



คู่มือการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย
งบประมาณเงินรายได้
แผนงานวิจัยคณะกรรมการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
จัดทำโดย

อัญชลี วิเลิศศักดิ์

หัวหน้างาน

บริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤษภาคม 2568



แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำโดย

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤษภาคม 2568
ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ 2569
(ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569)

คำนำ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดสรรทุนวิจัยเงินรายได้ส่วนแผนงานวิจัย สำหรับบุคลากรคณะบริหารธุรกิจประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนางานด้านวิชาการและตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวิจัยของคณะฯ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนั้นเพื่อให้งบประมาณเงินรายได้คณะฯ เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าประสงค์ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนแผนงานวิจัย

คู่มือบริหารงานวิจัยงบรายได้ คณะบริหารธุรกิจ ฉบับนี้เป็นการปรับปรุงครั้งที่ 8 โดยนำกระบวนการของ PDCA เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงคู่มือการบริหารงานวิจัย และได้มีการแก้ไขขั้นตอนการเสนอขอทุนวิจัย และแก้ไขแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับทุนวิจัยและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวิจัย โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติและทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกฎระเบียบต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบมาตรฐานของการดำเนินงานวิจัยงบรายได้ คณะบริหารธุรกิจ ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขอของงบประมาณสนับสนุนการวิจัย ประกอบด้วยแบบฟอร์มต่างๆ จนกระทั่งถึงการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และการส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อปิดโครงการ

อนึ่ง ข้อมูลขั้นตอนการขอของงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและปรากฏในคู่มือเล่มนี้ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ในส่วนของงานวิจัยคณะบริหารธุรกิจ (<https://www.cmubs.cmu.ac.th>)

ฝ่ายวิจัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือเล่มนี้จักเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจทุกท่านต่อไป

อัญชลี วิเลิศศักดิ์

หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤศจิกายน 2568

ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ 2569

แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้
ส่วนแผนงานวิจัย
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รวบรวมและจัดทำโดย

อัญชลี วิเลิศศักดิ์

หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
เงื่อนไขการขอรับทุน	5
งานวิจัยเพื่อสร้างกรณีศึกษา	6
งานวิจัยสถาบัน	18
งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	24
งานวิจัยเชิงบูรณาการ	30
งานวิจัยเชิงวิชาการ	37
ภาคผนวก	
-สัญญาทุนวิจัยสำหรับงานวิจัยเชิงวิชาการ	45
-สัญญาทุนวิจัยสำหรับงานวิจัยเพื่อสร้างกรณีศึกษา	48
-สัญญาทุนวิจัยสำหรับงานวิจัยสถาบัน งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และงานวิจัยเชิงบูรณาการ	51
-แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1	54
-แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	57
-แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	61
-แบบฟอร์มขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายสำหรับงานวิจัยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	66
-แบบฟอร์มขอยกเลิกทุนวิจัย	68
-แบบฟอร์มขอขยายเวลาทุนวิจัย	70
-ระเบียบการใช้เงินอุดหนุนการวิจัยบร่ายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	73
-จรรยาบรรณนักวิจัย	82
-ขั้นตอนการขอทุนวิจัยเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มช.	88

เงื่อนไขการขอรับทุนวิจัย

1. กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและผู้ร่วมวิจัยในโครงการเป็นนักวิจัยภายนอกคณะฯ บุคลากรของคณะฯ สามารถขอเงินทุนวิจัยได้ไม่เกินสัดส่วนของการมีส่วนร่วมในการทำวิจัยในโครงการนั้น เช่น A เป็นบุคลากรของคณะฯ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย และของงบประมาณทั้งสิ้น 100,000 บาท มีสัดส่วนในการทำวิจัยร้อยละ 50 ของการทำวิจัย โดยทำวิจัยร่วมกับ B ซึ่งเป็นนักวิจัยภายนอกคณะฯ มีสัดส่วนในการทำวิจัยร้อยละ 50 ของการดำเนินงานวิจัย เช่นกัน ดังนั้น A จะสามารถขอทุนจากคณะฯ ได้ เท่ากับ 50,000 บาท คำนวณจาก $(100,000 \times 50\%)$
2. ที่ปรึกษาโครงการวิจัยเป็นบุคลากรจากภายนอกคณะบริหารธุรกิจได้ (ถ้ามี) โดยต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจากที่ปรึกษา ที่ปรึกษาฯ ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำวิจัย โดยพิจารณาจากประสบการณ์การทำงานและคุณวุฒิ ที่ปรึกษาฯ จะได้รับค่าตอบแทน จำนวนไม่เกิน 100,000 บาท¹ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณวิจัยทั้งหมด หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการวิจัยคณะฯ
3. กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยลาออกหรือลาศึกษาต่อหรือเกษียณ ผู้ร่วมวิจัยจะต้องดำเนินงานวิจัยให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์
4. ผู้รับทุนจะต้องมีหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือนำไปใช้ประโยชน์เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยตามเงื่อนไขของทุน เช่น
 - ก. กรณีงานวิจัยเชิงวิชาการ มีการส่งผลงานเพื่อเสนอตีพิมพ์/นำเสนอในงานประชุมวิชาการ
 - ข. กรณีงานวิจัยสถาบันหรืองานวิจัยในชั้นเรียน นำไปใช้ในการเรียนการสอน หรือประยุกต์ใช้กับองค์การ
5. ผลงานวิจัยมีการอ่านและประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อวิจัยภายในหรือภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 1 ท่าน (ผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ รศ. หรือ ดร. และหากผู้ทรงคุณไม่มีคุณวุฒิ รศ. หรือ ดร. ให้ผู้รับทุนยื่นขออนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยคณะฯ เพื่อพิจารณา) โดยผู้ขอทุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากงบประมาณโครงการวิจัย จำนวน 1,000 บาท/ท่าน (ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
6. การขอขยายเวลาทุนวิจัยสามารถขยายเวลาได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของระยะเวลาที่เสนอขอทุนวิจัยตามที่ระบุไว้ในสัญญาทุนวิจัย
7. ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ขอยกเลิกและให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนหากผู้ขอรับทุนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือระเบียบที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดไว้
8. การยื่นขอรับทุนอุดหนุนวิจัย ในปีงบประมาณ ให้ยื่นข้อเสนอโครงการมายังฝ่ายวิจัยฯ **ไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี**

¹ อ้างอิงจาก สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2555. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายการวิจัยที่ วช. กำหนด

งานวิจัยเพื่อสร้างกรณีศึกษา (Case Study)

นิยาม งานวิจัยเพื่อสร้างกรณีศึกษา หมายถึง งานวิจัยเพื่อเน้นการสืบสวนค้นหาข้อมูลจากสถาบัน/องค์กรใดองค์กรหนึ่งเพื่อเป็นกรณีศึกษา เน้นการผลิตผลงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการเรียนการสอน

เงื่อนไขของทุน

1. การจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท/โครงการ
2. ผู้รับทุนต้องแนบเอกสารการขอทุนสนับสนุนการสร้างกรณีศึกษาตามแบบฟอร์ม
3. การเผยแพร่ ต้องมีการนำไปใช้กับการสอนในกระบวนวิชาตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐานการนำไปใช้ในการเบิกเงินงวดที่สอง
4. การได้รับเงินงวดแรกร้อยละ 50 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ลงนามในสัญญาทุนวิจัย (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
5. การได้รับเงินงวดที่สอง ร้อยละ 40 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งกรณีศึกษาและคู่มือการสอนฉบับสมบูรณ์ (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
6. การได้รับเงินงวดสุดท้ายร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ขอเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ไม่ต้องกันเงินเหลือปี) เมื่อผู้ขอทุนแนบหลักฐานจดหมายตอบรับการตีพิมพ์กรณีศึกษา
7. มีการเผยแพร่ผลงานในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Case Clearing house ที่มี peer review เช่น ECCH, Ivy เป็นต้น

แบบคำร้องเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อสร้างกรณีศึกษา
เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี

1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....
ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา.....
มีความประสงค์จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่าน
ภาควิชา...../หลักสูตรใด.....) เรื่อง.....ในวงเงิน

บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอรับทุน

2.เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร
ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่/.....ลงวันที่.....
☐ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท
(.....)
หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร

3.เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย
.....
(.....)

4.ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ:
นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยเพื่อพิจารณา
.....
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5.เรียน ผู้ขอรับทุนวิจัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)
คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....
.....
♦ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท และมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
☐ มีการแก้ไขเล็กน้อยแล้วนำเข้ากรรมการคณะฯ ☐ มีการแก้ไขแล้วนำเข้ากรรมการวิจัยอีกครั้งเพื่อพิจารณา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

6.เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ให้มีการแก้ไขข้อเสนอโครงการนั้น
ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยแล้ว ตามเอกสารดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7.เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

8.ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....
..... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)
เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ
...../...../.....

ข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการสร้างกรณีศึกษา

1. ชื่อกรณีศึกษา:
2. ชื่อผู้เสนอโครงการ:1.หัวหน้าโครงการ (ระบุสัดส่วนวิจัย%)
2.นักวิจัยร่วม (ระบุสัดส่วนวิจัย%)
3.นักวิจัยร่วม (ระบุสัดส่วนวิจัย%)
3. ข้อมูลเบื้องต้นโดยสังเขปเกี่ยวกับกิจการ
4. ประเด็นปัญหา (issue) หรือเค้าโครงเรื่องที่น่าสนใจของกรณีศึกษา (อธิบายพอสังเขป)
5. เป้าหมายเพื่อนำไปเป็นเครื่องมือการเรียนการสอนในกระบวนวิชา.....
.....หัวข้อ (ในกระบวนวิชา).....
6. กำหนดการส่งกรณีศึกษา (ระบุเดือน/ปี).....
7. กำหนดการส่งคู่มือการสอน (ระบุเดือน/ปี).....
8. กำหนดการนำกรณีศึกษาไปทดลองสอน (ระบุเดือน/ปี)
9. กำหนดการส่งกรณีศึกษาและคู่มือการสอนฉบับสมบูรณ์ (ระบุเดือน/ปี).....
10. เงินงบประมาณที่ขอสนับสนุนทั้งสิ้นบาท (.....บาทถ้วน)
11. รายการเอกสารแนบ
 - ▶ หนังสือยินยอมการเก็บข้อมูลจากกิจการ
 - ▶ บันทึกการผ่านความเห็นชอบจากกรรมการภาควิชา หรือ โครงการ

ลงนาม.....
(หัวหน้าโครงการสร้างกรณีศึกษา)
วันที่.....เดือน.....ปี.....ที่เสนอ

The Case Study Proposal Form

1. Project Title:
2. Researcher's Name:
 1.(Leader)
 2.(Partner)
 3. (Partner)
3. The company overview
4. Issue or interested topic for case study
5. The purpose to apply in what subject and topic in that subject
6. Submit case study plan (Month/Year).....(Obtain fund in phase 2)
7. Submit teaching note plan (Month/Year)
8. Teaching pilot from case study plan (Month/Year)
9. Submit final case study and teaching note (Month/Year) (Obtain fund in phase 3)
10. BudgetBaht (.....Baht Text)
11. Documentation:
 - ▶ Organization-Survey Consent Form
 - ▶ Department Consent Letter

Signature.....

(Project Leader)

Date.....Month.....Year.....

สรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยคณะฯ
ชื่อโครงการวิจัย.....

ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	สรุปการแก้ไข

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ: ให้แนบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการ ที่ 6 พร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว

TOR Case study for Business Administration Teaching Program

(To be attached to the agreement)

Components of approved case studies²

- Generally, a case study should comprise of 20-30 pages of the case content. Additionally, it should have approximately 10 pages of tables, figures, and appendices. Teaching note, however, has no page limit.
- The case study should provide basic information about the organization and business in which the key subject(s) in the case is involved. For instance, a case study should provide sufficient information that a CEO, the subject in the case, uses in order to solve the problem in his/her organization. However, the case should NOT present information in the way that “HOW” the CEO uses these cues to solve the problem as one of the aims of this teaching method is to develop students’ critical thinking skills. In other words, case studies should allow students to make their own decision by assuming that they are decision makers in the provided situation.
- Case studies should identify details of the problem, personal opinion, and information relating to key person (e.g. executives or a business consultants)

Case study should comprise of 6 following parts:

1. Overall picture of the focal industry in which the case study is focusing. This part includes factors relating to competitors and their products/services, relevant economics, social, political, culture, and technology issues that may have strong and direct impacts to an observed organization.
2. Basic information about the observed organization, key person(s), organizational structure, and resources that relevant to the decision making in that situation.
3. Details of the situation/problem that an organization has to make a decision. This part should provide details to students as much as possible and should take the largest space in the case study.
4. Challenging questions. A case study which is a “problem case” generally identified the core problem by providing a paragraph describing the situation in which the key subject in the case has to perform a decision making. Additionally, a time constraint factor may also be added to reflect the urgency needed in the decision making. The case writer may alternatively place this part at the beginning of the case study in order to draw attentions from readers. In addition, for the case that shows the success of the organization, the case writer usually leads readers to discuss whether the organization will be able to maintain this success in the long run.
5. Attached documents used as a supplementary for the case study (to be applied where appropriate). This part includes organization chart, minutes of meeting, brief or detailed financial statements, production flowchart, examples of ads, etc. The portion of this part is considered from the nature of the case study. The faculty’s committee will consider this on the case by case basis.

²Assoc. Prof.Dr.Siriwut Buranapin, Department of Management, Faculty of Business Administration, Chiang Mai University.

6. Attached document presenting the consent from the original source of information (e.g. consent from an organization used in the case study). This letter of consent should be consistent with the format used in an international business ethics practices.

Teaching notes should comprise of these following 8 parts (with 7 compulsory parts)

1. Synopsis of the case study: should be less than half page
2. Five key words in Thai language, along with English translation in the bracket. The first word should present the teaching scope or the name of the teaching subject (e.g. Cost Accounting, Strategy, Communications, Entrepreneurship, Finance, Information System, International Business, Management Science, Marketing, Operations, Organizational behavior, Human Resource, etc.). The second word should present business or industry type (e.g. hotel, spa, handicraft, restaurant, banking, etc.). The third word should present the critical issue (e.g. ethics, bankruptcy, policy resistance, etc.). The fourth and fifth words should present theory, concept, or special topic (e.g. organizational learning, constructions, product-life cycle, Accounting Standard Change, Valuation, etc.).
3. Aims of the case study: Identify problems or main theories that are applied to the case study. In other words, the case should mention about aims that the case developer(s) wants to teach or leads students.
4. At least 5 questions for discussion
5. Possible responses – This part includes possible responses that may be raised by students in the class. In the case that responses are based on theories, the case developer may provide suggestions to discussion questions or attach examples of analysis with description in this part. This part should be the largest part of the case study. In addition, good teaching instruction should also provide teaching guidelines from the actual teaching experience and cautions when using the case study (e.g. should mention to the instructor NOT to tell some specific information to students until the case is conducted and reach the specific point of time). These suggestions are very beneficial in setting the standard for each case study, especially when it is not conducted by the case developer in the future.
6. Blackboard plan: Harvard Business School uses this part as one of the standard indicators for the case study conducted in the class. Specifically, this part presents things that the instructor will write on the blackboard as well as the position where the specific word/phase will be placed on the blackboard. This plan should be consistent with questions for discussion. The case developer should plan clearly about the place to put each answer on the blackboard when students in the class answer that question. This method will facilitate the case instructor in debriefing the case at the end of the discussion session. Following is an example of blackboard plan:
7. References should be provided here, not at the end of the case study.
8. (optional) Information about the updated (real) situation that happened to the organization after the case study is completed. For instance, in a case study relating to the investment decision making, the case developer may provide additional information about the “real” final decision that the organization has made. Harvard and Ivey case studies generally add this part at the appendices of the instruction booklet and considering it as “case study B” while considering the main case study as “case study A” (and make a note in the case study a to inform the case instructor that case study B is available in appendices).

Research procedures

- Collect the data from difference sources and interview key persons of the organization
- Design the case structure and separate the discussion into points in order to associate each point to the theories and practices.

- Write the draft of the case study. Edit the case to make sure in the correctness, and completeness of contents.
- Develop teaching manual. Some case studies may need to provide multi-media where necessary.
- Review case contents to make sure that the case does NOT provide any straightforward answer to the students. Instead, it should allow students to find answers from their own discussion and critical thinking.
- Test the case study in the class and gain feedbacks from users (e.g. students). This could be done by attaching the comments/opinion forms with the case.
- Revise the case before publishing.
- Gain a letter of consent from the organization. In the situation that the organization is not willing to reveal information to the public due to confidentiality reasons, the case developer may conceal the information that could identify the person or organization and make up numbers in the real data until the case is satisfied and gained consent from the organization.

ตัวอย่างหนังสือยินยอมการสำรวจองค์กร

ชื่อโครงการ:

ชื่อหัวหน้าวิจัย/ผู้วิจัย :

ด้วยปรากฏว่า(ระบุชื่อผู้ทำวิจัย).....ผู้ทำวิจัยเรื่อง.....(ชื่อหัวข้อและพิมพ์ตัวเข้ม).....ได้อธิบาย
วัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้อย่างแจ่มชัดให้ข้าพเจ้า และดั่งเอกสารแนบ(แนบร่างข้อเสนอโครงการ).....ข้าพเจ้า....
(ระบุชื่อผู้ลงนาม)...ในฐานะผู้แทนและผู้มีอำนาจ จึงแสดงเจตนาที่จะอนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าถึงแหล่งข้อมูลภายใน หรือ
สัมภาษณ์บุคลากร ณ.....(ระบุชื่อกิจการ).....

- ข้าพเจ้าเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีวิจัยของโครงการนี้และเข้าใจความเกี่ยวข้องของข้าพเจ้าที่มีกับโครงการนี้แล้ว
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้าพเจ้ามีสิทธิขอยุติการยินยอมนี้และการใดที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยเมื่อใดก็ได้ระหว่างการทำ
วิจัย โดยข้าพเจ้าจะทำหนังสือแจ้งขอยุติการยินยอมกับผู้วิจัยอย่างเป็นทางการถึงหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของ
ผู้ทำวิจัย
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษานี้จะได้รับการตีพิมพ์สู่สาธารณะเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาเท่านั้น
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าระหว่างการเก็บข้อมูลอาจมีการสัมภาษณ์ซึ่งจะมีการบันทึกเทป

ชื่อผู้แทนหรือผู้มีอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ลงนาม

(ประทับตราองค์กร)

หนังสือยินยอมนี้จะใช้ได้เมื่อปรากฏลายมือชื่อผู้มีอำนาจและตราประทับขององค์กรเท่านั้น

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ทำวิจัย).....ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการนี้กับผู้ลงนามยินยอมข้างต้นและเชื่อว่า
บุคคลดังกล่าวเข้าใจความเกี่ยวข้องที่ตนมีกับโครงการนี้

ลายมือชื่อหัวหน้าวิจัย/ผู้วิจัย.....

วันที่ลงนาม.....

(.....)

Sample of Organization-Survey Consent Form

Project Title:.....

Researcher's name :

As the purposes of conducting an academic study entitled(*name of Project in bold font*)..... has been clarified by the researcher,(*name of researcher*)..... , and in attached information sheet (*Please attach the project proposal along with this form*), I,(*name of participant or the authorized person*)....., strongly support the researcher by permitting (*him (or her)*) to conduct interviews and gain access to internal data at(*name of organization*)...

- I understand the purpose of the research project and my involvement in it;
- I understand that I may close my consent or withdraw from the project at any stage of this research;
- I understand that information gained during the study may be published for the academic purpose only;
- I understand that during data collecting process, the interviews may be audio-taped / video-taped.

Name of Authorized Person.....

(.....)

Position Title

Date

(*organization seal*)

This consent form will not be valid without the authorized signature and organization seal.

I have provided information about the research to the participant and believe that he/she understands what is involved.

Researcher's signature.....

Date.....

(.....)

แบบฟอร์มการนำกรณีศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม เสร็จสิ้น

กระบวนการวิชา

1.
2.
3.

เอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารประกอบการนำกรณีศึกษาไปใช้ในการเรียนการสอน (เช่น Course syllabus เป็นต้น)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินการอ่านกรณีศึกษาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว _____ สังกัดหน่วยงาน _____ ได้อ่านกรณีศึกษา
เรื่อง _____ โดยตลอดแล้ว และได้ประเมินกรณีศึกษา สรุปการประเมินและแสดงข้อคิดเห็นดังนี้คือ

1. ระดับผลการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
ภาพรวมอุตสาหกรรมที่กิจการใน กรณีศึกษากำลังแข่งขันอยู่					
ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร บุคคลสำคัญ โครงสร้างการจัดการ ทรัพยากรต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของเหตุการณ์ ในขณะนั้น					
เหตุการณ์สำคัญที่องค์กรกำลังต้อง ตัดสินใจ					
ปริศนาท้าทาย					
เอกสารแนบเพื่อประกอบเนื้อหา กรณีศึกษา					

2. สรุปการประเมินและแสดงข้อคิดเห็น

(.....)

ผู้อ่านและประเมินกรณีศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานวิจัยสถาบัน (Institutional Research)

นิยาม งานวิจัยสถาบัน หมายถึง งานวิจัยที่มีกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริงโดยวิธีการที่เชื่อถือได้ในเรื่องเกี่ยวกับสถาบันหรือ องค์กร หรือหน่วยงานตนเอง เพื่อนำเอาผลที่ได้มาจากการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรของตนเองให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

เงื่อนไขของทุน

1. การจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย ส่วนกลาง งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาทต่อโครงการพิจารณาตามความเหมาะสมของขอบเขตเนื้อหาการวิจัย
2. การรายงานผลงานวิจัย ให้รายงานแบบสรุปเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกแผ่น CD 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 - วิธีการศึกษา (การสุ่มตัวอย่าง วิธีวิเคราะห์ข้อมูล)
 - ทฤษฎีที่ใช้/กรอบแนวคิด
 - ผลการวิจัย
 - การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์กับองค์กร (โดยมีลายเซ็นของหัวหน้าหน่วยงานรับรองการนำไปใช้ประโยชน์.)
3. การได้รับเงินงวดแรกร้อยละ 50 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ลงนามในสัญญาทุนวิจัย (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
4. การได้รับเงินงวดที่สอง ร้อยละ 40 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด มีความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ร้อยละ 50 ขึ้นไป (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
5. การได้รับเงินงวดสุดท้ายร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)

**แบบคำร้องเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงานวิจัยสถาบัน
เงินรายได้คณะกรรมการธุรกิจ ประจำปี**

- 1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....
 ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา..... มีความประสงค์
 จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะกรรมการธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่านภาควิชา...../หลักสูตรใด.....)
 เรื่อง.....ในวงเงิน บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอ
 โครงการวิจัยดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)

ผู้ขอรับทุน

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร
 ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่/.....ลงวันที่.....
☐ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท
 (.....)
 หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร

3. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย

 (.....)

4. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ:

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5. เรียน ผู้ขอรับทุนวิจัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....
 ♦ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท และมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
☐ มีการแก้ไขเล็กน้อยแล้วนำเข้ากรรมการคณะฯ ☐ มีการแก้ไขแล้วนำเข้ากรรมการวิจัยอีกครั้งเพื่อพิจารณา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

6. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ให้มีการแก้ไขข้อเสนอโครงการนั้น
 ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยแล้ว ตามเอกสารแนบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 (.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7. เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

8. ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการธุรกิจ

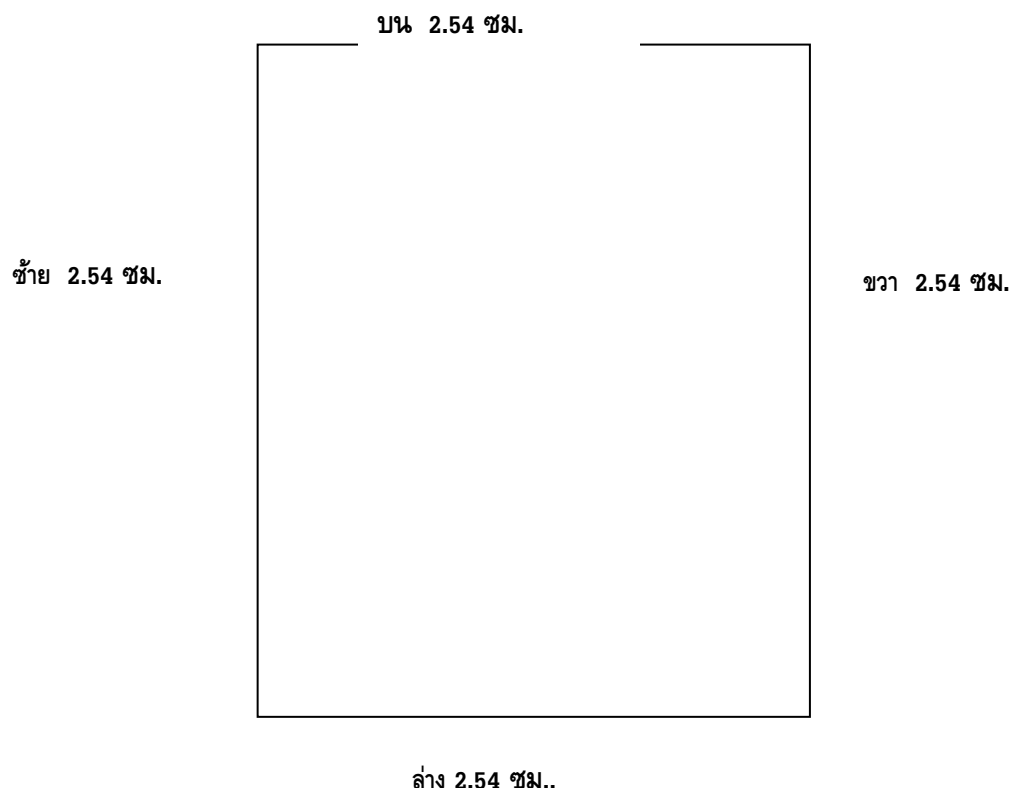
...../...../.....

แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี.....
ประเภทงานวิจัยสถาบัน

1. ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. คณะผู้วิจัย (ระบุสัดส่วนการทำวิจัย)
 - หัวหน้าโครงการวิจัย (....%)
 -ผู้ร่วมวิจัย (....%)
 -ผู้ร่วมวิจัย (....%)
4. ความสำคัญของปัญหา
5. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย
6. กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
7. สมมติฐาน (ถ้ามี)
8. ขอบเขตการศึกษา (ระบุขอบเขตการศึกษา และพื้นที่ศึกษา)
9. วิธีการดำเนินวิจัย
 - 11.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (วิธีการสุ่มตัวอย่าง, ขนาดตัวอย่าง เป็นต้น)
 - 11.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 11.3 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
11. ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย (ระบุจำนวนเดือน)
12. แผนการดำเนินงานวิจัย (ระบุกิจกรรมและช่วงระยะเวลาดำเนินกิจกรรม)
13. งบประมาณ จำแนกเป็นหมวดใหญ่ๆ ดังนี้
 - ค่าตอบแทน (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล, เก็บข้อมูล, ออกแบบสอบถาม เป็นต้น)
 - ค่าใช้สอย (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ,จัดประชุมและอื่น ๆ)
 - ค่าวัสดุ (กระดาษ A4, ปากกา ดินสอ เป็นต้น)
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
14. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

กำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษและตัวอักษร

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ (Normal)



- เลขหน้า (มุมขวาล่าง) จากขอบหัวกระดาษ 1.5 ซม.

2. กำหนดตัวอักษร Angsana UPC 16

สรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยคณะฯ
ชื่อโครงการวิจัย.....

ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	สรุปการแก้ไข

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ: ให้แนบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการ ที่ 6 พร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว

แบบรายงานผลงานวิจัยสถาบันที่นำไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
ภาควิชา/ฝ่าย/งาน.....
ผลงานวิจัย เรื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม เสร็จสิ้น

คณะผู้ทำวิจัย

1.
2.
3.

ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ คือ

หน่วยงาน/กลุ่มประชาชนที่นำไปใช้ประโยชน์

สถานที่ที่นำไปใช้ประโยชน์

ส่งผลกระทบที่เกิดประโยชน์ ดังนี้

1.
2.
3.

ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์.....

เอกสารหลักฐานประกอบ (เช่น ภาพถ่าย เอกสารโครงการ รายงานผล ฯลฯ โปรดระบุ.....

(.....)

ผู้รายงานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ใช้เป็นหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้สมศ.ที่ 6 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย อยู่ในรอบปีการศึกษาที่ประเมิน

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (Teaching & Learning Development Research)

นิยาม งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในชั้นเรียน เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพและสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา อาทิ วิธีการสอน วิธีการเรียนรู้ของนักศึกษา อุปกรณ์และสื่อการสอน แหล่งเรียนรู้ วิธีวัดและประเมินผล เป็นต้น ผลการวิจัยจะช่วยให้อาจารย์ผู้สอนสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างเป็นระบบยิ่งขึ้น

เงื่อนไขของทุน

1. การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย งบประมาณไม่เกิน 30,000 บาทต่อโครงการ
2. ผลงานวิจัยจะต้องมีการนำไปใช้ในชั้นเรียน/กระบวนวิชาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน โดยมีการระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย
3. การรายงานผลงานวิจัย ให้รายงานแบบสรุปเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกแผ่น CD 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 - วิธีการศึกษา (การสุ่มตัวอย่าง วิธีวิเคราะห์ข้อมูล)
 - ทฤษฎีที่ใช้/กรอบแนวคิด
 - ผลการวิจัย
 - การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์กับกระบวนวิชาเรียน โดยมีข้อเสนอแนะที่จะนำไปใช้ปฏิบัติในการปรับปรุงกระบวนวิชาเรียน
4. การได้รับเงินงวดแรกร้อยละ 50 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ลงนามในสัญญาทุนวิจัย (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
5. การได้รับเงินงวดที่สอง ร้อยละ 40 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด มีความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ร้อยละ 50 ขึ้นไป (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
6. การได้รับเงินงวดสุดท้ายร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)

แบบคำร้องเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน
เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี

1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....
 ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา..... มีความประสงค์
 จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่านภาควิชา...../หลักสูตรใด.....)
 เรื่อง.....ในวงเงิน บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอ
 โครงการวิจัยดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้ขอรับทุน

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
 คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร
 ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่/.....ลงวันที่.....
☐ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท
 (.....)
 หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร

3. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
 เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย

 (.....)

4. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ:

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5. เรียน ผู้ขอรับทุนวิจัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)
 คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....
 ♦ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท และมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
☐ มีการแก้ไขเล็กน้อยแล้วนำเข้ากรรมการคณะฯ ☐ มีการแก้ไขแล้วนำเข้ากรรมการวิจัยอีกครั้งเพื่อพิจารณา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

6. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)
 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ให้มีการแก้ไขข้อเสนอโครงการนั้น
 ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยแล้ว ตามเอกสารแนบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7. เรียน คณบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

8. ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....
 ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

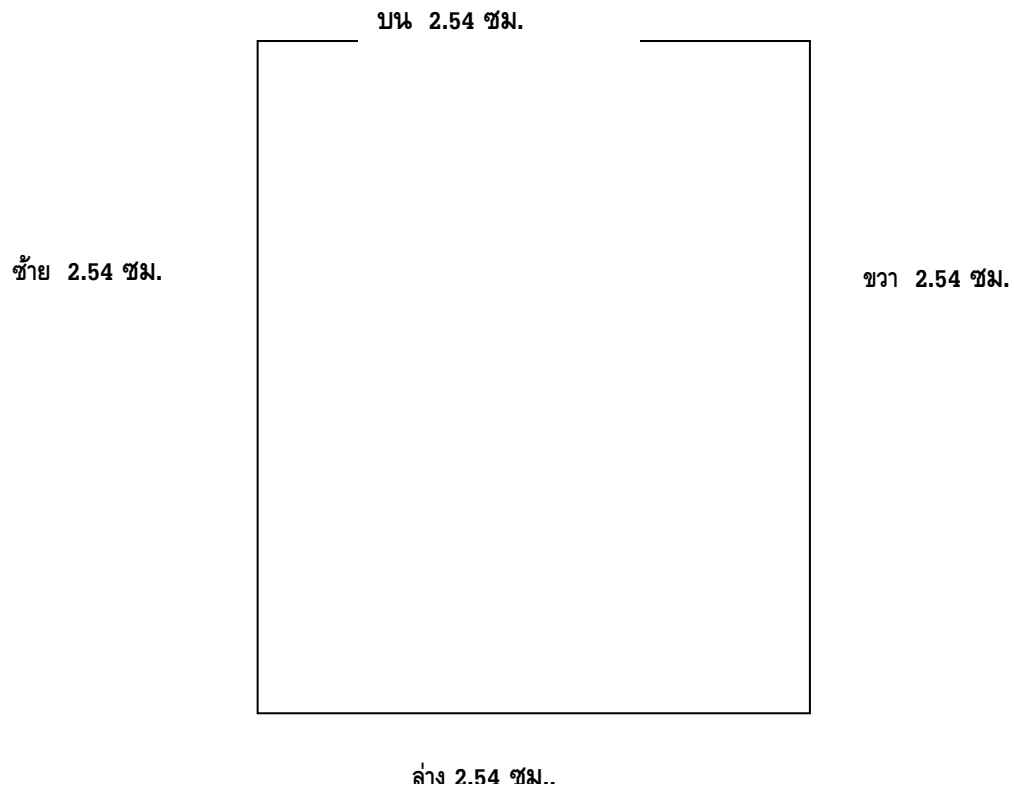
(.....)
 เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ
/...../.....

แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี.....
ประเภทงานวิจัยสถาบัน

1. ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
2. ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. คณะผู้วิจัย (ระบุสัดส่วนการทำวิจัย)
 - i. หัวหน้าโครงการวิจัย (....%)
 - ii.ผู้ร่วมวิจัย (....%)
 - iii.ผู้ร่วมวิจัย (....%)
5. ความสำคัญของปัญหา
6. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย
7. กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
8. สมมติฐาน (ถ้ามี)
9. การทบทวนเอกสาร
10. ขอบเขตการศึกษา (ระบุขอบเขตการศึกษา และพื้นที่ศึกษา)
11. วิธีการดำเนินวิจัย
 - a. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (วิธีการสุ่มตัวอย่าง, ขนาดตัวอย่าง เป็นต้น)
 - b. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - c. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
13. ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย (ระบุจำนวนเดือน)
14. แผนการดำเนินงานวิจัย (ระบุกิจกรรมและช่วงระยะเวลาดำเนินกิจกรรม)
15. งบประมาณ จำแนกเป็นหมวดใหญ่ๆ ดังนี้
16. ค่าตอบแทน (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล, เก็บข้อมูล, ออกแบบสอบถาม เป็นต้น)
17. ค่าใช้สอย (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ,จัดประชุมและอื่น ๆ)
18. ค่าวัสดุ (กระดาษ A4, ปากกา ดินสอ เป็นต้น)
19. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
20. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

กำหนดการตั้งค่าหน้ากระดาษและตัวอักษร

1. การตั้งค่ากระดาษ (Normal)



- เลขหน้า (มุมขวาล่าง) จากขอบหัวกระดาษ 1.5 ซม.

2. กำหนดตัวอักษร Angsana UPC 16

สรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยคณะฯ

ชื่อโครงการวิจัย.....

ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	สรุปการแก้ไข

.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ: ให้แนบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการ ที่ 6 พร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการนำงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม เสร็จสิ้น

กระบวนการวิชา

1.
2.
3.

เอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารประกอบการนำงานวิจัยไปใช้พัฒนาการเรียนการสอน (เช่น Course syllabus เป็นต้น)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

งานวิจัยเชิงบูรณาการ (Integrated Research)

นิยาม งานวิจัยเชิงบูรณาการ หมายถึง งานวิจัยที่มีกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริงโดยวิธีการที่เชื่อถือได้และมีการบูรณาการระหว่างงานวิจัยและพันธกิจหลักของคณะฯ เข้าด้วยกัน ได้แก่ งานบริการวิชาการหรือ งานการเรียนการสอนหรืองานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อนำเอาผลที่ได้มาจากการวิจัยมาใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะหรือ การใช้ประโยชน์เชิงนโยบายหรือ การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือการใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์

ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์³ มีดังนี้

1. การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ เช่น ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์แก่สาธารณชนในเรื่องต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณสุข ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
2. การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เช่น ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยเชิงนโยบายในการนำไปประกอบเป็นข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่างๆ โดยองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป็นต้น
3. การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เช่น งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่เพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

เงื่อนไขของทุน

1. การจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย ส่วนกลาง งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาทต่อโครงการพิจารณาตามความเหมาะสมของขอบเขตเนื้อหาการวิจัย
2. การรายงานผลงานวิจัย ให้รายงานแบบสรุปเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกแผ่น CD 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 - วิธีการศึกษา (การสุ่มตัวอย่าง วิธีวิเคราะห์ข้อมูล)
 - ทฤษฎีที่ใช้/กรอบแนวคิด
 - ผลการวิจัย
 - ข้อเสนอแนะ
3. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนภายนอกสถาบันที่มีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์หรือการรับรองโดยหน่วยงานภายนอกสถาบัน พร้อมทั้งระบุผลของการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ (โดยมีลายเซ็นของหัวหน้าหน่วยงานรับรองการนำไปใช้ประโยชน์)
4. การได้รับเงินงวดแรกร้อยละ 50 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ลงนามในสัญญาทุนวิจัย (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
5. การได้รับเงินงวดที่สอง ร้อยละ 40 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด มีความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ร้อยละ 50 ขึ้นไป (เบิกเงินตามปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)

³ เอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี 2555 และเอกสารปรับปรุงเกณฑ์ฯ จากฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6. การได้รับเงินงวดสุดท้ายร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (เบิกเงินตาม
ปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)

**แบบคำร้องเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงานวิจัยเชิงบูรณาการ
เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี**

1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....
 ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา..... มีความประสงค์
 จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่านภาควิชา...../หลักสูตรใด.....)
 เรื่อง.....ในวงเงิน บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอ
 โครงการวิจัยดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้ขอรับทุน

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
 คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร
 ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่/.....ลงวันที่.....
☐ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท
 (.....)
 หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร

3. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
 เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย

 (.....)

4. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ:

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5. เรียน ผู้ขอรับทุนวิจัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)
 คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....
 ♦ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท และมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
☐ มีการแก้ไขเล็กน้อยแล้วนำเข้ากรรมการคณะฯ ☐ มีการแก้ไขแล้วนำเข้ากรรมการวิจัยอีกครั้งเพื่อพิจารณา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

6. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)
 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ให้มีการแก้ไขข้อเสนอโครงการนั้น
 ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยแล้ว ตามเอกสารแนบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 (.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7. เรียน คณบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

8. ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....
 ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)
 เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ
/...../.....

แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี.....

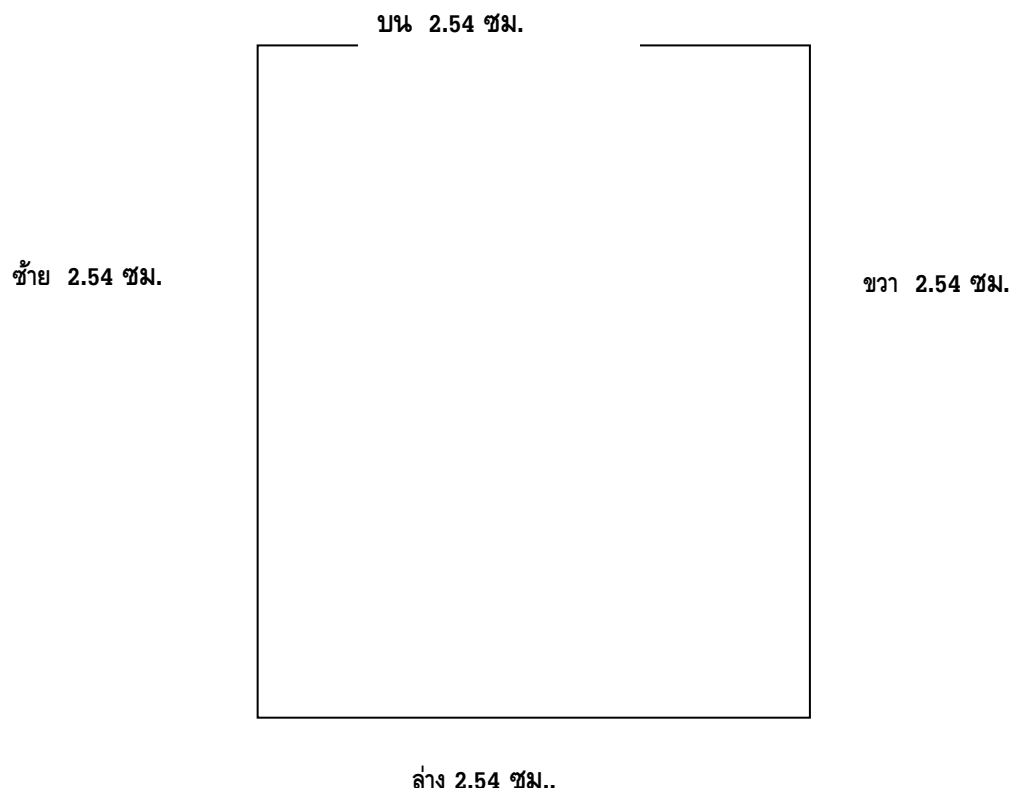
ประเภทงานวิจัยเชิงบูรณาการ

☐ งานวิจัย
 ☐ งานบริการวิชาการ
 ☐ งานการเรียนการสอน
 ☐ งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

1. ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. คณะผู้วิจัย (ระบุสัดส่วนการทำวิจัย)
 - i. หัวหน้าโครงการวิจัย (....%)
 - ii.ผู้ร่วมวิจัย (....%)
 - iii.ผู้ร่วมวิจัย (....%)
4. ความสำคัญของปัญหา
5. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย
6. กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
7. ขอบเขตการศึกษา (ระบุขอบเขตการศึกษา และพื้นที่ศึกษา)
8. วิธีการดำเนินวิจัย
 - 11.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (วิธีการสุ่มตัวอย่าง, ขนาดตัวอย่าง เป็นต้น)
 - 11.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 11.3 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
10. ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย (ระบุจำนวนเดือน)
11. แผนการดำเนินงานวิจัย (ระบุกิจกรรมและช่วงระยะเวลาดำเนินกิจกรรม)
12. งบประมาณ จำแนกเป็นหมวดใหญ่ๆ ดังนี้
 - a. ค่าตอบแทน (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล, เก็บข้อมูล, ออกแบบสอบถาม เป็นต้น)
 - b. ค่าใช้สอย (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ,จัดประชุมและอื่น ๆ)
 - c. ค่าวัสดุ (กระดาษ A4, ปากกา ดินสอ เป็นต้น)
 - d. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
13. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

กำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษและตัวอักษร

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ (Normal)



- เลขหน้า (มุมขวาล่าง) จากขอบหัวกระดาษ 1.5 ซม.

2. กำหนดตัวอักษร Angsana UPC 16

สรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยคณะฯ

ชื่อโครงการวิจัย.....

ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	สรุปการแก้ไข

.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ: ให้แนบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการ ที่ 6 พร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว

แบบรายงานผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
ภาควิชา/ฝ่าย/งาน.....

ผลงานวิจัย เรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม เสร็จสิ้น

คณะผู้ทำวิจัย

1.
2.
3.

ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ คือ

โปรดระบุประเภทการนำไปใช้ประโยชน์

- ☐ การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ
- ☐ การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย
- ☐ การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- ☐ การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์

หน่วยงาน/กลุ่มประชาชนที่นำไปใช้ประโยชน์

สถานที่ที่นำไปใช้ประโยชน์

ส่งผลกระทบที่เกิดประโยชน์ ดังนี้

1.
2.
3.

ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์.....

เอกสารหลักฐานประกอบ (เช่น ภาพถ่าย เอกสารโครงการ รายงานผล ฯลฯ โปรดระบุ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ใช้เป็นหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้สมศ.ที่ 6 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย อยู่ในรอบปีการศึกษาที่ประเมิน ตำแหน่งผู้ประเมินควรเป็นระดับหัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชนขึ้นไป

งานวิจัยเชิงวิชาการ (Academic Research)

นิยาม งานวิจัยเชิงวิชาการ หมายถึง งานวิจัยที่มีการศึกษาค้นคว้า อย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อแสวงหาคำตอบ สำหรับปัญหา หรือคำตอบการวิจัยที่กำหนด เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ วิธีการทำงานใหม่ ๆ ซึ่งการทำให้เกิดความก้าวหน้าทาง วิชาการหรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ ผลการศึกษามีความถูกต้องและเชื่อถือตามหลักวิชาการ

เงื่อนไขของทุน

1. การจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามเงื่อนไขของการเผยแพร่ผลงานวิจัย
2. การรายงานผลงานวิจัยให้จัดทำเป็นบทความและให้แนบวิธีการวิจัยพร้อมเครื่องมือในการเก็บข้อมูล (ถ้ามี)
3. ให้แนบหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น ใช้ในกระบวนการเรียน หรือนำไปใช้ประโยชน์กับชุมชน
4. การได้รับเงินงวดแรกร้อยละ 60 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อได้ลงนามในสัญญาทุนวิจัย (เบิกเงินตาม ปิงงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติทุน)
5. การได้รับเงินงวดที่สอง ร้อยละ 30 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด (เบิกเงินตามปิงงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ทุน) เมื่อผู้วิจัยได้ส่งหลักฐาน 1) รายงานวิจัยฉบับย่อ (Working paper)/บทความที่ส่งไปยังวารสาร 2) เครื่องมือในการเก็บข้อมูล (ถ้ามี) ทั้งนี้ รายงานวิจัยฉบับย่อ ประกอบด้วย
 - บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - บทนำที่มีการแสดงถึงปัญหา/คำถามวิจัยอย่างชัดเจน กรอบแนวคิดการวิจัยพร้อมทั้งแนวคิดทฤษฎีที่ สนับสนุนกรอบวิจัย สมมติฐานที่ต้องการทดสอบซึ่งอาจเป็นรูปแบบ Research proposition เป็นต้น
 - บทสรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ อ้างอิง เป็นต้น
6. การได้รับเงินงวดสุดท้ายร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เมื่อผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความ โดยผู้ขอทุนแนบหลักฐานจดหมายตอบรับการตีพิมพ์บทความ (เบิกเงินตามปิงงบประมาณที่ขอเบิกจ่ายเงินงวด สุดท้าย ไม่ต้องกันเงินเหลือปี)
7. เงื่อนไขของการเผยแพร่ผลงานวิจัยพิจารณาตามวงเงินงบประมาณ ดังนี้

งบประมาณวิจัย	เงื่อนไขการเผยแพร่ผลงานวิจัยขั้นต่ำ
ไม่เกิน 50,000 บาท	เผยแพร่ผลงานวิชาการงานประชุมระดับชาติ หรือ นานาชาติ ที่มี Peer Review และ Proceeding
50,001 – 100,000 บาท	วารสารระดับชาติอยู่ในฐานข้อมูล TCI อย่างน้อย Tier 2 ที่ สกอ.รับรอง ตามมาตรฐาน AACSB ที่สอดคล้องกับ FQ ของคณะบริหารธุรกิจ
100,001 -200,000 บาท	วารสารระดับชาติอยู่ในฐานข้อมูล TCI Tier 1 ขึ้นไป ที่ สกอ.รับรอง ตามมาตรฐาน AACSB ที่สอดคล้องกับ FQ ของคณะบริหารธุรกิจ
มากกว่า 200,000 บาท	วารสารระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลมาตรฐานระดับนานาชาติ ตามมาตรฐาน AACSB ที่สอดคล้องกับ FQ ของคณะบริหารธุรกิจ

8. ผู้รับทุนวิจัยต้องส่งบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ จากวารสารในกลุ่มที่กำหนดไว้ใน สัญญารับทุน จึงจะสามารถปิดโครงการตามสัญญาทุนได้ แต่หากผู้รับทุนวิจัยไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ตามเวลาที่ระบุในสัญญา สามารถขอขยายเวลาได้ อีก 50% ของระยะเวลาของทุนวิจัย และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลา

ดังกล่าว ผู้รับทุนวิจัยจะต้องส่งบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์เพื่อปิดโครงการ และ หากไม่สามารถดำเนินการได้ต้องคืนทุนวิจัยขั้นต่ำ ร้อยละ 70 ของทุนวิจัยที่เบิกไปแล้ว

แต่หากในช่วงเวลาดังกล่าวผู้รับทุนวิจัยส่งหนังสือที่แสดงการส่งบทความวิจัยแต่ยังมิได้มีการตอบรับ ผู้รับทุนวิจัยสามารถขอขยายเวลาได้อีก 2 ปี สำหรับบทความที่อยู่ในวารสารระดับชาติ และ 3 ปี สำหรับบทความที่อยู่ในวารสารระดับนานาชาติ ทั้งนี้ หากครบระยะเวลาการขอขยายเวลา 2 ปี สำหรับบทความที่อยู่ในวารสารระดับชาติ และ 3 ปี สำหรับบทความที่อยู่ในวารสารระดับนานาชาติแล้ว ผู้รับทุนวิจัยยังไม่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์ต้องคืนเงินทุนวิจัยทั้งหมด

**แบบคำร้องเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเชิงวิชาการ
เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี**

1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา..... มีความประสงค์
จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่านภาควิชา...../หลักสูตรใด.....)
เรื่อง.....ในวงเงิน บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอ
โครงการวิจัยดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขอรับทุน

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร

ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่/.....ลงวันที่.....

☐ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท
(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร

3. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย

.....
(.....)

4. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ:

.....
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5. เรียน ผู้ขอรับทุนวิจัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....

♦ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท และมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

☐ มีการแก้ไขเล็กน้อยแล้วนำเข้ากรรมการคณะฯ ☐ มีการแก้ไขแล้วนำเข้ากรรมการวิจัยอีกครั้งเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

6. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ให้มีการแก้ไขข้อเสนอโครงการนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยแล้ว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7. เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

8. ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....

..... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ

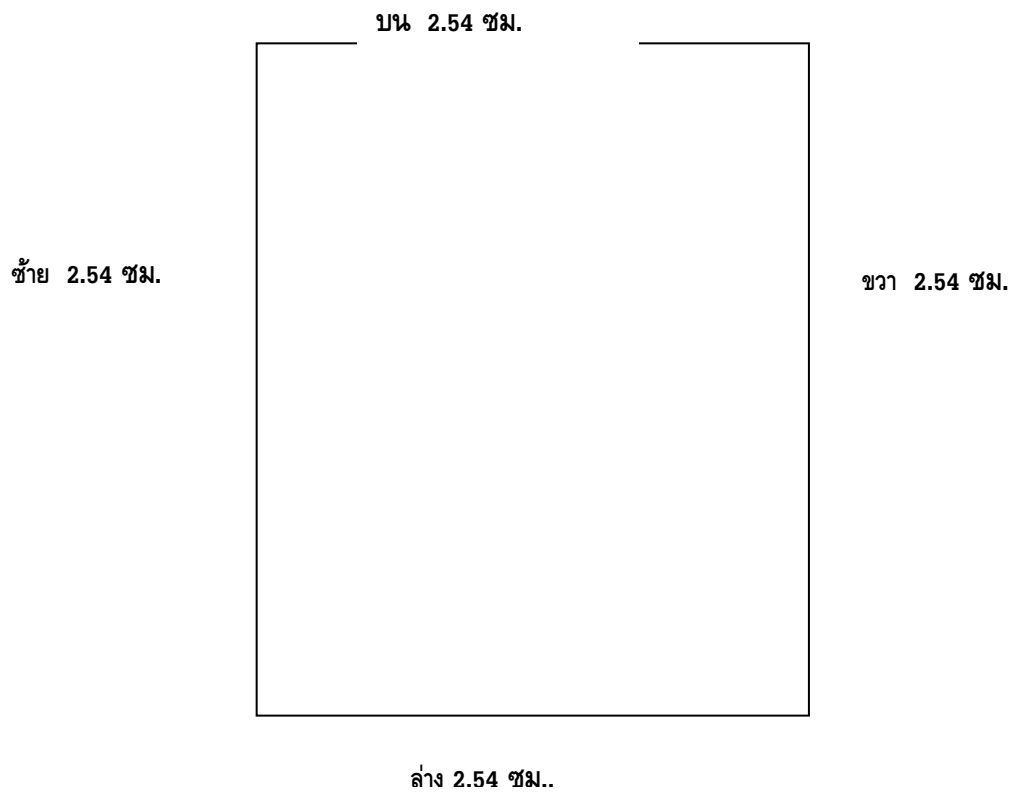
...../...../.....

แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี.....
ประเภทงานวิจัยเชิงวิชาการ

1. ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
2. ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. คณะผู้วิจัย (ระบุสัดส่วนการทำวิจัย)
 - a. หัวหน้าโครงการวิจัย (....%)
 - b.ผู้ร่วมวิจัย (....%)
 - c.ผู้ร่วมวิจัย (....%)
5. ความสำคัญของปัญหา
6. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย
7. กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
8. สมมติฐาน (ถ้ามี)
9. การทบทวนเอกสาร
10. ขอบเขตการศึกษา (ระบุขอบเขตการศึกษา และพื้นที่ศึกษา)
11. วิธีการดำเนินวิจัย
 - a. 11.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (วิธีการสุ่มตัวอย่าง, ขนาดตัวอย่าง เป็นต้น)
 - b. 11.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - c. 11.3 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
13. ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย (ระบุจำนวนเดือน)
14. แผนการดำเนินงานวิจัย (ระบุกิจกรรมและช่วงระยะเวลาดำเนินกิจกรรม)
15. งบประมาณ จำแนกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ ดังนี้
 - 1.ค่าตอบแทน (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล, เก็บข้อมูล, ออกแบบสอบถาม เป็นต้น)
 - 2.ค่าใช้สอย (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะ,จัดประชุมและอื่น ๆ)
 - 3.ค่าวัสดุ (กระดาษ A4, ปากกา ดินสอ เป็นต้น)
 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
16. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

กำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษและตัวอักษร

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ (Normal)



- เลขหน้า (มุมขวาล่าง) จากขอบหัวกระดาษ 1.5 ซม.

2. กำหนดตัวอักษร Angsana UPC 16

แบบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยคณะฯ
ชื่อโครงการวิจัย.....

ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	สรุปการแก้ไข

.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ: ให้แนบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการ ที่ 6 พร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว

แบบรายงานผลงานวิจัยเชิงวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
ภาควิชา/ฝ่าย/งาน.....
ผลงานวิจัย เรื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม เสร็จสิ้น

คณะผู้ทำวิจัย

1.
2.
3.

ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ คือ

โปรดระบุประเภทการนำไปใช้ประโยชน์

- ☐ การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ
- ☐ การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย
- ☐ การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- ☐ การใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน.....กระบวนวิชา.....

หน่วยงาน/กลุ่มประชาชนที่นำไปใช้ประโยชน์

.....
สถานที่ที่นำไปใช้ประโยชน์

ส่งผลกระทบต่อเกิดประโยชน์ ดังนี้

1.
2.
3.

ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์.....

เอกสารหลักฐานประกอบ (เช่น ภาพถ่าย เอกสารโครงการ รายงานผล ฯลฯ โปรดระบุ.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ใช้เป็นหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้สมศ.ที่ 6 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย อยู่ในรอบปีการศึกษาที่ประเมิน ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้ประเมินควรเป็นระดับหัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชนขึ้นไป

ภาคผนวก

สัญญาทุนวิจัย

สำหรับงานวิจัยเชิงวิชาการ

**สัญญาในการรับทุนอุดหนุนวิจัยงบรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สิริวุฒิ บุณพิร คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการวิจัยงบรายได้คณะฯ ปี (งบรายได้ ประจำปีงบประมาณ (ผ่านโครงการ) แก่โครงการวิจัย เรื่อง “.....” เป็นจำนวนเงิน... ..บาท (.....)

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนโดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

- **งวดที่ 1** ร้อยละ 60 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายให้เมื่อได้ทำข้อตกลงกับผู้ให้ทุนแล้ว เป็นเงินจำนวนบาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ได้รับการจัดสรรทุน)
- **งวดที่ 2** ร้อยละ 30 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนได้ส่งหลักฐานรายงานวิจัยฉบับย่อ/บทความที่ส่งไปยังวารสาร พร้อมแนบเครื่องมือการเก็บข้อมูล เป็นเงินจำนวน..... บาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ได้รับการจัดสรรทุน)
- **งวดที่ 3** ร้อยละ 10 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายเมื่อผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความ โดยผู้ขอทุนแนบหลักฐานจดหมายตอบรับการตีพิมพ์บทความ เป็นเงินจำนวน บาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3)

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะให้สำเร็จตามโครงการที่ได้เสนอไว้ ให้ได้ผลสมบูรณ์สมความมุ่งหมายภายในกำหนดเวลาไม่เกิน เดือน นับตั้งแต่วันทำข้อตกลงนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ชื่อหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และรายละเอียดของโครงการวิจัยตามที่ปรากฏแนบท้ายสัญญานี้ ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนเท่านั้น

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะใช้ทุนอย่างประหยัด และเมื่อเสร็จการวิจัย หากมีเงินเหลือจ่ายผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือจ่ายให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมด ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการวิจัย

ข้อ 6 ผู้รับทุนยินยอมจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความและรายงานอื่นตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

- 6.1 ส่งรายงานความก้าวหน้า เมื่อดำเนินงานวิจัยไปแล้วกึ่งหนึ่ง นับจากวันลงนามในข้อตกลง
- 6.2 โครงการวิจัยต่อเนื่อง สามารถส่งสำเนาผลการวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารต่างๆ แทนรายงานความก้าวหน้าได้
- 6.3 โครงการวิจัยเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ส่งผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความ โดยผู้ขอทุนแนบหลักฐานจดหมายตอบรับการตีพิมพ์บทความและอื่นตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 3 เล่ม
- 6.4 ผู้รับทุนต้องส่งใบสำคัญรับเงิน พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากขอเบิกเงินงวดที่ 2
- 6.5 ผู้รับทุนต้องส่งรายงานตามงวดที่ 3 ครบถ้วนตามสัญญา เสนอต่อผู้ให้ทุนและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนจึงถือว่าสิ้นสุดสัญญา

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องส่งผลงานเพื่อเสนอตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ 8 ผู้รับทุนยินยอมมอบลิขสิทธิ์ผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุนทั้งหมด โดยไม่คิดมูลค่าใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 9 ในการเผยแพร่งานวิจัย ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสื่อใดๆ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า
“ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

ข้อ 10 ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงได้ หากฝ่ายหนึ่งใดมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเมื่อผู้ให้ทุนและผู้รับทุนเห็นพ้องต้องกันว่าควรจะยุติการดำเนินงานในโครงการฯ โดยผู้บอกเลิกข้อตกลง จะต้องมีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบพร้อมเหตุผล ทั้งนี้การบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว จะมีผลหลังจาก 30 วัน นับจากวันที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้รับหนังสือบอกกล่าว

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาให้ผู้รับทุนชดใช้ทุนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมด

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ คู่ตกลงได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยตลอดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
หัวหน้าภาควิชา

ภาคผนวก

สัญญาทุนวิจัย

สำหรับงานวิจัยเพื่อสร้างกรณีศึกษา

**สัญญาในการรับทุนอุดหนุนวิจัยงบรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สิริวุฒิ บุณนพิตร์ คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการวิจัยงบรายได้คณะฯ ปี (งบรายได้ ประจำปีงบประมาณ (ผ่านโครงการ) แก่โครงการวิจัย เรื่อง “.....” เป็นจำนวนเงิน... บาท (.....)

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนโดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

- **งวดที่ 1** ร้อยละ 50 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายให้เมื่อได้ทำข้อตกลงกับผู้ให้ทุนแล้ว เป็นเงินจำนวนบาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ได้รับการจัดสรรทุน)
- **งวดที่ 2** ร้อยละ 40 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนได้ส่งหลักฐานกรณีศึกษาและคู่มือการสอนฉบับสมบูรณ์ เป็นเงินจำนวน..... บาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ได้รับการจัดสรรทุน)
- **งวดที่ 3** ร้อยละ 10 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายเมื่อผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความ โดยผู้ขอทุนแนบหลักฐานจดหมายตอบรับการตีพิมพ์บทความ เป็นเงินจำนวน บาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3)

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะให้สำเร็จตามโครงการที่ได้เสนอไว้ ให้ได้ผลสมบูรณ์สมความมุ่งหมายภายในกำหนดเวลาไม่เกิน เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำข้อตกลงนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ชื่อหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และรายละเอียดของโครงการวิจัยตามที่ปรากฏแนบท้ายสัญญานี้ ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนเท่านั้น

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะใช้ทุนอย่างประหยัด และเมื่อเสร็จการวิจัย หากมีเงินเหลือจ่ายผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือจ่ายให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมด ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการวิจัย

ข้อ 6 ผู้รับทุนยินยอมจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความและรายงานอื่นตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

- 6.1 ส่งรายงานความก้าวหน้า เมื่อดำเนินงานวิจัยไปแล้วกึ่งหนึ่ง นับจากวันลงนามในข้อตกลง
- 6.2 โครงการวิจัยต่อเนื่อง สามารถส่งสำเนาผลการวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารต่างๆ แทนรายงานความก้าวหน้าได้
- 6.3 โครงการวิจัยเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ส่งผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความ โดยผู้ขอทุนแนบหลักฐานจดหมายตอบรับการตีพิมพ์บทความและอื่นตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 3 เล่ม
- 6.4 ผู้รับทุนต้องส่งใบสำคัญรับเงิน พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากขอเบิกเงินงวดที่ 2
- 6.5 ผู้รับทุนต้องส่งรายงานตามงวดที่ 3 ครบถ้วนตามสัญญา เสนอต่อผู้ให้ทุนและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนจึงถือว่าสิ้นสุดสัญญา

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องส่งผลงานเพื่อเสนอตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการตามเงื่อนไขแนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ 8 ผู้รับทุนยินยอมมอบลิขสิทธิ์ผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุนทั้งหมด โดยไม่คิดมูลค่าใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 9 ในการเผยแพร่งานวิจัย ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสื่อใดๆ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า
“ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

ข้อ 10 ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงได้ หากฝ่ายหนึ่งใดมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเมื่อผู้ให้ทุนและผู้รับทุนเห็นพ้องต้องกันว่าควรจะยุติการดำเนินงานในโครงการฯ โดยผู้บอกเลิกข้อตกลง จะต้องมียกหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบพร้อมเหตุผล ทั้งนี้การบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว จะมีผลหลังจาก 30 วัน นับจากวันที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้รับหนังสือบอกกล่าว

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาให้ผู้รับทุนชดใช้ทุนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมด

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ คู่ตกลงได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยตลอดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
หัวหน้าภาควิชา

ภาคผนวก

สัญญาทุนวิจัย

สำหรับงานวิจัยสถาบัน

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

และงานวิจัยเชิงบูรณาการ

**สัญญาในการรับทุนอุดหนุนวิจัยงบรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สิริวุฒิ บุณพิร คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการวิจัยงบรายได้คณะฯ ปี (งบรายได้ ประจำปีงบประมาณ (ผ่านโครงการ) แก่โครงการวิจัย เรื่อง “.....” เป็นจำนวนเงิน... บาท (.....)

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนโดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

- **งวดที่ 1** ร้อยละ 50 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายให้เมื่อได้ทำข้อตกลงกับผู้ให้ทุนแล้ว เป็นเงินจำนวนบาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ได้รับการจัดสรรทุน)
- **งวดที่ 2** ร้อยละ 40 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานผลความก้าวหน้าแก่ผู้ให้ทุนและมีความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ร้อยละ 50 ขึ้นไป เป็นเงินจำนวน..... บาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ได้รับการจัดสรรทุน)
- **งวดที่ 3** ร้อยละ 10 ของงบที่ได้รับอนุมัติ จะจ่ายเมื่อได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นเงินจำนวน บาท (โดยใช้งบประมาณตามปีที่ได้รับการจัดสรรทุน)

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะให้สำเร็จตามโครงการที่ได้เสนอไว้ ให้ได้ผลสมบูรณ์สมความมุ่งหมายภายในกำหนดเวลาไม่เกิน เดือน นับตั้งแต่วันทำข้อตกลงนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ชื่อหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และรายละเอียดของโครงการวิจัยตามที่ปรากฏแนบท้ายสัญญานี้ ผู้รับทุนจะเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนเท่านั้น

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะใช้ทุนอย่างประหยัด และเมื่อเสร็จการวิจัย หากมีเงินเหลือจ่ายผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือจ่ายให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมด ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการวิจัย

ข้อ 6 ผู้รับทุนยินยอมจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความและรายงานอื่นตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

- 6.1 ส่งรายงานความก้าวหน้า เมื่อดำเนินงานวิจัยไปแล้วกึ่งหนึ่ง นับจากวันลงนามในข้อตกลง
- 6.2 โครงการวิจัยต่อเนื่อง สามารถส่งสำเนาผลการวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารต่างๆ แทนรายงานความก้าวหน้าได้
- 6.3 โครงการวิจัยเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ส่งผลงานได้มีการตอบรับตีพิมพ์บทความ โดยผู้ขอทุนแนบหลักฐานจดหมายตอบรับการตีพิมพ์บทความและอื่นตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 3 เล่ม
- 6.4 ผู้รับทุนต้องส่งใบสำคัญรับเงิน พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากขอเบิกเงินงวดที่ 2
- 6.5 ผู้รับทุนต้องส่งรายงานตามงวดที่ 3 ครบถ้วนตามสัญญา เสนอต่อผู้ให้ทุนและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน จึงถือว่าสิ้นสุดสัญญา

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องส่งผลงานเพื่อเสนอตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการตามเงื่อนไขแนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ 8 ผู้รับทุนยินยอมมอบลิขสิทธิ์ผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุนทั้งหมด โดยไม่คิดมูลค่าใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 9 ในการเผยแพร่งานวิจัย ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสื่อใดๆ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า

“ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

ข้อ 10 ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงได้ หากฝ่ายหนึ่งใดมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเมื่อผู้ให้ทุนและผู้รับทุนเห็นพ้องต้องกันว่าควรจะยุติการดำเนินงานในโครงการฯ โดยผู้บอกเลิกข้อตกลง จะต้องมียุติหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบพร้อมเหตุผล ทั้งนี้การบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว จะมีผลหลังจาก 30 วัน นับจากวันที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้รับหนังสือบอกกล่าว

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาให้ผู้รับทุนชุดใช้ทุนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมด

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ คู่ตกลงได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยตลอดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
หัวหน้าภาควิชา

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8393 (6).5-1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1

1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านประธานโครงการ/หัวหน้าภาควิชา.....)

ตามที่ข้าพเจ้าและคณะผู้วิจัยได้รับอนุมัติทุนวิจัยคณะบริหารธุรกิจ จากงบรายได้ ประจำปีงบประมาณ..... (ผ่านโครงการ/ภาควิชา.....) ให้จัดทำโครงการวิจัยประเภท.....(งานวิจัยสถาบัน/ งานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน หรืออื่นๆ) เรื่อง “.....” งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....) โดยมีระยะเวลา ศึกษาวิจัยทั้งสิ้นเดือน เริ่มทำข้อตกลงตั้งแต่วันที่ นั้น

ในการนี้ คณะผู้วิจัยใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยงวด 1 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) ตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินในข้อตกลงฯ การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินงวด 1 จำนวนร้อยละ 50 ของงบประมาณดำเนินการวิจัยทั้งหมด เมื่อได้ลงนามในข้อตกลงฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรอนุมัติทุนวิจัย

(.....)

หัวหน้าภาค/ประธานโครงการ...

3.ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ :

(.....)

4. เรียน คณบดี (ผ่านฝ่ายการเงินฯ)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 เป็นเงินจำนวน บาท

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5.บันทึกของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

6.ความเห็นคณบดี:

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ตำบล.....อำเภอ
.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เบิกเงินทุนวิจัยเงินรายได้คณะฯ งวดที่ 1 ให้จัดทำโครงการวิจัยเรื่อง “.....” งบรายได้ ประจำปีงบประมาณ (งบผ่านโครงการ / ภาควิชา.....)		-
รวม		-

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8393 (6)/ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารงานวิจัยตามเงื่อนไขสัญญาทุนวิจัย และขออนุมัติทุนงวดที่ 2

1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร....)

ตามที่ ข้าพเจ้าและคณะผู้วิจัยได้รับอนุมัติทุนจากงบประมาณเงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ(ผ่านภาควิชา..../โครงการหลักสูตร...../งบวิจัยส่วนกลาง) ให้จัดทำโครงการวิจัยประเภท..... (งานวิจัยสถาบัน/ งานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน หรือ อื่นๆ) เรื่อง “.....” โดยมีระยะเวลาการศึกษาวิจัยทั้งสิ้น.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานงานวิจัยและขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยงวดที่ 2 ตามเงื่อนไขสัญญาทุนวิจัยเมื่อได้ส่งเอกสารหลักฐานดังนี้ (ให้ดูในสัญญาทุนวิจัยประกอบ) 1.....2.....3..... แล้วจำนวน.....บาท (.....) โดยได้แนบหลักฐาน มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ประชุมกรรมการวิจัย

(.....)

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ :

4. เรียน คณบดี (ผ่านฝ่ายการเงินคณะฯ) (สำเนาส่งหัวหน้าโครงการวิจัย ผ่าน หัวหน้าภาควิชา/ ประธานโครงการหลักสูตร)

คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่วันที่.....ได้อนุมัติให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 เป็นเงินจำนวน

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5. บันทึกของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

6. ความเห็นคณบดี:

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่
 ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เบิกเงินทุนวิจัยเงินรายได้คณะฯ งวดที่ 2 เรื่อง (รับทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ (ผ่านภาควิชา...../โครงการหลักสูตร...../งบวิจัยส่วนกลาง)	****	***
รวม	***	***

จำนวนเงิน (.....***)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 ()

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 ()

**แบบฟอร์มรายงานผลความก้าวหน้าของงานวิจัย
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

1. ชื่อโครงการวิจัย.....
2. หัวหน้าโครงการวิจัย.....
3. เริ่มดำเนินงานวิจัย เมื่อ(เดือน ปี)ครบกำหนดรายงานความก้าวหน้า
.....
4. งบประมาณที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุนไปแล้วทั้งสิ้น.....บาท
5. รายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัยตั้งแต่ (เดือนปี)ถึง (เดือน
ปี).....
 - 5.1 ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว ประมาณ.....%
 - 5.2 ผลงานเท่าที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยสรุป
.....
.....
6. คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรคในการทำวิจัย (ถ้ามี)
.....
.....
7. แนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการทำวิจัย (ถ้ามี)
.....
.....
8. แผนงานที่จะดำเนินการต่อไป
.....
.....
.....
9. ข้อคิดเห็นอื่นๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักวิจัยท่านอื่นๆ
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ: งานวิจัยสถาบัน งานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน งานวิจัยเพื่อ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8393 (6)/ วันที่

เรื่อง ขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติทุนงวดที่ 3

1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร....)

ตามที่ ข้าพเจ้าและคณะผู้วิจัยได้รับอนุมัติทุนจากงบประมาณเงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ(ผ่านภาควิชา...../โครงการหลักสูตร...../งบวิจัยส่วนกลาง) ให้จัดทำโครงการวิจัยประเภท..... (งานวิจัยสถาบัน/งานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน หรือ อื่นๆ) เรื่อง “.....” โดยมีระยะเวลาการศึกษาวิจัยทั้งสิ้น.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานงานวิจัยและขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยงวดที่ 3 ตามเงื่อนไขสัญญาทุนวิจัยเมื่อได้ส่งเอกสารหลักฐานดังนี้ (ให้ดูในสัญญาทุนวิจัยประกอบ) 1.....2.....3..... แล้วจำนวน.....บาท (.....) โดยได้แนบหลักฐาน มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมกรรมการวิจัย

(.....)

3.ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ :

4. เรียน คณบดี (ผ่านฝ่ายการเงินคณะฯ) (สำเนาส่งหัวหน้าโครงการวิจัย ผ่าน หัวหน้าภาควิชา/ ประธานโครงการหลักสูตร)

คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่วันที่.....ได้อนุมัติให้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 3 เป็นเงินจำนวน

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5.บันทึกของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

6.ความเห็นคณบดี:

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่
 ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เบิกเงินทุนวิจัยเงินรายได้คณะฯ งวดที่ 3 เรื่อง (รับทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ (ผ่านภาควิชา...../โครงการหลักสูตร...../งบวิจัยส่วนกลาง)	****	***
รวม	***	***

จำนวนเงิน (.....***)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

แบบประเมินการอ่านผลงานวิจัยโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....ได้อ่านผลงานวิจัยเรื่อง.....โดย
 ตลอดแล้ว และได้ประเมินผลงานวิจัยสรุปการประเมินและแสดงข้อคิดเห็นดังนี้คือ

1. ระดับผลการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
ความสำคัญของเรื่องที่วิจัย					
ความชัดเจนของบทคัดย่อ					
การทบทวนวรรณกรรม					
ระเบียบวิธีวิจัย					
การสรุปและอภิปรายผล					
การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์					

2. สรุปการประเมินและแสดงข้อคิดเห็น

.....

(.....)

ตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้อ่านและประเมินผลงานวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปการแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	สรุปการแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยทั้งหมด
เมื่อสิ้นสุดโครงการ

(แนบใบเสร็จจริงมาพร้อมแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย)

(ឆ្លើយ ៦-7)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอยกเลิกทุนวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาการเงินฯ คณะบริหารธุรกิจ โทร. 42127
ที่ อว 8393 (6)/ วันที่
เรื่อง ขอยกเลิกทุนวิจัยเงินรายได้คณะฯ ปีงบประมาณ

1. เรียน หัวหน้าภาควิชาการเงินและการธนาคาร
ตามที่ข้าพเจ้า สังกัด..... ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยงบรายได้ของคณะบริหารธุรกิจ ผ่านงบประมาณ
ภาควิชา/หลักสูตร..... ปี เรื่อง “.....” ในวงเงินบาท (.....บาทถ้วน) ในการนี้ ข้าพเจ้า
ขอยกเลิกทุนอุดหนุนวิจัยฯ เนื่องจาก..... จึงเป็นข้อจำกัดในการทำวิจัยดังกล่าว ทั้งนี้
ข้าพเจ้าได้เคยเบิกเงินทุนวิจัย ไปแล้ว จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) และข้าพเจ้ายินดีคืนเงินทุนวิจัยให้กับคณะฯ ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
หัวหน้าโครงการวิจัย
...../...../.....

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
คณะกรรมการวิชาการภาควิชาการเงินและการธนาคาร ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่/.....ลงวันที่.....
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชาการเงินและการธนาคาร

3. เรียน คณบดี (ผ่านเลขาธิการคณะฯ)
เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรให้นำเข้าที่ประชุมกรรมการคณะฯ

.....
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

4. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ได้พิจารณาและมีมติดังนี้
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
เลขาธิการคณะฯ

5. เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ (ผ่านงานการเงินฯ)

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายวิจัยฯ สำเนาแจ้งเรื่องหัวหน้าภาควิชาการเงินฯ ที่เกี่ยวข้อง

.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอขยายเวลาทุนวิจัย

**แบบคำร้องเพื่อขอขยายเวลาทุนอุดหนุนการวิจัย
เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี**

1. เรียน หัวหน้าภาควิชา

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งอาจารย์ ภาควิชาการจัดการ ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยงบรายได้ของคณะบริหารธุรกิจ ผ่าน
งบประมาณ..... เรื่อง..... ในวงเงิน..... บาท ระยะเวลา..... เดือน งานวิจัยครบกำหนดข้อตกลงในวันที่.....
.....ในการนี้ ข้าพเจ้าขอขยายเวลาวิจัย จนถึงวันที่..... เนื่องจาก..... โดยได้แนบความก้าวหน้า
ของงานวิจัย มาด้วยแล้ว ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้เคยเบิกเงินทุนวิจัยไปแล้ว จำนวน.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่/.....ลงวันที่.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงาน

3. เรียน คณบดี (ผ่านเลขานุการคณะฯ)

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรให้นำเข้าที่ประชุมกรรมการคณะฯ

.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

4. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ได้พิจารณาและมีมติดังนี้

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)

เลขานุการคณะฯ

5. เรียน หัวหน้าโครงการ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงาน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินงานวิจัยตามที่ขอขยายเวลาจนถึงวันที่..... หากงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามที่เสนอขอ
ขยายเวลา ทางคณะฯ มีสิทธิ์ยกเลิกระงับการให้ทุนดังกล่าว

.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

CC: ฝ่ายวิจัยฯสำเนาแจ้งฝ่ายการเงินคณะฯ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

แบบฟอร์มรายงานผลความก้าวหน้าของงานวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาขอยาวเวลาทุนอุดหนุนวิจัย

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อโครงการวิจัย.....
2. หัวหน้าโครงการวิจัย.....
3. เริ่มดำเนินงานวิจัย เมื่อ(เดือน ปี)กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดงานวิจัย.....
4. งบประมาณที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุนไปแล้วทั้งสิ้น.....บาท
5. รายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัยตั้งแต่ (เดือนปี)ถึง (เดือนปี).....
 - a. ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว ประมาณ.....%
 - b. ผลงานเท่าที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยสรุป
.....
6. คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรคในการทำวิจัย (Problems)
.....
.....
7. แนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการทำวิจัย (ถ้ามี) How to solve the problems
.....
8. แผนงานที่จะดำเนินการต่อไป (Next Plan)
.....
.....
9. ข้อคิดเห็นอื่นๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักวิจัยท่านอื่นๆ
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

()

...../...../.....

ภาคผนวก

ระเบียบการใช้เงินอุดหนุนการวิจัย งบรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ: การเบิกจ่ายโครงการวิจัยและบริการวิชาการ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
<https://cmu.to/etiaF>

ระเบียบการใช้เงินอุดหนุนการวิจัย งบรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. หากผู้วิจัยดำเนินงานวิจัยโดยใช้งบประมาณเกินกว่าที่ขออนุมัติ ผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
2. ผู้วิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าวัสดุ
 - นิยามของวัสดุ หมายถึง สิ่งของเมื่อโดยสภาพใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือ สิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งอะไหล่ ชุด อะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลักแบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่ทางคณะฯ กำหนด หรือจัดให้ พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจกรรมของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
 - นิยามของครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยเกินหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท (แต่หากโครงการวิจัยใดจำเป็นต้องซื้อ ให้ขออนุมัติเป็นกรณีไปโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัย และกรรมการคณะฯ ทั้งนี้อุปกรณ์การวิจัย ประเภทครุภัณฑ์ซึ่งจัดซื้อโดยใช้ทุนอุดหนุนวิจัยของคณะบริหารธุรกิจนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะบริหารธุรกิจ)
3. ผู้วิจัยต้องตั้งงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนการอ่านผลงานวิจัย จำนวน 1,000 บาท/ต่อโครงการ
4. ผู้วิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยได้
5. หมวดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ จำแนกได้ดังนี้ (กรณีที่ไม่แน่ใจขอให้แก่นักวิจัยสอบถามงานการเงินคณะฯ)

หมวดค่าใช้จ่าย	รายการ	หลักฐาน
1.ค่าตอบแทน		
	-ค่าจ้างเหมาเพื่อดำเนินกิจกรรมวิจัยต่างๆ เช่น ลงข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมแนบสำเนาหลักฐานบัตรประชาชนของผู้รับเงิน และเซ็นสำเนาถูกต้องของเจ้าของบัตร)
	-ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิจัย	ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมแนบสำเนาหลักฐานบัตรประชาชนของผู้รับเงิน และเซ็นสำเนาถูกต้องของเจ้าของบัตร)
2.งบดำเนินการ		
2.1 ค่าใช้สอย	- ค่าที่พัก	ใบเสร็จรับเงินมีที่อยู่ของทางร้านชัดเจน /ใบกำกับภาษี
	- ค่าเดินทาง	ใบสำคัญรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
	- ค่าถ่ายเอกสาร	ใบเสร็จรับเงิน มีที่อยู่ของทางร้านชัดเจน/ใบกำกับภาษี/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
	- ค่าเบี้ยเลี้ยงนักวิจัย (ต่างจังหวัด วันละ 240 บาท/วัน หรือปรับตามกฎระเบียบกระทรวงการคลัง)	ใบสำคัญรับเงิน
	- ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าติดต่อสื่อสาร ส่งแฟกซ์	ใบสำคัญรับเงิน

2.2 ค่าวัสดุ	- วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ (ซีดี, Handy drive, Mouse, หมึกพิมพ์, กระดาษ, ปากกา ฯลฯ)	ใบเสร็จรับเงิน มีที่อยู่ของทางร้านชัดเจน/ ใบกำกับภาษี/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
	- วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	ใบเสร็จรับเงิน มีที่อยู่ของทางร้านชัดเจน/ใบกำกับภาษี/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
	- วัสดุเอกสาร วารสารต่างๆ	ใบเสร็จรับเงินมีที่อยู่ของทางร้านชัดเจน /ใบกำกับภาษี/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
	- วัสดุโฆษณา เผยแพร่	ใบเสร็จรับเงินมีที่อยู่ของทางร้านชัดเจน / ใบกำกับภาษี/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
	- วัสดุอื่นๆ	ใบเสร็จรับเงินมีที่อยู่ของทางร้านชัดเจน /ใบกำกับภาษี / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ทางร้านไม่มีใบเสร็จรับเงิน อาจเป็นกรณีร้านค้าในพื้นที่ห่างไกล, ร้านขายของชำเล็กๆ ในหมู่บ้าน, การเดินทางด้วยรถโดยสารที่ไม่มีใบเสร็จ เป็นต้น

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้ว รับทราบและจะปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นทุกประการ

.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า วันที่
 อยู่บ้านเลขที่ ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 ()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 ()

หมายเหตุ: ให้แนบหลักฐานสำเนาบัตรผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบ บก. 111

(.....)

คณะบริหารธุรกิจ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

76

ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและสมบูรณ์

ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อร้านค้าและที่อยู่
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ระบุรายการที่ซื้อหรือการบริการที่ชัดเจน
4. ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรกำกับ และลงวันที่ซื้อ
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ระบุชื่อลูกค้า หมายถึง ระบุชื่อโครงการ
7. ระบุวันที่

*** หากใบเสร็จรับเงินขาดองค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่งไป ถือว่าใบเสร็จนั้นไม่สมบูรณ์ ***

(ให้นำไปใช้แนบกับใบรับรองแทนใบเสร็จ)



ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริวงษ์พาณิชย์
581/7 หมู่ที่ 3 ต.สุเทพ อ.เมือง ข.เชียงใหม่ 50000
โทร (053) 223904 Fax (053) 223903
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3-50-2-07968-7

เลขที่ 296

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
CASH SALE/TAX INVOICE (ABB)

№ 14778

วันที่ Date 6 พ.ย. 51

7. ระบุวันที่

โครงการ: นวัตกรรมพัฒนาเมืองเชียงใหม่/ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ/ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ

6. ระบุชื่อโครงการ

ลำดับที่ LOCATION NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงินรวมภาษี AMOUNT
1	ข้าวหอมมะลิ	20 กิโลกรัม	5 -	100 -
2	ข้าวหอมมะลิ 50 กิโลกรัม	2 กิโลกรัม	5 -	10 -
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ALL TOTAL) 110 -

(หากมีค่าธรรมเนียมค่าเพิ่มแล้ว)
— ไม่มีค่าธรรมเนียม —
เจ้าหน้า:

4. จำนวนเงิน

☐ บัตรเครดิต
CREDIT
☐ เช็ค
CHECK NO.

เลขที่: _____
NUMBER
ธนาคาร: _____
BANK

☒ เงินสด
CASH

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ: ตัวอย่างนำมาจากเอกสารสำนักงานสนับสนุนกองทุนการวิจัย

ใบสำคัญรับเงิน

*** ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. จ่ายให้กับบุคคล คือ ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง/ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าทำอาหาร
2. จ่ายค่าเดินทาง กรณีการเดินทางในการปฏิบัติการหรือการเดินทางทางโดยรถยนต์(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเดินทาง คือ ตั๋วรถ)
3. จ่ายค่าเดินทางให้กับบุคคลนอกที่มิวิจัยในกรณีเดินทางโดยรถส่วนตัวให้เบิกเป็นระยะทาง
 - รถยนต์ กิโลเมตรละ 6 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - หรือแล้วแต่ความเหมาะสมในการตกลงกันของโครงการ

*** ทำไมต้องให้ใช้ใบสำคัญรับเงินกับตัวบุคคล ???

• เพราะผู้รับเงินต้องกรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ ที่ชัดเจนที่สามารถติดต่อได้พร้อมกับลงนามในใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน และหัวหน้าโครงการลงนาม อภัยเงิน เท่านั้น เพื่อให้ทราบว่าบุคคลนั้นมีตัวตนอยู่จริง

โครงการศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่ 27 เดือน ๓ พ.ศ. 2551	
จาก... นางสาว พัทธมน ใจมงคลดี	
ที่อยู่สถานที่ทำงาน... ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (หรือบัตรอื่น ๆ) 1 7105 00026 41 5	
ได้รับเงินจาก โครงการ ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อชุมชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
รายการ	จำนวนเงิน
☐ ค่าเครื่องใช้จาก... ..	3,500
☐ ค่าเดินทาง... ..	
☐ ค่าที่พัก... ..	
☒ ค่าตอบแทน... ทรัพย์สินทางปัญญา... .. 2551	
☐ ค่าจ้าง... ..	
☐ อื่น ๆ... ..	
รวมเป็นเงิน	3,500
คำอธิบาย... ..	
☒ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร	
ลงชื่อ... .. ทรัพย์สินทางปัญญา... .. ผู้รับเงิน	
ลงชื่อ... .. ผู้จ่ายเงิน	

หมายเหตุ: ตัวอย่างนำมาจากเอกสารสำนักงานสนับสนุนกองทุนการวิจัย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1. ใช้ได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
2. ให้ใช้ได้เฉพาะ คนที่มีชื่อเป็นทีมวิจัย เท่านั้น
3. และใช้ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีมีการจ่ายเงินซื้อสินค้าไป เช่น ซื้อสินค้า/ ถ่ายเอกสาร/ ฯลฯ ตามร้านค้าที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องได้ (หมายเหตุ ต้องนำใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ แนบมากับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แล้วกรอกรายละเอียดดังตัวอย่าง)

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
15/10/2551	ค่าถ่ายเอกสารสรุปผลการประชุม	100	ใบเสร็จไม่สมบูรณ์

- กรณีที่ซื้อสินค้า เช่น ซื้ออาหารตามตลาด โทรศัพท์ตามตู้สาธารณะ ซึ่งผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
22/10/2551	ค่าอาหารเพื่อเข้าร่วมประชุมกับเกษตรกรในการสำรวจทรัพยากร ณ บ้านสันป่าสัก อ.เมือง จ.ลำพูน	89	ไม่มีใบเสร็จ เนื่องจากซื้อในตลาดสด

- กรณีที่ทีมวิจัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยรถรับจ้างหรือรถส่วนตัว ให้เบิกตามระยะทางเป็นกิโลเมตร (ในอัตรา รถยนต์กิโลเมตรละ 6 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท) โดยให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของรถกรอกรายละเอียด

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
01/11/2551	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน กจ 21 เชียงใหม่ เพื่อไปร่วมกับเกษตรกรในการเก็บข้อมูลชนิดพันธุ์พืชในหมู่บ้าน ระยะทางจาก มข. ถึง บ้านสันป่าสัก ลำพูน (ไป-กลับ) 80 กม. x 6 บาท	480	ไม่มีใบเสร็จ

*** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ใช้ได้เฉพาะคนในทีมวิจัย การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จในกรณีต่างๆ ที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่าสิ่งที่ขาดไม่ได้คือ คำอธิบายที่ชัดเจนในช่องรายละเอียด

หมายเหตุ: ตัวอย่างนำมาจากเอกสารสำนักงานสนับสนุนกองทุนการวิจัย

ตัวอย่างใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ (จึงต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

บิลเงินสด CASH SALE		คนพยอมพานิช		เล่มที่ 09
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		99/82 ตลาดสุเทพ		เลขที่ 012
ทะเบียนการค้า		อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200		
ชื่อ		โทร. 053-808975, 278791		
CUSTOMER	นาย ใจเพชร ใจดี		DATE	6. เม.ย. 51
ที่อยู่	เลขที่ 123 หมู่ 10 ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่			
ADDRESS				

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1 กก	ข้าวหอมมะลิ 50		20 -
1 กก	ส้มเขียวหวาน		10 -
บาท BAHT	รวมเงิน	TOTAL	30 -

ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก

- ขาดเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ: ตัวอย่างนำมาจากเอกสารสำนักงานสนับสนุนกองทุนการวิจัย

ตัวอย่างใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ (จึงต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

CP ALL, T-Riverd มห.ทกัเมืงมหารัถ(3968)
 TAX#3101378522 (VAT เลขที่จดแจ้ง) VAT 03849
 POMS : 08010501903160070
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

1	ข้าวเหนียวหอยทอด	12.00
1	นมข้นหวานรสกาแฟ	20.00
1	ผักลวกแบบทอดกรอบ	10.00
1	น้ำแข็งหลอดใส 50	7.00
1	เครื่องดื่มเย็น	0.00
Total (5)		49.00
Change/Change		130.00 51.00
R00000403373 P3:3980039 01/11/51 08:31		
แสดงมูลค่าสินค้ารวม หักส่วนลด 19.00 = 22.00 (ไม่รวมภาษี)		

ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก

- ไม่ได้ระบุชื่อลูกค้า
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรกำกับ

หมายเหตุ: ตัวอย่างนำมาจากเอกสารสำนักงานสนับสนุนกองทุนการวิจัย

จรรยาบรรณนักวิจัย⁴

นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและ จริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

จรรยาบรรณนักวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย

จรรยาบรรณนักวิจัย : แนวทางปฏิบัติ

ข้อ 1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัยและมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำ วิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่นำมาใช้ในงานวิจัย

1.2 นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย

นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงมาในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุน ซ้ำซ้อน

1.3 นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม

นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน

⁴ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2551. จรรยาบรรณนักวิจัย ระบบออนไลน์ <http://www.nrct.go.th/~research/ethics.html>

ข้อ 2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับ ร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติ

2.1 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย

นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไข และกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกัน ความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น ในภายหลัง นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน

2.2 นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย

นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ ความสามารถและเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

2.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอและมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์ เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

3.1 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่ งานวิจัยที่มีคุณภาพ

3.2 นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชาการนั้นๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการ วิชาการ

ข้อ 4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

4.1 การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีทางเลือกอื่นเท่านั้น

4.2 นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

4.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม

ข้อ 5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย และขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบาย จุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

แนวทางปฏิบัติ

5.1 นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลองโดยต้องได้รับความยินยอมก่อนทำการวิจัย

5.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง

5.3 นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์และรักษาความลับของกลุ่ม ตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง

ข้อ 6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

6.1 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ

6.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง

6.3 นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวังประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

ข้อ 7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

7.1 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

7.2 นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการ และสังคม ไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยเกินความเป็นจริง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้ง

7.3 นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบ ยืนยันในทางวิชาการ

ข้อ 8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัยยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

8.1 นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่นๆ

8.2 นักวิจัยพึงยอมรับฟัง แก้ไขการทำวิจัยและการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

ข้อ 9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทาง วิชาการเพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

แนวทางปฏิบัติ

9.1 นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตน เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม

9.2 นักวิจัยพึงรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

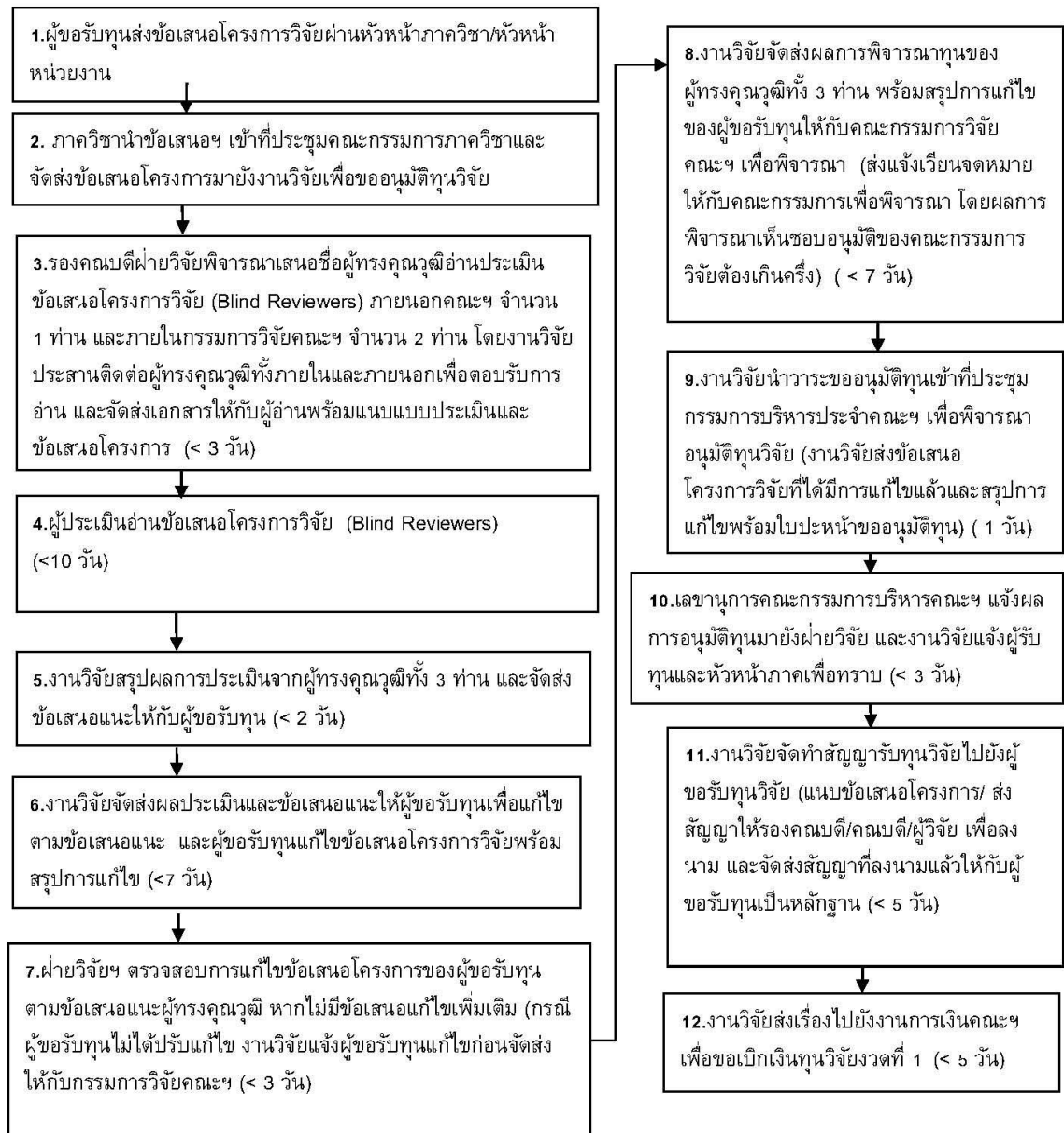
9.3 นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และอุทิศเวลา น้ำใจ ทรัพยากรส่งเสริมพัฒนาความรู้
จิตใจ พฤติกรรมของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนสร้างสรรค์ความรู้แก่สังคม

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอทุนวิจัยเงินรายได้

คณะบริหารธุรกิจ มช.

**ขั้นตอนการขอรับทุนงานวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



หมายเหตุ (ข้อ 5) : ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะพิจารณาในส่วนของข้อเสนอเชิงเทคนิควิธีการ และให้ข้อเสนอแนะเชิง

วิชาการ ฯลฯ ไม่เกี่ยวกับการอนุมัติงบประมาณ

: กรรมการวิจัยของคณะฯ (2 ท่าน) จะพิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อ นักวิจัย ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะฯ งบประมาณ และความเหมาะสมของเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้
กำหนดใช้ตามภาคผนวกที่ปรากฏข้างต้น



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
www.cmubs.cmu.ac.th