

**ขั้นตอนในการเตรียมเอกสารจัดทำสัญญาและแนวปฏิบัติในการรับทุนสนับสนุนการวิจัย  
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากเงินนอกงบประมาณ  
งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

1. ให้นักศึกษาที่ได้รับทุนรับเอกสารสัญญาสนับสนุนการวิจัยฯ ณ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (อาคาร 10 ชั้น 4 ห้อง 1043) ในวันที่ 11 – 15 กุมภาพันธ์ 2556
2. ให้นักศึกษากรอรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับทุนวิจัยในสัญญาให้เรียบร้อย โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยเป็นผู้กำกับ
3. ให้ผู้รับทุนฯ จัดส่งเอกสารและหลักฐานในการทำสัญญา ในวันที่ 11 – 15 กุมภาพันธ์ 2556 ดังนี้
  - 3.1 สำเนาบัตรประจำประชาชนของหัวหน้าโครงการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ
  - 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้กำกับ จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.3 สัญญาทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

กรณีที่ไม่อาจทำสัญญาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556 เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณีมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

4. ให้รับทุนฯ ดำเนินการวิจัยตามแผนที่วางไว้ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2556 และจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม บทคัดย่องานวิจัย (ตามรูปแบบการจัดทำรายงานการวิจัยและบทคัดย่องานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) และแผ่นซีดีข้อมูล จำนวน 1 แผ่น ภายในวันที่ 30 กันยายน 2556

กรณีที่ผู้รับทุนฯ ดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จ ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนวันครบกำหนดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์อย่างน้อย 30 วัน (ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2556) พร้อมทั้งสาเหตุที่ทำให้การดำเนินการวิจัยล่าช้าและกำหนดระยะเวลาที่ขอเลื่อนวันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

5. ให้ผู้รับทุนฯ ส่งมอบครุภัณฑ์และวัสดุที่เหลือจากการทดลอง (ถ้ามี) ให้สาขาวิชาที่สังกัด และให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยหักจากวงเงินที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยในอัตราโครงการละ 300 บาท ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2556

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่ได้รับทุนวิจัยจะต้องดำเนินการติดต่อด้วยตัวเองทุกขั้นตอน