

## งานวิจัยสถาบัน (Institutional Research)

**นิยาม** งานวิจัยสถาบัน หมายถึง งานวิจัยที่มีกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริงโดยวิธีการที่เชื่อถือได้ในเรื่องเกี่ยวกับสถาบันหรือ องค์การ หรือหน่วยงานตนเอง เพื่อนำเอาผลที่ได้มาจากการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาองค์การของตนเองให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

### เงื่อนไขของทุน

1. การจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ ส่วนแผนงานวิจัย ส่วนกลาง งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาทต่อโครงการ พิจารณาตามความเหมาะสมของขอบเขตเนื้อหาการวิจัย
2. การรายงานผลงานวิจัย ให้รายงานแบบสรุปเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกเสียงแผ่น CD 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - หลักการและเหตุผล
  - วัตถุประสงค์ของการวิจัย
  - วิธีการศึกษา (การสุ่มตัวอย่าง วิธีวิเคราะห์ข้อมูล)
  - ทฤษฎีที่ใช้/กรอบแนวคิด
  - ผลการวิจัย
  - การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์กับองค์การ (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  
เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี .....

1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา..... มีความประสงค์จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่านภาควิชา...../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

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าไปประชุม คณะกรรมการวิจัย  
.....  
(.....)

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 ตามเอกสารดังแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)  
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7. เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

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

.....  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(.....)  
เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ

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

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

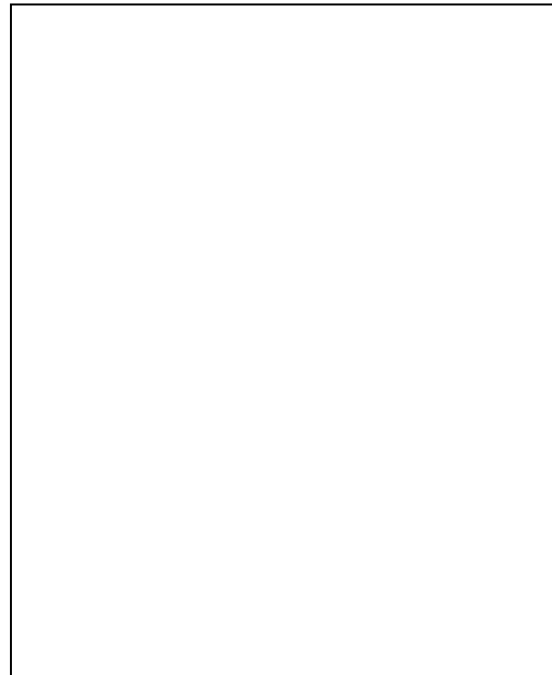
กำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษและตัวอักษร

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ (Normal)

บน 2.54 ซม.

ซ้าย 2.54 ซม.

ขวา 2.54 ซม.



ล่าง 2.54 ซม.

- 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 ..... เลี่จสิ้นสุด .....

คณะผู้ทำวิจัย

1. ....
2. ....
3. ....

ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ คือ .....

หน่วยงาน/กลุ่มประชาชนที่นำไปใช้ประโยชน์

สถานที่ที่นำไปใช้ประโยชน์

ส่งผลกระทบต่อเกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์.....

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

(.....)

ผู้รายงานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ : ใช้เป็นหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้สมค.ที่ 6 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย อยู่ในรอบปีการศึกษาที่ประเมิน