

ชื่องาน

คู่มือการขอรับบริการ การจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
และการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับอาจารย์ผู้รับทุน
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดย

นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล
สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2569

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	4
5.1 ผังกระบวนการขอรับบริการ	4
5.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ	6
6. ช่องทางการขอรับบริการ	7
7. ค่าธรรมเนียม (อัตราค่าบริการ)	14
8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ	14
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	14
10. ระบบติดตามประเมินผล	15
11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	16
12. บรรณานุกรม	16
ภาคผนวก	ผ - 1

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 Infographic แสดง 10 ขั้นตอนการขอรับบริการ	5
ภาพที่ 2 สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	7
ภาพที่ 3 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	7
ภาพที่ 4 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	8
ภาพที่ 5 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา หน้าสารสนเทศออนไลน์	8
ภาพที่ 6 ระบบการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	9
ภาพที่ 7 การดาวน์โหลด เทมเพลตการจัดทำรายงานการวิจัย และ แบบฟอร์มเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ	9
ภาพที่ 8 เทมเพลตการจัดทำรายงานการวิจัย	10
ภาพที่ 9 แบบฟอร์มเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	11
ภาพที่ 10 infographic แนะนำการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	12
ภาพที่ 11 การดาวน์โหลด เทมเพลตการจัดทำรายงานการวิจัย และ แบบฟอร์มเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ	13
ภาพที่ 12 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ซึ่งถือว่าการส่งเอกสารเสร็จสมบูรณ์	14
ภาพที่ 13 แสดง QR Code แบบสอบถามความคิดเห็น	ผ - 5

**คู่มือการขอรับบริการ การจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
สำหรับอาจารย์ผู้รับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดกรอบแนวทาง มาตรฐาน และขั้นตอนการขอรับบริการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับอาจารย์ผู้รับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อกำหนดและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับช่องทางการดาวน์โหลดเทมเพลตรายงานการวิจัย การยื่นส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และกระบวนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องครบถ้วน
3. เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลา ขั้นตอนการให้บริการและเงื่อนไขการให้บริการอย่างเป็นทางการ อันเอื้อต่อการวางแผนและการปฏิบัติงานของผู้รับทุนให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
4. เพื่อสนับสนุนและยกระดับคุณภาพรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานทางวิชาการ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นแล้ว ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพทางวิชาการ

2. ขอบเขต

คู่มือการขอรับบริการการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ฉบับนี้ กำหนดขอบเขตเนื้อหาและขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับอาจารย์ผู้รับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยครอบคลุมกระบวนการให้บริการตั้งแต่การเตรียมเอกสารจนถึงการส่งต่อเพื่อประเมินคุณภาพรายงาน ทั้งนี้ ขอบเขตของคู่มือประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางและช่องทางการดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลตรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบและมาตรฐานที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด เพื่อให้อาจารย์ผู้รับทุนสามารถจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องตั้งแต่ต้นกระบวนการ
2. กำหนดช่องทางและวิธีการอัปโหลด (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เข้าสู่ระบบหรือช่องทางที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเบื้องต้น
3. ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในด้านโครงสร้าง รูปแบบ การจัดหน้า การอ้างอิง และองค์ประกอบตามเทมเพลตที่กำหนด โดยไม่รวมถึงการประเมินคุณภาพเชิงวิชาการของเนื้อหา
4. กำหนดแนวทางการแจ้งผลการตรวจสอบกรณีพบข้อบกพร่องหรือประเด็นที่ต้องแก้ไข
5. กำหนดขั้นตอนการส่ง (ร่าง) รายงานฉบับที่ปรับแก้แล้ว เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบซ้ำตามหลักเกณฑ์
6. กำหนดแนวทางการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นแล้ว ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อประเมินคุณภาพทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด

7. การกำหนดกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละช่วงของกระบวนการให้บริการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน โปร่งใส และสามารถติดตามตรวจสอบได้
 ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะขั้นตอนการให้บริการในส่วนของการจัดทำและตรวจสอบรายงานก่อนการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการพิจารณาผลการประเมินหรือการอนุมัติผลงานวิจัยในขั้นตอนถัดไป

3. คำจำกัดความ

1. **คู่มือ** หมายถึง เอกสารแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอน กระบวนการ และหลักเกณฑ์ในการขอรับบริการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับอาจารย์ผู้รับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้
2. **ผู้รับบริการ** หมายถึง อาจารย์หรือบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการวิจัยตามประกาศหรือสัญญารับทุนของมหาวิทยาลัย และมีหน้าที่จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. **ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการด้านการจัดทำและตรวจสอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นประสานงาน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือนี้
4. **เทมเพลต (Template)** หมายถึง รูปแบบเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้าง เนื้อหา รูปแบบตัวอักษร การจัดหน้า และองค์ประกอบทางวิชาการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้รายงานมีความเป็นรูปแบบเดียวกัน
5. **ระบบหรือช่องทางที่กำหนด** หมายถึง ช่องทางการดำเนินงานที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนดอย่างเป็นทางการสำหรับการดาวน์โหลดเอกสาร การอัปโหลดรายงาน และการติดต่อประสานงาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงาน
6. **การตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น** หมายถึง กระบวนการตรวจพิจารณาความครบถ้วนขององค์ประกอบรายงาน ความถูกต้องของรูปแบบ การจัดหน้า การอ้างอิง และการปฏิบัติตามเทมเพลตที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่รวมถึงการประเมินคุณภาพเชิงวิชาการของเนื้อหา
7. **(ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์** หมายถึง เอกสารรายงานผลการดำเนินงานวิจัยที่ผู้รับทุนจัดทำขึ้นตามโครงสร้างและรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำส่งเพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนการส่งต่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน
8. **รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์** หมายถึง เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัยที่จัดทำครบถ้วนตามโครงสร้าง รูปแบบ และองค์ประกอบทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นจากผู้ปฏิบัติงานก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน
9. **ผู้ทรงคุณวุฒิ** หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	<p>บทบาทหลัก: ระดับนโยบายและกำกับควบคุม (Policy & Oversight)</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรฐานการให้บริการ จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลภาพรวมของกระบวนการให้เป็นไปตามกรอบเวลาและมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และรูปแบบเอกสารที่ใช้ในกระบวนการให้บริการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	<p>บทบาทหลัก: ระดับกำกับติดตามและควบคุมคุณภาพ (Supervision & Quality Control)</p> <ol style="list-style-type: none"> กำกับ ติดตาม และควบคุมการดำเนินงานในระดับปฏิบัติการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของขั้นตอนการดำเนินงานและการสื่อสารกับผู้รับทุน พิจารณาความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน (ร่าง) รายงานการวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการให้บริการ พิจารณากลับกรอง (ร่าง) รายงานการวิจัยก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการส่งต่อผู้ทรงคุณวุฒิ รายงานผลการดำเนินงานและอุปสรรคต่อผู้อำนวยการ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ
ผู้ปฏิบัติงาน	<p>บทบาทหลัก: ระดับปฏิบัติการ (Operational Level)</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมและเผยแพร่ไฟล์เทมเพลตรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านช่องทางที่กำหนด รับและตรวจสอบ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามองค์ประกอบ รูปแบบ ตามมาตรฐานที่กำหนด และตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบผ่านช่องทางที่เป็นทางการ และติดตามการส่งกลับเพื่อแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องซ้ำก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และควบคุมระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

5. วิธีกรขั้นตอนการขอรับบริการ

5.1 ผังกระบวนการขอรับบริการ

5.1.1 การขอรับบริการการ

การจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับอาจารย์ผู้รับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ดาวน์โหลดเทมเพลต รายงานการวิจัยฯ	ดาวน์โหลดเทมเพลต รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์	5 นาที	ผู้รับบริการ
2	อัปโหลดไฟล์	อัปโหลดไฟล์ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ แบบเสนอ ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าสู่ระบบ	10 นาที	ผู้รับบริการ
3	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามเทมเพลต การคัดลอกผลงานทาง วิชาการ	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
4	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา
5	แจ้งผลการประเมิน ความถูกต้อง	แจ้งผลให้ผู้รับบริการ อย่างเป็นทางการ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
6	ผู้รับบริการ จัดส่งเล่ม	การจัดส่งเล่ม (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับพิมพ์)	7 วัน	ผู้รับบริการ
7	จัดเตรียม เอกสาร	จัดเตรียมเอกสารสำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิ	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
8	ส่ง (ร่าง) รายงานฯ ให้ผู้ทรง	จัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินความเหมาะสม	1 เดือน	ผู้ปฏิบัติงาน
9	แจ้งผลการประเมิน	แจ้งรับผลการประเมินให้ ผู้รับบริการทราบ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
10	ชำระค่าตอบแทน ผู้ทรงฯ	ผู้รับบริการ ชำระ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	ผู้รับบริการ



ภาพที่ 1 Infographic แสดง 10 ขั้นตอนการขอรับบริการ

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1 การดาวน์โหลดเทมเพลตและแบบฟอร์มเริ่มต้น

ในขั้นตอนแรก ผู้รับบริการจะต้องเตรียมความพร้อมเรื่องเอกสาร โดยให้เข้าไปที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สำคัญ 2 รายการ ได้แก่ “เทมเพลตรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” และ “แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ”, ทั้งนี้ ผู้รับบริการควรศึกษาการจัดรูปแบบอย่างละเอียดก่อนเริ่มจัดทำรายงาน และต้องเลือกใช้เทมเพลตที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยขั้นตอนนี้จะใช้เวลาประมาณ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมและอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้รับบริการจัดทำเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว ให้เตรียมไฟล์ดิจิทัล 2 ส่วน คือ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่จัดรูปแบบตามเทมเพลต และ แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นให้ทำการอัปโหลดเอกสารทั้งสองรายการเข้าสู่ระบบตามช่องทางที่กำหนด โดยผู้รับบริการควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของไฟล์อีกครั้งก่อนกดยืนยันส่งเอกสาร ซึ่งกระบวนการนี้จะใช้เวลาประมาณ 10 นาที

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบรูปแบบและการคัดลอกผลงาน

หลังจากได้รับเอกสารในระบบแล้ว ผู้ให้บริการจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบรายงานตามเทมเพลต ตรวจสอบองค์ประกอบต่างๆ ของรายงานให้ครบถ้วน รวมถึงดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ เพื่อรักษามาตรฐานความถูกต้องของงานวิจัย โดยในขั้นตอนนี้ผู้ให้บริการจะใช้เวลาดำเนินการประมาณ 2 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาจะทำหน้าที่พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้รับบริการเสนอมา โดยจะประเมินจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ และความเหมาะสมให้สอดคล้องกับเนื้อหางานวิจัย พร้อมทั้งกลั่นกรองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะใช้เวลาในส่วนนี้ 1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5: การแจ้งผลการตรวจสอบและแก้ไข

ผู้ให้บริการจะแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้รับบริการทราบอย่างเป็นทางการผ่านทาง E-mail ในกรณีที่มีข้อแก้ไข ผู้ให้บริการจะระบุรายละเอียดจุดที่ต้องปรับปรุงไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาในช่องทางเดิม โดยขั้นตอนนี้จะใช้เวลาแจ้งผลภายใน 1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 6 การจัดส่งเล่ม (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับพิมพ์)

เมื่อได้รับแจ้งผลว่ารูปแบบรายงานและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิมีความถูกต้องเหมาะสมแล้ว ให้ผู้รับบริการดำเนินการจัดเตรียมเล่ม (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับพิมพ์) และนำส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ให้บริการรวบรวมเอกสารและดำเนินการจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความเหมาะสมในลำดับถัดไป โดยขั้นตอนนี้ผู้รับบริการจะใช้เวลาเตรียมเล่ม (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับพิมพ์) และนำส่ง ภายใน 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 7 การจัดเตรียมเอกสารเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อเอกสารทุกอย่างถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ผู้ให้บริการจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประเมิน พร้อมแนบเล่มรายงานวิจัยและแบบประเมินเตรียมไว้สำหรับการจัดส่ง โดยจะมีการตรวจสอบความครบถ้วนของชุดเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง ซึ่งงานในส่วนธุรการนี้ผู้ให้บริการจะใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 8 การส่งงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

ผู้ให้บริการจะดำเนินการจัดส่งเอกสารงานวิจัยไปยังผู้ทรงคุณวุฒิตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และคอยติดตามผลการประเมินให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด โดยทั่วไปแล้ว ระยะเวลาที่ผู้ทรงคุณวุฒิใช้ในการพิจารณาและประเมินผลงานวิจัยจะใช้เวลาประมาณ 1 เดือน

ขั้นตอนที่ 9 การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับบริการทราบ

เมื่อผู้ให้บริการได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว จะรีบแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับบริการทราบอย่างเป็นทางการภายใน 1 วันทำการ โดยจะแนบข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้รับบริการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้มีคุณภาพสูงสุดต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 ชำระค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อผู้รับบริการได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ผู้รับบริการต้องชำระค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 1 วัน โดยงบประมาณในการชำระค่าตอบแทนได้รวมอยู่ในค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยแล้ว

6. ช่องทางการขอรับบริการ

1. ช่องทางการให้บริการ ณ ที่ตั้ง (On-site)

สำหรับผู้รับบริการที่สะดวกเดินทางมาติดต่อสอบถามข้อมูล หรือต้องการนำส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับร่างด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่: สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาคาร 1 ชั้น 1



ภาพที่ 2 สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ช่องทางการให้บริการออนไลน์ (e-Service)

เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้รับบริการสามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ตามขั้นตอนดังนี้

1) เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ <https://www.kpru.ac.th> จากนั้นเลือกเมนู “คณะ/หน่วยงาน” และเลือก “สถาบัน/สำนัก” แล้วคลิก “สถาบันวิจัยและพัฒนา”



ภาพที่ 3 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2) เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้เลือกเมนู “สารสนเทศออนไลน์ (e-Service)” จากนั้นเลือกระบบ “การจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์”

RD-I-KPRU หน้าแรก สถาบัน สารสนเทศออนไลน์ (e-Service) ดาวโหลด ระเบียบประกาศ ภาพกิจกรรม TH

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Research and Development Institute, Kamphaeng phet Rajabhat University

สกสว

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ได้คะแนนประเมิน Past Performance
คะแนนรวม **95.61** ระดับสูงสุด **(Grade 5)**

ภายใต้ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund: FF)
โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ประเภทของ	ค่าเฉลี่ย	ค่าสูงสุดของ
ทีม	ประเภทมือ	ประเภทมือ
	งาน	งาน
	87.18	100.00
	94.75	100.00
	84.21	100.00
	98.47	100.00
	100.00	100.00
	75.79	100.00
	69.00	100.00
	67.97	100.00
	95.61	88.89
		100.00

MENU

ติดต่อสายตรงผู้บริหาร
และร้องเรียนเรื่องทั่วไป

จดหมายข่าว

DOWNLOAD แบบฟอร์มใบส่งหลักฐานการปิดโครงการวิจัย

หมวดข่าวสาร

ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ข่าวประชุม/อบรม ข่าวบทความ/ทุนวิจัย

โดยการใช้เว็บไซต์ของ KPRU คุณรับทราบว่า คุณได้อ่านและทำความเข้าใจ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และข้อกำหนดในการให้บริการ ของเรา [ตกลงรับ](#)

ภาพที่ 4 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา

RD-I-KPRU หน้าแรก สถาบัน สารสนเทศออนไลน์ (e-Service) ดาวโหลด ระเบียบประกาศ ภาพกิจกรรม TH

MENU

ติดต่อสายตรงผู้บริหาร
และร้องเรียนเรื่องทั่วไป

จดหมายข่าว

คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้งานระบบ

สักทอง : มนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์

สักทอง : วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

มาตรฐานงานวิจัย

องค์ความรู้งานวิจัย

องค์ความรู้บริการวิชาการ

นโยบายและแผน

การจัดการความรู้ (KM)

จรรยาบรรณนักวิจัย

video กิจกรรม

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ

รวมระบบสารสนเทศ (e-Service)

ระบบสารสนเทศสถาบันวิจัยและพัฒนา (e-Service)

ระบบสืบค้นฐานงานวิจัย

ฐานข้อมูลการจัดกิจกรรม

ฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย

ระบบส่งข้อเสนองานวิจัย

ระบบจัดการงานวิจัย
สอดคล้องกับวัฒนธรรม

ระบบงานการตีพิมพ์แบบนอร์

ระบบงานการงดลิขสิทธิ์

ฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น

การจัดส่ง (ร่าง)
รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 5 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา หน้าสารสนเทศออนไลน์

3) ในหน้าระบบ ให้เลือกเมนู “เอกสารดาวน์โหลด” และดำเนินการดังนี้

หน้าหลัก วัตถุประสงค์ เอกสารดาวน์โหลด ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้ดูแลระบบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Research and Development Institute, Kamphaeng phet Rajabhat University

RESEARCH KPRU

ข่าวประกาศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีภารกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชน สังคม และการจัดการเรียนการสอน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน จำเป็นต้องมีการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่สะท้อนกระบวนการดำเนินงานและผลการวิจัยอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ดังนั้น การจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ฉบับนี้ จึงมีความสำคัญในการสรุปผลการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางวิชาการในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่และต่อยอดองค์ความรู้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นและการพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

ติดต่อสอบถาม
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
055-706555 ต่อ 1760, 4231 หรือ 090-9414809
Copyright © conference5 2018

ภาพที่ 6 ระบบการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

3.1) ดาวนโหลดไฟล์ “เทมเพลตการจัดทำรายงานการวิจัย” เพื่อใช้เป็นรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำรายงาน

3.2) ดาวนโหลดไฟล์ “แบบเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ” เพื่อใช้สำหรับเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา รายงาน

หน้าหลัก วัตถุประสงค์ เอกสารดาวน์โหลด ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้ดูแลระบบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Research and Development Institute, Kamphaeng phet Rajabhat University

RESEARCH KPRU

การส่งงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1 แบบฟอร์มการส่งงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	รายการ	file
1	Template รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	download 2
2	แบบเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ	download 3

ติดต่อสอบถาม
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
055-706555 ต่อ 1760, 4231 หรือ 090-9414809
Copyright © conference5 2018

ภาพที่ 7 การดาวนโหลด เทมเพลตการจัดทำรายงานการวิจัย และ แบบฟอร์มเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จากนั้น ผู้รับบริการควรจัดทำ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามเทมเพลตที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบเสนอผู้ทรงคุณวุฒิให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



คลิกที่นี่ เพื่อเริ่มพิมพ์ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย
คลิกที่นี่ เพื่อเริ่มพิมพ์ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ

พิมพ์ชื่อผู้จัดทำ ไม่มีคำนำหน้าชื่อ	พิมพ์นามสกุลผู้จัดทำ
พิมพ์ชื่อผู้จัดทำ ไม่มีคำนำหน้าชื่อ	พิมพ์นามสกุลผู้จัดทำ
พิมพ์ชื่อผู้จัดทำ ไม่มีคำนำหน้าชื่อ	พิมพ์นามสกุลผู้จัดทำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.คลิกที่นี่ เพื่อเริ่มพิมพ์ปีที่ได้รับงบประมาณ
 ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 8 เทมเพลตการจัดทำรายงานการวิจัย

แบบเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อตรวจประเมิน (ร่าง) รายงานผลการวิจัย ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....โทรศัพท์.....
 ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิจัย เรื่อง.....

ได้รับงบประมาณสนับสนุนปี.....ประเภททุน (ชื่อทุน).....
 ขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจประเมินรายงานวิจัย ดังมีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
 ๒. ตำแหน่งทางวิชาการ.....
 ๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
 ๔. สาขาวิชาที่มีความเชี่ยวชาญ.....

**** ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือ มีวุฒิการศึกษาน้อยกว่าปริญญาเอก ขอความกรุณาแนบประวัติผลงานวิจัย (CV)**

๕. หน่วยงานที่สังกัด (โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการจัดส่งเอกสาร)
 ชื่อหน่วยงาน.....
 คณะ.....สาขาวิชา.....
 ที่อยู่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้เสนอชื่อ
 วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการส่งรายงานการวิจัยเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

เหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่นักวิจัยที่เสนอชื่อมา

ไม่เหมาะสม สมควรพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ เห็นสมควร ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....
 สาขาวิชา.....หน่วยงานที่สังกัด.....

ลงชื่อ.....
 ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา
/...../.....

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ



ข้อเสนอแนะการเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ



พิจารณางานวิจัยฉบับสมบูรณ์



งานวิจัยอาจารย์



- เป็นผู้เชี่ยวชาญตามศาสตร์ของงานวิจัย
- คุณวุฒิต้องไม่น้อยกว่าหรือเทียบเท่าหัวหน้าโครงการ
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- หากผู้ทรงคุณวุฒิไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ต้องแนบ CV/ประกอบ



งานวิจัยนักศึกษา



- เป็นผู้เชี่ยวชาญตามศาสตร์ของงานวิจัย
- ผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีตำแหน่งทางวิชาการ
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือนอกมหาวิทยาลัยฯ
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ไม่ควรสังกัดคณะเดียวกันกับผู้วิจัย



งานวิจัย R2R



- เป็นผู้เชี่ยวชาญตามศาสตร์ของงานวิจัย
- ผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ ขึ้นไป
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในหรือนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ควรสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับผู้วิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

ภาพที่ 10 infographic แนะนำการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

4) การส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้เลือกเมนู “ส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” เพื่อเข้าสู่ระบบการส่งเอกสาร โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

4.1) กรอกข้อมูลในช่องที่ระบบกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อโครงการวิจัย
- ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย
- สังกัดผู้วิจัย (คณะ/ศูนย์/สำนัก)
- โปรแกรมวิชา/ฝ่ายงาน
- หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
- E-mail ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

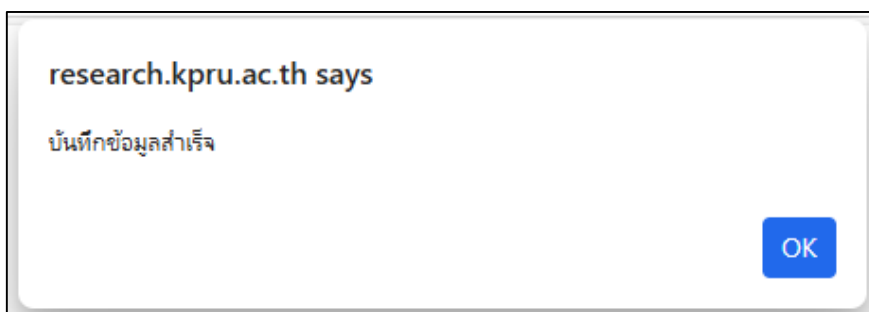
4.2) อัปโหลดไฟล์ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ .pdf ในช่องที่ระบบกำหนด

4.3) อัปโหลดไฟล์แบบเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ ในรูปแบบไฟล์ .pdf ในช่องที่ระบบกำหนด

4.4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและไฟล์แนบทั้งหมด จากนั้นกด “Submit” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 11 การดาวน์โหลด เทมเพลตการจัดทำรายงานการวิจัย และ แบบฟอร์มเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ

4.5) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ซึ่งถือว่าการส่งเอกสารเสร็จสมบูรณ์ และเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กำหนด



ภาพที่ 12 ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ซึ่งถือว่าการส่งเอกสารเสร็จสมบูรณ์

7. ค่าธรรมเนียม (อัตราค่าบริการ)

กรณีงานวิจัยของอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เรื่อง

กรณีงานวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 เรื่อง

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยค่าสมมนาคุณวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.2557

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

8.1 ไฟล์ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

8.2 ไฟล์แบบฟอร์มเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และ CV ผู้ทรงคุณวุฒิ (หากมี)

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

คู่มือฉบับนี้กำหนดมาตรฐานคุณภาพโดยยึดหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (User-Centered Service) ควบคู่กับหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการจัดทำและส่งตรวจ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความคลาดเคลื่อน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับทุนวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรฐานคุณภาพงาน	คำอธิบาย	ตัวชี้วัด (KPI)
มาตรฐานที่ 1 : ความชัดเจนและเข้าใจง่าย	คู่มือต้องอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับ เข้าใจง่าย ระบุผู้รับผิดชอบและระยะเวลาอย่างชัดเจนในทุกขั้นตอน	ร้อยละของผู้รับบริการที่ตอบแบบประเมินว่า “เข้าใจขั้นตอนโดยไม่ต้องสอบถามเพิ่มเติม” $\geq 85\%$ จำนวนข้อสอบถามซ้ำเกี่ยวกับขั้นตอนพื้นฐาน ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี

มาตรฐานคุณภาพงาน	คำอธิบาย	ตัวชี้วัด (KPI)
		คะแนนความพึงพอใจด้านความชัดเจนของคู่มือ เฉลี่ย ≥ 4.00 จาก 5.00
มาตรฐานที่ 2 : ความถูกต้องตามมาตรฐานรูปแบบ	รายงานการวิจัยต้องเป็นไปตามเทมเพลตที่กำหนดอย่างครบถ้วน ทั้งในด้านโครงสร้าง รูปแบบการจัดหน้า และองค์ประกอบทางวิชาการ	ร้อยละของรายงานที่ผ่านการตรวจสอบรูปแบบในรอบที่ 1 $\geq 60\%$
		จำนวนรอบการแก้ไขเฉลี่ยไม่เกิน 2 รอบต่อฉบับ
		ไม่มีข้อผิดพลาดด้านรูปแบบหลงเหลือก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิ 100%
มาตรฐานที่ 3 : ระยะเวลาการให้บริการ	ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันความล่าช้าและรักษากรอบระยะเวลาปิดโครงการวิจัย	ร้อยละของการตรวจสอบที่แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ $\geq 95\%$
		ร้อยละของการแจ้งผลภายใน 1 วันหลังตรวจสอบ $\geq 95\%$
		ระยะเวลาเฉลี่ยตั้งแต่รับไฟล์จนส่งผู้ทรงคุณวุฒิ (กรณีแก้ไข 1 รอบ) ไม่เกิน 14 วันทำการ
มาตรฐานที่ 4 : ความโปร่งใสและตรวจสอบได้	ทุกขั้นตอนต้องมีหลักฐานบันทึกและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	มีบันทึกผลการตรวจสอบครบ 100% ของทุกฉบับ
		สามารถตรวจสอบสถานะย้อนหลังได้ 100%
		ไม่มีกรณีเอกสารสูญหาย
มาตรฐานที่ 5 : ความพึงพอใจและความเชื่อมั่น	ผู้รับทุนวิจัยต้องได้รับบริการที่สุภาพ ชัดเจน และมีการสนับสนุนอย่างเหมาะสม	คะแนนความพึงพอใจภาพรวม ≥ 4.20 จาก 5.00
		ร้อยละของผู้รับบริการที่ยืนยันว่า “พร้อมใช้บริการอีก” $\geq 90\%$

10. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้ คู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับอาจารย์ผู้รับทุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดให้มีระบบติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อควบคุมคุณภาพการให้บริการและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยประกอบด้วย 3 ระบบหลัก ดังนี้

1) **แบบบันทึกผลการตรวจสอบ** การจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นกระบวนการที่มีรายละเอียดจำนวนมาก ทั้งด้านรูปแบบเอกสาร เนื้อหาทางวิชาการ เอกสารประกอบ และข้อกำหนดตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หากไม่มีเครื่องมือกำกับการตรวจสอบที่เป็นระบบ อาจเกิดความคลาดเคลื่อน การตรวจไม่ครบถ้วน หรือการใช้ดุลยพินิจที่แตกต่างกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ แบบบันทึกดังกล่าวยังเป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการที่กำหนดแล้ว สามารถใช้ประกอบการตรวจสอบภายใน หรือการประเมินคุณภาพการดำเนินงานในภายหลังได้

2) **ระบบทะเบียนติดตามงาน** เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในคู่มือรวมถึงเพื่อป้องกันการตกหล่นของเอกสาร และสามารถตรวจสอบสถานะงานได้ตลอดเวลา เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย หากไม่มีระบบบันทึกที่ชัดเจน อาจเกิดความล่าช้า ความคลาดเคลื่อน หรือไม่สามารถระบุความรับผิดชอบได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ ระบบทะเบียนติดตามงานยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนหรือประจำปี เพื่อใช้ประกอบการประเมินประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรอบถัดไป

3) **แบบสอบถามความพึงพอใจ** แม้ว่ากระบวนการดำเนินงานจะเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด แต่การให้บริการที่มีคุณภาพจำเป็นต้องคำนึงถึงประสบการณ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วย ดังนั้น จึงกำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อรับทราบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตจากผู้ให้บริการโดยตรง ข้อมูลจากแบบสอบถามจะช่วยสะท้อนจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงของกระบวนการ เช่น ความชัดเจนของขั้นตอน ความรวดเร็วในการดำเนินงาน ความสุภาพในการประสานงาน หรือความสะดวกในการใช้งานระบบออนไลน์ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถวัดได้จากตัวเลขระยะเวลาเพียงอย่างเดียว

11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมถึงการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ อาจมีบางกรณีที่ทำให้กระบวนการล่าช้าหรือจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ผู้รับบริการสามารถพิจารณาแนวทางดังต่อไปนี้

1) เอกสารไม่ครบถ้วน หรือรูปแบบไม่ถูกต้องตามที่กำหนด กรณีที่ส่งเอกสารไม่ครบ หรือจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด อาจทำให้ต้องส่งกลับเพื่อแก้ไข และส่งผลให้ระยะเวลาดำเนินการล่าช้าออกไป

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ ควรตรวจสอบรายการเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือก่อนจัดส่ง พร้อมทั้งตรวจสอบรูปแบบรายงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดและตัวอย่างที่กำหนดไว้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรูปแบบหรือองค์ประกอบของรายงาน สามารถติดต่อสอบถามผู้ปฏิบัติงานเพื่อขอคำแนะนำก่อนการจัดส่ง ทั้งนี้ การตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเองก่อนส่งเอกสาร จะช่วยลดจำนวนรอบการแก้ไขและทำให้กระบวนการพิจารณาเป็นไปอย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2) การแก้ไขรายงานหลายรอบ ในบางครั้งรายงานอาจต้องมีการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ หากแก้ไขไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่แจ้งไว้ อาจต้องส่งกลับเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ เมื่อได้รับข้อเสนอแนะ ผู้รับบริการควรอ่านรายละเอียดให้ครบทุกประเด็นก่อนดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงรายงานให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ทุกข้อ เพื่อป้องกันการแก้ไขซ้ำในประเด็นเดิม ทั้งนี้ อาจจัดทำเอกสารสรุปประเด็นที่ได้ดำเนินการแก้ไขแนบมาพร้อมรายงาน เพื่อความชัดเจนและสะดวกต่อการตรวจสอบ

3) ความล่าช้าในการตอบกลับหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม ในบางกรณีเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีการแจ้งให้ผู้รับบริการส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือให้แก้ไขรายงาน แต่ไม่ได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจทำให้กระบวนการล่าช้า

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ ผู้รับบริการควรติดตามช่องทางการติดต่อที่ได้แจ้งไว้กับหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการส่งเอกสารหรือปรับแก้รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมต่อไป

4) ช่วงเวลาที่มีปริมาณงานจำนวนมาก ในบางช่วงเวลา เช่น ใกล้สิ้นปีงบประมาณ อาจมีการยื่น (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อขอปิดโครงการวิจัยเป็นจำนวนมาก ทำให้ระยะเวลาการดำเนินงานอาจนานกว่าปกติ

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้า ผู้รับบริการควรวางแผนจัดทำรายงานล่วงหน้า และดำเนินการจัดส่งก่อนถึงกำหนดเวลา ทั้งนี้ การเตรียมการล่วงหน้าจะช่วยให้มีเวลาเพียงพอในการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และทำให้กระบวนการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

12. บรรณานุกรม

ประกายดาว ไคร้มา. (2565). **คู่มือการเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์** [Online]. Available:

<https://www.ird.cmru.ac.th/download/6> [2569, มกราคม 15].

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. สถาบันวิจัยและพัฒนา (2565). **คู่มือรายงานวิจัย**. สุรินทร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วยค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้า ส่งเสริมสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการและวิจัยของคณาจารย์ และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการจัดประชุมทางวิชาการและการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการจ่ายเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมทางวิชาการและการนำเสนอผลงานวิจัย ระดับชาติและระดับนานาชาติ และให้หมายรวมถึงการฝึกอบรม การสัมมนาหรือปฏิบัติการที่มีโครงการ หลักสูตร และกำหนดเวลาที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพและคุณภาพเชิงวิชาการของมหาวิทยาลัย

“ผลงาน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการและการวิจัย ที่นำเสนอในรูปแบบของบทความหรือโปสเตอร์ หรือรายงานตัววาจา หรือผลงานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ แล้วแต่กรณี

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในสาขาวิชาการ ที่ได้รับการยอมรับในวงการศึกษาในสาขานั้นๆ ที่มหาวิทยาลัยเชิญให้ทำหน้าที่ ตรวจสอบและเสนอแนะการเขียนบทความ ตรวจสอบประเมินและเสนอแนะการนำเสนอด้วยโปสเตอร์ และวิพากษ์และเสนอแนะการนำเสนอด้วยวาจา หรือเป็นวิทยากรร่วมบรรยายและอภิปราย ในการจัดประชุม

- ๒ -

ทางวิชาการและการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ หรือทำหน้าที่ตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย ตรวจสอบผลงานตำราหรือหนังสือ หรือเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ บรรยายและอภิปราย ในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ตำรา และงานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ แล้วแต่กรณี

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้คนภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีประสบการณ์และความสามารถพิเศษ เป็นที่ยอมรับ ซึ่งได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรร่วมอภิปรายหรือบรรยาย ในการประชุมทางวิชาการและการนำเสนอผลงานการวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ หรือในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้ความรู้พิเศษแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ตรวจบทความและเสนอแนะการเขียนบทความทางวิชาการและการวิจัย ให้จ่ายเงินเป็นค่าสมนาคุณสำหรับแต่ละบทความ ในแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

- ก. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไทย ตรวจบทความภาษาไทย จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ข. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไทย ตรวจบทความภาษาต่างประเทศ จ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ค. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิต่างชาติ ตรวจบทความภาษาต่างประเทศ จ่ายได้ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

๒) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินและเสนอแนะการนำเสนอผลงานในรูปแบบของโปสเตอร์ในการประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท สำหรับแต่ละผลงานที่ตรวจประเมินและเสนอแนะ

๓) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่วิพากษ์และเสนอแนะ ในการนำเสนอผลงานด้วยวาจา ในการประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับการวิพากษ์และเสนอแนะในแต่ละเรื่องที่น่าเสนอ

๔) สำหรับวิทยากร ร่วมอภิปรายและบรรยาย ในการประชุมทางวิชาการและการนำเสนอผลงานการวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ หรือที่อภิปราย บรรยายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้ความรู้พิเศษแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาทสำหรับวิทยากรไทย และไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับวิทยากรชาวต่างประเทศ

กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการประชุม การอภิปราย บรรยายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะจ่ายค่าสมนาคุณเกินกว่าที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีเป็นรายกรณีไป

๕) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาเฉพาะ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่านตรวจผลงานวิชาการประเภทตำรา หรือหนังสือ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินเล่มละ ๒,๐๐๐ บาท

- ๓ -

๖) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจข้อเสนอโครงการวิจัย และเค้าโครงการวิจัย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกมหาวิทยาลัย และไม่เกิน ๕๐๐ บาท สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิกายในสังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

QR CODE แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
และการจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์



ภาพที่ 13 แสดง QR Code แบบสอบถามความคิดเห็น