

กระบวนการรับข้อเสนอโครงการวิจัย
เพื่อของบประมาณจากเงินกองทุนพัฒนาการวิจัยและบริหารจัดการงานวิจัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารแนะนำ

นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการส่งพร้อมบันทึกข้อความขอนำส่งดังนี้

1. File word + PDF จำนวนละ 1 file ส่งผ่านทาง Email: researchpsru@psru.ac.th
2. Full proposal จำนวน 2 ชุด ส่งด้วยตนเองที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. บันทึกข้อความขอนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
3. หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยฯ (เฉพาะทุนพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างความมั่นคงเศรษฐกิจฐานราก)
4. เสนอชื่อพี่เลี้ยงนักวิจัย/ที่ปรึกษา (mentor) (เฉพาะทุนนักวิจัยรุ่นใหม่)

นักวิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย

ผู้ประสานตรวจสอบ

ไม่ผ่าน ผ่าน

ผู้ประสานส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

ผู้ประสานแจ้งวันการวิพากษ์ข้อเสนอโครงการให้แก่ักวิจัย

นักวิจัยนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. บันทึกข้อความขอนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
3. สรุปการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
4. หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยฯ (เฉพาะทุนพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างความมั่นคงเศรษฐกิจฐานราก)
5. แบบเสนอชื่อพี่เลี้ยงนักวิจัย/ที่ปรึกษา (mentor) (เฉพาะทุนนักวิจัยรุ่นใหม่)

นักวิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิ
ดำเนินการส่งพร้อมบันทึกข้อความขอนำส่งดังนี้

1. File word + PDF จำนวนละ 1 file ส่งผ่านทาง Email: researchpsru@psru.ac.th
2. Full proposal จำนวน 2 ชุด ส่งด้วยตนเองที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ประสานตรวจสอบ

ผู้ประสานแจ้งผลการพิจารณาผู้ที่ได้รับทุนฯ

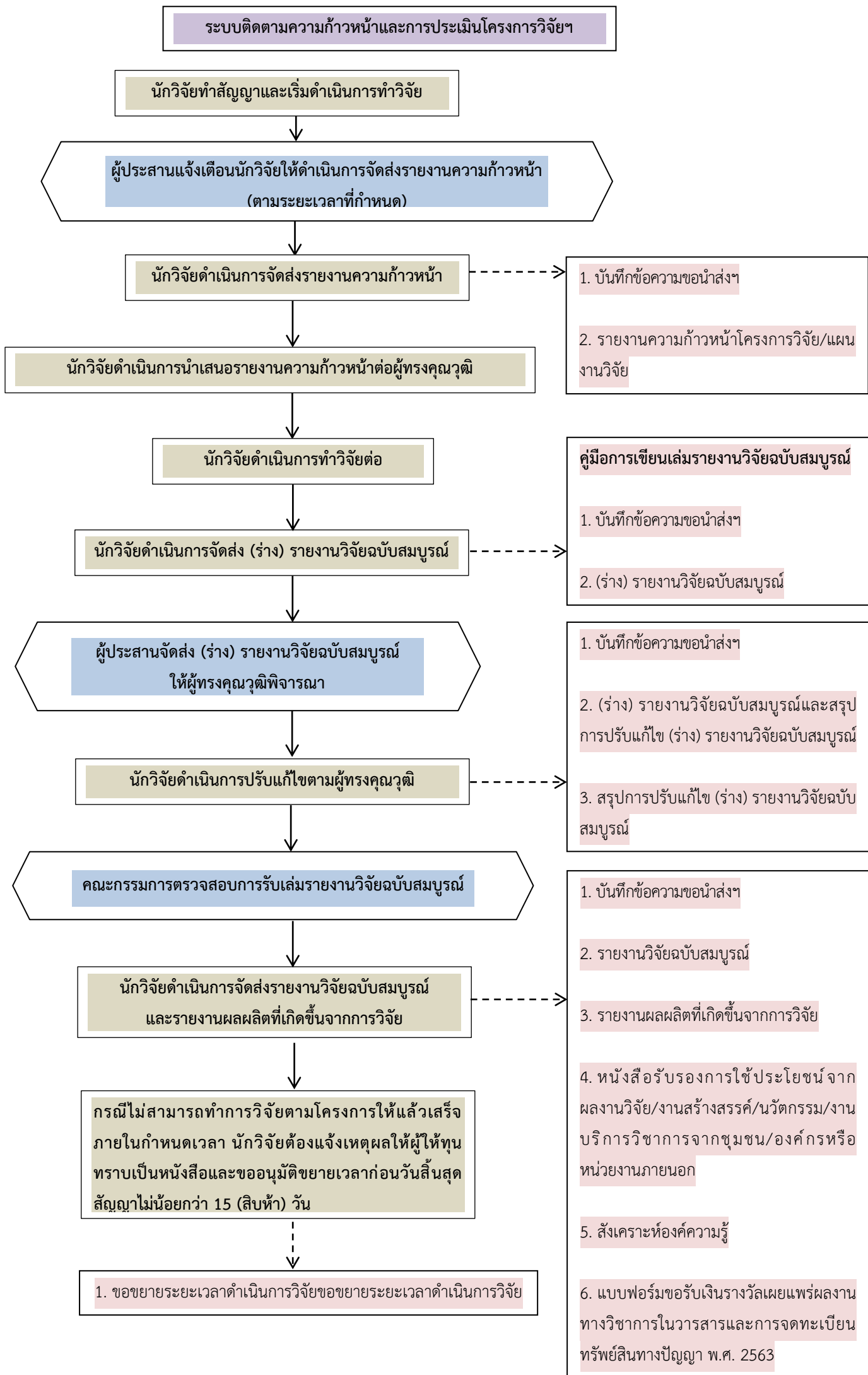
นักวิจัยดำเนินการทำสัญญารับทุนพร้อมรับหนังสือเปิดบัญชีหน้าธนาคารโครงการวิจัย

นักวิจัยดำเนินการเปิดบัญชีที่ อ.กรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้ประสานดำเนินการส่งสัญญารับทุนที่ลงนามครบทุกท่านให้ทางธนาคาร

ผู้ประสานแจ้งมารับสัญญารับทุนคู่ฉบับพร้อมกับสมุดบัญชีธนาคารชื่อโครงการวิจัย

ผู้ประสานไปรับสมุดบัญชีโครงการที่ อ.กรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ระบบติดตามความก้าวหน้าและการประเมินโครงการวิจัยฯ

นักวิจัยทำสัญญาและเริ่มดำเนินการทำวิจัย

ผู้ประสานงานแจ้งเตือนนักวิจัยให้ดำเนินการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า (ตามระยะเวลาที่กำหนด)

นักวิจัยดำเนินการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า

- 1. บันทึกข้อความขอนำส่งฯ
- 2. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

นักวิจัยดำเนินการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อผู้ทรงคุณวุฒิ

นักวิจัยดำเนินการทำวิจัยต่อ

- คู่มือการเขียนเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 1. บันทึกข้อความขอนำส่งฯ
 - 2. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

นักวิจัยดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ผู้ประสานงานจัดส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

- 1. บันทึกข้อความขอนำส่งฯ
- 2. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และสรุปการปรับแก้ไข (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 3. สรุปการปรับแก้ไข (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการตรวจสอบการรับเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- 1. บันทึกข้อความขอนำส่งฯ
- 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 3. รายงานผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัย

นักวิจัยดำเนินการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และรายงานผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการวิจัย

กรณีไม่สามารถทำการวิจัยตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา นักวิจัยต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือและขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน

- 4. หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม/งานบริการวิชาการจากชุมชน/องค์กรหรือหน่วยงานภายนอก
- 5. สำเนากระทู้ความรู้อื่นๆ

- 1. ขอย้ายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ขอย้ายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

- 6. แบบฟอร์มขอรับเงินรางวัลเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารและการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2563