป้อนข้อมูลในระบบ NRPM

วิธีการส่งเข้าเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRPM ของคณะวิทยาศาสตร์

ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ <http://nrpm.nrct.go.th/UserLogin.aspx>

๑. เปลี่ยนปีงบประมาณเป็น ๒๕๕๗

หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ NRPM (National Research Project Management) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง (1062) ในโหมด Pre-audit. หน้าจอแสดงตัวเลือกปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2556) และปุ่ม 'เปลี่ยนปีงบประมาณ' (Change Budget Year) ซึ่งถูกชี้ด้วยลูกศรสีแดง. ด้านซ้ายมีเมนูนำทาง (Menu) เช่น หน้าหลัก, ข้อมูลส่วนบุคคล, ใบสมัคร, และเมนูสำหรับระบบงาน (Menu for System Work) เช่น ข้อเสนอการวิจัย.

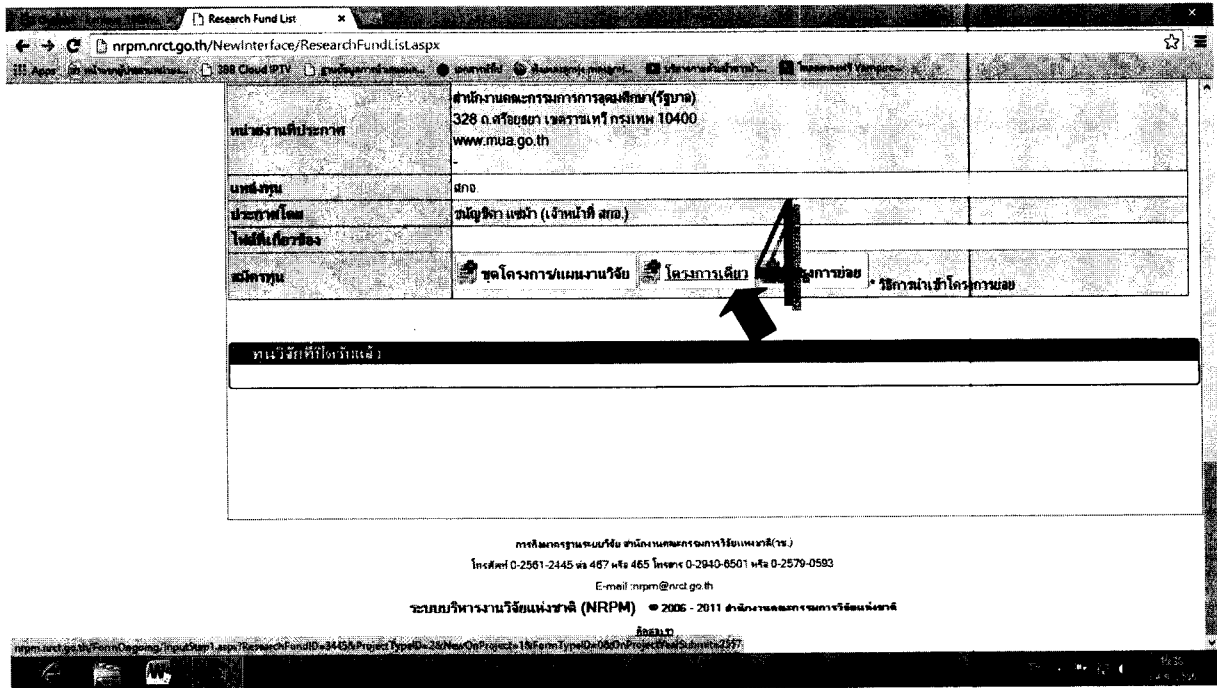
๒. เลือกเมนู Ongoing

หน้าจอแสดงหน้า Ongoing ของระบบ NRPM. หน้าจอแสดงรายการโครงการวิจัยที่ดำเนินการอยู่ (Ongoing) ในรูปแบบตาราง. ตารางมีหลายคอลัมน์ รวมถึง 'Select', 'ปีงบประมาณ', 'ชื่อโครงการ', 'สถานะ', 'วันที่', และ 'ประเภท'. ลูกศรสีแดงชี้ไปที่คอลัมน์ 'Select'. ด้านซ้ายมีเมนูนำทาง (Menu) เช่น หน้าหลัก, ข้อมูลส่วนบุคคล, ใบสมัคร, และเมนูสำหรับระบบงาน (Menu for System Work) เช่น รายงานประจำปี, รายงาน Ongoing ของหน่วยงาน, รายงาน Ongoing ของพื้นที่, รายงานวิจัยของหน่วยงาน, และ Recycle bin.

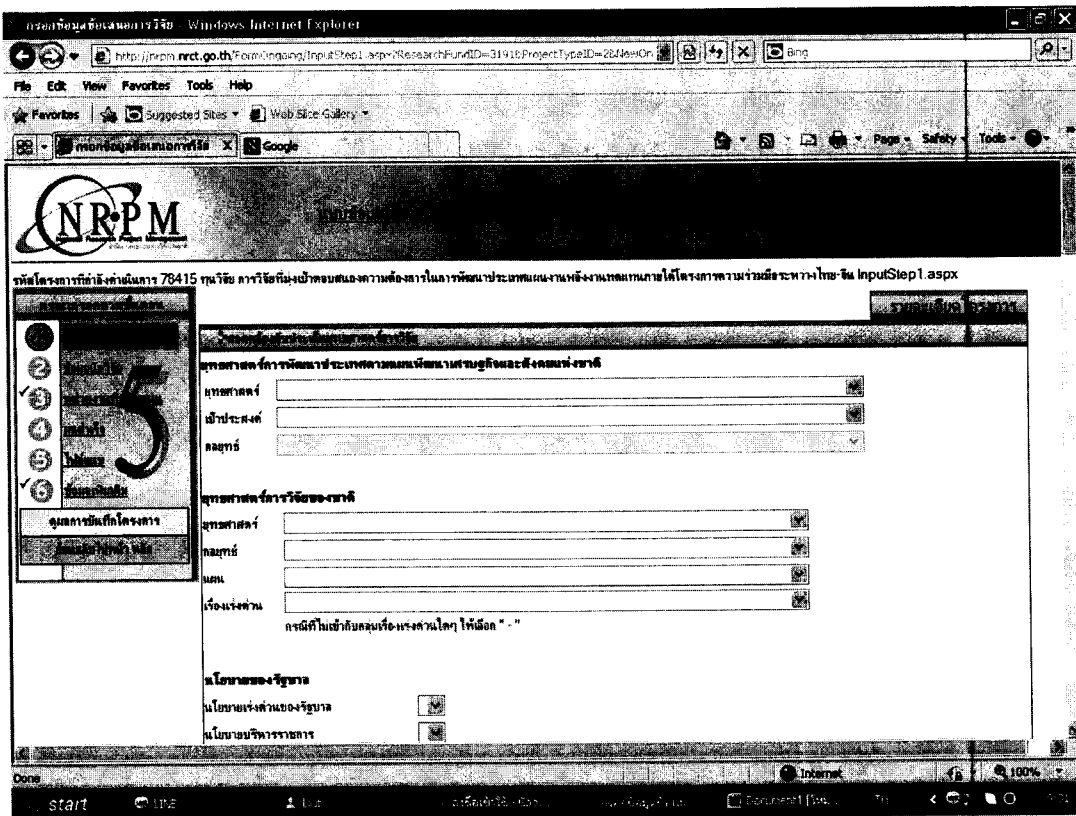
Select	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะ	วันที่	ประเภท
Select 2239	NRPM(2557) 2557	โครงการวิจัย...	...	...	...
Select 3506	2557	...	...	...	...
2500	2557	...	...	...	...

๓. เลือก Select ชื่อทุนที่ขอ

๔ เลื่อนลงไปล่างสุด แล้วคลิก โครงการเดี่ยว

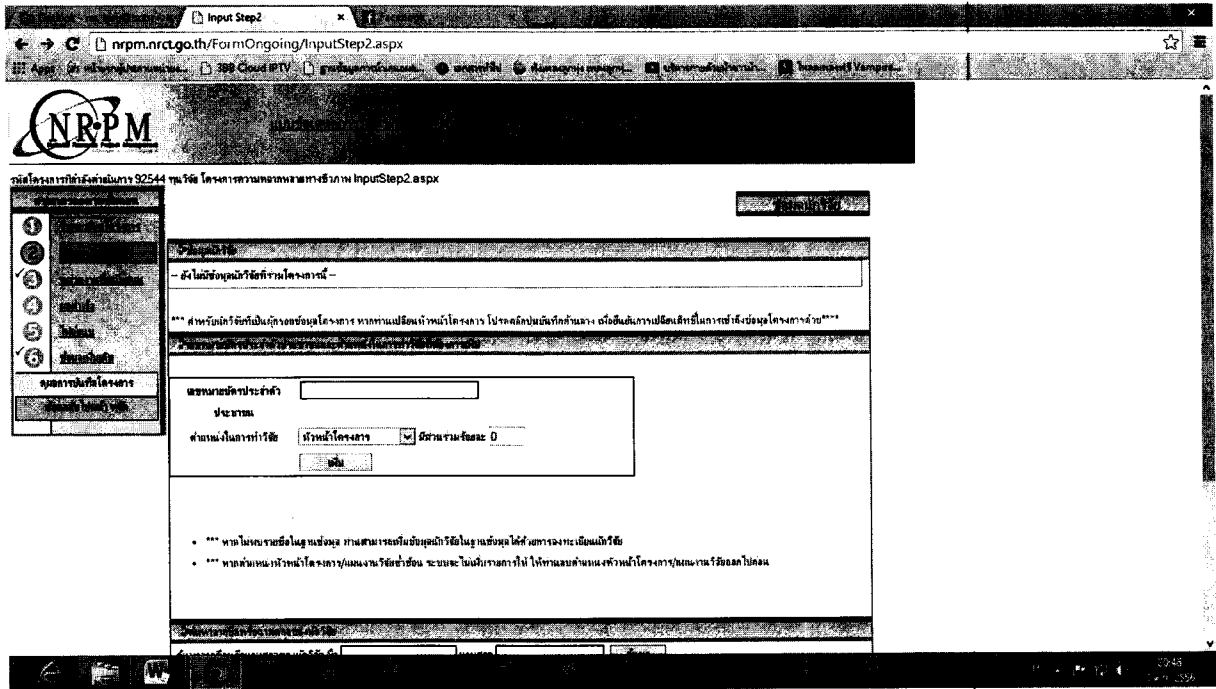


๕ ทำตามขั้นตอน ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๖



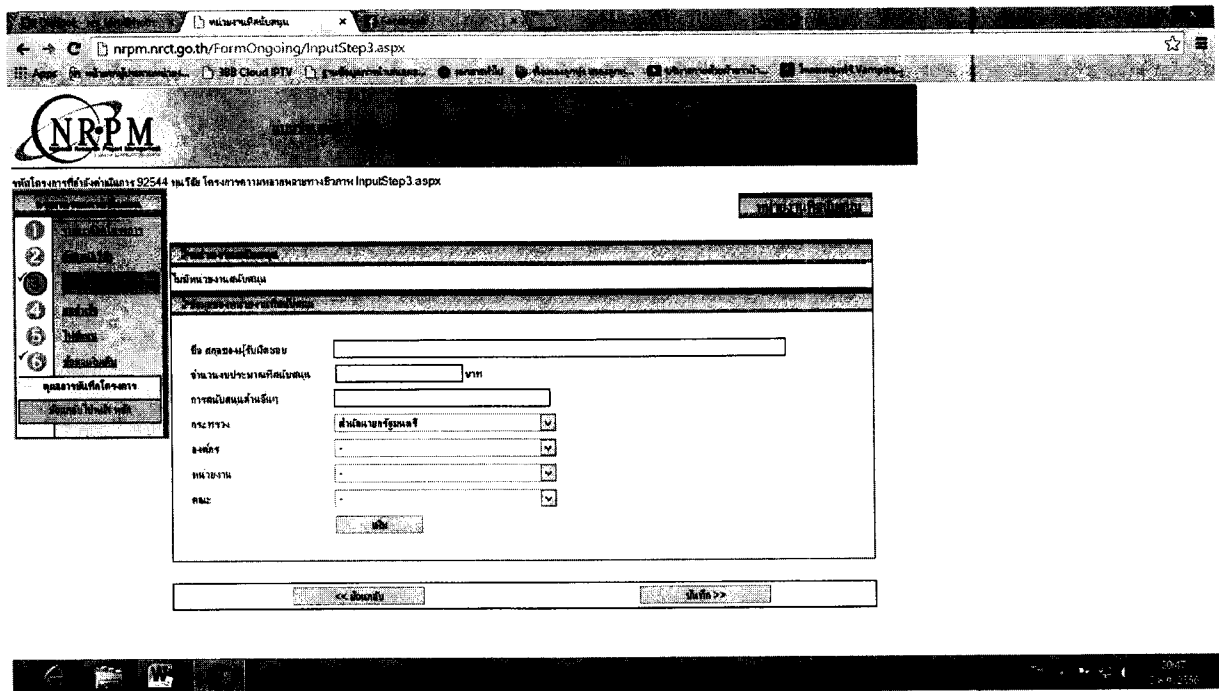
ต้องกรอกให้ครบทุกช่อง หลังจากนั้นต้องบันทึก (สามารถ copy จาก word มาวางได้

ข้อ ๒ ข้อมูลนักวิจัย



หากไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลนักวิจัยในฐานข้อมูลได้ด้วยการลงทะเบียนนักวิจัย ทุกครั้งต้องบันทึก

ข้อ ๓ หน่วยงานที่สนับสนุน



ข้อ ๔ ผลสำเร็จ กรอกให้ครบแล้วคลิก เพิ่ม

ข้อ ๕ ไฟล์แนบ ต้องแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการที่มีลายเซ็นของหัวหน้าโครงการด้วย

ข้อ ๖ ข้อมูลเพิ่มเติม

ถ้ากรอกครบหมดจะมีลักษณะแบบนี้

**คลิกดูผลบันทึกโครงการ
ความครบถ้วนของข้อมูล**

รายละเอียดข้อมูลโครงการ	ครบถ้วน
ผู้ร่วมวิจัยและหัวหน้าโครงการ	ครบถ้วน
หน่วยงานที่สนับสนุน	ครบถ้วน
ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ครบถ้วน
ไฟล์แนบ	ครบถ้วน
ข้อมูลเพิ่มเติม	ครบถ้วน

ป้อนข้อมูลตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 6 ครบถ้วน ให้คลิกยืนยันการส่ง

ตัวอย่างการทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒๕๖

แบบ

เลขที่ ๐๒๙๘
วันที่ ๑๕.๑๑.๕๗
เวลา ๑๓:๔๔ น.

บันทึกข้อความ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑๑๔
ที่ /
สั่ง ณ วันที่

ส่วนราชการ กิจการนิเวศน์และสิ่งแวดล้อม
ที่ สจ.พ.๐๑๖/๑๔ วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

กองนโยบายและแผน
ส่งเลขที่ ๑๗๖-๕๖
วันที่ 15 ต.ค. ๒๕๕๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า นางศศิตา เกื้อแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย
และบุคคลต่อไปนี้ 1. ตำแหน่ง ระดับ
2. และคณะ ราชบัณฑิตยสถาน ตำแหน่ง ระดับ
3. ตำแหน่ง ระดับ

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ (✓) อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศนศ. () ติดต่อราชการ เรื่อง ประชุมราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๕๗

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ โรงแรม คุ้มอินทร์ ๑ เชียงใหม่ วันที่ 23-25 มกราคม ๒๕๕๗

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจาก

มหาวิทยาลัย ไม่สามารถบริการรถให้ได้ รวมระยะทางไป - กลับ จำนวน กิโลเมตร

การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า (✓) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวม บาท

เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน = บาท - ค่าที่พัก วัน = บาท
- ค่ายานพาหนะ = บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง วัน = บาท
- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน กิโลเมตร เป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ: พบข้อขัดแย้ง ไม่มีคนเรียงพสองในชั้นล่างสุด

(นางศศิตา เกื้อแก้ว)

ความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

- () สามารถบริการรถได้
 - () ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดราชการ
- ลงชื่อ

(1) ความเห็นของคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน (2) ความเห็นของ กองนโยบายและแผน (กองนโยบายและแผน)

- (✓) เห็นควรอนุญาต
 - () เห็นควรอนุญาต
 - โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน () อื่น ๆ
 - () งปม. () เงินรายได้ (✓) อื่น ๆ
- ลงชื่อ

ในวงเงิน บาท
โครงการ ฝึกอบรมให้พนักงานขับรถ 1 คน 1 ไมล์

กิจกรรม: (3) ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

- () ถูกต้อง
 - () อื่น ๆ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- เบิกจาก
-
- ลงชื่อ

14 มี.ค. ๒๕๕๗

(4) ความเห็นของรองอธิการบดี (5) (✓) อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

- (✓) เห็นควรอนุญาต
 - () อื่น ๆ
- ลงชื่อ

ลงชื่อ
15 มี.ค. ๒๕๕๗
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายชื่อผู้ไปราชการ

การประชุมวิชาการพะเยาวิจัย 2557 และประชุมผู้ประสานงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ (ABC)

ระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2557

ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา และ โรงแรมเวียงอินทร์ จ.เชียงราย

รายชื่อผู้ไปราชการ ระหว่างวันที่ 23 - 24 มกราคม 2557 ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา

- | | | |
|---|--------------|-------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ | หมั่นการ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สวัสดิ์ | อำนาจกิตติกร | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| (เดินทางไปราชการไป-กลับ โดยรถตู้มหาวิทยาลัย ทะเบียน นช-4374) | | |
| 3. อาจารย์อำนาจ | สงวนกลาง | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 4. อาจารย์ ดร.ศรีัญญา | วัฒนานนท์ | คณะเทคโนโลยีการเกษตร |
| 5. อาจารย์ ดร.หฤทัย | ไทยสุชาติ | คณะวิทยาศาสตร์ |
| 6. อาจารย์จรรवरณ | ลิมป์ไพฑูลย์ | คณะวิทยาการจัดการ |
| (เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน กง-7220 และ ขม 5441) | | |

รายชื่อผู้ไปราชการ ระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2557

ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา และ โรงแรมเวียงอินทร์ จ.เชียงราย

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------------------|
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์ | สุวรรณ | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 8. อาจารย์ ดร.ดวงใจ | พุทธวงศ์ | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 9. อาจารย์ ดร.ธนกร | น้อยทองเล็ก | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 10. อาจารย์ ดร.พิมพ์ภา | โพธิลังกา | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 11. นางกัลยา | เชื่อนแก้ว | เจ้าหน้าที่วิจัย |

หมายเหตุ ลำดับที่ 7-11 เดินทางกลับ โดยรถตู้มหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน นช-1635 วันที่ 25 ม.ค.56



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
THE THAILAND RESEARCH FUND

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รับเลขที่ ๖๗๗/๕
วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๕๖
๑๕.๕๕๕

ที่ นร 6204/0802/2556

14 พฤศจิกายน 2556

๐๖๖๗/๕๖
18 ธ.ค. ๕๖
10.30น.

เรื่อง เชิญเข้าร่วมงานประชุมวิชาการพะเยาวิจัย 2557 และ ประชุมผู้ประสานงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ (ABC)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และนักวิจัยโครงการหนึ่งคณะหนึ่งโมเดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ และใบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ตามที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) และมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อพัฒนา งานวิจัยเชิงพื้นที่ของจังหวัดพะเยา ระยะเวลา 3 ปี (2555 - 2557) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานวิจัยเชิงพื้นที่ทั้งระบบ อันได้แก่ การพัฒนาโจทย์วิจัย นักวิจัย เครือข่ายและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ซึ่งผลการดำเนินงานที่ผ่านมาได้เกิดการ ก่อตั้งกลไกภายในคือ สำนักงานเครือข่ายงานวิจัยเชิงพื้นที่แบบสร้างสรรค์ (Area-Based Collaborative Creative Center) เพื่อเป็นหน่วยบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ของมหาวิทยาลัย และมีความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ระบบ ของมหาวิทยาลัย มีโครงการวิจัยและนักวิจัยจำนวนมากให้ความสนใจและเข้าร่วมในการทำงานวิจัยเชิงพื้นที่

ในการนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมวิชาการพะเยาวิจัย 2557 ขึ้นในวันที่ 23 - 24 มกราคม 2557 ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีให้กับคณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นิสิต นักศึกษาในระดับอุดมศึกษา รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม ได้ร่วมเรียนรู้ประสบการณ์พร้อมทั้ง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นตลอดจนเปิดโอกาสให้มีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการสู่สาธารณะ และเป็นการกระตุ้นให้นักวิจัยผลิต ผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมใหม่ ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนและสังคม

นอกจากนี้แล้ว สกว. เห็นสมควรให้มีการจัดประชุมผู้ประสานงานวิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่ พร้อมทั้งมีการลงพื้นที่เยี่ยม โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่เด่นจังหวัดพะเยาด้วย ในวันที่ 24 - 25 มกราคม 2557 เพื่อแลกเปลี่ยนมุมมอง/ความเข้าใจต่อ งานวิจัยแบบ ABC ของหน่วยจัดการงานวิจัยที่มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับ สกว. มาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งหารือแนวทางการ สนับสนุนเชิงสถาบัน (Institutional Grant) เพื่อการพัฒนาระบบการจัดการวิจัยเพื่อสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่และงานวิจัยเพื่อพัฒนา พื้นที่

ในการนี้ สกว. จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดจัดขึ้น ระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2557 สกว. เล็งเห็นความสำคัญของการประชุมครั้งนี้เป็นอย่างมาก จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะเข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ และ ใคร่ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี
- รบกวนแนบใบเสนอตราวิจัย
ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
โดย ๖๕๕๗๙
- เสนอกรอบ ทดสอบ/๐๓พื้นที่
๑๖/๑๒๐๓๒๑๖

ขอแสดงความนับถือ

(ดร. สิลปกรณ์ บัวสาย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
ด้านยุทธศาสตร์วิจัยเชิงพื้นที่

ฝ่ายชุมชนและสังคม (ธิติมภาพร)

โทรศัพท์ 02-278-8236

โทรสาร 02-278-8225

มือถือ 08-1687-8163

อีเมล : thitimaporn@trf.or.th

16 ธ.ค. 2556

๑๖ ธ.ค. ๕๖

16 ธ.ค. ๕๖

ชั้น 14 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ 979/17-21 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
14th Floor, S M Tower, 979/17-21 Phaholyothin Road, Samsennai, Phayathai, Bangkok 10400, Thailand
Tel : +66 (0) 2298-0455 Fax : +66 (0) 2298-0476 http://www.trf.or.th E-mail : trf-info@trf.or.th

16 ธ.ค. 2556

สร้างสรรคปัญญา เพื่อพัฒนาประเทศ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๐๒๗๑/ ๒๕๕๗
เรื่อง ให้ข้าราชการไปราชการ

ด้วย มหาวิทยาลัยพะเยา ขอเชิญร่วมงานวิชาการพะเยา ในวันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๗ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา และโรงแรมเวียงอินทร์ จังหวัดเชียงราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงอนุมัติให้

นางกัลยา เชื้อนแก้ว เจ้าหน้าที่วิจัย
พร้อมด้วยข้าราชการและพนักงานรายชื่อดังแนบ

ไปราชการจังหวัดพะเยา-เชียงราย (๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๗)
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ ๑ คณะ ๑ โมเดล

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ หมั่นการ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายชื่อผู้ไปราชการ

การประชุมวิชาการพะเยาวิจัย 2557 และประชุมผู้ประสานงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ (ABC)

ระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2557

ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา และ โรงแรมเวียงอินทร์ จ.เชียงราย

รายชื่อผู้ไปราชการ ระหว่างวันที่ 23 - 24 มกราคม 2557 ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา

- | | | |
|----------------------------------|---------------|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ | หมั่นการ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สวัสดิ์ | อำนาจกิตติกร | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| | | (เดินทางไปราชการไป-กลับ โดยรถตู้มหาวิทยาลัย ทะเบียน นข-4374) |
| 3. อาจารย์อำนาจ | สงวนกลาง | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 4. อาจารย์ ดร.ศรีธัญญา | วัฒนานนท์ | คณะเทคโนโลยีการเกษตร |
| 5. อาจารย์ ดร.ทฤทัย | ไทยสุชาติ | คณะวิทยาศาสตร์ |
| 6. อาจารย์จาวรธรรม | ลิ้มปีไพบูลย์ | คณะวิทยาการจัดการ |
| | | (เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน กง-7220 และ ขม 5441) |

รายชื่อผู้ไปราชการ ระหว่างวันที่ 23 - 25 มกราคม 2557

ณ มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา และ โรงแรมเวียงอินทร์ จ.เชียงราย

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------------------|
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีรัตน์ | สุวรรณ | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 8. อาจารย์ ดร.ดวงใจ | พุทธวงศ์ | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 9. อาจารย์ ดร.ธนกร | น้อยทองเล็ก | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 10. อาจารย์ ดร.พิมพ์ภา | โพธิลังกา | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 11. นางกัลยา | เชื่อนแก้ว | เจ้าหน้าที่วิจัย |

หมายเหตุ ลำดับที่ 7-11 เดินทางกลับ โดยรถตู้มหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน นข-1635 วันที่ 25 ม.ค.56

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัย
วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารอาหารโรจน์ศิริรัฐ

ที่	ชื่อ - สกุล	คณะ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผศ.วิวัฒน์ หมั่นการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ		
๒	ผศ.ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๓	อ.ดร.ดวงใจ พุทธิวงศ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๔	อ.ดร.พิมพ์กา โพธิ์ลังกา	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๕	อ.ดร.ธนกร น้อยทองเล็ก	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๖	ดร.ทฤทัย ไทยสุชาติ	คณะวิทยาศาสตร์		
๗	อ.ดร.ปรารณา ไกวิทย์ทางกูร	คณะครุศาสตร์		
๘	อาจารย์เศรษฐวิชัย ธีโนวรรณ	คณะครุศาสตร์	-	
๙	อาจารย์จรรุวรรณ ลิ้มปีไพบูลย์	คณะวิทยาการจัดการ		
๑๐	อาจารย์กาญจนา รัตนธีระวิเชียร	คณะวิทยาการจัดการ		
๑๑	ผศ.พงษ์สวัสดิ์ อำนาจกิติกร	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
๑๒	อ.วิเชษฐ ยิ้มละมัย	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
๑๓	ดร.ศรัณญา วัฒนานนท์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
๑๔	ผศ.ดร.นันทินา คำรงวัฒนกุล	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	
๑๕	อ.อำนาจ สงวนกลาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	
๑๖	นายจตุพร จันทรมา	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๗	นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๘	นางกัลยา เชื้อนแก้ว	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๙	นางอภัสรินทร์ วัฒนศิริศักดิ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒๐	นายลิขิต ศิริ	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒๑	อ.ดร.ปิณฑร์ วัฒนวัฒน	คณาจารย์		
๒๒	นายพงษ์ศักดิ์ อนุพันธ์	คณาจารย์		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการงานวิจัย
วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารอาหารโรจน์หรือญ

ที่	ชื่อ - สกุล	คณะ	E-mail	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผศ.ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๒	อ.ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๓	อ.ดร.พิมพ์ภา โพธิ์ลังกา	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๔	อ.ดร.ธนกร น้อยทองเล็ก	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๕	น.ส.ศรีญาภา กาฝากส้ม	คณะวิทยาการจัดการ	Hiruka_Ring.jp@hotmail.com	082-6171150	ศรีญาภา	
๖	น.ส.จรรยาวัลย์ แสงอินทร์	คณะวิทยาการจัดการ	pujiravongk.t@gmail.com	086-1162295	จ.ศ.	
๗	นางสาววัลย์ ศรีเดช	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	lawanypanayad03@hotmail.com	084-8101053	ว.ศ.	
๘	น.ส.กัญจนพร ตรีหมณีรัตน์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	jim.kf@hotmail.com	091-4884869	จ.ศ. วัลย์	
๙	นางมลตา อ่อนโพธา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		099-5560162	วัลย์	
๑๐	นางสาวปิยะนันท์ จีระเชิง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	krasire_jung@hotmail.com	084-8055888	ศ.ศ. วัลย์	
๑๑	นายสุชาติ ชื่อผู้ติดต่อ	คณะวิทยาศาสตร์	pphume@hotmail.com	089-2002721	ศ.ศ. วัลย์	
๑๒	น.ส.สุจิตต์ภรณ์ ใจจิตต์	คณะวิทยาศาสตร์	nan-komolakk@hotmail.com	089-919021	ศ.ศ. วัลย์	
๑๓	นางอสิริชยาภรณ์ วาณิชพิพัฒน์	คณะครุศาสตร์	por megrenate@hotmail.com	084-6090502	ว.ศ.	
๑๔	นายอรรถนันท์ นันนภนัสสุภ	คณะครุศาสตร์				
๑๕	นายจตุพร จันทรมมา	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๑๖	นางอัญญาพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๑๗	นางกัลยา เชื้อนแก้ว	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๑๘	นางอภิสันันท์ วัฒนศิริศักดิ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๑๙	นายสิทธิศร ศิริ	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๒๐	นาย พชรรัตน์ ใจดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ratjang-ton122@hotmail.com	096-4127528		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัย
วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์ศิริณู

ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผศ.ดร.จรรีรัตน์ สุวรรณ	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒	อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๓	อาจารย์ ดร.พิมพ์ภา โพธิ์ลังกา	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๔	อาจารย์ ดร.ธนกร น้อยทองเล็ก	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๕	อาจารย์จรรุวรรณ ลิ้มปีเพบูลย์	คณะวิทยาการจัดการ		
๖	อาจารย์กาญจนา รัตนธีระวิเชียร	คณะวิทยาการจัดการ		
๗	น.ส.สรินญา กาฝากส้ม	คณะวิทยาการจัดการ		
๘	น.ส.รุจิราวัลย์ แสงอินทร์	คณะวิทยาการจัดการ		
๙	ผศ.พงษ์สวัสดิ์ อำนางกิติกร	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	
๑๐	อ.วิเชษฐ ยิ้มละมัย	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
๑๑	นางลาวัลย์ ศรีเดช	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
๑๒	น.ส.พัชรินทร์ ไบจันทร์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
๑๓	ดร.ศรีญา วัฒนานนท์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	
๑๔	ผศ.ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
๑๕	น.ส.กัญจนพร ตรีมณีรัตน์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
๑๖	นางมลทา อ่อนโพธา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
๑๗	อ.อำนาจ สงวนกลาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	
๑๘	นางสาวปิยะนันท์ จ๊ะเอ็ง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
๑๙	ดร.หฤทัย ไทยสุชาติ	คณะวิทยาศาสตร์		
๒๐	นายภูวดล เชื้อผู้ดี	คณะวิทยาศาสตร์		
๒๑	น.ส.สถิตภรณ์ ใจจิตร	คณะวิทยาศาสตร์	-	
๒๒	อ.ดร.ปรารภนา โกวิททางกูร	คณะครุศาสตร์		
๒๓	อาจารย์เศรษฐวิษณุ ธโนวรรณ	คณะครุศาสตร์		
๒๔	นางสาวอัญชญา ศรีวรรณบุตร	คณะครุศาสตร์		
๒๕	นายจตุพร จันทร์มา	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒๖	นางธัญญพัทธ์ทิพย์ ศุภวงศ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒๗	นางกัลยา เชื้อนแก้ว	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒๘	นางอภิสันท์ วัฒนศิริศักดิ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒๙	นายลิขิต ศิริ	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๓๐	นางสาววีราวรรณ สนเทียนวัด	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๓๑	นางรุ้งฉันทน์ วิงวอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
119 หมู่ 9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง
โทรศัพท์ 054 – 237399 ต่อ 3832 – 33
โทรสาร 054-237388- 9