

คู่มือการสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (R2D: Routine to Development)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

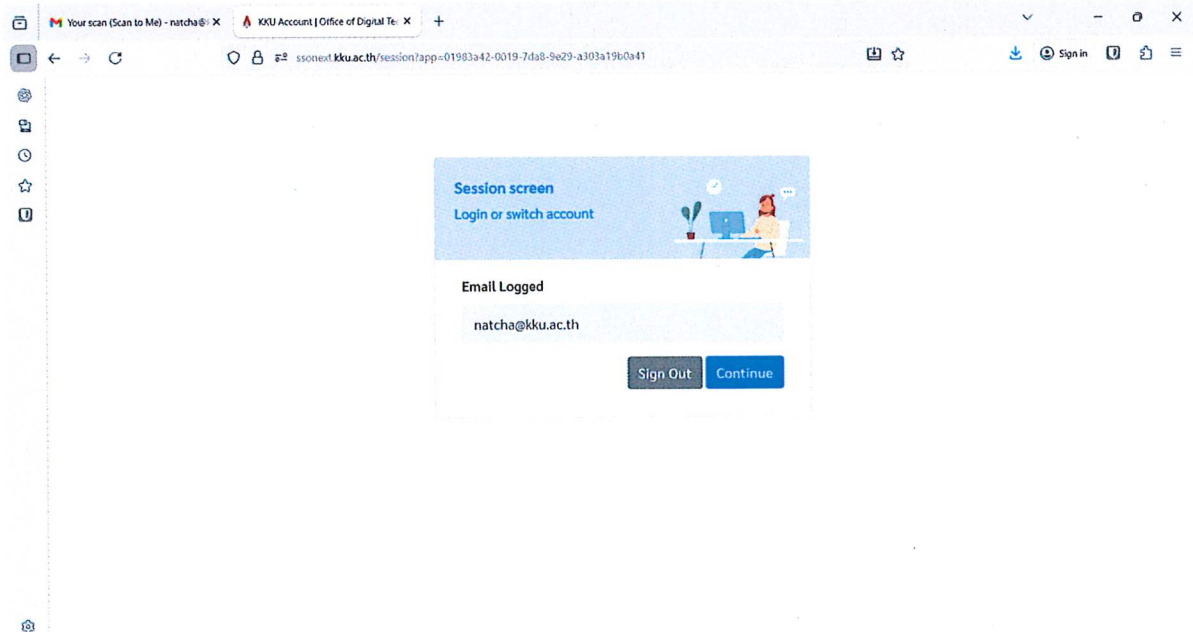
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://misrp.kku.ac.th/r2d>



2. คลิกที่ปุ่ม

KKU LOGIN

จะปรากฏ E-mail Logged กรอกอีเมลล์ และ คลิก continue



3. คลิกที่ปุ่ม

GO to Website

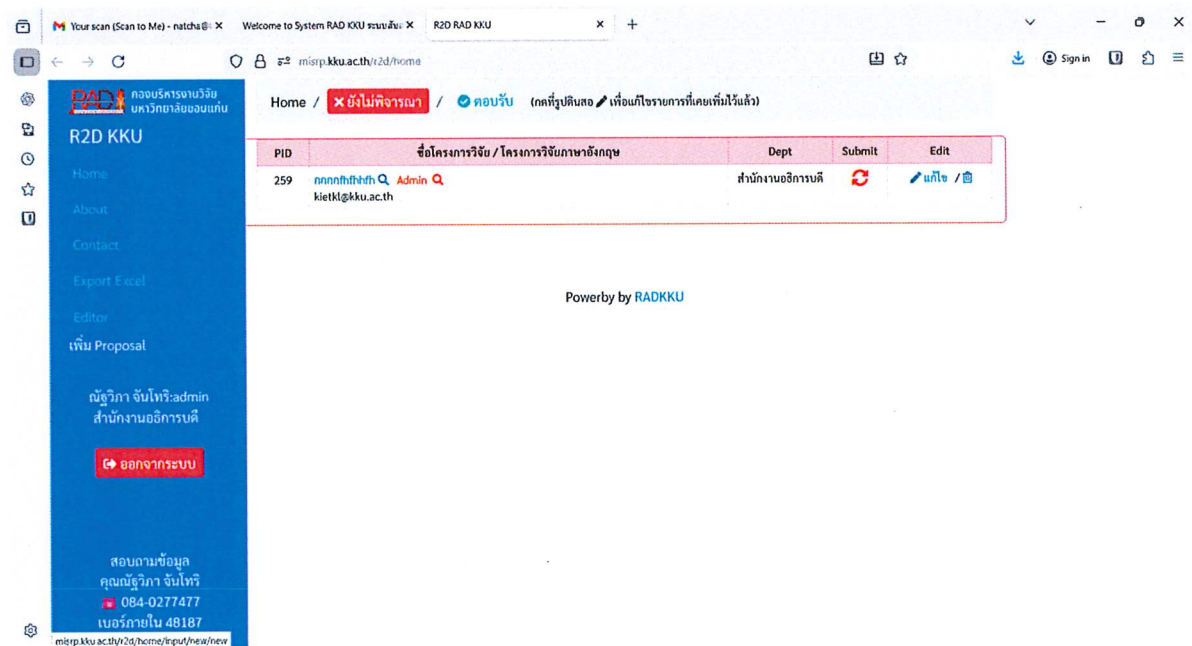
หัวข้อที่ 6. วิจัยสถาบัน R2D



หน้าเว็บแสดงข้อมูลของนางสาว จันทิมา จันโทรี นักจัดการงานทั่วไป (สำนักงานอธิการบดี) พร้อมปุ่ม Log Out และรายการเมนูต่างๆ:

1. หนังสือมอบอำนาจ	GO to Website	2. ภายนอก MISPR	GO to Website
3. เบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์	GO to Website	4. Publication Clinic	GO to Website
5. โปรแกรมวิจัย MISRP	GO to Website	6. วิจัยสถาบัน R2D	GO to Website
7. OKR	GO to Website	8. RAD.KKU.AC.TH	GO to Website
9. SDGs	GO to Website	10. CSCD	GO to Website
11. IRJ	GO to Website	12. IACUC	GO to Website
13. จัดซื้อจัดจ้าง	GO to Website	14. พัสดุวิจัย	GO to Website

4. คลิกเพิ่ม Proposal ที่เมนูด้านซ้ายมือ



หน้าเว็บแสดงข้อมูลของนางสาว จันทิมา จันโทรี (admin) พร้อมปุ่ม Log Out และรายการเมนูต่างๆ:

เมนูด้านซ้ายมือ:

- Home
- About
- Contact
- Export Excel
- Editor
- เพิ่ม Proposal

ข้อมูลโครงการวิจัย:

PID	ชื่อโครงการวิจัย / โครงการวิจัยภาษาอังกฤษ	Dept	Submit	Edit
259	กทกทที่ ๒๕๕๕ Admin kietkgkku.ac.th	สำนักงานอธิการบดี	Submit	แก้ไข / ลบ

Powerby by RADKKU

5. ระบุข้อมูลชื่อข้อเสนอโครงการ หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ ให้ครบถ้วน

โครงการวิจัย / 1. ข้อมูลเบื้องต้น

การบันทึกข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ชื่อข้อเสนอโครงการ ภาษาไทย*
โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบประมวลผลภาษาธรรมชาติ ประจำปีงบประมาณ 2569

1.2 ชื่อข้อเสนอโครงการ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)
R2D: Routine to Development KKU 2569

หัวหน้าโครงการ: นัฏฐิกา จันโหรี

ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป

คณะ / หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

อีเมล: natcha@kku.ac.th

เบอร์โทรศัพท์: 42128

ผู้บันทึกข้อมูล: นัฏฐิกา จันโหรี

1.3 ผู้ร่วมโครงการ **เพิ่มผู้ร่วม**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คณะ / หน่วยงาน	อีเมล	หมายเหตุ
1	นางสาว นัฏฐิกา จันโหรี	สำนักงานอธิการบดี	natcha@kku.ac.th	

บันทึก 1/4

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม

บันทึก 1/4

6. ระบุความสำคัญและที่มาของประเด็นการวิจัย

อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของประเด็นการวิจัยว่ามีความสำคัญอย่างไร มีปัญหาหรือข้อจำกัดอย่างไร หากไม่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงจะทำให้เกิดผลกระทบอย่างไร หรือหากมีศักยภาพอยู่แล้ว จะส่งผลได้อย่างไร โจทย์วิจัยคืออะไร และถ้าได้มีการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้จะเกิดผลดีอย่างไร ในการพัฒนาหน่วยงาน หรือ แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานโดยอาจใช้คำถามและหาคำตอบท้ายหัวข้อนี้ แล้วเรียบเรียงให้เชื่อมโยงกัน เพื่ออธิบายสาระสำคัญในส่วนนี้ ดังนี้

- ลักษณะงานของหน่วยงานหรืองานที่รับผิดชอบอยู่ มีกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานหรือให้บริการอย่างไรและกับใคร และระบุผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- มีปัญหาหรือข้อจำกัดใดบ้าง เคยแก้ปัญหาหรือปรับปรุงหรือไม่ และผลเป็นอย่างไร
- หากไม่ใช้ปัญหาหรือข้อจำกัด มีโอกาสหรือแนวโน้มที่จะทำให้ดีกว่าเดิมอย่างไร
- กรณีที่เป็นปัญหา หากไม่แก้ไข ปรับปรุง จะส่งผลเสียอย่างไร และต่อใคร
- กรณีที่ไม่ใช่ปัญหา หากทำแล้วจะส่งผลที่ดีขึ้นอย่างไร
- ปัญหา/ศักยภาพที่กล่าวมา มีใครเคยศึกษาและเสนอวิธีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาให้ดีกว่าเดิมอย่างไรบ้าง (การทบทวนผลการศึกษา หรือ การประดิษฐ์คิดค้นของผู้อื่น)

- จะมีแนวทางหรือแนวคิดในการแก้ปัญหา/ปรับปรุง/พัฒนา/ปัญหาหรือการใช้ศักยภาพ เพื่อพัฒนางานของหน่วยงานหรือของตนอย่างไร จึงจะทำให้แก้ปัญหา/ปรับปรุง/พัฒนา ในปัญหาดังกล่าวได้ หรือมีแนวทางหรือแนวคิดที่สอดคล้องหรือแตกต่าง หรือ ต่อยอดจากผลงานของผู้อื่นอย่างไร
- ดังนั้น โจทย์ที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาในปัญหา หรือโอกาสนั้นเพื่อให้สอดคล้อง กับแนวทางหรือแนวคิดที่กำหนดคืออะไร (โจทย์ที่จะนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ โดยอาจ ตั้งเป็นคำถาม เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ และปรับเป็นชื่อเรื่อง)
- ทำแล้วจะได้อะไรและเกิดผลดีกว่าที่เป็นอยู่อย่างไร

7. ระบุประเด็นวิจัย สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเด็น
8. ระบุวัตถุประสงค์ ระบุเป็นข้อๆ ที่มีความเฉพาะเจาะจงที่สอดคล้องกับโครงการและตอบโจทย์ได้ ไม่ควรเกิน 3 ข้อ
9. ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายเป็นข้อๆว่า ผลจากการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปแก้ไข ปัญหา ปรับปรุง หรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือของตนอย่างไร และใครคือผู้ได้รับประโยชน์
10. ระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ ระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน
11. ระบุสถานที่ทำวิจัย

The screenshot shows a web browser window with the URL `misrp.kku.ac.th/r2d/home/addpro2/fd444885281877059941af60842ad4d6`. The page is titled "ชื่อโครงการ/โครงการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2569". The form contains the following sections:

- 2.1 วัตถุประสงค์และพื้นที่การวิจัย**: A text area for describing the project's purpose and research area.
- 2.2 ประเด็นวิจัย**: A dropdown menu for selecting the research topic.
- 2.3 วัตถุประสงค์**: A text area for specifying the project's objectives.
- 2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**: A text area for describing the expected benefits of the project.

At the bottom of the form, there are fields for the start and end dates of the project, set to 01/01/2026 and 01/01/2027 respectively. A red button labeled "บันทึก 2/4" is visible at the bottom right of the form.

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม

บันทึก 2/4

12. วิธีการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

- ขอบเขตการวิจัย : อธิบายว่าการวิจัยครั้งนี้จะดำเนินการโดยมีขอบเขตด้านสาระเนื้อหา ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมายของการวิจัยหรืออื่น ๆ รวมทั้งข้อจำกัด (ถ้ามี) อย่างไร
- วิธีการดำเนินการวิจัย : แสดงวิธีการโดยสรุปว่าในการวิจัยครั้งนี้จะใช้วิธีการอย่างไร (ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์) แหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ถ้ามี) และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี)

13. แผนการดำเนินงาน ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการ เดือนที่จะดำเนินการ เช่น เดือนที่ 1-2 กิจกรรม คือ ดำเนินการขอจริยธรรมในสัตว์ทดลอง และ ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม (ระบบดึงข้อมูลจากรายชื่อคณะผู้วิจัย)

14. ผลลัพธ์ที่จะส่งมอบ

ให้อธิบายว่างานวิจัยตอบโจทย์ตามเกณฑ์ในการส่งมอบข้อใด อย่างไร (อย่างน้อยด้านใดด้านหนึ่ง)

- ส่งมอบผลลัพธ์ด้านคุณภาพ
- ส่งมอบผลลัพธ์การส่งมอบการบริการ
- ส่งมอบผลลัพธ์ด้านต้นทุน
- ส่งมอบผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม
- ส่งมอบด้านการพัฒนาและสนับสนุนกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA) และการสนับสนุนคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

15. งบประมาณเสนอขอ

กรอกรายละเอียดที่จะของบประมาณ

3.2.1 ค่าเงินของจริยธรรมในสัตว์ทดลอง / ผู้รับผิดชอบ: ญัตติกา จันโหรี

3.3 ผลลัพธ์ที่จะส่งมอบ
ส่งมอบผลลัพธ์การส่งมอบการบริการ

ให้อธิบายว่างานวิจัยตอบโจทย์ตามเกณฑ์ในการส่งมอบข้อใด อย่างไร (อย่างน้อยด้านใดด้านหนึ่ง)

- 1 ส่งมอบผลลัพธ์ด้านคุณภาพ
- 2 ส่งมอบผลลัพธ์การส่งมอบการบริการ
- 3 ส่งมอบผลลัพธ์ด้านต้นทุน
- 4 ส่งมอบผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม
- 5 ส่งมอบด้านการพัฒนาและสนับสนุนกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA) และการสนับสนุนคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

3.4 งบประมาณ เพิ่ม

ลำดับ	ประเภท	รายละเอียด	งบประมาณ	หมายเหตุ
3.4.1	ค่าตอบแทน	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของคณะผู้วิจัย	2,880	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา = 420 บาท x 2 วัน x 2 คน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา = 200 บาท x 3 วัน x 2 คน
		รวม	2,880	

บันทึก 3/4

เมื่อกรอกแล้ว กด

บันทึก 3/4

เมื่อกดบันทึก 3/4 แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

4. ยืนยันการส่งเรื่อง Proposal ...
ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว (Auto check)

☒

1. ข้อมูลเบื้องต้น (3/3)

☒

2. ที่มาของประเด็นการวิจัย (7/7)

☒

3. ผลลัพธ์ที่จะส่งมอบ (4/4)

☒ กรุณาตรวจสอบเพื่อยืนยันการส่ง Proposal

Submit Proposal 4/4

1. ข้อมูลเบื้องต้น จะปรากฏ (3/3) หากกรอกข้อมูลไม่ครบ จะไม่ปรากฏ 3/3 ให้กลับไปกรอกเพิ่ม
 2. ที่มาของประเด็นการวิจัย (7/7) หากกรอกข้อมูลไม่ครบ จะไม่ปรากฏ 7/7 ให้กลับไปกรอกเพิ่ม
 3. ผลลัพธ์ที่จะส่งมอบ (4/4) หากกรอกข้อมูลไม่ครบ จะไม่ปรากฏ 4/4 ให้กลับไปกรอกเพิ่ม
- เมื่อกรอกข้อมูลครบ ให้กดยืนยัน และ กด Sumit Proposal เป็นอันเสร็จสิ้นการกรอกสมัคร



ขอแนะนำเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับการตั้งงบประมาณเสนอขอ

1. หมวดค่าตอบแทน

1.1 เบิกได้เฉพาะค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย เสนอขอได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณทั้งหมด (วันปกติ ไม่เกิน 4 ชม./ชม.ละไม่เกิน 50 บาท , วันหยุด ไม่เกิน 7 ชม./ชม.ละไม่เกิน 60 บาท) จำนวน คน x จำนวนบาท x อัตรา (ตามอัตราทางราชการ)

2. หมวดค่าใช้จ่าย

- 2.1 ค่าอาสาสมัคร (เบิกได้คนละ 100 บาท /ครั้ง)
- 2.2 ค่าถ่ายเอกสารทั่วไป (จำนวน.....หน้า) x บาท
- 2.3 ค่าจ้างเหมาอื่น ๆ (ถ้ามีต้องระบุให้ชัดเจน)
- 2.4 ค่าจ้างเหมาบันทึกภาพนิ่ง (ไม่เกิน 1,000 บาท)
- 2.5 ค่าจ้างถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ (ไม่เกิน 3,000 บาท)
- 2.6 ค่าจ้างเหมาวิดีโอ (ตามความเหมาะสมของงาน ไม่เกิน 3,000 บาท)
- 2.7 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ถ้ามี/จำนวนครั้ง)
 ค่าอาหาร (จำนวนคนx100 บาทxจำนวนครั้ง)
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคนx35 บาทxจำนวนครั้ง)
- 2.8 ค่าธรรมเนียมการขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- 2.9 ค่าตอบแทนวิทยากร (ชม.ละ 600 บาท)

หลักฐานการเบิกจ่าย = บันทึกข้อความขอเบิกค่าวิทยากร+ ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน

3. หมวดค่าวัสดุ (วัสดุสำนักงาน, วัสดุอื่น ๆ)

- 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน (ไม่เกิน 2,000 บาท/ให้ชี้แจงรายละเอียด)
- 3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไม่เกิน 3,000 บาท/ให้ชี้แจงรายละเอียด) เช่น Harddisk , Flash Drive
- 3.3 ค่าวัสดุประเภทสารเคมี หรือ วัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการทำวิจัย ตั้งได้ตามความเหมาะสม (พิจารณาความเหมาะสมโดยผู้ทรงคุณวุฒิ)

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเสนอขอได้ คือ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. การจัดซื้อครุภัณฑ์ | 7. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล |
| 2. ค่าเขียนโปรแกรม | 8. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต |
| 3. ค่าของที่ระลึก | ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น |
| 4. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ | 9. ค่าทำเล่มรายงานวิจัย (เพราะส่งงานเป็นไฟล์) |
| 5. ค่าตีพิมพ์ / ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ | |
| 6. ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล | |



ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เตาไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรศัพท์ |
| ๕. รถปั่นจักรยาน | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโหด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้รับภัย | ๕๕. เคา์นเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรระโน |
| ๒๙. เครื่องขมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แทนกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แทนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป