

คู่มือ

ดำเนินการวิจัย สำหรับนักวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ 2568



จัดทำโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

 <https://rdi.rmutl.ac.th>



คู่มือดำเนินการวิจัย สำหรับนักวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ 2568

จัดทำโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

คำนำ

เอกสารคู่มือดำเนินการวิจัย สำหรับนักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2568 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามคุณสมบัติของนักวิจัย การขอเอกสารรับรองจริยธรรมวิจัย การส่งข้อเสนอโครงการ การทำบันทึกข้อตกลง การเบิกจ่ายเงินงวด การรายงานความก้าวหน้า การขออนุมัติปรับแผน การขยายระยะเวลาการวิจัย และการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ รวมถึง การขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์และการนำเสนอผลงานวิชาการต่าง ๆ

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังว่าระบบและกลไกการดำเนินงานโครงการวิจัย ขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารแบบฟอร์ม ตัวอย่าง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักวิจัย ที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนให้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา
พฤศจิกายน 2567

สารบัญ

คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
บทนำ.....	5
จรรยาบรรณนักวิจัย	7
ความเป็นมา.....	7
นิยาม	7
แนวทางปฏิบัติ.....	8
1. ขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย	12
งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย.....	13
2. ขั้นตอนการขอรับการรับรองจริยธรรมวิจัย.....	15
การขอหนังสือรับรองจริยธรรม	16
3. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	18
การรับข้อเสนอโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Found).....	19
การรับข้อเสนอโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Found).....	22
การจัดทำบันทึกข้อตกลงและการเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 1.....	24
การเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 2	26
การเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 3	28
การขออนุมัติโอนงบประมาณอุดหนุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก.....	29
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/รายการ	32
การขออนุมัติขยายเวลาโครงการวิจัย	34
การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย.....	36

4. ขั้นตอนการนำผลงานไปใช้ประโยชน์	40
การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ.2564	41
การรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ พ.ศ. 2564.....	47
5. ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน	50
การขออนุมัติสนับสนุนตีพิมพ์บทความวิจัย	51
การสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัย	54
ภาคผนวก ก.....	57
ภาคผนวก ข.....	140
ภาคผนวก ค.....	142
ติดต่อผู้ประสานงาน	146
ผู้ประสานงานวิจัยคณะและพื้นที่.....	146
เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา.....	147

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (RMUTL) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทางมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ และการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง โดยมีพันธกิจด้านงานวิจัย คือ สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมและนวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น ประกอบกับ มาตรฐานการดำเนินงานตามที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา หมวดที่ 2 ข้อ 13 ของกฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบายและทิศทางการวิจัยที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และเชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปและวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ตามความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้เกิดการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการพัฒนาและ ความต้องการของประเทศหรือพื้นที่
- 3) พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ นักวิจัย และผู้เรียน ให้ความสามารถในการสร้าง ผลงานวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหาแหล่งทุน การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรให้เพียงพอในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- 4) ส่งเสริมการบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวิจัย แก่ผู้เรียน
- 5) จัดให้มีระบบบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลด้านการวิจัยและนวัตกรรมตามศักยภาพของ กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษา
- 6) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมในการวิจัย การประกันคุณภาพการวิจัยและการสร้างนวัตกรรมและมีการประเมินผลกระทบของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษา
- 7) ส่งเสริมการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสาธารณะ

สถาบันวิจัยและพัฒนา ในฐานะหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนงานวิจัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงได้จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานโครงการวิจัย ขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารแบบฟอร์ม ตัวอย่าง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ในคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักวิจัย ที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนให้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยประสบผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

จรรยาบรรณนักวิจัย

ความเป็นมา

ปัจจุบันนี้ผลงานวิจัยมีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างมาก หากงานวิจัยที่ปรากฏสู่สาธารณชน มีความเที่ยงตรง นำเสนอสิ่งที่มีความจริงสะท้อนให้เห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริงก็จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้ตรงจุดและมีประสิทธิภาพ การที่จะให้ได้มาซึ่งงานวิจัยที่ดีมีคุณภาพ จำเป็นต้องมีส่วนประกอบสำคัญหลายประการ นอกจากการดำเนินงานตามระเบียบวิธีการวิจัยอย่างมีคุณภาพแล้ว คุณธรรมหรือจรรยาบรรณของนักวิจัยเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งประการหนึ่ง

คณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ สาขาสังคมวิทยา ตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณนักวิจัยดังกล่าว จึงได้ริเริ่มดำเนินการยกร่างจรรยาบรรณนักวิจัยเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศเพื่อให้ให้นักวิจัย นักวิชาการ ในสาขาวิชาการต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยผ่านกระบวนการขอรับความคิดเห็นจากนักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่างๆ และได้ปรับปรุงให้เหมาะสมและกลุ่มชัดเจน จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ ประกาศให้เป็นหลักเกณฑ์ควรประพฤติของนักวิจัยทั่วไป

นิยาม

- 1) **นักวิจัย** หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวจึงครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) **จรรยาบรรณ** หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพที่กลุ่มบุคคลและแต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลักเพื่อให้สมาชิกในวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน
- 3) **จรรยาบรรณในการวิจัย** จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระเบียบวิธีวิจัย เนื่องด้วยในกระบวนการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับใกล้ชิดกับสิ่งที่ศึกษา ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต การวิจัยจึงอาจส่งผลกระทบในทางลบต่อสิ่งที่ศึกษาได้ หากผู้วิจัยขาดความรอบคอบระมัดระวัง การวิจัยเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางแผน และกำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศทุกด้าน โดยเฉพาะการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในประเทศ ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของนักวิจัยในเรื่องที่ศึกษา และขึ้นอยู่กับคุณธรรมจริยธรรมของนักวิจัยในการทำงานวิจัยด้วย ผลงานวิจัยที่ด้อยคุณภาพด้วยสาเหตุใดก็ตาม หากเผยแพร่ออกไปอาจเป็นผลเสียต่อวงวิชาการและประเทศชาติได้

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อ การแสวงหาทุนวิจัย และมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

1.1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือก เรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

1.1.2 นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่นำมาใช้ในงานวิจัย

1.2 นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย

1.2.1 นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

1.2.2 นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุนซ้ำซ้อน

1.3 นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

1.3.1 นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม

1.3.2 นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมาโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน

2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุน การวิจัย และต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

2.1 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย

2.1.1 นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไข และกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง

2.1.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน

2.2 นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย

2.2.1 นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ ความสามารถ และเวลาให้กับการทำงานวิจัยเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

2.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย

2.3.1 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิด สัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย

2.3.2 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำการวิจัยอย่างเพียงพอ และมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัยเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพและเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

3.1 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่ งานวิจัยที่มีคุณภาพ

3.2 นักวิจัยต้องรักษามาตรฐาน และคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชาการนั้นๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อ วงการวิชาการ

4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย

ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเที่ยงตรง ในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

4.1 การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีทางเลือกอื่นเท่านั้น

4.2 นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

4.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม

5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิมนุษยซ์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

5.1 นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลองโดยต้องได้รับความยินยอม ก่อนทำการวิจัย

5.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทาง วิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง

5.3 นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์ และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง

6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่าอคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการอาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดเสียหายต่องานวิจัย

6.1 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ

6.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง

6.3 นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวัง ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลต่อข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

7.1 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

7.2 นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่เผยแพร่ ผลงานวิจัยเกินความ เป็นจริงโดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

7.3 นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการ ตรวจสอบ ยืนยัน ในทางวิชาการ

8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

8.1 นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อน ร่วมงาน และนักวิชาการอื่นๆ

8.2 นักวิจัยพึงยอมรับฟังแก้ไขการทำวิจัยและการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้อง และสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัยเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

9.1 นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญา ของตนเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม

9.2 นักวิจัยพึงรับผิดชอบต่อในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับ กฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

9.3 นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นและอุทิศเวลา น้ำใจ กระทำการ ส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรมของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ความรู้แก่สังคมสืบไป

1. ขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย



งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย	รหัสเอกสาร RDI 001	ออกวันที่ 1 พ.ย.67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-----------------------	-----------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่ สวท.	ประชาสัมพันธ์การ จัดกิจกรรม	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านบันทึกข้อความ/เวป ไซด์ มทร.ล้านนา / เวปไซด์ สวท./ Facebook/line group 3. จัดทำบันทึกข้อความเชิญชวนเข้าร่วม พัฒนาศักยภาพ 4. จัดทำแบบลงทะเบียนเข้าร่วม	1. หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ เชิญชวน 2. แบบลงทะเบียน Online (Google Form) 3. โฟล์ดิโอประชาสัมพันธ์	15 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.	ประสานงาน	1. ประสานงานสถานที่ 2. ประสานงานวิทยากร 3. ประสานงานกลุ่มเป้าหมาย	1. หนังสือขอใช้สถานที่ 2. หนังสือบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร 3. หนังสือเชิญวิทยากร (ภายใน/ภายนอก) และแบบตอบรับ 4. หนังสือบันทึกข้อความเชิญ กลุ่มเป้าหมาย (ภายใน)	15 วัน
ผู้ประสานงาน วิจัย/นักวิจัย	ลงทะเบียน	1. ผู้ประสานงานวิจัย/นักวิจัยลงทะเบียน Online/แบบตอบรับ 2. จัดส่งรายชื่อ/แบบตอบรับให้กับ สวท.	1. แบบลงทะเบียน Online (Google Form) 2. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	15 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท./ผู้ ประสานงาน วิจัย/นักวิจัย	ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ	1. รวบรวมรายชื่อจากการลงทะเบียน 2. จัดทำใบลงทะเบียน 3. จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนา ศักยภาพ 4. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพตาม กำหนดการ 5. ประเมินความรู้/ความพึงพอใจ	1. เอกสารประกอบการพัฒนาศักยภาพ 2. ใบลงทะเบียน 3. ใบเบิกค่าสมาคมคุณวิทยากร 4. รายงานการเดินทาง 5. คำกล่าวต้อนรับ/รายงาน/เปิดพิธี 6. แบบประเมิน Online (Google Form)	10 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.	สรุปผลการดำเนินงาน	1. ประชุม สรุปผลการดำเนินงาน 2. รวบรวม/จัดทำรายงานทางการเงิน 3. จัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหาร	1. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย 2. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	15 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท./ผู้บริหาร สวท./ผู้ ประสานงาน วิจัย	ข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงาน	1. นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการ ดำเนินงานครั้งต่อไป	1. สรุปรายงานข้อเสนอแนะ	5 วัน
	สิ้นสุด			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เชิญชวน
2. แบบลงทะเบียน Online (Google Form)
3. ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
4. หนังสือขอใช้สถานที่
5. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร
6. หนังสือเชิญวิทยากร (ภายใน/ภายนอก)และแบบตอบรับ
7. หนังสือบันทึกข้อความเชิญกลุ่มเป้าหมาย (ภายใน)
8. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
9. เอกสารประกอบการพัฒนาศักยภาพ
10. ใบลงทะเบียน
11. ใบเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
12. รายงานการเดินทาง
13. คำกล่าว ต้อนรับ/รายงาน/เปิดพิธี
14. แบบประเมิน Online (Google Form)
15. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย
16. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



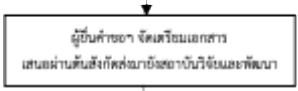
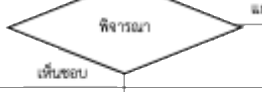
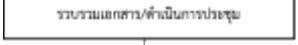
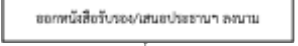
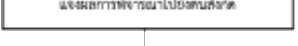
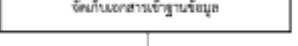
2. ขั้นตอนการขอรับการรับรองจริยธรรมวิจัย



- การขออนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

การขอหนังสือรับรองจริยธรรม

 มทร.ธัญนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) งานหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย	รหัสเอกสาร RDI 002	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	ผู้รับผิดชอบ ศดาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติ ผู้อำนวยการ
--	---	-----------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิจัย		ผู้ขอหนังสือรับรองส่งเอกสารไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด สาขา พื้นที่/คณะ	* เอกสารประกอบการขออนุมัติใช้สัตว์เพื่อ งานทางวิทยาศาสตร์ ** เอกสารประกอบการขอรับรองจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์	
		ฝ่ายเลขานุการรวบรวมเอกสาร และ จัดทำแบบประเมินสำหรับคณะกรรมการ	1. แบบฟอร์มการประเมิน 2. แบบเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย 3. เอกสารประกอบการพิจารณา	1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ		เสนอคณะกรรมการพิจารณา	เอกสารประกอบการขอรับรอง	7 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ		1. รวบรวมเอกสารการพิจารณา 2. ประสานงานคณะกรรมการ 3. ออกหนังสือเชิญประชุม	เอกสารประกอบการขอรับรอง	1 วัน
เลขานุการ/ คณะกรรมการ		จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	เอกสารประกอบการขอรับรอง	1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ/ ประธาน		หนังสือรับรอง	1. หนังสือรับรอง	1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ		แจ้งผลการพิจารณาไปยังต้นสังกัด	1. หนังสือรับรอง 2. บันทึกข้อความ	1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ		แจ้งผลการพิจารณาไปยังต้นสังกัด	หนังสือรับรอง	1 วัน
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การขออนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
 1. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สัตว์
 2. แบบเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย
 3. ใบอนุญาตใช้สัตว์
- การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 1. แบบฟอร์มการขอรับรองด้านจริยธรรม
 2. แบบข้อเสนอโครงการวิจัย
 3. ประวัตินักวิจัย
 4. เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย
 5. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
 6. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย
 7. เอกสารผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



3. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย



การรับข้อเสนอโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Found)

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การรับข้อเสนอโครงการวิจัยทุน สนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Found)	รหัสเอกสาร RDI 003	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
หัวหน้า โครงการ, ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน, ผู้ ประสานงาน สวท.	ประกาศการเปิดรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย	1. จัดทำบันทึกข้อความและจัดทำเพื่อ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนอาจารย์ นักวิจัย และ ผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแผนงานวิจัย และแนวทางการสนับสนุนโครงการวิจัย 2. ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ในรูปแบบ ประกาศ/ บันทึกข้อความ/เว็บไซต์ มทร.ล้านนา / เว็บ ไซต์ สวท./Facebook/line group 3. กำหนดวันชี้แจง หลักเกณฑ์ฯ/เงื่อนไขการ เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย	1. หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ เชิญชวนเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแผน งานวิจัยและแนวทางการสนับสนุน โครงการ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลล้านนา เรื่อง การรับข้อเสนอ โครงการวิจัย ประเภททุนสนับสนุนงาน มูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	5 วัน
นักวิจัย, ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน, ผู้ ประสานงาน สวท.	ชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ/เงื่อนไข และแนวทางการสนับสนุน	1. จัดประชุมชี้แจงแผนงานวิจัย/หลักเกณฑ์ฯ/ เงื่อนไข/แนวทางการสนับสนุนโครงการวิจัย ในรูปแบบออนไลน์ 2. ชี้แจงช่องทางการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	1. หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ เชิญชวนเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแผน งานวิจัยและแนวทางการสนับสนุน โครงการ 2. ใ้ฟ้สำเนาแผนงานวิจัยและแนว ทางการสนับสนุนโครงการวิจัย 3. Link/QR Code สำหรับการดาวน์โหลด เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ ข้อเสนอโครงการวิจัย	2 วัน
ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน, ผู้ ประสานงาน สวท.	เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัยในระบบ	1. จัดทำบันทึกข้อความและจัดทำเพื่อ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย 2. จัดส่งบันทึกข้อความและสื่อประชาสัมพันธ์ การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยถึงหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มทร.ล้านนา / เว็บไซต์ สวท./ Facebook/line group 3. นักวิจัยพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย 4. นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยต่อ หน่วยงานต้นสังกัด 5. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาจากต้นกรอง ข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น 6. หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา	1. หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	30 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน	นักวิจัยพัฒนาข้อเสนอ โครงการวิจัยและส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยในระบบ	1. นักวิจัยกรอกข้อเสนอโครงการวิจัย เอกสารแนบตามเงื่อนไขของแหล่งทุน ในระบบ NRIS/ORIS	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แบบประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (สำหรับต้นสังกัด)	30 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.	ตรวจสอบและ กลั่นกรอง	1. สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาความ สมบูรณ์ และจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการ 2. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัยและส่งผลการพิจารณาให้ สถาบันวิจัยและพัฒนา 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมผลการ พิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำสรุป เป็นเอกสาร 4. สกสว.แจ้งการขอวงเงินงบประมาณ 5. สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา กลับกรองงบประมาณตามร้อยละจากการ พิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 6. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้แล้ว 7. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 8. สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำประกาศ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1. หนังสือบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ลงนามในจดหมายเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ 2. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและแบบ ตอบรับ 3. แบบข้อเสนอโครงการวิจัย 4. แบบประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา) 5. แบบประเมินข้อเสนอโครงการสำหรับ ผู้ทรงคุณวุฒิ 6. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา/ ประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา 7. แบบฟอร์มการแก้ไขข้อเสนอโครงการ	15 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.,หัวหน้า โครงการ	แก้ไขและส่งเข้าระบบ	1. สถาบันวิจัยและพัฒนา สร้างแผน งานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลล้านนาในระบบ NRIS/ORIS 2. นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอ โครงการวิจัยในระบบ NRIS/ORIS 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัย ถ้าไม่ครบถ้วน กดยกเลิกให้นักวิจัยแก้ไขใน ระบบ NRIS/ORIS 4. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัย ถ้าครบถ้วน กดยกเลิกข้อเสนอโครงการต่อ หัวหน้าหน่วยงาน	1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย	15 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.	ส่งต่อให้ สกสว.	1. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของ ข้อเสนอโครงการวิจัย 2. หัวหน้าหน่วยงานกดยกเลิกข้อเสนอ โครงการต่อ สกสว.		1 วัน
	สิ้นสุด			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแผนงานวิจัยและแนวทางการสนับสนุนโครงการ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการวิจัย ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
3. ไฟล์นำเสนอแผนงานวิจัยและแนวทางการสนับสนุนโครงการวิจัย
4. Link/QR Code สำหรับการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย
5. หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
6. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
7. แบบประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (สำหรับต้นสังกัด)
8. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในจดหมายเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
9. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและแบบตอบรับ
10. แบบประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา)
11. แบบประเมินข้อเสนอโครงการสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ
12. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
13. แบบฟอร์มการแก้ไขข้อเสนอโครงการ

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



การรับข้อเสนอโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Found)

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การรับข้อเสนอโครงการวิจัยอื่นๆ	รหัสเอกสาร RDI 004	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-----------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
แหล่งทุน	แหล่งทุนประกาศรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย	1. สถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษากรอบ วิจัยที่เปิดรับข้อเสนอโครงการ	1. ประกาศของแหล่งทุน	
เจ้าหน้าที่ สวพ/ ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน	ประชาสัมพันธ์การเปิดรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย	1. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย ในรูปแบบบันทึก ข้อความ/เว็บไซต์ มทร.ล้านนา / เว็บ ไซด์ สวพ/Facebook/line group	1. ประกาศของแหล่งทุน 2.Link ประกาศ (แหล่งทุน)	5 วัน
หัวหน้า โครงการ/ นักวิจัย	นักวิจัยพัฒนาข้อเสนอ โครงการวิจัยและส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยในระบบ	1. นักวิจัยพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย 2. จัดทำเอกสารแนบตามเงื่อนไขของ แหล่งทุน 3. กรณีทุน PMU นักวิจัยกรอกข้อมูลใน ระบบ NRIS/ORIS (PMU) ก่อนวัน สุดท้ายของการปิดรับข้อเสนอโครงการ จากแหล่งทุน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 4. กรณีแหล่งทุนนอก PMU นักวิจัย จัดทำเอกสารตามเงื่อนไขของแหล่งทุน	1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยของ แหล่งทุน 2. เอกสารแนบตามที่แหล่งทุนระบุ	ก่อนวันปิดรับ ทุน 3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.	ตรวจสอบ ความครบถ้วน	1. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการ พร้อมเอกสารแนบตามเงื่อนไขของแหล่ง ทุนในระบบ NRIS/ORIS	1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยของ แหล่งทุน 2. เอกสารแนบตามที่แหล่งทุนระบุ	3 วัน
ผอ.สวพ/ เจ้าหน้าที่ สวพ.	ครบถ้วน กตริบรองในระบบ NRIS/ORIS	1. สถาบันวิจัยและพัฒนากรตริบรองใน ระบบ NRIS/ORIS		1 วัน
	สิ้นสุด			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

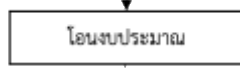
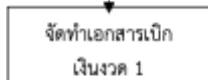
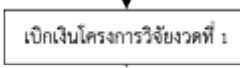
1. ประกาศของแหล่งทุน
2. Link ประกาศ (แหล่งทุน)
3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยของแหล่งทุน
4. เอกสารแนบตามที่แหล่งทุนระบุ
5. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยของแหล่งทุน

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



การจัดทำบันทึกข้อตกลงและการเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 1

 มทร.ล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การจัดทำบันทึกข้อตกลงและการ เบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1	รหัสเอกสาร RDI 005	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่สวพ.		1.เจ้าหน้าที่สวพ. ดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณเงินอุดหนุนวิจัย FF เสนอต่อผอ. กองคลัง/ผอ.กองนโยบายแผนฯ/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ 2. ส่งบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณเงินอุดหนุนวิจัย FF ที่ได้รับอนุมัติให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณไปยังพื้นที่และส่งให้กับกองนโยบายและแผนดำเนินการโอนในระบบ ERP 3. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งการโอนงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย FF ไปยังพื้นที่/คณะ/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	1. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ff 2. ตารางสรุปการโอนงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ff โดยแยกเป็นพื้นที่/คณะ/สถาบันวิจัย	5 วัน
หัวหน้าโครงการวิจัย		1.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดี 3. เจ้าหน้าที่สวพ. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกเบิกเงินงวดที่ 1 และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 1 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.โครงการวิจัย 5.บันทึกข้อตกลง	1 วัน
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		1. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ให้กับกองคลัง/การเงินของพื้นที่/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง/การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการเบิกเงินให้กับหัวหน้าโครงการ	1.บันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.บันทึกข้อตกลง	30 นาที
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

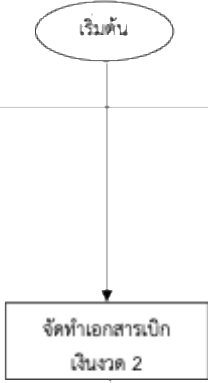
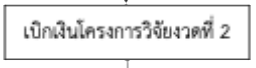
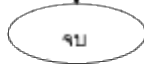
1. บันทึกแจ้งเวียนประกาศผลการสนับสนุนวิจัย
2. บันทึกข้อตกลง
3. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัย FF
4. บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 1
5. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1)
6. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ
7. ข้อเสนอโครงการวิจัย

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



การเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 2

 มทร.ล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 2	รหัสเอกสาร RDI 006	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้า โครงการวิจัย	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสารเบิกเงินงวด 2] </pre>	1.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 2 พร้อมบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 1 สรุปรายงานการเงิน และรายงานความก้าวหน้า 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานตรวจสอบบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 2 และหลักฐานการเบิกจ่าย รายงานการเงินและรายงานความก้าวหน้า งวดที่ 1 และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดี 3. เจ้าหน้าที่สวท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 2 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 1 และสรุปรายงานการเงิน 5.รายงานความก้าวหน้า	3 วัน
ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน	 <pre> graph TD C[เบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 2] --> D([จบ]) </pre>	1. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ให้กับกองคลัง/การเงินของพื้นที่/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง/การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการเบิกเงินให้กับหัวหน้าโครงการ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 2 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 1 และสรุปรายงานการเงิน 5.รายงานความก้าวหน้า	2 วัน
	 <pre> graph TD E([จบ]) </pre>			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

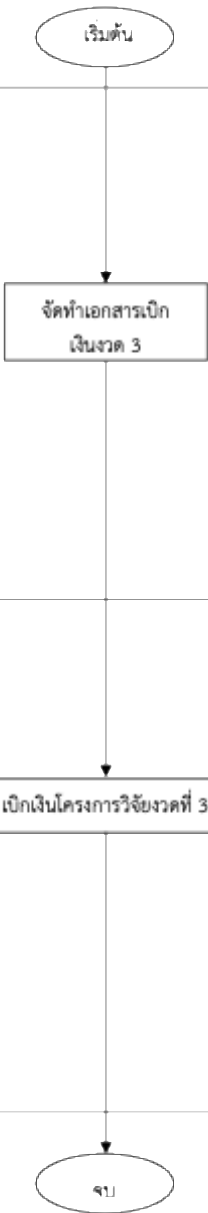
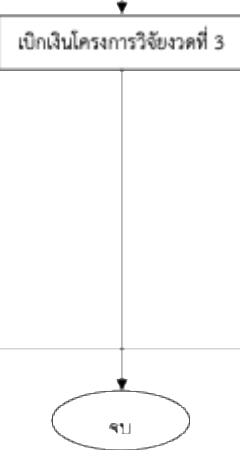
- 1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 2
2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1)
3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 1 และสรุปรายงานการเงิน
- 5.รายงานความก้าวหน้า

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



การเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 3

 มทร.ล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 3	รหัสเอกสาร RDI 007	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้า โครงการวิจัย		1.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 3 พร้อมบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 สรุปรายงานการเงิน(วจ.2) และแนมรายงานฉบับสมบูรณ์ 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานตรวจสอบบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 3 และบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 สรุปรายงานการเงิน(วจ.2) และแนมรายงานฉบับสมบูรณ์และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดี 3. เจ้าหน้าที่สวท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสาร และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 3 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 และสรุปรายงานการเงิน (วจ.2) 5.แนมรายงานฉบับสมบูรณ์	3 วัน
ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน		1. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ให้กับกองคลัง/การเงินของพื้นที่/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง/การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการเบิกเงินให้กับหัวหน้าโครงการ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 3 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 และสรุปรายงานการเงิน (วจ.2) 5.แนมรายงานฉบับสมบูรณ์	2 วัน
				

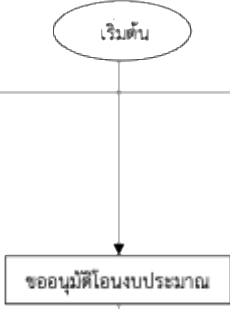
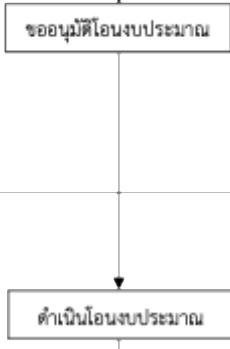
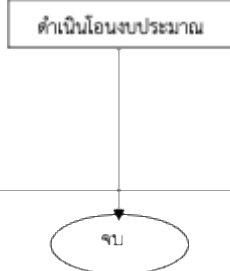
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 3
2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1)
3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 และสรุปรายงานการเงิน (วจ.2)
- 5.เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



 มทร.ล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) ขออนุมัติโอนงบประมาณอุดหนุนวิจัย แหล่งทุนภายนอก	รหัสเอกสาร RDI 008	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ประสานงาน ด้านวิจัยระดับ หน่วยงาน		1. หัวหน้าโครงการวิจัยประสานกับผู้ประสานงานด้านวิจัยของคณะ/พื้นที่ 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ 2. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและคณบดี 3. ส่งสวท.ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ 4. นำเสนอผอ.กองคลัง ผอ.กองนโยบายและแผน และนำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณอุดหนุนวิจัยภายนอก 2. เอกสารแจ้งการโอนงบประมาณจากแหล่งทุน 3. บันทึกข้อตกลง/สัญญาเงินทุน	5 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.		สวท.นำส่งบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ (อนุมัติ) ไปยังกองคลังและกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการโอนไปยังพื้นที่/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	1. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณหนังสือแจ้งโอนงบประมาณ 2. บันทึกข้อตกลง/สัญญาเงินทุน 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	4 วัน
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

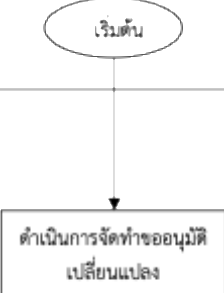
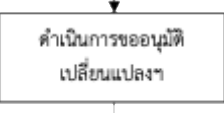
1. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณอุดหนุนวิจัยภายนอก
2. เอกสารแจ้งการโอนงบประมาณจากแหล่งทุน
3. บันทึกข้อตกลง/สัญญารับทุน
4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/รายการ

 สวท.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ รายการ	รหัสเอกสาร RDI 009	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-----------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ประสานงาน ด้านวิจัยระดับ หน่วยงาน		1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ 2. นำเสนอไปยังพื้นที่/คณะ/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/วิทยาลัยฯ 3. ผู้ประสานงานด้านวิจัยระดับหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่/คณะบดี/ผอ.สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ 4. ส่งต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการต่อไป	1. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ 2. แผนการใช้เงิน(วจ.1) เดิม และแผนการใช้เงิน(วจ.1) ที่เปลี่ยนแปลง 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย	3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.		1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ , ประกาศฯ ของแหล่งทุน 2. นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณา 3. นำเสนอผอ.กองคลัง 4. ผอ.กองนโยบายและแผน 5. นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ 6. ส่งเอกสารบันทึกที่อนุมัติกลับคืนไปยังต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย	1. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ 2. แผนการใช้เงิน(วจ.1) เดิม และแผนการใช้เงิน(วจ.1) ที่เปลี่ยนแปลง 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ที่ได้รับอนุมัติ)	5 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

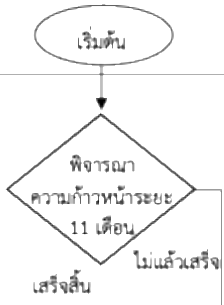
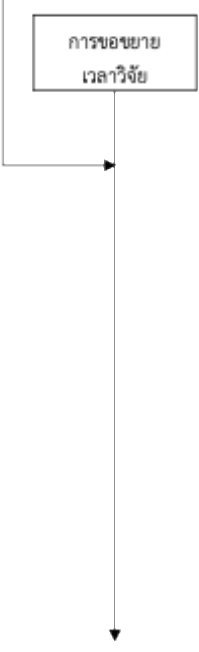
1. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ
2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) เดิมและแผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) ที่เปลี่ยนแปลง
3. ข้อเสนอโครงการวิจัย

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



การขออนุมัติขยายเวลาโครงการวิจัย

 สวพ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การขออนุมัติขยายเวลาโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร 010	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
- หัวหน้าโครงการวิจัย		- หัวหน้าโครงการวิจัย พิจารณาผลการดำเนินงานวิจัยผลผลิตวิจัยและการเบิกจ่ายกรณี ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดส่งแบบรายงานผ่านต้นสังกัด และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS กรณี ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาพร้อมชี้แจงเหตุความจำเป็นพร้อมแนบรายงานความก้าวหน้า และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS	1. รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ 2. รายงานความก้าวหน้า	30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์กรณีไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาพร้อมชี้แจงเหตุความจำเป็น - หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาพร้อมแนบรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอต้นสังกัด ก่อนสิ้นสุดสัญญา 30 วัน - หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการกดขออนุมัติขยายเวลาในระบบ NRIIS พร้อมชี้แจงเหตุความจำเป็นและแนบรายงานความก้าวหน้า - เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้อง ของเอกสารการขยายเวลาก่อนครบกำหนดสัญญา - เจ้าหน้าที่ สวพ. ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้งอาจารย์นักวิจัยคังเอกสารขยายเวลา และคังคังกดขออนุมัติขยายเวลาในระบบ NRIIS ก่อนครบกำหนดสัญญา - เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกผลการสถานะการขยายเวลาเข้าสู่ข้อมูลวิจัยประจำปี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลา เสนอต้นสังกัด 2. รายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

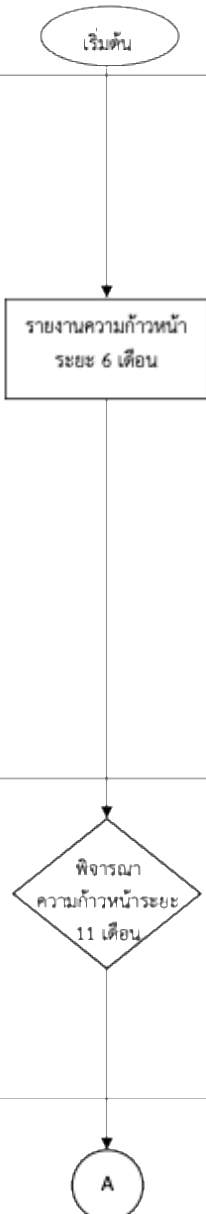
1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลา
2. รายงานความก้าวหน้า
3. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>

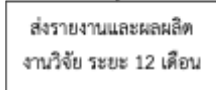
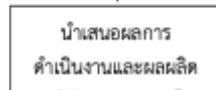


การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

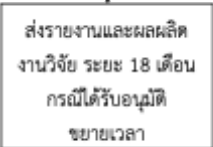
 มทร.ล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การติดตามและประเมินผล โครงการวิจัย	รหัสเอกสาร 011	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวท. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ สวท.บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้รายงานความก้าวหน้าระยะ 6 เดือน เข้าสู่ระบบ NRIIS - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้า - หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ สวท.จัดประชุมชี้แจงสถิติวิธีการนำเข้าข้อมูลรายงาน ในระบบ NRIIS - หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายงาน ในระบบ NRIIS - เจ้าหน้าที่ สวท.ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS ก่อนครบกำหนด - เจ้าหน้าที่ สวท.ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้งอาจารย์นักวิจัยส่งคำรายงานหรือปรับปรุงแก้ไขรายงาน - เจ้าหน้าที่ สวท.พิมพ์สรุปภาพรวมรายงานความก้าวหน้าส่งแหล่งทุน	1. บันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้าเสนอต้นสังกัด 2. รายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด	15 วัน ก่อนระบบปิด
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวท. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน	พิจารณาความก้าวหน้าระยะ 11 เดือน	- หัวหน้าโครงการวิจัย พิจารณาผลการดำเนินงานวิจัยผลผลิตวิจัยและการเบิกจ่ายกรณี ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดส่งเล่มรายงานผ่านต้นสังกัด และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS - กรณี ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาพร้อมชี้แจงเหตุความจำเป็นพร้อมแนบรายงานความก้าวหน้า และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS	1. รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ 2. รายงานความก้าวหน้า	
	A			

 มทร.ล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การติดตามและประเมินผล โครงการวิจัย	รหัสเอกสาร 011	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวท. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ สวท. บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานและผลผลิตงานวิจัย - หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอ	1. บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผ่านต้นสังกัดถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา	30 วัน
		ต้นสังกัดพิจารณาคุณภาพ - เจ้าหน้าที่ สวท. จัดประชุมหารือวิธีการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านต้นสังกัด และวิธีบันทึกข้อมูลเข้าระบบ NRIIS - หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ผลการเบิกจ่าย และผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง เข้าระบบ NRIIS - เจ้าหน้าที่ สวท. ตรวจสอบจำนวนของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากต้นสังกัด และข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบ NRIIS ก่อนสิ้นสุดสัญญา - เจ้าหน้าที่ สวท. ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ติดตามรายงานวิจัยคงค้างส่งเล่มรายงาน หรือคงค้างบันทึกเข้าระบบ NRIIS - เจ้าหน้าที่ สวท. สรุปภาพรวมรายงานและผลผลิตส่งแหล่งทุน	2. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวนตามต้นสังกัดกำหนด	
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวท. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ สวท. บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานและผลผลิต ให้อาจารย์นักวิจัยทราบ ผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ	1. แบบฟอร์ม PowerPoint รายงานผลการดำเนินงานวิจัย	15 วัน
				

 มทร.ล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การติดตามและประเมินผล โครงการวิจัย	รหัสเอกสาร 011	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
		- หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดเตรียม PowerPoint ข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัย ตามรูปแบบที่ สวท. กำหนด - เจ้าหน้าที่ สวท. ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน เตรียมการจัดเวทีนำเสนอผลการดำเนินงาน - หัวหน้าโครงการวิจัย นำเสนอผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่าย และผลผลิตงานวิจัย ต่อผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิ		
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวท. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน - กรรมการพิจารณาคุณภาพต้นสังกัด		- เจ้าหน้าที่ สวท. บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานและผลผลิตงานวิจัย - หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต้นสังกัดพิจารณาคุณภาพ - เจ้าหน้าที่ สวท. จัดประชุมหารือวิธีการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านต้นสังกัด และวิธีบันทึกข้อมูลเข้าระบบ NRIS - หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ การใช้จ่ายเงิน และผลผลิต เข้าระบบ NRIS - เจ้าหน้าที่ สวท. ตรวจสอบจำนวน ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากต้นสังกัด และข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบ NRIS ก่อนสิ้นสุดสัญญา - เจ้าหน้าที่ สวท. ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ติดตามรายงานวิจัยคงค้างส่งเล่มรายงาน หรือคงค้างบันทึกเข้าระบบ NRIS - เจ้าหน้าที่ สวท. สรุปภาพรวมรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและผลผลิตจากงานวิจัย ส่งแหล่งทุน	1. บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผ่านต้นสังกัดถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวนตามต้นสังกัดกำหนด	30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้าเสนอต้นสังกัด
2. รายงานความก้าวหน้า
3. บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอ
2. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

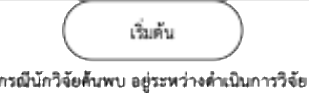
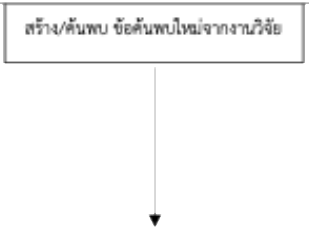
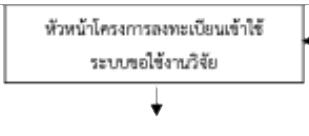
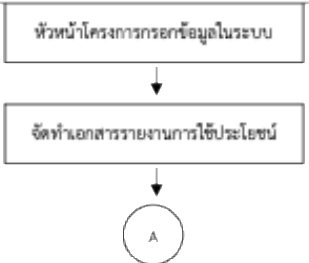
<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>

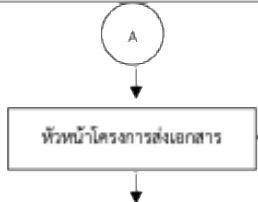
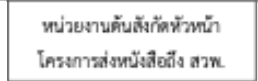


4. ขั้นตอนการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

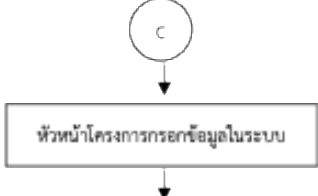
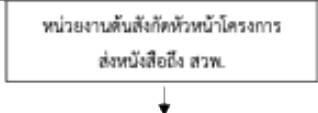
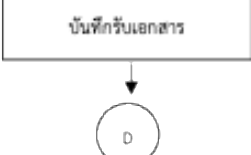


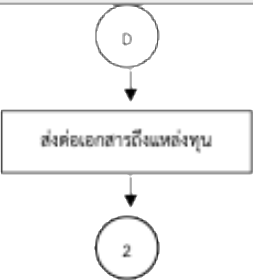
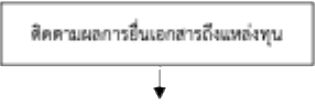
การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ.2564

 มทว.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 012	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
หัวหน้าโครงการ		หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสาร		1. แบบฟอร์มแบบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 1) attached-01** 2. แบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 2) attached-02** 3. แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข 3) attached-03**	
หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการลงทะเบียนเข้าระบบขอใช้งานวิจัย 2. รอกการยืนยันสิทธิ์ในระบบ 3. ประสานงานเจ้าหน้าที่ สวท. เพื่อแจ้งการลงทะเบียนเข้าระบบ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	
เจ้าหน้าที่ สวท.		1. เข้าสู่ระบบขอใช้งานวิจัย (สถานะAdmin) 2. ตรวจสอบรายชื่อหัวหน้าโครงการ 3. ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการใช้งาน เป็น "ใช้งาน" 4. ประสานงานแจ้งหัวหน้าโครงการให้ทราบสถานะและดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
หัวหน้าโครงการ		เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว หัวหน้าโครงการ ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/ 2. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

 มท.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 012	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการ ทำหนังสือ เรื่อง ขอนำส่งเอกสาร การเปิดแผนผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผ่านต้นสังกัด 2. ส่งเอกสารถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ที่อยู่ 98 หมู่ 8 ต.ป่าปึง อ.ตอยสะแกต จ.เชียงใหม่ 50220		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://trips.tri.or.th/ 2. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดแผนผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-04 3. สัญญารับทุน 4. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03 ***เอกสารลับ (เอกสารทุกฉบับใส่ซองปิดผนึก) ส่งไปรษณีย์ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา***	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งหนังสือถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา			3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. บันทึกข้อมูลวันที่รับเอกสารในแบบฟอร์ม Checklist 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนติดต่อประสานงาน หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสารกลับมาอีกครั้ง 3. ติดตามการแก้ไขเอกสาร			5 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ (สถานะส่งออก) 2. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			1 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		สถาบันวิจัยฯ ทำหนังสือส่งเอกสารการเปิดแผนข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรม ถึง สำนักบริหารทรัพย์สินทางปัญญา			1 วัน

 มทว.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 012	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น **กรณีหัวหน้าโครงการได้รับแจ้งจากแหล่งทุน (2) เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น				
เจ้าหน้าที่ สวท.	มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งเตือน	1. รับเอกสารแจ้งเตือนจากแหล่งทุนภายนอก จากงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบรายชื่อโครงการ และหัวหน้าโครงการ 3. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้าระบบฐานข้อมูล จัดเก็บข้อมูล (สถานะรับเข้า)		ระบบฐานข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ สวท.	สถาบันวิจัยฯ แจ้งเตือนหัวหน้าโครงการ	จัดทำหนังสือ "ด่วนที่สุด" ถึง หัวหน้าโครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเอกสารแนบ 1 - 4 โดยกำหนดระยะเวลาการจัดทำเอกสารและส่งกลับมายัง สวท. (ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้ง)		1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งหัวหน้าโครงการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-05 2. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	2 วัน
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน	ต้นสังกัด แจ้งเตือนหัวหน้าโครงการ	ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งหนังสือและแบบฟอร์ม ถึง หัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับแจ้ง และส่งกลับตามกำหนดเวลา			1 วัน
หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบขอใช้งานวิจัย	1. หัวหน้าโครงการลงทะเบียนเข้าระบบขอใช้งานวิจัย 2. รอการยืนยันสิทธิ์ในระบบฯ 3. ประสานงานเจ้าหน้าที่ สวท. เพื่อแจ้งการลงทะเบียนเข้าระบบฯ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://tripup.tsri.or.th/	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
เจ้าหน้าที่ สวท.	ตรวจสอบ ใช่ ถูกต้อง/ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง/จะดำเนินการ C	1. เข้าสู่ระบบขอใช้งานวิจัย (สถานะAdmin) 2. ตรวจสอบรายชื่อหัวหน้าโครงการ 3. ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการใช้งาน เป็น "ใช้งาน" 4. ประสานงานแจ้งหัวหน้าโครงการให้ทราบสถานะและดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ		ระบบขอใช้งานวิจัย https://tripup.tsri.or.th/	ภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

 มท.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 012	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ		เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว หัวหน้าโครงการ ดำเนินการกรอกข้อมูล เข้าระบบ		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://trimp.bri.or.th/ 2. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและ นวัตกรรม attached-04 3. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการ ทำหนังสือ เรื่อง ขอนำส่งเอกสาร การเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม นำต้นสังกัด ส่งเอกสารให้ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ที่อยู่ 98 หมู่ 8 ต.ป่าปึง อ.ตอยสะแก จ.เชียงใหม่ 50220		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://trimp.bri.or.th/ 2. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและ นวัตกรรม attached-04 3. สัญญารับทุน 4. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
ผู้ประสานงานวิจัย ระดับหน่วยงาน		ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งหนังสือฯ ถึง สถาบันวิจัย และพัฒนา		***เอกสารลับ (เอกสารทุกฉบับใส่ซองปิดผนึก) ส่งไปรษณีย์ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา***	3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. บันทึกข้อมูลวันที่รับเอกสารในแบบฟอร์ม Checklist 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนติดต่อประสานงาน หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสาร กลับมาอีกครั้ง 3. ติดตามการแก้ไขเอกสาร			5 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้ารับจัดเก็บข้อมูล ของสถาบันวิจัยฯ (สถานส่งออก) 2. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		1. ระบบขอใช้งานวิจัย https://trimp.bri.or.th/ 2. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03	1 วัน

 มทร.สกลนคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 012	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ สวพ.	 <pre> graph TD 0((0)) --> A[ส่งต่อเอกสารถึงแหล่งทุน] A --> 2((2)) </pre>	สถาบันวิจัยฯ ทำหนังสือส่งเอกสารการเปิดเผยข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรม ถึง สำนักบริหารทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อตรวจสอบเอกสารและ การสืบค้นความสามารถในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา		1. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-06 2. สัญญารับทุน 3. แบบฟอร์ม (เอกสารหมายเลข 1-3) **attached-01,02,03 ข้อ 2-3 เอกสารลับ (ใส่ซองปิดผนึก)	1 วัน
	** การติดตามเอกสาร **				
เจ้าหน้าที่ สวพ.	จากขั้นตอนที่ (1) และ (2)  <pre> graph TD 1_2[จากขั้นตอนที่ 1 และ 2] --> B[ติดตามผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุน] </pre>	1. สถาบันวิจัยฯ ติดตามผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุนกับ สำนักบริหารทรัพย์สินฯ (สทส.) 2. บันทึกข้อมูลผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุนเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ		ระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
เจ้าหน้าที่ สวพ.	 <pre> graph TD B[ติดตามผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุน] --> C[บันทึกข้อมูลการยื่นเอกสาร] </pre>	บันทึกข้อมูลผลการยื่นเอกสารถึงแหล่งทุนเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยฯ		ระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
	 <pre> graph TD C[บันทึกข้อมูลการยื่นเอกสาร] --> D([สิ้นสุด]) </pre>				

หมายเหตุ อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2567

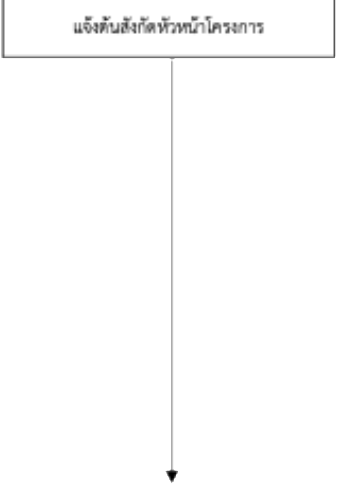
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

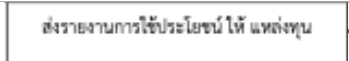
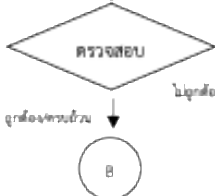
1. แบบฟอร์มแบบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม
2. แบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม
3. แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม
4. บันทึกข้อความส่งเอกสารการเปิดเผย (จากหัวหน้าโครงการ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา)
5. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งหัวหน้าโครงการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (จากสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึง หัวหน้าโครงการ)
6. บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งชุดเอกสารรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการเสนอต่อแหล่งทุน (จากสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึง สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์)

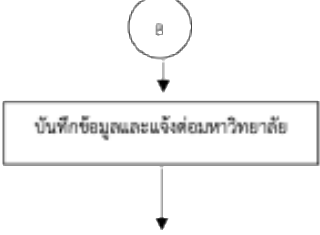
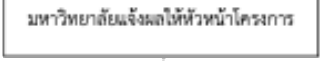
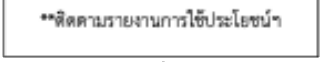
<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



การรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ พ.ศ. 2564

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 013	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
เจ้าหน้าที่ ศวท.		มหาวิทยาลัยรับแจ้งจากแหล่งทุน ได้รับสิทธิการเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม			
เจ้าหน้าที่ ศวท.		แจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัด เพื่อดำเนินการรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. รายงานการใช้ประโยชน์ฯ ทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่เป็นเจ้าของผลงาน 2. รายงานการใช้ประโยชน์ฯ จนครบกำหนดเวลา 3 ปี นับจากวันที่มีการนำผลงานไปใช้ ครั้งแรก 3. รายงานการใช้ประโยชน์ฯ ในลักษณะจำหน่าย หรือ โอนผลงาน ให้รายงานถึงปีที่มีการจำหน่าย/โอนผลงาน (ผู้รับโอนต้องดำเนินการรายงานการใช้ประโยชน์ฯ ทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี หลังจากที่ได้รับ การจำหน่าย/โอน) 4. รายงานการใช้ประโยชน์ฯ เมื่อครบระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นแผนกการใช้ประโยชน์ฉบับแก้ไข หรือเมื่อครบ 1 ปี นับแต่วันที่เป็นเจ้าของ โดยใช้กำหนดระยะเวลาที่ยื่นก่อน		1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการสรุปรายงานการใช้ประโยชน์ attached-01 2. แบบฟอร์มรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เอกสารหมายเลข 4) attached-02	2 วัน
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		แจ้งหัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง			2 วัน

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 013	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ		1. ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ 2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งรายงานการใช้ประโยชน์ ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่านต้นสังกัด หัวหน้าโครงการ 3. ส่งรายงานการใช้ประโยชน์เข้าระบบขอใช้งานวิจัย		1. บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งรายงานการใช้ประโยชน์ attached-03 2. แบบฟอร์มรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เอกสารหมายเลข 4) attached-02 3. ระบบขอใช้งานวิจัย https://trupts.rri.or.th/	3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบข้อมูลในระบบขอใช้งานวิจัย 1. กรณี ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งหัวหน้าโครงการให้ดำเนินการแก้ไข 2. กรณี ถูกต้อง/ครบถ้วน ส่งข้อมูลให้แหล่งทุน			3 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือ เรื่อง ส่งรายงานการใช้ประโยชน์ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ไปยังแหล่งทุน		1. หนังสือภายนอก เรื่อง ส่งรายงานการใช้ประโยชน์ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม attached-04 2. แบบฟอร์มรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เอกสารหมายเลข 4) attached-02	3 วัน
แหล่งทุน		ตรวจสอบ 1. กรณี รายงาน มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญจากแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ แหล่งทุน แจ้งให้มหาวิทยาลัยแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. กรณี ถูกต้อง แจ้งมหาวิทยาลัย			

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ทุนภายนอก) ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ พ.ศ. 2564	รหัสเอกสาร RDI 013	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แหล่งทุน		- มหาวิทยาลัยรับแจ้งการรายงานการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรมฯ จากแหล่งทุน ดังนี้ - เริ่มใช้ประโยชน์ครั้งแรก - รายงานการใช้ประโยชน์ ปีที่ 1 - รายงานการใช้ประโยชน์ ปีที่ 2 - รายงานการใช้ประโยชน์ ปีที่ 3 - ตรวจสอบสถานะโครงการในระบบขอใช้งานวิจัย		ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	
เจ้าหน้าที่ สวพ.		แจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัด		บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบรายงานการใช้ประโยชน์จากแหล่งทุน attached-05	2 วัน
เจ้าหน้าที่ สวพ.		- มหาวิทยาลัยติดตามการรายงานการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรมฯ กับหัวหน้าโครงการ ดังนี้ - เริ่มใช้ประโยชน์ครั้งแรก - รายงานการใช้ประโยชน์ ปีที่ 1 - รายงานการใช้ประโยชน์ ปีที่ 2 - รายงานการใช้ประโยชน์ ปีที่ 3 - ตรวจสอบสถานะโครงการในระบบขอใช้งานวิจัย		- บันทึกข้อความ เรื่อง การติดตามการส่งรายงานการใช้ประโยชน์ attached-06 - แบบฟอร์มรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เอกสารหมายเลข 4) attached-02 - ระบบขอใช้งานวิจัย https://triup.tsri.or.th/	ตามรอบระยะเวลาของแต่ละโครงการ
					

****ติดตามรายงานการใช้ประโยชน์** ต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่ พ.ร.บ. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ กำหนด

กรณีไม่ดำเนินการส่งรายงานการใช้ประโยชน์ฯ ตามกำหนดระยะเวลา แหล่งทุนจะออกหนังสือแจ้งถึงการเสียสิทธิในความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และให้โอนผลงานคืนต่อแหล่งทุน

หมายเหตุ อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2567
- เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการและรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2567

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการส่งรายงานการใช้ประโยชน์ (จากสถาบันวิจัย ถึง หัวหน้าโครงการ)
2. แบบฟอร์มรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา
3. บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งรายงานการใช้ประโยชน์ (จากหัวหน้าโครงการ ถึง สถาบันวิจัย)
4. หนังสือภายนอก เรื่อง ส่งรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (จากมหาวิทยาลัย ถึง แหล่งทุน)
5. ข้อความ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบรายงานการใช้ประโยชน์จากแหล่งทุน
6. บันทึกข้อความ เรื่อง การติดตามการส่งรายงานการใช้ประโยชน์

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



5. ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน

การขออนุมัติสนับสนุนตีพิมพ์บทความวิจัย

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การขออนุมัติสนับสนุนตีพิมพ์ บทความวิจัย	รหัสเอกสาร RDI 014	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-----------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิจัย/หัวหน้า โครงการ	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดเตรียมเอกสารพร้อมตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง] B --> C((A)) </pre>	1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสาร 2. นำหัวหน้าสาขา 3. นำส่งคณะเพื่อให้ผู้ประสานงานด้านวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 4. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย/ คณบดี 5. นำส่งสวท.ต่อไป	1. บันทึกข้อความขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความ 2. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน 3. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความวิจัย/อีเมลตอบรับการตีพิมพ์ 4. เล่มวารสาร/บทความวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์ลงวารสารแล้วเท่านั้น (หน้าปกวารสาร/หน้าสารบัญที่ระบุรายชื่อบทความ/หน้ารายชื่อกองบรรณาธิการ/หน้าบทความวิจัย) 5. หลักฐานแสดงการตีพิมพ์เผยแพร่พร้อมทั้งระบุฐานข้อมูล ค่า Impact Factor และคอไอส์ที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ 7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (บัญชีธนาคารเดียวกับที่รับเงินเดือนของมทร.ล้านนา) 8. กรณีที่มีการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต้องแนบสำเนาสัญญาเงินทุนเพื่อประกอบการพิจารณา 9. กรณีที่เบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ/ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ ต้องแนบใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมวารสาร และใบเสร็จค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณา	2 วัน

 มพร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การขออนุมัติสนับสนุนตีพิมพ์ บทความวิจัย	รหัสเอกสาร RDI 014	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. เจ้าหน้าที่สวพ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอรองผอ. /ผอ.สวพ. 2. กองคลังตรวจสอบเอกสารและเสนอผอ.กองคลัง 3. กองนโยบายและแผนตรวจสอบเอกสารและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเสนอผอ. 4. นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ 5. ส่งกองคลังดำเนินการเบิกจ่าย	- บันทึกข้อความขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความ และเอกสารแนบ	2 วัน
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.บันทึกข้อความขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความ
- 2.แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน
- 3.หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความวิจัย/อีเมลตอบรับการตีพิมพ์
- 4.เล่มวารสาร/บทความวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์ลงวารสารแล้วเท่านั้น (หน้าปกวารสาร/หน้าสารบัญที่ระบุรายชื่อบทความ/หน้ารายชื่อกองบรรณาธิการ/หน้าบทความวิจัย)
- 5.หลักฐานแสดงการตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อมทั้งระบุฐานข้อมูล ค่า Impact Factor และควอไทล์ที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
- 7.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (บัญชีธนาคารเดียวกับที่รับเงินเดือนของ มทร.ล้านนา)
- 8.กรณีที่มีการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต้องแนบสำเนาสัญญารับทุนเพื่อประกอบการพิจารณา
- 9.กรณีที่เบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ/ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ ต้องแนบใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมวารสาร และใบเสร็จค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณา

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>

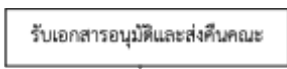
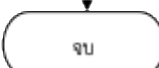


การสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัย

 มท.ธำรง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัย	รหัสเอกสาร RDI 015	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	---	-----------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
อาจารย์/นักวิจัย	อาจารย์/นักวิจัยจัดเอกสาร ขอสนับสนุน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ งบประมาณสนับสนุนนำเสนอ บทความ	1.บันทึกขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยเข้าร่วม ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนาน ชาติ 2. เอกสารตอบรับการเข้าร่วม	30 นาที
สาขา	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน และนำเสนอคณะ	3. ตารางนำเสนอ 4. บทความวิจัยที่นำเสนอ	30 นาที
คณะ	ตรวจสอบเอกสารขอสนับสนุน และนำเสนอลงนาม	เจ้าหน้าที่คณะรับเอกสารและ ตรวจสอบเอกสารการขอรับการ สนับสนุนและนำเสนอผู้บริหาร คณะตามลำดับ		30 นาที
เจ้าหน้าที่ ประสานงานสวท.	ตรวจสอบเอกสารขอ สนับสนุนและนำเสนอลงนาม	สวท.รับเอกสารและตรวจสอบ ความถูกต้องและนำเสนอ ผู้บริหารสวท.ตามลำดับและ นำเสนอไปยังกองกลาง กอง นโยบายและแผน เพื่อขอใช้ งบประมาณ		2 วัน
ส่วนกลาง	อนุมัติ	ส่งไปยังกองกลางรับเข้าและ นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ		1 วัน
กองกลาง	คืนเอกสารอนุมัติ	กองกลางส่งเอกสารอนุมัติคืน ให้กับสวท.		1 วัน
	A			

 มท.ธำรงธรรม	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) การสนับสนุนการไปน้ำเสนอผลงานวิจัย	รหัสเอกสาร RDI 015	ออกวันที่ 1 พ.ย. 67	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	---	------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
สวพ.		สวพ.รับเอกสารอนุมัติจากกองกลางและดำเนินการสำเนาหลักฐานข้อมูลและส่งคืนไปยังคณะ	1.บันทึกขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนนำผลงานวิจัยเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ 2. เอกสารตอบรับการเข้าร่วม 3. ตารางน้ำเสนอ 4. บทความวิจัยที่นำเสนอ	1 วัน
				

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.บันทึกขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนนำผลงานวิจัยเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
2. เอกสารตอบรับการเข้าร่วม
3. ตารางนำเสนอ
4. บทความวิจัยที่นำเสนอ

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



ภาคผนวก ก

ระเบียบ

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ว่าด้วย

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547





ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547 จึงวาง ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"กองคลัง" หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการ วิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน

"หัวหน้าโครงการวิจัย" หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึง ผู้ร่วมโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิต สิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะ งานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อยรายละเอียดอย่างมีระบบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยใช้งบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบเงินอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้งบ ปรโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนวิจัยของ สถาบัน แล้วแต่กรณี

(2) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในและ ต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่า โครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงิน งบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงิน ผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิม ต่อไป

ข้อ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิก เงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝาก บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ หน่วยงานเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่ กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

ให้หน่วยงานทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้ และบันทึกบัญชีย่อยเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ)

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย และหรือสัญญาระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

ข้อ 9 การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด

หมวดที่ 2

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ข้อ 10 การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) “จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) แต่ละปี

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย / หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(4) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

(5) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่

พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดสถาบัน คำวิสัย หรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(7) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 11 ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ.1

(11) การรับเงินตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่งานหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่งานหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ 11 ตามแบบ วจ.1 ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หรือขออนุมัติอธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ และใช้ในการขอ อนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐาน การจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อย เงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการ เพื่อการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการ จ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ และให้ หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนด ไว้ในข้อ 11 (1) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของสถาบันหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของ โครงการวิจัยตามข้อ 14 เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติ

งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่าย เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปี งบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละ ปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้ายแล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่าย อื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงิน อุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

ข้อ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงวดประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในงวดประมาณถัดไปได้อีกปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน

ข้อ 18 กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ 16 และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (1)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองคลัง หรือนำส่งคลังจังหวัด / คลังอำเภอ สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังจังหวัด / คลังอำเภอ

(2) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (2)ให้นำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ส่วนหน่วยงานอื่นให้นำส่งกองคลังเป็นเงินผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ 19 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ 11 (1) หรือเงินส่งคืนตามข้อ 17 จากหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (1)

(2) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือโครงการวิจัยพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (2)

ข้อ 20 กรณีโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมติคณะรัฐมนตรี ที่สร. 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อน (ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์) ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณีพิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงานนำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้าโครงการวิจัยมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายตามวรรคก่อน ให้หน่วยงานหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญายืมเงินก่อนแล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือ(ถ้ามี) ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัย ให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก) และสำเนาบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าวในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง) ให้แก่หน่วยงาน ซึ่งมีโครงการวิจัยที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินผลประโยชน์สถาบัน ให้กองคลังหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์สถาบัน ตามจำนวนในสัญญายืมเงินทุกสัญญาจนครบถ้วนก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้แก่หน่วยงาน (สำหรับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แสดงยอดเต็มจำนวน) และสำเนาบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์สถาบัน สำหรับหน่วยงานให้จ่ายเงินงวดแรกแก่หัวหน้าโครงการวิจัยที่ยืมเงินดังกล่าว เฉพาะส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดยใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก

กรณีที่ดินทรงจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรก ให้ถือปฏิบัติในการจ่ายเงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

หมวดที่ 3

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานและหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ 22 โครงการวิจัย-งบภายนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 23 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 4

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินและปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ 6 ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจัดส่งรายงานให้น้ำเสนอสถาบันผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในวันที่ 31 ตุลาคมของ
ทุกปี (โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน)

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้ง
ปัญหาข้อขัดข้องต่อสถาบันตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้
สถาบันด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ
เอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548
หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และยังคงดำเนินการไม่
แล้วเสร็จในวันที่ยกเลิกใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2544 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547



(คุณหญิงกมลวรรณ ณ อุบลฯ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ พ.ศ..... ☐ โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ พ.ศ.....
- ☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย-งบภายนอก
- ☐ งบกลาง (หน่วยงาน/สถาบัน) พ.ศ.....
- ☐ งบสะสม (หน่วยงาน/สถาบัน) พ.ศ.
- ☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

วงเงินของโครงการ... (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน).....

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ.....

เจ้าของโครงการ 1.หัวหน้าโครงการวิจัย

2.ผู้ร่วมโครงการวิจัย

3.ผู้ร่วมโครงการวิจัย

4.ผู้ร่วมโครงการวิจัย

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีปัจจุบัน)

3.1 สถานที่ดำเนินการ.....

3.2 วิธีการดำเนินการ.....

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน.....

3.4 ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน

เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุดโครงการ.....

4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ.

4.1 งบบุคลากร (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างบาท
หรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือ
ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)

- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

4.2 งบดำเนินการ (ได้แก่ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์บาท
และค่าใช้จ่ายอื่น)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าไปรษณีย์, โทรเลข, ค่าโทรศัพท์
- ... ฯลฯ...

4.3 งบลงทุน (ถ้ามี)

(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด

โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

4.4 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า)บาท

(จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา 5%

ของวงเงินงบประมาณข้อ 4.2

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน.....งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง/ คลังจังหวัด / คลังอำเภอ
งวดที่สอง	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อ.....(ระบุ).....
งวดก่อนงวดสุดท้าย	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของ โครงการวิจัย
งวดสุดท้าย	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือ ส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัย ตามแผนที่ระบุใน วจ. ๓
รวมเป็นเงิน.....บาท		

(หมายเหตุ)

- ☛ จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด
- ☛ วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
- ☛ วงเงินในงวดก่อนงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
- ☛ วงเงินในงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....วงเงิน.....

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย.....

ประเภทโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย - เงินผลประโยชน์ พ.ศ.
- ☐ โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย - งบภายนอก พ.ศ.
- ☐ งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.
- ☐ งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.
- ☐ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....)	
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ
รายจ่าย	งบบุคลากร รวมเป็นเงิน
	งบดำเนินการ รวมเป็นเงิน
	งบลงทุน รวมเป็นเงิน
ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน
ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน
ฯลฯ	รวมเป็นเงิน
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ	

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

ประกาศ
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนให้บุคลากร
ในการนำเสนอผลงานวิจัย
ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนให้บุคลากรในการนำเสนอผลงานวิจัย
ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ตลอดจนเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และสร้างเครือข่ายการวิจัย รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2552 วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552 เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่ บุคลากรในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ดังนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนบุคลากรเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ

ข้อ 2. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในประกาศนี้

“การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ” หมายความว่า การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ 3 ประเทศขึ้นไป ไม่ว่าจะจัดขึ้นภายในประเทศไทยหรือจัดขึ้นในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง การประชุมวิชาการระดับชาติที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจากหลายประเทศซึ่งจัดขึ้นในต่างประเทศด้วย

“ทุน” หมายความว่า ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ เขตพื้นที่ สถาบัน หรือหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับการสนับสนุน

ข้อ 4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

4.1 เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตามพันธกิจ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันที่ยื่นขอรับการสนับสนุน และไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาหรือไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และในกรณีที่มีผู้ขอทุนจำนวนหลายรายใน คราวเดียวกัน ผู้ที่เคยได้รับทุนมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับรองลงไป

4.2 ผู้ขอรับทุนสนับสนุนจะต้องไม่มีภาระผูกพัน (ค้างส่ง) รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย (วช. / ผลประโยชน์)

4.3 บุคลากรสามารถขอรับการสนับสนุนได้ 1 ครั้งในปีงบประมาณ ในกรณีที่ปีงบประมาณใด บุคลากรยังไม่ได้ใช้สิทธิเสนอขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายสมทบรวมในปีต่อไปได้ทั้งนี้สับทบได้ไม่เกิน 2 ปี

4.4 มีเอกสารการตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยจากผู้จัดการประชุม

4.5 ต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยจากแหล่งเงินทุนอื่น กรณีที่ผู้ขอรับเงินการสนับสนุนได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาช่วยเหลือ เฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามความจำเป็นเท่านั้น โดยผู้ขอรับการสนับสนุนต้องระบุชื่อทุนที่ได้รับเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหากทราบภายหลังมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์เรียกคืนเงินได้

4.6 เป็นผู้ไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนบุคลากรเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศในปีงบประมาณที่เสนอขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ 5. ลักษณะผลงานและวิธีการที่นำเสนอ

5.1 เป็นผลงานวิจัยที่ไม่เคยนำเสนอ หรือเผยแพร่ในสื่อใดมาก่อนทั้งในระดับชาติ หรือนานาชาติ และ/หรือได้รับการตีพิมพ์ในเล่มแบบฉบับเต็มเรื่อง (Full Paper)

5.2 เป็นผลงานวิจัยซึ่งนำเสนอต่อที่ประชุมโดยวิธี ดังนี้

5.2.1 เป็นผู้บรรยายในที่ประชุม (Oral Presentation หรือ Lecture)

5.2.2 เป็นผู้แสดงผลงานด้วยภาพโปสเตอร์ (Poster Presentation)

5.2.3 เป็นผู้บรรยายในกลุ่มสัมมนา (Symposium หรือ Plenary session)

5.2.4 เป็นผู้บรรยายในกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

5.2.5 การเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นใดนอกเหนือจากข้อ

5.2.1-5.2.4 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัย

5.3 ผลงานวิจัยที่จะนำเสนอต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ขอรับการสนับสนุนและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ

5.4 จำนวนผู้นำเสนอผลงาน

5.4.1 กรณีทำผลงานคนเดียว ให้มีผู้นำเสนอผลงานไม่เกิน 1 คน / ผลงาน

5.4.2 กรณีทำงานเป็นทีม ให้มีผู้นำเสนอผลงานไม่เกิน 1 หรือ 2 คน / ผลงาน โดยต้องเป็นผู้มีรายชื่อเป็นลำดับที่ 1 และ คนที่ 2 ในทีมคณะทำงาน หรือ corresponding

ข้อ 6. งบประมาณที่สนับสนุน ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรให้แต่ละครั้งจะจัดสรรในลักษณะ "ทุนสนับสนุน" โดย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการสนับสนุน (เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สาขา/หลักสูตร) สนับสนุนค่าใช้จ่ายใน สัดส่วน 50:50 ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น โดยไม่เกินจำนวนเงินต่อไปนี้

6.1 การเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ ในประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา และประเทศอื่นใดในทวีปยุโรป จะได้รับทุนสนับสนุน ไม่เกิน 120,000 บาท

6.2 การเสนอผลงานในการประชุมวิชาการในทวีปออสเตรเลีย (ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์) ทวีปเอเชีย (ประเทศญี่ปุ่น เกาหลี จีน) จะได้รับทุนสนับสนุน ไม่เกิน 80,000 บาท

6.3 การนำเสนอผลงานวิชาการในทวีปเอเชียใต้และตะวันออกเฉียงใต้ จะได้รับทุนสนับสนุนไม่เกิน 50,000 บาท

6.4 ในกรณีไปเสนอผลงานในการประชุมวิชาการในประเทศอื่นๆ ที่มีได้กล่าวไว้ใน
ข้อ 6.1-6.3 ให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาจำนวนเงินที่เหมาะสมเป็นกรณีไป

6.5 ในกรณีที่ผู้นำเสนอผลงานนำเสนอจำนวนมากกว่า 1 ผลงาน สนับสนุนทุน
จำนวนสองเท่าของวงเงินตามข้อ 6.1 – 6.3 แล้วแต่กรณี

6.7 กรณีที่นักวิจัยมีการตั้งงบประมาณไปเสนอผลงานวิจัยไว้ในโครงการวิจัยแล้วให้
ใช้งบประมาณดังกล่าวสำหรับการไปเสนอผลงานทางวิชาการ หากไม่มีการตั้งงบประมาณไว้ให้ใช้
งบประมาณตามข้อ 6

ข้อ 7. เอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุน

7.1 เอกสารตอบรับการเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ (ระบุว่ารูปแบบการ
เสนอผลงานชัดเจน)

7.2 เอกสารเชิญเป็นวิทยากร (กรณีได้รับเชิญเป็นวิทยากร)

7.3 บทคัดย่อผลงานที่จะนำเสนอ

7.4 กำหนดการ / รายละเอียดการประชุม

7.5 เอกสารประมาณการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ได้แก่ ค่าเครื่องบิน ระบุ
เส้นทางการบิน และสายการบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ)

7.6 เอกสารการได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี)

7.7 เอกสารลงทะเบียน

7.8 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ให้ผู้ที่จะขอรับทุนสนับสนุนส่งเอกสารตามข้อ 7. ผ่านหน่วยงาน เพื่อขอรับเงินทุนสนับสนุน
ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาก่อนเสนอมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ข้อ 8. เงื่อนไขในการส่งและเผยแพร่ผลงานหลังจากเสร็จสิ้นการไปนำเสนอผลงาน

8.1 ส่งรายงานผลการประชุมภายใน 30 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทาง ให้กับ
มหาวิทยาลัยฯ ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา

8.2 ส่งผลงานที่ไปนำเสนอภายใน 3 เดือน นับจากการเสนอผลงานให้กับ
มหาวิทยาลัยฯ ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา (ปกและบทความที่นำเสนอในเล่ม Proceeding)

8.3 เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับภายใน 1 ปี หลังจากไปเสนอผลงานในการประชุม
วิชาการและรายงานผลกิจกรรม มายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภายใน 1 เดือน นับแต่
วันที่ได้มีการเผยแพร่ความรู้

8.4 ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนไปเผยแพร่ผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับ
นานาชาติหลังจากได้รับการสนับสนุนทุนภายในระยะเวลา 2 ปี จะต้องมีการวิจัยใหม่/ต่อยอด
เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่เป็นวารสารที่สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลสากล

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนสนับสนุนไม่มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติจะ
ไม่ได้รับการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานในการประชุมวิชาการครั้งต่อไป จนกว่าจะได้
ปฏิบัติตามเงื่อนไข

ข้อ 9. การจัดสรรทุนที่ไม่เป็นไปตามข้อความในประกาศฯ ข้างต้นนี้ หรือไม่ได้กำหนดไว้
ชัดเจนให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ตัดความวินิจฉัยและ ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรได้ โดยอยู่
ในดุลยพินิจ ของอธิการบดี ในการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 10. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552



(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประกาศ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการสนับสนุนการเขียนบทความวิจัย
ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือสร้างสรรค์งานวิจัย พ.ศ.2565



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าตอบแทน
ในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์วิธีการและอัตราค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทน การสนับสนุน
การเขียนบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือสร้างสรรค์งานวิจัย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพการณ์
ปัจจุบันตลอดจนเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ก้าวสู่การเป็น
สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการยอมรับทางวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย กองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และอัตราค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา
ค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทน การสนับสนุนการเขียนบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือสร้างสรรค์งานวิจัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“ค่าตอบแทน”	หมายถึง	งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ หรือ เงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือสิ่งอื่นใดที่ให้เพื่อสนับสนุนการเขียนบทความวิจัยที่

96

		ได้รับการตีพิมพ์ หรือสร้างสรรค์งานวิจัย ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนงานวิจัยในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์
"บทความวิจัย"	หมายถึง	งานเขียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวิชาการทางวิชาชีพเฉพาะของแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางเอกสาร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่มีคณาจารย์หรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเป็นการร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก ซึ่งจะต้องมีชื่อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอยู่ในชื่อของผู้เขียน
"วารสารวิชาการ"	หมายถึง	สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ เอกชน หรือสมาคมวิชาชีพต่างๆ ที่มีการรวบรวมบทความวิชาการกำหนดการพิมพ์ที่แน่นอน และการตีพิมพ์ต้องผ่านการพิจารณาการกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสาร (Peer Review) ซึ่งวารสารดังกล่าวจะต้องอยู่ในฐานข้อมูล ที่ ก.พ.อ. รับรอง
"วารสารวิชาการระดับชาติ"	หมายถึง	วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai Journal Citation Index (TCI) กลุ่ม ๓ และกลุ่ม ๒
"วารสารวิชาการระดับนานาชาติ"	หมายถึง	วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SCImago Journal Rank (SJR) หรือฐานข้อมูล Web of Science เฉพาะฐานข้อมูล SCIE , SSCI , AHCI หรือ วารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดเท่านั้น และไม่อยู่ในรายชื่อวารสารและสำนักพิมพ์เสี่ยงที่ไม่ควรส่งผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ (Beall's List)
"วารสารวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศ กพอ."	หมายถึง	วารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, , JSTOR และ Project Muse



"งานสร้างสรรค์"	หมายถึง	ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่างๆ ที่มีความเป็นนวัตกรรมโดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะซึ่งมีแนวทางการทดลองหรือการพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะ ของอาเซียน งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ (๑) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วย ผลงานด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรม และงานออกแบบประเภทอื่นๆ (๒) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดงรูปแบบต่างๆ และ (๓) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่างๆ
"การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับชาติ"	หมายถึง	การเผยแพร่ผลงานในหอศิลป์ขององค์กรหรือสมาคม จะต้องเป็นสถานที่จัดการแสดงผลงานศิลปะ งานสร้างสรรค์ โดยเฉพาะ และมีคณะกรรมการบริหารจัดการหอศิลป์ หรือมีคณะกรรมการรับผิดชอบ ดูแลการจัดการ นิทรรศการทางวิชาการ
"การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ"	หมายถึง	โครงการร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับประเทศอื่น
"การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับภูมิภาคอาเซียน"	หมายถึง	การเผยแพร่เฉพาะในกลุ่มสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of South East Asian Nations) จำนวน ๑๐ ประเทศ ประกอบด้วย บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และเวียดนาม โดยต้องมีการเข้าร่วมอย่างน้อย ๕ ประเทศ ซึ่งสามารถนับรวมประเทศไทยด้วย และมีการให้คะแนนตามแหล่งเผยแพร่ ไม่จำเป็นต้องไปแสดงในต่างประเทศ



"การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับนานาชาติ"	หมายถึง	การเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ อย่างน้อย ๕ ประเทศ และต้องไม่อยู่ในกลุ่มสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
"ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก"	หมายถึง	เงินที่ได้มาจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัย
"ผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ"	หมายถึง	ชาวต่างประเทศที่เป็นเจ้าของภาษา (Native speaker) จาก ๕ ประเทศ ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ โดยมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย หรือชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง โดยมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า ๖.๕ หรือเทียบเท่า โดยมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย หรือชาวไทยที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก โดยมีผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น IELTS ไม่ต่ำกว่า ๖.๕ หรือเทียบเท่า โดยมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทเป็นอย่างน้อย
"คณะกรรมการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนงานวิจัยในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์"	หมายถึง	ผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ ประกอบด้วย ๑) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ๒) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ ๑) รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านการวิจัย ๔) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการที่กำกับดูแลด้านวิจัย

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้ได้รับค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัย และเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

- ๕.๑ เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
- ๕.๒ เป็นผู้เขียนชื่อแรก (first author) หรือผู้เขียนชื่อหลัก หรือผู้ประสานงานหลัก (corresponding author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน
- ๕.๓ ต้องไม่ได้รับทุนค่าตอบแทน เพื่อตีพิมพ์เอกสารจากแหล่งทุนอื่น
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- ๕.๕ ไม่อยู่ในระหว่างการลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนทางวินัย



ข้อ ๖ ลักษณะบทความวิจัยที่ตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ซึ่งจะได้รับคำตอบแทน ดังนี้
๖.๑ เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน
๖.๒ ไม่เป็นบทความวิจัยเพื่อรับปริญญาหรือวุฒิบัตรใดของผู้เสนอขอรับคำตอบแทน
๖.๓ เป็นบทความวิจัย มีลักษณะเป็นบทความวิจัย (Research articles) หรือบทความปริทัศน์ (Review articles)

๖.๔ เป็นบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai Journal Citation Index (TJCI) หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ได้รับการยอมรับในสาขาวิชาอื่นๆ หรือระดับสากล เช่น ฐานข้อมูล SCOPUS ซึ่งสืบค้นผ่าน SCImago Journal Rank (SJR) หรือฐานข้อมูลสากล Institute for Scientific Information (ISI) หรือฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI)

๖.๕ เป็นบทความวิจัยที่มีการเผยแพร่ในวารสารวิชาการไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการจนถึงวันที่ยื่นขอรับคำตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัย

๖.๖ ไม่เป็นบทความที่มาจากรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings) ที่เคยตีพิมพ์หรือเผยแพร่มาก่อน

๖.๗ ไม่เป็นบทความที่ถูกนำไปขอรับทุนสนับสนุนหรือขอเบิกคำตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ลักษณะผลงานสร้างสรรค์ ซึ่งจะได้รับคำตอบแทน ดังนี้

๗.๑ เป็นผลงานสร้างสรรค์ที่ไม่เคยเผยแพร่ในที่ใดมาก่อน

๗.๒ เป็นงานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ โดยการจัดนิทรรศการ (Exhibition) หรือการจัดแสดงไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่เผยแพร่ จนถึงวันที่ยื่นขอรับคำตอบแทนการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

๗.๓ ไม่เป็นผลงานสร้างสรรค์เพื่อรับปริญญาหรือวุฒิบัตรใดของผู้เสนอขอรับคำตอบแทน

๗.๔ ไม่เป็นผลงานสร้างสรรค์ที่ถูกนำไปขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และอัตราคำตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัย และเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และผลงานสร้างสรรค์ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ หรือเงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

๘.๑ การจ่ายคำตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัย และเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และผลงานสร้างสรรค์ จะสนับสนุนให้กับบุคลากร ๑ ท่าน ต่อ ๑ บทความหรือผลงาน ต่อ ๑ ปีงบประมาณ

๘.๑.๑ ยกเว้นผู้ที่ตีพิมพ์วารสารวิชาการในระดับนานาชาติปรากฏในฐานข้อมูล SCOPUS ที่มีค่าควอไทล์ที่ ๑ (Q๑) ตามการจัดฐานข้อมูลวารสารที่จัดอันดับวารสารโดย SCImago Journal Rank (SJR) จะสามารถขอรับคำตอบแทนได้มากกว่า ๑ บทความ ต่อ ๑ ปีงบประมาณ

๘.๑.๒ นักวิจัยที่เคยได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถขอรับคำตอบแทนการ

ตีพิมพ์ได้ ไม่เกิน ๒ บทความ ต่อ ๑ ปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากปีที่นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุน ซึ่งนับย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓ ปี ดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๘.๒ การตีพิมพ์เผยแพร่วารสารวิชาการในระดับชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล Thai Journal Citation Index (TCI) ดังนี้

๘.๒.๑ ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๘.๒.๒ ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๒ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

๘.๓ การตีพิมพ์เผยแพร่วารสารวิชาการในระดับนานาชาติ ดังนี้

๘.๓.๑ ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๘.๓.๒ การตีพิมพ์วารสารวิชาการในระดับนานาชาติที่ฐานข้อมูล ก.พ.อ. หรือปรากฏในฐานข้อมูล ก.พ.อ. รับรองให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๘.๓.๓ การตีพิมพ์วารสารวิชาการในระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล SCOPUS ซึ่งจัดอันดับควอไทล์โดย SCImago Journal Rank (SJR) หรือฐานข้อมูล Institute for Scientific Information (ISI) ดังนี้

๘.๓.๓.๑ ควอไทล์ที่ ๑ (Q๑) ของปีล่าสุด ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกินจำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๘.๓.๓.๒ ควอไทล์ที่ ๒ (Q๒) ของปีล่าสุด ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกินจำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๘.๓.๓.๓ ควอไทล์ที่ ๓ (Q๓) ของปีล่าสุด ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกินจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๘.๓.๓.๔ ควอไทล์ที่ ๔ (Q๔) ของปีล่าสุด ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกินจำนวน ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน)

๘.๔ การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๘.๔.๑ การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๘.๔.๒ การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๘.๔.๓ การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับชาติ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๘.๕ ค่าตอบแทน การสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารระดับนานาชาติเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (page charge) สนับสนุนครั้งละไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อ ๑ บทความ โดยให้ผู้ขอรับค่าตอบแทน สำรองจ่าย และเมื่อได้รับการตีพิมพ์แล้วให้นำหลักฐานมาขอเบิกค่าสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารระดับนานาชาติเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์



๘.๖ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการผลิตบทความ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ ๑ บทความ โดยให้ผู้ขอรับค่าตอบแทนสำรองจ่าย และเมื่อได้รับการตีพิมพ์แล้ว ให้นำหลักฐานมาขอเบิกค่าสนับสนุนค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ

ข้อ ๙ ในการขอรับค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ จะต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มขอรับค่าตอบแทน การสนับสนุนตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด หากหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามกำหนดจะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสนับสนุนค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ วิธีการขอรับค่าตอบแทน จะต้องเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ตามแบบขอรับค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้กำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะให้ค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมของงบประมาณในแต่ละปีที่ได้รับการจัดสรร ตามมติจากคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนงานวิจัยในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

ข้อ ๑๑ หากมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบแล้วพบว่า คุณสมบัติของผู้ได้รับค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัย การเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ โดยมีลักษณะบทความวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ ไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนด ให้ผู้ได้รับค่าตอบแทนนั้นคืนเงินทั้งหมดที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางจรรยาบรรณ และทางวินัยตามระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจและวินิจฉัยชี้ขาด โดยให้อธิการบดีวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตฤทธิ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางแนบท้ายประกาศ

ตารางที่ ๑ ค่าตอบแทน การตีพิมพ์บทความวิจัย และเผยแพร่ในวารสารวิชาการ

ลำดับ	รายการ	วารสารระดับชาติ		วารสารระดับนานาชาติ			
		วารสารระดับชาติ		ACI หรือ ระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ กพอ.	Q๑	Q๒	Q๓
		TCI ๑	TCI ๒				
๑	ค่าสนับสนุนการเผยแพร่ตีพิมพ์ผลงาน ในวารสารวิชาการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐
๒	ค่าธรรมเนียมเรียบเรียงกับบทความวารสาร	-		ครั้งละ ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ (จ่ายตามจริง)			
๓	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ	-		ไม่เกิน ๓,๐๐๐			

ตารางที่ ๒ ค่าตอบแทน การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

ลำดับ	รายการ	ระดับชาติ	ภูมิภาคอาเซียน หรือ ระดับนานาชาติ	ระดับความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
๑	ค่าสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๐๐๐

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๘.๑.๒ นักวิจัยที่เคยได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่ดำเนินการภายใต้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สามารถขอรับคำตอบแทนการสนับสนุนการตีพิมพ์ได้ ไม่เกิน ๒ บทความ ต่อ ๑ ปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากปีที่นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุน ซึ่งนับย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓ ปี

ตัวอย่างการคำนวณ

นักวิจัยที่ขอรับคำตอบแทน การตีพิมพ์บทความวิจัยในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะต้องเคยได้รับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ย้อนหลังไม่เกินปี พ.ศ. ๒๕๖๓



ประกาศ
เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาให้ทุน
กรณีมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงาน
ผู้ให้ทุนแก่นักวิจัย พ.ศ.2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาให้ทุน กรณีมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานผู้ให้ทุนแก่นักวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและ
นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการกำหนด
ข้อสัญญาที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาให้ทุน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการทำสัญญาให้ทุน
กรณีมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานผู้ให้ทุนแก่นักวิจัยขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่
๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “แนวปฏิบัติการทำสัญญาให้ทุน กรณีมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานผู้ให้ทุน
แก่นักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้
ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งอยู่ในฐานะผู้ให้ทุน
ตามประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“สัญญาให้ทุน” หมายความว่า สัญญาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
ที่จัดทำในรูปแบบของสัญญาให้ทุนแก่นักวิจัย โดยเป็นทุนมีแหล่งที่มาจากงบประมาณแผ่นดิน ทุนมาจากกองทุน
ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทุนมาจากกองทุนหรือทุนหมุนเวียนที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ทุน
สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

“นักวิจัย” หมายความว่า บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่มีมหาวิทยาลัยเชิญหรือมอบหมาย
ให้มาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่ได้ทำหรือก่อให้เกิดผลงานวิจัย ซึ่งอยู่ในฐานะผู้รับทุนตามประกาศนี้

ผลงานวิจัย...

“ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า ข้อค้นพบหรือผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัยหรือการสร้างนวัตกรรม โดยการค้นคว้า การทดลอง การสำรวจหรือการศึกษา รวมถึงองค์ความรู้ การประดิษฐ์ กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ กระบวนการบริการ หรือการจัดการรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อค้นพบใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม อย่างมีนัยสำคัญ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ การจัดทำสัญญาให้ทุนของมหาวิทยาลัยจะต้องประกอบด้วยข้อความที่เป็นสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิอื่นใด ในผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากสัญญาให้ทุน ให้ตกเป็นของนักวิจัย เมื่อนักวิจัยได้เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม และแจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

๕.๒ นักวิจัยมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดขึ้น โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อมหาวิทยาลัย
- (ข) นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์โดยเร็วตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- (ค) บริหารจัดการและใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ผู้รับทุนเสนอไว้ต่อมหาวิทยาลัย
- (ง) รายงานการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อมหาวิทยาลัย
- (จ) จัดสรรรายได้ส่วนหนึ่งที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้ร่วมนักวิจัย (ถ้ามี)

(ฉ) ส่งมอบข้อมูล เอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาให้ทุนและตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่มหาวิทยาลัย

๕.๓ ในกรณีที่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตกเป็นของมหาวิทยาลัยตามสัญญาให้ทุนหรือตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม หากมหาวิทยาลัยเห็นสมควรขอรับความคุ้มครองผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้นตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นักวิจัยจะต้องส่งมอบข้อมูล เอกสาร หรือวัตถุอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต่อการขอรับความคุ้มครองผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้นให้แก่มหาวิทยาลัย ตลอดจนให้ความร่วมมือในการขอรับความคุ้มครองของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมไว้เป็นความลับเพื่อประโยชน์ในการขอรับความคุ้มครองดังกล่าว เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้เปิดเผยได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ

๕.๔ ในกรณีที่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตกเป็นของนักวิจัย มหาวิทยาลัยและผู้ที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมายมีสิทธิใช้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้น เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย หรือพัฒนา โดยนักวิจัยจะต้องให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และต้องแสดงต่อบุคคลอื่นว่ามหาวิทยาลัยและผู้ที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมายมีสิทธิใช้ผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัยหรือพัฒนา

ข้อ ๖ การดำเนินการตามข้อ ๕.๒ ให้เป็นไปตามประกาศแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๗ ขั้นตอนการทำสัญญาให้ทุนของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

๗.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำสัญญาให้ทุนให้แก่โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ทุนมาจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทุนมาจากกองทุนหรือทุนหมุนเวียนที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

๗.๒ นักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของสัญญาให้ทุน หากถูกต้องและครบถ้วนให้เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และหากไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนให้นักวิจัยปรับแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัย ลงนาม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๙๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

-๔-

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาให้ทุน กรณีมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานผู้ให้ทุนแก่นักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการทำสัญญาให้ทุนของมหาวิทยาลัย กรณีมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานผู้ให้ทุนแก่นักวิจัย



ประกาศ
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดเผย
ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการเปิดเผยความเป็นเจ้าของ และการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า ข้อค้นพบหรือผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัยหรือการสร้างนวัตกรรม โดยการค้นคว้าทดลองการสำรวจหรือการศึกษา รวมถึงองค์ความรู้ การประดิษฐ์ กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ กระบวนการบริการ หรือการจัดการรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อค้นพบใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

“ข้อค้นพบใหม่” หมายความว่า ความใหม่หรือการพัฒนาขึ้นจากสิ่งที่ปรากฏอยู่แต่เดิม

ข้อ ๕ ขึ้นตอน...

ข้อ ๕ ขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

๕.๑ เมื่อนักวิจัยมีการสร้างหรือค้นพบงานวิจัยที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่ จากการดำเนินการวิจัยตามสัญญาทุนวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายงานข้อค้นพบใหม่ ตามแบบฟอร์มรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เอกสารหมายเลข ๑) หรือตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด

๕.๒ ให้ยื่นรายงานข้อค้นพบใหม่ต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา (ใส่ซองปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่มีการสร้างหรือก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่ หรือภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการวิจัยตามสัญญาทุนวิจัย เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๕.๓ มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการแก้ไข ชี้แจง หรือดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม กรณีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะจัดส่งรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปยังแหล่งทุน

๕.๔ แหล่งทุนตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม กรณีแหล่งทุนพิจารณาแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้มหาวิทยาลัยโดยหัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการแก้ไข ชี้แจง หรือดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม กรณีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน แหล่งทุนจะรับแจ้งการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



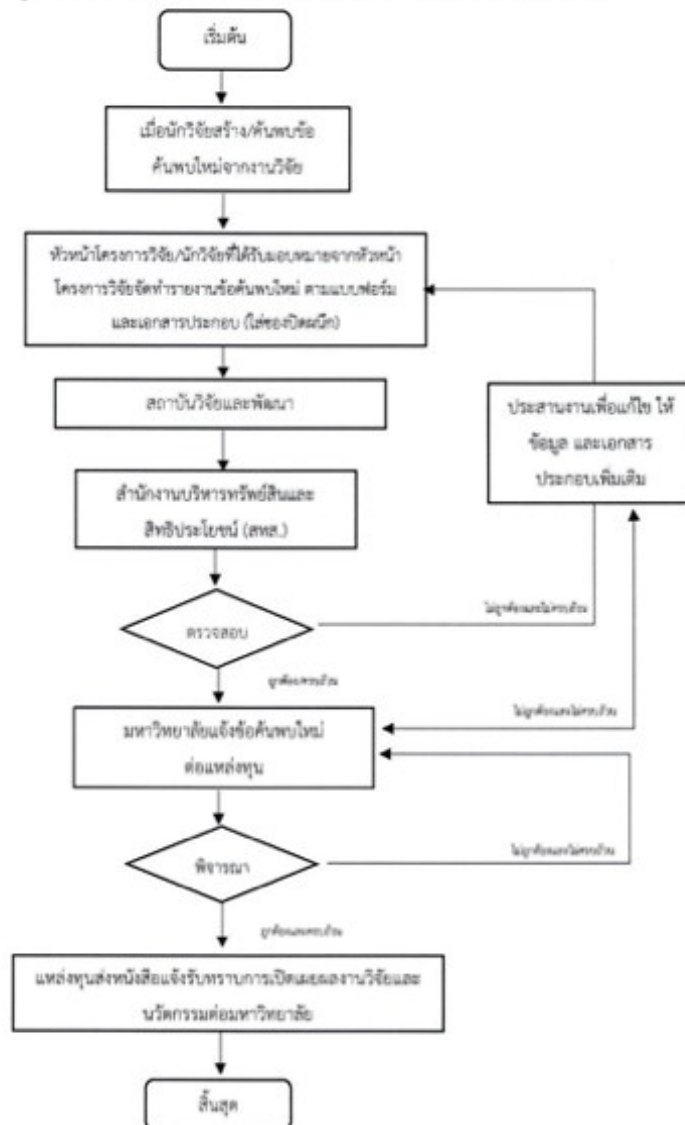
(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



หมายเหตุ : นักวิจัยสามารถเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ร่วมกับรายงานการเปิดเผยข้อมูลในคราวเดียวกันได้

แบบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลโครงการ

๑. ชื่อโครงการ (ไทย)
- (อังกฤษ)

๒. สังกัดหน่วยงาน

๓. แหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุน

รหัส/เลขที่สัญญาเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุน

ระยะเวลาของโครงการ (วัน/เดือน/ปีเริ่มต้น-สิ้นสุด)

งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (บาท)

๔. ชื่อผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๕. คำสำคัญ (Keyword)

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๖. รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยและนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่ (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

๖.๑ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

☐ หัวหน้าโครงการวิจัย ☐ ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ☐ ผู้ร่วมวิจัย

☐ ผู้ร่วมโครงการวิจัย ☐ ผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่ง

ความชำนาญ/ความสนใจพิเศษ

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์/โทรสาร

อีเมล

ความรับผิดชอบต่อโครงการที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่

คิดเป็นร้อยละ

๖.๒ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

- ๕ -

- ☐ หัวหน้าโครงการวิจัย ☐ ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ☐ ผู้ร่วมวิจัย
☐ ผู้ร่วมโครงการวิจัย ☐ ผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่ง.....
ความชำนาญ/ความสนใจพิเศษ.....
สถานที่ติดต่อ.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....
อีเมล.....
ความรับผิดชอบต่อโครงการที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่.....
คิดเป็นร้อยละ.....

๖.๓ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....
☐ หัวหน้าโครงการวิจัย ☐ ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ☐ ผู้ร่วมวิจัย
☐ ผู้ร่วมโครงการวิจัย ☐ ผู้ช่วยวิจัย
ตำแหน่ง.....
ความชำนาญ/ความสนใจพิเศษ.....
สถานที่ติดต่อ.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....
อีเมล.....
ความรับผิดชอบต่อโครงการที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่.....
คิดเป็นร้อยละ.....

๗. กลุ่มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง.....
สาขาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....
สาขาย่อย.....

๘. รายละเอียดข้อค้นพบใหม่

๘.๑ รายละเอียดของข้อค้นพบที่แสดงถึงความใหม่หรือการพัฒนาขึ้นจากสิ่งที่ยังปรากฏอยู่แต่เดิม

(อาจแนบหลักฐานที่แสดงให้เห็นความใหม่หรือการพัฒนาขึ้นจากสิ่งที่ยังปรากฏอยู่แต่เดิม เช่น รายงานการสืบค้น
ความสามารถในการเป็นสิทธิบัตร (Patent Search), รายงานภูมิทัศน์ทางสิทธิบัตรหรือเทคโนโลยี (Patent Landscape),
บทพินิจวรรณกรรม เป็นต้น)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๘.๒ วันที่ได้มาซึ่งข้อค้นพบใหม่

๘.๓ ศักยภาพของข้อค้นพบใหม่

(ต้องแสดงให้เห็นว่าข้อค้นพบดังกล่าวมีความสำคัญและก่อให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร และอาจแนบข้อมูลประกอบ เช่น การเปรียบเทียบเชิงสมรณะ, แผนที่ยุทธศาสตร์ทางเทคโนโลยี (Patent Mapping) , การวิเคราะห์ช่องว่างทางเทคโนโลยี (Freedom To Operate Analysis), การประเมินมูลค่า, ข้อมูลการวิจัยตลาด (Market Analysis) , การประเมินศักยภาพทางการตลาดและเทคโนโลยี, การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางสังคม (SROI) เป็นต้น)

.....

.....

.....

๙. การแสดงข้อค้นพบใหม่ต่อสาธารณะ

(รายละเอียดการแสดงข้อค้นพบใหม่ต่อสาธารณะนี้ หมายความว่า การแสดงต่อสาธารณชนหรือภายในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เผยแพร่มาแล้ว ไม่ว่าจะแสดงภายในหรือภายนอกประเทศไทย และไม่ว่าจะเผยแพร่ในรูปแบบใดก็ตาม ซึ่งไม่กระทบต่อการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้ อาจแนบหลักฐานการเปิดเผยต่อสาธารณะประกอบ รวมถึงหลักฐานการนำส่งขายพันธุ์พืชไปใช้ประโยชน์)

- ☐ ไม่เคยนำข้อค้นพบใหม่เผยแพร่
- ☐ นำข้อค้นพบใหม่เผยแพร่ (แนบเอกสารที่ได้นำไปเผยแพร่)

- ☐ ตีพิมพ์ในวารสาร
- ☐ ไปสเตอร์งานประชุม/งานแสดงสินค้า
- ☐ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญา
- ☐ นำเสนอในงานประชุม/สัมมนา
- ☐ แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ
- ☐ ยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ วันที่
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

รายละเอียดการนำผลงานไปเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ชื่อผลงานที่เผยแพร่

วันที่ทำการเผยแพร่

รายละเอียดเพิ่มเติมอื่น

๑๐. กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะประโยชน์

(ให้ระบุถึงกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์ (หน่วยงาน/องค์กร/บริษัทอุตสาหกรรม) หากผลงานเป็นไปตามที่คาดหมายหรือปัญหาที่พบได้รับการแก้ไข)

.....

.....

.....

.....

- ๗ -

☐ เจริญโยบาย.....

.....

☐ เจริญสาธารณะ.....

.....

☐ เจริญพาณิชย์.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แจ้งตามรายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ได้จัดส่งเอกสารประกอบมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

Time Duration:

ลำดับ	ขั้นตอน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สถาบันวิจัยและพัฒนา รับเอกสาร			
๒.	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์รับเอกสาร			
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน			
๔.	แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเอกสาร ครั้งที่ ๑ (ถ้ามี)			
๕.	แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเอกสาร ครั้งที่ ๒ (ถ้ามี)			
๖.	จัดทำเอกสารจัดส่งแหล่งทุน			
๗.	รับทราบผลการพิจารณาจากแหล่งทุน			
๘.	แจ้งผลต่อหัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย			

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา
โทร.๐๕๓-๖๒๑๔๔๔ ต่อ ๒๓๕๐ (ติดต่อคุณอารีย์ อรุณสิทธิ์) Email : a_asset@rmutl.ac.th

รายงานการสืบค้นความสามารถในการเป็นสิทธิบัตร

๑. การสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

๑.๑ คำสำคัญที่ท่านสืบค้น

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

๑.๒ ผลการสืบค้น ☐ เหมือนหรือคล้ายกับงานที่ปรากฏอยู่แล้ว

☐ ไม่เหมือนหรือคล้ายกับงานที่ปรากฏอยู่แล้ว

๑.๓ แหล่งที่ใช้ในการสืบค้น ☐ ไทย (www.ipthailand.org)

☐ สหรัฐอเมริกา (www.uspto.gov)

☐ ญี่ปุ่น (www.jpo.go.jp)

☐ ยุโรป (<http://ep.espacenet.com>)

☐ อื่นๆ ระบุ

รายการของสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการสืบค้น

เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ชื่อการประดิษฐ์	ประเทศ

๒. ผลการสืบค้นสิทธิบัตร (ไฟล์/เอกสาร)

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอความเป็นเจ้าของ
ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการเปิดเผยความเป็นเจ้าของและการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

"ผลงานวิจัยและนวัตกรรม" หมายความว่า ข้อค้นพบหรือผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัยหรือการสร้างนวัตกรรม โดยการค้นคว้า การทดลอง การสำรวจหรือการศึกษา รวมถึงองค์ความรู้ การประดิษฐ์ กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ กระบวนการบริการ หรือการจัดการรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อค้นพบใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ขั้นตอนการขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

๕.๑ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ตามแบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เอกสารหมายเลข ๒) หรือตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด

๕.๒ ให้ยื่นแผน...

๕.๒ ให้ยื่นแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่มีการสร้างหรือก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่ หรือภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่สิ้นสุด การดำเนินโครงการวิจัยตามสัญญาฉบับวิจัย

๕.๓ มหาวิทยาลัยโดยสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ กรณีไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัย ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง หรือดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม กรณีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะจัดส่งแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ไปพร้อมกับแบบฟอร์ม การแจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารหมายเลข ๓) ต่อแหล่งทุน

๕.๔ แหล่งทุนพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ และแบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม กรณีแหล่งทุนพิจารณาแล้วข้อมูล ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้มหาวิทยาลัยโดยสถาบันวิจัยและพัฒนาและหัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัย ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง หรือดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม กรณีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน แหล่งทุนจะออกหนังสือรับรองความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมและแจ้ง ต่อมหาวิทยาลัย

๕.๕ มหาวิทยาลัยแจ้งผลการเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก่หัวหน้าโครงการวิจัย หรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



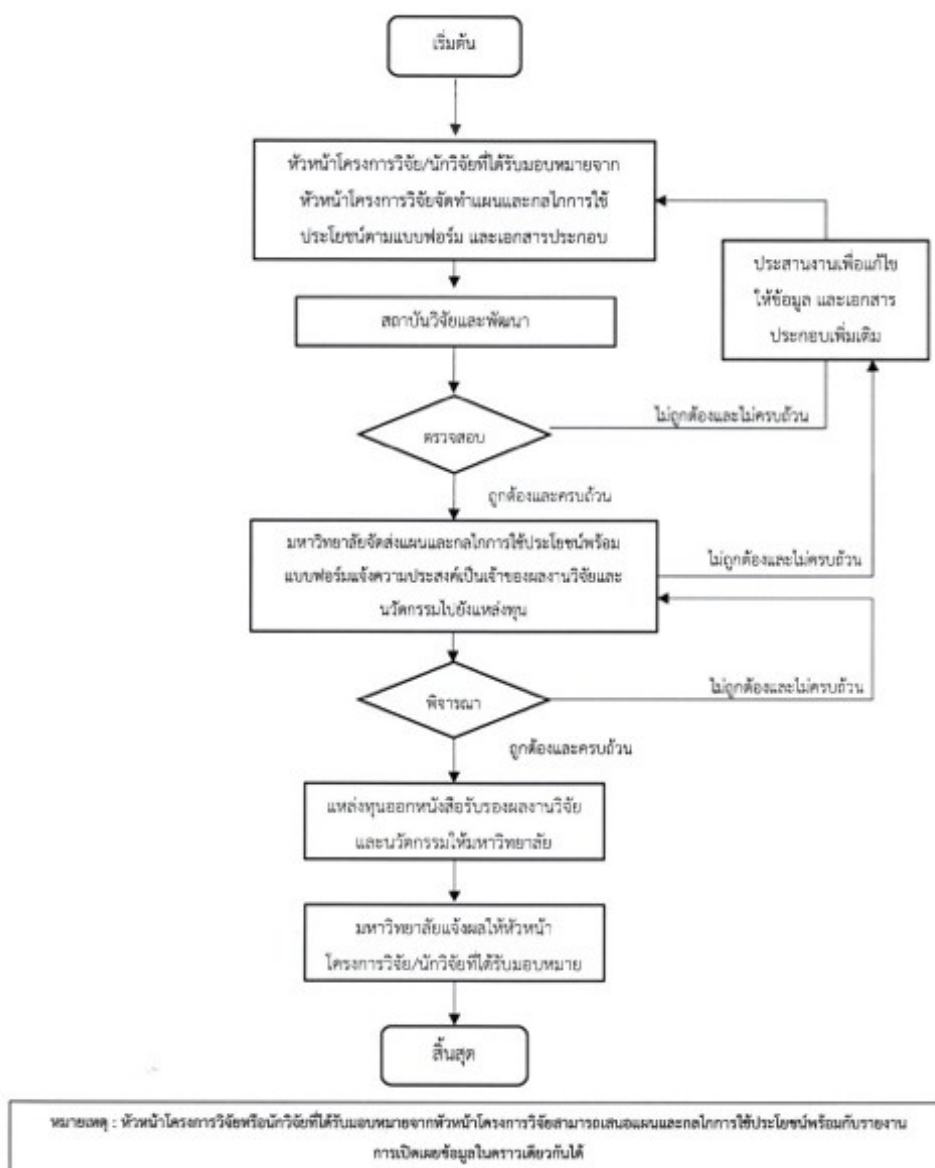
(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



แบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารหมายเลข ๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๑. ชื่อโครงการ (ไทย)
(อังกฤษ)

๒. สังกัดหน่วยงาน

๓. แหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุน.....
รหัส/เลขที่สัญญารับทุนที่ได้รับการสนับสนุน.....
ระยะเวลาของโครงการ (วัน/เดือน/ปีเริ่มต้น-สิ้นสุด)
งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (บาท).....

๔. ข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรม
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๕. คำสำคัญ (Keyword)
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

ส่วนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผน

กรณีเป็นหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน
ที่อยู่
โทรศัพท์ที่ทำงาน อีเมล
ผู้ประสานงาน
โทรศัพท์ที่ทำงาน
อีเมล

กรณีเป็นบุคคล

ชื่อ-นามสกุล

หน่วยงานต้นสังกัด (สาขาวิชาและคณะ).....

ที่อยู่ทำงาน.....

.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมล

ส่วนที่ ๓ ลักษณะของผลงานวิจัยและสถานะ

ชื่อผลงานวิจัย

สถานะปัจจุบันของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

- ☐ การวิจัยในระดับห้องปฏิบัติการ หรือการวิจัยเบื้องต้นเพื่อพิสูจน์และตรวจสอบแนวคิดใหม่ (TRL/SRL ๑-๔)
- ☐ การวิจัยในระดับ pilot scale หรือการวิจัยภายใต้สิ่งแวดล้อมอื่นเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของผลงาน (TRL/SRL ๕-๖)
- ☐ การวิจัยในภาคสนามเพื่อเตรียมความพร้อมในการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อถ่ายทอดในวงกว้าง (TRL/SRL ๗-๙)
- ☐ พร้อมถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

สถานะการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

(คาดว่าจะสามารถดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบใด เช่น สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือ ความลับทางการค้า เป็นต้น และอยู่ในขั้นตอนใด และคาดว่าจะสามารถดำเนินการได้เมื่อใด)

ประเภทที่ขอรับความคุ้มครอง	ขณะนี้อยู่ในขั้นตอน	ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ

☐ ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

☐ ยื่นขอรับความคุ้มครองประเภท

เลขที่คำขอ/เลขที่จดแจ้ง วันที่ยื่นคำขอ/วันที่จดแจ้ง.....

เลขที่จดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/จดแจ้งลิขสิทธิ์

วันที่ออกเอกสารสิทธิ

☐ ยื่นขอรับความคุ้มครองประเภท

เลขที่คำขอ/เลขที่จดแจ้ง วันที่ยื่นคำขอ/วันที่จดแจ้ง.....

เลขที่จดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/จดแจ้งลิขสิทธิ์

วันที่ออกเอกสารสิทธิ

☐ เป็นองค์ความรู้

วัตถุประสงค์ของการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

1.

2.

3.

รูปแบบการใช้ประโยชน์

1.

2.

กำหนดเวลาการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (ต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับสิทธิความเป็นเจ้าของ)

1. ระยะเวลา เดือน

2. วันที่ยื่นขอความเป็นเจ้าของ (วันที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ)

ส่วนที่ ๔ แผนและกลไกการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ตัวอย่างการกรอก)

ระยะเวลา	ผลงานวิจัย	แผนการใช้ประโยชน์	ผลผลิตที่จะส่งมอบ	วิธีการและขั้นตอนการนำผลงานไปใช้ประโยชน์	หน่วยงาน/ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย
สิงหาคม - ตุลาคม	๑. ชุดและกรรมวิธีการผลิต.....	สรรหาผู้ประกอบการรับอนุญาตให้ใช้สิทธิ		๑. จัดเปิดตัวเทคโนโลยี ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ๓. จัดหาผู้ประกอบการ	บริษัทหรือผู้ประกอบการ
สิงหาคม - ตุลาคม	๒. องค์ความรู้ในการกำจัดสิ่งปนเปื้อนออกจากวัสดุ	ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้สนใจ		๑. จัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มผู้ผลิตวัสดุ..... วิสาหกิจชุมชน
	๓. การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์				

ระยะเวลา	ผลงานวิจัย	แผนการใช้ประโยชน์	ผลผลิตที่จะส่งมอบ	วิธีการและขั้นตอนการนำผลงานไปใช้ประโยชน์	หน่วยงาน/ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย
	๔. การนำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ สังคม/ชุมชน				
	๕. การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย				

การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

- เป็นการให้หรืออนุญาตให้ใช้สิทธิ (licensing) ในผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในการผลิตผลิตภัณฑ์ การจัดให้บริการ การปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ หรือการดำเนินการอื่นใดในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ หรือ
- การใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือต่อยอดผลงานนั้น
- การจำหน่ายจ่ายโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยมีประโยชน์ตอบแทนที่คำนวณเป็นเงินได้ด้วย

ส่วนที่ ๕ ประมาณการมูลค่าและผลกระทบทางเศรษฐกิจ

มูลค่าเชิงพาณิชย์

..... (ตามเอกสารประมาณการมูลค่าจากการใช้ประโยชน์แนบท้าย)

ผลกระทบเชิงสังคมและสาธารณะ

..... (ตามเอกสารประมาณการมูลค่าจากการใช้ประโยชน์แนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แจ้งตามรายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ได้จัดส่งเอกสารประกอบมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(เอกสารแนบ)

แบบฟอร์มประมาณการมูลค่าจากการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

๑. ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ (ผลผลิต : ต้นแบบที่สามารถผลิตจำหน่ายได้ทันที)

๑.๑ หลังจากมีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ คาดว่าจะส่งผลกระทบเหล่านี้เป็นมูลค่าเท่าไร

๑.๑.๑ รายได้จากจำหน่ายภายในประเทศ บาท

๑.๑.๒ รายได้จากการส่งออก บาท

๑.๑.๓ การลดต้นทุน บาท

๑.๑.๔ รวมมูลค่าผลประโยชน์ (๑.๑.๑ + ๑.๑.๒ + ๑.๑.๓) บาท

๑.๒ คาดว่าผลกระทบเหล่านี้จะเกิดขึ้นต่อเนื่องกี่ปี โปรดระบุปี พ.ศ. เริ่มต้นและปีสิ้นสุดของผลกระทบ ปี พ.ศ. ที่เริ่มต้น ปี พ.ศ. ที่สิ้นสุด

๑.๓ คำนวณมูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ Present value (PV) โดยใช้อัตราคิดลด ๒% = บาท

๑.๔ ประมาณต้นทุนที่ต้องใช้ในการผลิตและจำหน่ายในแต่ละปี ดังนี้

๑.๔.๑ ต้นทุนในการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับงบประมาณจากกองทุน วรรณ.บาท

๑.๔.๒ ต้นทุนในการผลิต ในส่วนของเงินลงทุน บาท

๑.๔.๓ ต้นทุนในการผลิต ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....บาท

๑.๔.๔ ต้นทุนอื่น ๆ บาท

๑.๔.๕ รวมมูลค่าต้นทุน (๑.๔.๑ + ๑.๔.๒ + ๑.๔.๓ + ๑.๔.๔) บาท

๑.๕ คำนวณมูลค่าปัจจุบันของต้นทุน Present value (PV) โดยใช้อัตราคิดลด ๒% =บาท

๑.๖ คำนวณ Net Present value (NPV) จาก มูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ - มูลค่าปัจจุบันของ ต้นทุน =บาท

๑.๗ คำนวณ Return on investment (ROI) จาก มูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ / มูลค่าปัจจุบันของ ต้นทุน = บาท

๒. ด้านนโยบาย (ผลผลิต : ผลงานวิจัยเชิงนโยบาย)

๒.๑ หลังจากมีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ คาดว่าจะเกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านใดบ้าง (Outcome)

๒.๑.๑

๒.๑.๒

๒.๒ ผู้ได้รับประโยชน์หลักคือใคร

๒.๓ ผลประโยชน์ที่ได้รับเพิ่มขึ้นจากเดิม คิดเป็นมูลค่าปัจจุบันได้เท่ากับ.....บาท

- ๙ -

- ๒.๔ ผู้เสียประโยชน์คือใคร
- ๒.๕ สิ่งที่เสียผลประโยชน์คิดเป็นมูลค่าปัจจุบันได้เท่ากับ บาท
- ๒.๖ ต้นทุนในการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับงบประมาณจากกองทุน วรรณ. บาท
- ๒.๗ ต้นทุนในการนำนโยบายไปใช้ประโยชน์..... บาท
- ๒.๘ รวมมูลค่าปัจจุบันของต้นทุน (๒.๕ + ๒.๖ + ๒.๗) บาท
- ๒.๙ คำนวณ Net Present value (NPV) จาก มูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ (ข้อ ๒.๓) – มูลค่าปัจจุบัน
ของต้นทุน (ข้อ ๒.๘) =บาท
- ๒.๑๐ คำนวณ Return on investment (ROI) จาก มูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ (ข้อ ๒.๓) / มูลค่า
ปัจจุบันของต้นทุน (ข้อ ๒.๘) =บาท

แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

เรียน.....(ผู้ให้ทุน)..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
☐ ผู้รับทุน / ☐ นักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ใน ☐ โครงการ / ☐ งานวิจัย เรื่อง

สัญญาเลขที่.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....

มีความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ชื่อ/เรื่อง.....
ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้เปิดเผยต่อผู้ให้ทุน.....
วันที่สร้างหรือค้นพบผลงานวิจัยและนวัตกรรม.....
วันที่เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขดังนี้
☐ แผนและกลไกการใช้ประโยชน์
☐ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ยื่นคำขอ

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้จัดทำ และเสนอต่อแหล่งทุน โดยแนบไปพร้อมกับ
แผนและกลไกการใช้ประโยชน์ของหัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัยเป็น
ผู้จัดทำ

ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการ
ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการและรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการรายงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการและรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการและรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทุกประเภท

“ผู้ขอใช้ประโยชน์” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก (ผู้ประกอบการ/นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา) ที่ประสงค์จะขอนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ทั้งในเชิง พาณิชย์ และสาธารณประโยชน์

“การบริหารจัดการ” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่น การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ การปกป้องและรักษาสีทธิในผลงาน และการบริหารจัดการรายได้จากการใช้ประโยชน์

รายงานการใช้...

“รายงานการใช้ประโยชน์” หมายความว่า การรายงานผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อแหล่งทุน นับแต่วันที่เป็นเจ้าของผลงาน

“ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า ข้อค้นพบหรือผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัยหรือการสร้างนวัตกรรม โดยการค้นคว้า การทดลองการสำรวจหรือการศึกษา รวมถึงองค์ความรู้การประดิษฐ์ กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ กระบวนการบริการ หรือการจัดการรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อค้นพบใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ติดต่อสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการยื่นขอรับความคุ้มครองผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา (เอกสารแนบท้าย ก)

ข้อ ๖ ขั้นตอนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

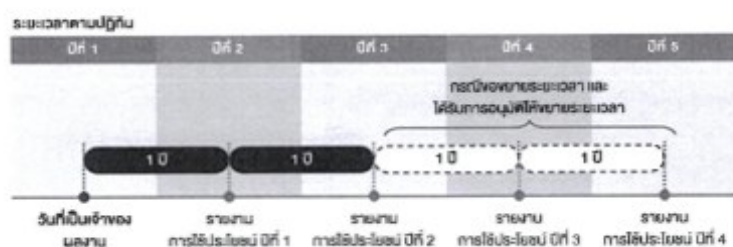
ผู้ขอใช้ประโยชน์ติดต่อสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เอกสารแนบท้าย ข)

กรณีที่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการบริหารจัดการรายได้จากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ขั้นตอนจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อแหล่งทุน (เอกสารแนบท้าย ค) ดังนี้

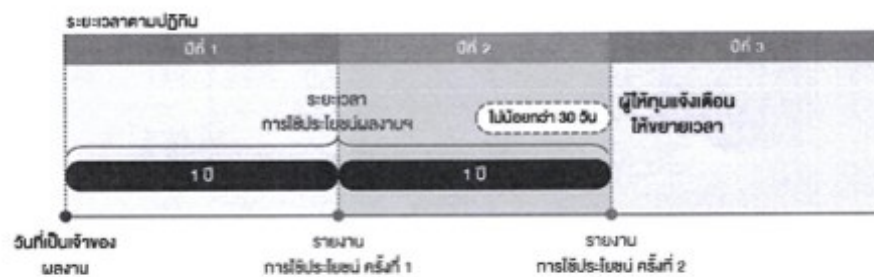
๗.๑ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามแบบฟอร์มรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เอกสารหมายเลข ๔) หรือตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด ดังนี้

๗.๑.๑ กรณีไม่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ให้จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ปีละ ๑ ครั้ง นับจากวันที่ยมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒ ปี

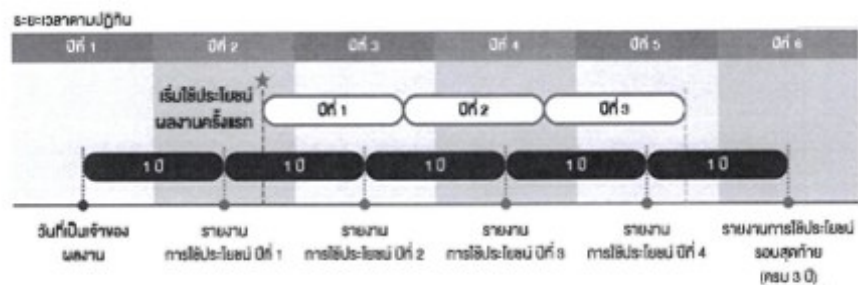


กรณียัง...

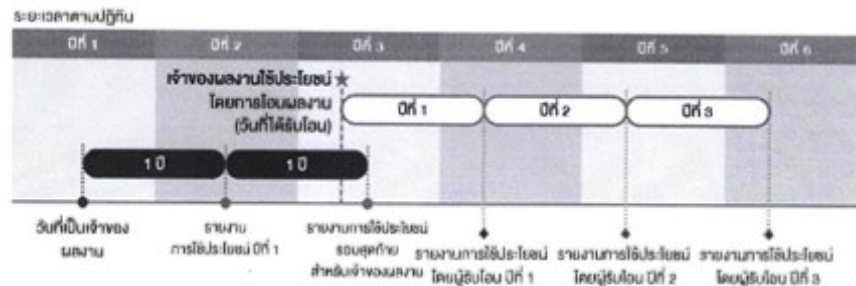
กรณียังมิได้ใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม แต่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ต่อไป ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ยื่นคำขอขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมด้วยข้อเท็จจริงและหลักฐานที่แสดงถึงความพยายามในการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้น (ตามเอกสารหมายเลข ๕)



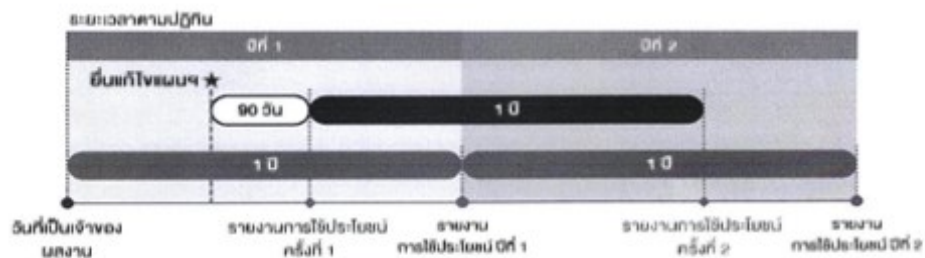
๗.๓.๒ กรณีมีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ปีละ ๑ ครั้ง นับจากวันที่มีการนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เป็นครั้งแรก ต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี



๗.๑.๓ ตามข้อ ๗.๑.๑ และข้อ ๗.๑.๒ กรณีมีการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่บุคคลอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมจนถึงปีที่มีการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรมนั้น

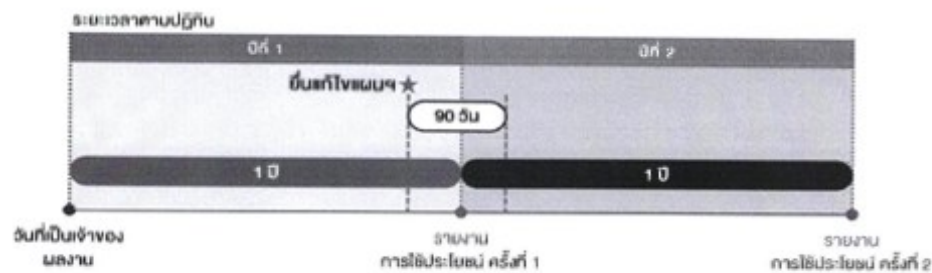


๗.๑.๔ กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ และครบกำหนด ๔๐ วันก่อน ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์เมื่อครบรอบระยะเวลา ๔๐ นับแต่วันที่ขึ้นแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ฉบับใหม่ (กรณีครบกำหนด ๔๐ ถึงก่อน) และการรายงานครั้งต่อไปให้รายงานทุกรอบระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รายงานครั้งก่อนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๒ ปี



๗.๑.๕ กรณีมีการ...

๗.๓.๕ กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนและกลไกการใช้ประโยชน์และครบกำหนด ๑ ปีก่อน ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์เมื่อครบรอบระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของ (กรณีครบกำหนด ๑ ปีถึงก่อน)



ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมจะต้องเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้รายงานไว้ต่อมหาวิทยาลัย

๗.๒ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งรายงานผลการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม กรณีไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการแก้ไขชี้แจง หรือดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม กรณีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะจัดส่งรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อแหล่งทุน

๗.๓ แหล่งทุนพิจารณาความแตกต่างระหว่างรายงานการใช้ประโยชน์และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้แจ้งก่อนหน้านี้ หากมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ แหล่งทุนจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยแก้ไขแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการใช้ประโยชน์ในผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อให้แหล่งทุนพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้หากรายงานการใช้ประโยชน์และแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่แจ้งก่อนหน้านี้ไม่มีความแตกต่างกัน แหล่งทุนจะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนอีกครั้งก่อนเก็บรวบรวมรายงานต่อไป และหากตรวจสอบแล้วพบว่ารายงานการใช้ประโยชน์ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน แหล่งทุนจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดี...

- ๖ -

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้
ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 9๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

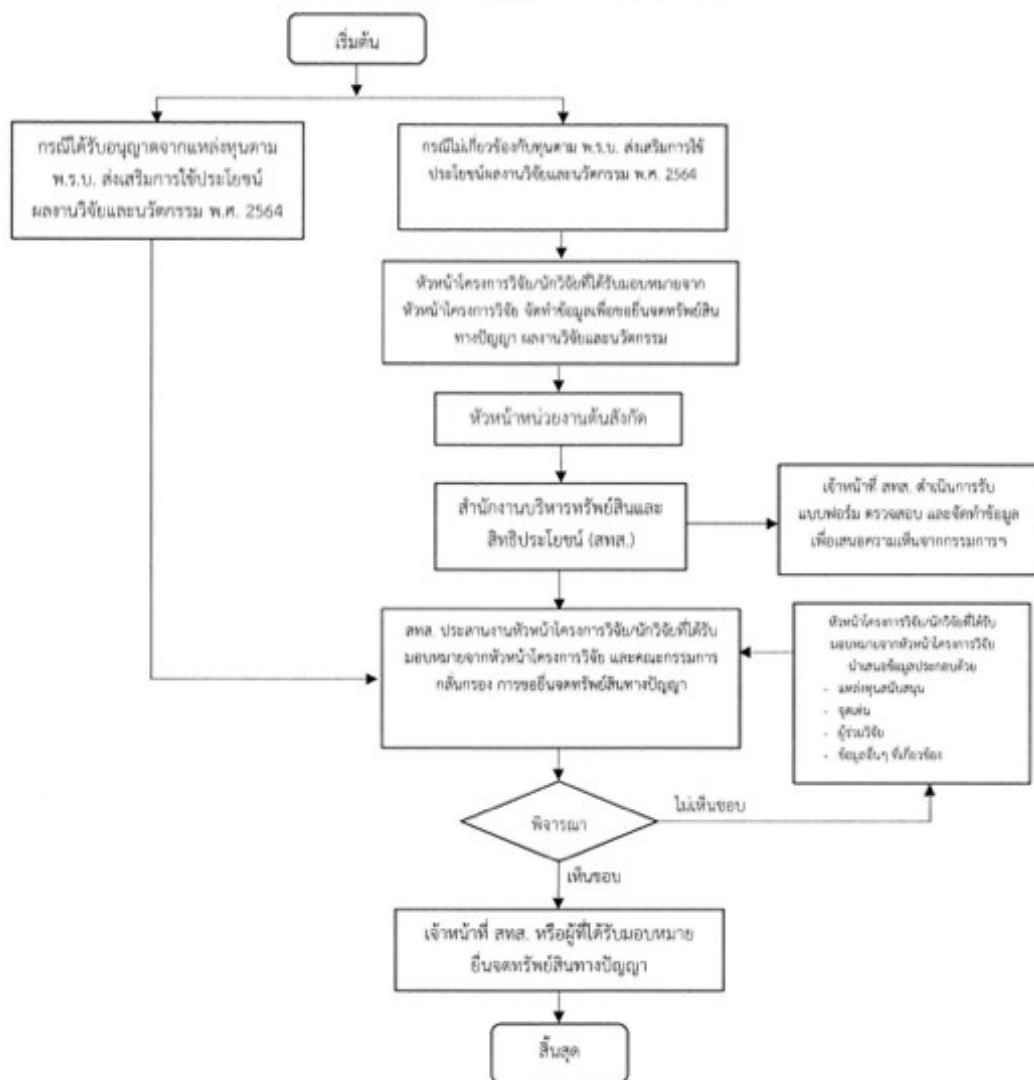
เอกสารแนบท้าย ก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการและรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ขั้นตอนการบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา

ขั้นตอนการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและนวัตกรรม



เอกสารแนบท้าย ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการและรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ขั้นตอนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์



เอกสารแนบท้าย ค ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการและรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

๓. ขั้นตอนการรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แบบฟอร์มรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่เป็นเจ้าของผลงาน

- ☐ รายงานการใช้ประโยชน์ ครั้งที่ ๑ ☐ รายงานการใช้ประโยชน์ ครั้งที่ ๒
☐ รายงานการใช้ประโยชน์ ครั้งที่ ๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๑. ชื่อโครงการ (ไทย)

 (อังกฤษ)

๒. สังกัดหน่วยงาน

๓. แหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุน.....

รหัส/เลขที่สัญญารับทุนที่ได้รับการสนับสนุน.....

ระยะเวลาของโครงการ (วัน/เดือน/ปีเริ่มต้น-สิ้นสุด)

งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (บาท).....

๔. ข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๕. คำสำคัญ (Keyword)

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ส่วนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการรายงานตามแผน

กรณีเป็นหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

- ๑๓ -

โทรศัพท์ที่ทำงาน อีเมล
ผู้ประสานงาน
โทรศัพท์ที่ทำงาน
อีเมล

กรณีเป็นบุคคล

ชื่อ-นามสกุล
หน่วยงานต้นสังกัด (สาขาวิชาและคณะ).....
ที่อยู่ทำงาน.....
.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน
โทรศัพท์มือถือ.....
อีเมล

ส่วนที่ ๓ ระดับของการพัฒนาเทคโนโลยีหรือการพัฒนาต่อยอด

ชื่อผลงานวิจัย

ลักษณะและสถานะปัจจุบันของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

- ☐ การวิจัยในระดับห้องปฏิบัติการ หรือการวิจัยเบื้องต้นเพื่อพิสูจน์และตรวจสอบแนวคิดใหม่ (TRL/SRL ๓-๔)
- ☐ การวิจัยในระดับ pilot scale หรือการวิจัยภายใต้สิ่งแวดล้อมอื่นเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของผลงาน (TRL/SRL ๕-๖)
- ☐ การวิจัยในภาคสนามเพื่อเตรียมความพร้อมในการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อถ่ายทอดในวงกว้าง (TRL/SRL ๗-๙)
- ☐ พร้อมถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ ๔ รายงานความก้าวหน้าในการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)
- ☐ ยื่นขอรับความคุ้มครองประเภท
 เลขที่คำขอ/เลขที่จดทะเบียน วันที่ยื่นคำขอ/วันที่จดทะเบียน
 เลขที่จดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/จดแจ้งสิทธิ
 วันที่ออกเอกสารสิทธิ
 ตามสัญญาเงินทุนในโครงการ.....
- ☐ ยื่นขอรับความคุ้มครองประเภท
 เลขที่คำขอ/เลขที่จดทะเบียน วันที่ยื่นคำขอ/วันที่จดทะเบียน
 เลขที่จดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/จดแจ้งสิทธิ
 วันที่ออกเอกสารสิทธิ
 ตามสัญญาเงินทุนในโครงการ.....
- ☐ เป็นความลับทางการค้า (พร้อมแสดงหลักฐานการแสดงมาตรการรักษาความลับ)

ส่วนที่ ๕ จำนวนสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ และเงื่อนไขในการอนุญาต ทั้งกรณีในประเทศและต่างประเทศ และการอนุญาตให้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว

๕.๑ การอนุญาตให้ใช้สิทธิ มีจำนวน สัญญา

๕.๒ รายได้จากการอนุญาตให้ใช้สิทธิ/ถ่ายทอดเทคโนโลยี

ลำดับ ที่	เลขที่สัญญา อนุญาตให้ใช้ สิทธิ	ผู้ขออนุญาตให้ สิทธิ/ถ่ายทอด เทคโนโลยี	ระยะเวลา ของสัญญา (ปี)	ค่าเปิดเผยเทคโนโลยี (Disclosure Fee) (บาท)		ค่าตอบแทนรายปี (Royalty Fee) (บาท)	
				ในปีนี้	สะสม	ในปีนี้	สะสม
รายได้รวม							

**ส่วนที่ ๖ การพัฒนาแผนธุรกิจ การตลาด การศึกษาความเป็นไปได้ทางการตลาด หรือ ความพยายามใน
การใช้ประโยชน์อื่น**

ได้จัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบรายงานการใช้ประโยชน์ คือ

- ☐ การจัดทำแผนธุรกิจ (Business Model Canvas)
- ☐ การตลาด (Marketing Survey)
- ☐ การศึกษาความเป็นไปได้ทางการตลาด (Marketing validation Canvas)
- ☐ ความพยายามในการใช้ประโยชน์อื่นๆ

ส่วนที่ ๗ รายได้หรือประมาณการรายได้ที่เกิดขึ้นในรอบปี และรายได้สะสมทั้งหมด

รายได้จริง	(บาท)	รายได้ประมาณการ	(บาท)
รายได้ที่เกิดขึ้นจริงในรอบปี		รายได้ที่ประมาณการในรอบปี (อาจคำนวณจากประโยชน์ ตอบแทนอื่น)	
รายได้สะสมจริง		รายได้ประมาณการสะสม	

ส่วนที่ ๘ แผนและกลไกการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ระยะเวลา	ผลงานวิจัย	แผนการใช้ ประโยชน์	ผลผลิตที่จะ ส่งมอบ	วิธีการและขั้นตอน การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์	หน่วยงาน/ชุมชน กลุ่มเป้าหมาย
สิงหาคม - ตุลาคม	๑. คู่มือและกรรมวิธีการ ผลิต.....	สำรวจผู้ประกอบการ รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ		๑. จัดเปิดตัวเทคโนโลยี ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ๓. จัดหาผู้ประกอบการ	บริษัทหรือ ผู้ประกอบการ
สิงหาคม - ตุลาคม	๒. องค์ความรู้ในการกำจัดสิ่ง ปนเปื้อนออกจากวัสดุดิบ	ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้แก่ผู้สนใจ		๑. จัดอบรมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มผู้ผลิตวัสดุดิบ... วิสาหกิจชุมชน
	๓. การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์				
	๔. การนำไปใช้ประโยชน์เชิงเชิง สาธารณะ สังคมชุมชน				
	๕. การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย				

แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๑. ชื่อโครงการ (ไทย)
- (อังกฤษ)
๒. สังกัดหน่วยงาน
๓. แหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุน
- รหัส/เลขที่สัญญารับทุนที่ได้รับการสนับสนุน
- ระยะเวลาของโครงการ (วัน/เดือน/ปีเริ่มต้น-สิ้นสุด)
- งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (บาท)
๔. ชื่อผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- (ภาษาไทย)
- (ภาษาอังกฤษ)

ส่วนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการรายงานตามแผน

กรณีเป็นหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์ที่ทำงาน อีเมล

ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ที่ทำงาน

อีเมล

- ๑๔ -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แจ้งตามรายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ได้จัดส่งเอกสารประกอบมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

กรณีเป็นบุคคล

ชื่อ-นามสกุล

หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชาและคณะ).....

ที่อยู่ทำงาน.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมล

ส่วนที่ ๓ หลักฐานประกอบที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

☐	การดำเนินการตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์และมีการดำเนินการได้ตามแผนหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนดังกล่าว
☐	การระดมความคิดเห็น เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ไม่ว่าจะเป็นการใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ หรือทางสาธารณประโยชน์
☐	รายงานการกำหนดยุทธศาสตร์การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
☐	การสอบทานสถานะทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (Due diligence)
☐	การทำวิจัยตลาด (Market survey)
☐	การพัฒนาต่อยอดระดับความพร้อมของเทคโนโลยี (TRL) ให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นตามสมควร
☐	การออกแบบรูปแบบลักษณะภายนอกและบรรจุภัณฑ์ (Package Design)
☐	การแสวงหาบุคคลที่มีความสามารถเป็นผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing, Technology Transfer)
☐	การวางแผนการลงทุนเกี่ยวกับผลงานวิจัยและนวัตกรรม (Innovation Investment)
☐	การเข้าร่วมงานแสดงผลงานสิ่งประดิษฐ์ การประกวด หรือการจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)
☐	การใช้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาผลงานวิจัยและนวัตกรรมอื่นที่มีความเชื่อมโยงหรือเกี่ยวข้องกัน

ส่วนที่ ๔ เหตุผลหรือความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนและกลไกการใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

.....

- ๑๗ -

ส่วนที่ ๕ รายละเอียดของแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แจ้งตามรายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ได้จัดส่งเอกสารประกอบมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ประกาศ
เรื่อง แนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
กรณีนักวิจัยเป็นผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง แนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
กรณีนักวิจัยเป็นผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
กรณีนักวิจัยเป็นผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และนักศึกษาที่
สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้มาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดสรรรายได้แก่นักวิจัยและการนำรายได้ไปใช้
สำหรับการวิจัยและสร้างนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้กำหนดแนวทางแนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ กรณีนักวิจัยเป็นผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง
แนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ กรณีนักวิจัย
เป็นผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนาที่ได้ดำเนินงานวิจัยในขณะยังเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จนเกิดผลงานที่เป็นทรัพย์สิน
ทางปัญญา ทั้งที่ได้รับการจดทะเบียน และไม่ได้รับการจดทะเบียน และต่อมาได้พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมีผู้สนใจขอใช้สิทธิในผลงานวิจัยอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญานั้น

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่สำเร็จการศึกษา และได้ดำเนินงานวิจัยในขณะที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
จนเกิดผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งที่ได้รับการจดทะเบียน และไม่ได้รับการจดทะเบียน และต่อมาได้
สำเร็จการศึกษา และมีผู้สนใจขอใช้สิทธิในผลงานวิจัยอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญานั้น

ภาคเอกชน...

“ภาคเอกชน” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ผู้ประกอบการ และนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ การออกแบบ และการสร้างสรรค์โดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัยที่ได้ใช้เวลา ทรัพยากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และหรือพื้นที่ทดลองของมหาวิทยาลัย ในการสร้างสรรค์ ผลงาน ซึ่งอาจเป็นงานอันเกิดจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยหรืองานอันเกิดจากการได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น โดยอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือนำไปสู่การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิ ตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา หรือการคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นงานที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ สิทธิขอรับความคุ้มครอง สิทธิในการแสวงประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษาได้กระทำได้ขึ้น ย่อมตกเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม และมหาวิทยาลัยในฐานะหน่วยงาน มีสิทธิความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญานั้น และสามารถอนุญาตให้ใช้สิทธิได้ ทั้งนี้ ผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาจะต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรในความเป็นเจ้าของสิทธิของมหาวิทยาลัย ไม่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น โดยคนเป็นนักวิจัยในขณะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และยืนยันว่า มหาวิทยาลัยสามารถอนุญาตให้ใช้สิทธิ หรือจำหน่ายได้เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิของผู้อื่น

ข้อ ๕ ให้ผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

๕.๑ ข้อมูลเปิดเผยการประดิษฐ์ (Invention Disclosure Form) ตามแบบฟอร์ม ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๕.๒ ข้อมูลรายละเอียดของผลงานที่จะยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕.๓ ในกรณีที่ผลงานได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก หรือบุคคลอื่น ให้จัดส่ง สำเนาบริบทอุดหนุนการวิจัย หรือสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับผลงานที่จะยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สิน ทางปัญญาด้วย

๕.๔ หนังสือสัญญาโอนสิทธิ กรณีแหล่งทุนภายนอกหรือบุคคลอื่นโอนสิทธิในการขอรับ ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้มหาวิทยาลัย

๕.๕ เอกสารอื่นๆ ตามทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท (ถ้ามี)

ข้อ ๖ เมื่อภาคเอกชนประสงค์จะนำผลงานทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยไปใช้ ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ให้ผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือนักศึกษาประสานงานกับภาคเอกชนนั้น หรือ ประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อยื่น เอกสารต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

๖.๑ นักวิจัยที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเป็นนักศึกษา

๑. หนังสือยืนยันว่ามหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่มีผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และยืนยันว่ามหาวิทยาลัยสามารถอนุญาตให้ใช้สิทธิ หรือจำหน่ายสิทธิ และสามารถนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้ โดยตนเป็นนักวิจัยในขณะเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือเป็นนักศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๒. หนังสือแสดงความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการอนุญาตให้นำผลงานทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมระบุรายละเอียดกิจกรรมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้เชิงพาณิชย์

๓. ให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มการเปิดเผยเทคโนโลยี และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนักวิจัยจะต้องแจ้งและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการค้นพบ หรือการประดิษฐ์ที่ตนได้คิดค้นขึ้น ที่เป็นจริงโดยละเอียดและสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย

๖.๒ ภาคเอกชน

๑. เอกสารขออนุญาตใช้สิทธิ ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของภาคเอกชน โดยมีข้อความที่แจ้งให้ทราบว่าภาคเอกชนประสงค์จะขออนุญาตใช้สิทธิ และให้ระบุรายละเอียดที่จะขอใช้สิทธิของมหาวิทยาลัย

๒. หนังสือรับรองและบริบทสนธิ (ถ้ามี) ของภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคล และหรือทะเบียนพาณิชย์ของภาคเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา

ทั้งนี้ อาจแนบเอกสารของภาคเอกชน เพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุญาตใช้สิทธิ ได้แก่

๒.๑ เอกสารแสดงผลประกอบการของภาคเอกชนที่ผ่านมา โดยแสดงส่วนของกิจการที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับภาคเอกชนผู้ขอใช้สิทธิ

๒.๒ เอกสารของภาคเอกชนที่ระบุส่วนของกิจการที่มีความต้องการนำผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการ โดยที่ภาคเอกชนผู้ขอใช้สิทธิดำเนินการนำผลงานวิจัยไปใช้เอง หรือใช้ผ่านหน่วยงานใด

๒.๓ หากภาคเอกชนผู้ขอใช้สิทธิมีได้เคยมีประวัติในการดำเนินธุรกิจในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือเทคโนโลยีที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิ ต้องมีเอกสารการประชุมภาคเอกชน ที่แสดงมติของคณะผู้บริหาร แสดงความต้องการใช้ผลงานวิจัยหรือเทคโนโลยี เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับกิจการ ภาคเอกชนผู้ขอใช้สิทธิ รวมถึงแสดงรายละเอียดหรือรูปแบบในการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับผู้ขอใช้สิทธิอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยมีแนวทางการอนุญาตให้นำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุญาตให้ใช้สิทธิ กรณีที่ภาคเอกชนประสงค์จะขอใช้สิทธิ และผู้พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษายินดีที่จะดำเนินการหรือเห็นชอบให้มีการถ่ายทอดเทคโนโลยี

๗.๒ หากภาคเอกชนประสงค์จะให้ผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษาไปถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้ภาคเอกชนติดต่อทำสัญญาจ้างผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือนักศึกษาที่เป็นนักวิจัยโดยตรง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้ใช้สิทธิในกรณีที่ผู้ที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือนักศึกษาเป็นนักวิจัย ให้แตกต่างจากแนวทางข้างต้นได้ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีไป

ข้อ ๘ ให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา เจรจาต่อรอง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ จัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ หรือข้อตกลงขอใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ได้รับ การจดทะเบียน และไม่ได้รับการจดทะเบียน ติดตามการใช้ประโยชน์ ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ตามวิธีการที่เหมาะสม และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ หรือข้อตกลงขอใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยตามความเป็นธรรมและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ การหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาให้ดำเนินการหักตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนการจัดสรรผลประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๑๑ การแบ่งผลประโยชน์จากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ ให้แบ่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประกาศ
เรื่อง หลักเกณฑ์การทำบันทึกข้อตกลงสิทธิ
และการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม
ภายใต้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
ระหว่าง หน่วยงานของรัฐกับภาคเอกชน พ.ศ.2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การทำบันทึกข้อตกลงสิทธิและการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม
ภายใต้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับภาคเอกชน
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม อันเกี่ยวเนื่องกับข้อตกลงสิทธิและการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีฐานะเป็นผู้ให้ทุน ร่วมกับภาคเอกชนในฐานะ ผู้ให้ทุนร่วมในการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การทำบันทึกข้อตกลงสิทธิและการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับภาคเอกชนขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การทำบันทึกข้อตกลงสิทธิและการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับภาคเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๗ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ภาคเอกชน” หมายความว่า นิติบุคคลที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งบุคคลธรรมดาทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีส่วนในการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

“ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ผู้ให้ทุนให้แก่ผู้รับทุนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมและเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยและนวัตกรรม

“ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า ข้อค้นพบหรือผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัยหรือการสร้างนวัตกรรม โดยการค้นคว้า การทดลอง การสำรวจหรือการศึกษา รวมถึงองค์ความรู้ การประดิษฐ์

กระบวนการ...

กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ กระบวนการบริการ หรือการจัดการในรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อค้นพบใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

“การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า การใช้หรือนำไปใช้สิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรมในการผลิตผลิตภัณฑ์ การจัดทำบริการ การปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ หรือการดำเนินการอื่นใดในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์หรือการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือต่อยอดผลงานนั้น และให้หมายความรวมถึงการจำหน่ายจ่ายโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยมีประโยชน์ตอบแทนที่คำนวณเป็นเงินได้ด้วย

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมที่มีวัตถุประสงค์ หรือหน้าที่และอำนาจในการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม โดยสภายุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ อาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการดำเนินการเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก็ได้

“ผู้ให้ทุนร่วม” หมายความว่า นิติบุคคลที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งบุคคลธรรมดาทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีส่วนในการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีการร่วมวิจัย

“ผู้รับทุน” หมายความว่า บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ให้ทุนและผู้ให้ทุนร่วมในสัญญาให้ทุน

“สัดส่วนทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า เงินทุนสนับสนุนในลักษณะที่เป็นตัวเงิน (In - Cash) ทั้งจากผู้ให้ทุนและผู้ให้ทุนร่วม

“สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

“สิทธิประโยชน์” หมายความว่า ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบตัวเงินสดและผลประโยชน์อื่นใด

“ต้นแบบหรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัย” หมายความว่า ผลผลิตที่ได้จากโครงการวิจัย ทั้งที่เป็นต้นแบบของผลิตภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ การจัดทำบริการ การปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ หรือต้นแบบของกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หมายรวมถึงส่วนของฮาร์ดแวร์ และส่วนของซอฟต์แวร์ ที่ประกอบรวมเป็นต้นแบบผลิตภัณฑ์นั้น

“สิทธิการบริหารจัดการ” หมายความว่า การดำเนินการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการปกป้องคุ้มครองสิทธิ การรักษาสินทรัพย์ การยกเลิกการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ การเจรจาต่อรอง การอนุญาตให้ใช้สิทธิและการถ่ายทอดเทคโนโลยี การบริหารสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการจัดสรรผลประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง การบังคับใช้สิทธิ และการดำเนินการอื่นใดที่เป็นผลสืบเนื่องจากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๔ การถือ...

ข้อ ๔ การถือครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญากรณีมีภาคเอกชน ในฐานะผู้ให้ทุนร่วม เพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นดังนี้

๔.๑ ภาคเอกชน ในฐานะผู้ให้ทุนร่วมเพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมมีสัดส่วน ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาเป็นของมหาวิทยาลัย

๔.๒ ภาคเอกชน ในฐานะผู้ให้ทุนร่วมเพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมมีสัดส่วน ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิทธิร่วมกัน กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ สิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายใต้การให้ทุนร่วมเพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม หลังหักค่าใช้จ่ายบริหารจัดการ ให้เป็นดังนี้

๕.๑ ภาคเอกชน ในฐานะผู้ให้ทุนร่วมเพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม มีสัดส่วนทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมไม่ถึงร้อยละ ๔๐ มหาวิทยาลัยจะตกลงจัดสรรสิทธิประโยชน์ ตามสัดส่วนทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และภาคเอกชนนั้นได้สิทธิเป็นรายแรกในการขออนุญาตใช้สิทธิ ภายในระยะเวลา ๓ ปี หลังโครงการวิจัยสิ้นสุดลง หากภาคเอกชนมีความประสงค์ในการขออนุญาตใช้สิทธิให้ ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย

๕.๒ ภาคเอกชน ในฐานะผู้ให้ทุนร่วมเพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม มีสัดส่วนทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร้อยละ ๔๐ ถึงร้อยละ ๕๐ มหาวิทยาลัยจะตกลงจัดสรรสิทธิ ประโยชน์ให้ตามสัดส่วนทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และภาคเอกชนนั้นได้สิทธิในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ โดยไม่จำกัดจำนวนผู้รับอนุญาต (Non - Exclusive Licensing) โดยจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินกึ่งหนึ่งของทุน สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการภายในระยะเวลา ๓ ปี หลังโครงการวิจัยสิ้นสุดลง หากภาคเอกชน มีความประสงค์ในการขออนุญาตใช้สิทธิให้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย

๕.๓ ภาคเอกชน ในฐานะผู้ให้ทุนร่วมเพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม มีสัดส่วนทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมมากกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มหาวิทยาลัยจะตกลงจัดสรรสิทธิ ประโยชน์ให้ตามสัดส่วนทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และภาคเอกชนนั้นได้สิทธิในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ แต่เพียงผู้เดียว (Exclusive Licensing) โดยจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของทุนสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรมทั้งโครงการภายในระยะเวลา ๓ ปี หลังโครงการวิจัยสิ้นสุดลง หากภาคเอกชนมีความประสงค์ใน การขออนุญาตใช้สิทธิแบบ Exclusive ให้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สิทธิในการครอบครองต้นแบบหรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยให้เป็นของมหาวิทยาลัย กรณีที่ภาคเอกชน ในฐานะผู้ให้ทุนร่วมต้องการได้สิทธิในการครอบครองต้นแบบหรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัย ภาคเอกชนนั้นจะต้องมีสัดส่วนเพื่อการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร่วมสำหรับการสร้างต้นแบบหรือ สิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ สิทธิการบริหารจัดการตามประกาศนี้ให้เป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การถือครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิในการครอบครองต้นแบบหรือสิ่งประดิษฐ์ จากงานวิจัย การจัดการสิทธิประโยชน์ และสิทธิการบริหารจัดการที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้ หัวหน้าโครงการวิจัยนำเสนอข้อมูลประกอบเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะ

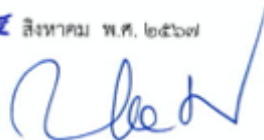
ได้รับ...

-๔-

ได้รับในการจัดทำข้อตกลงร่วมกันต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ และนำเสนอให้สำนักงานบริหาร
ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อพิจารณาส่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้
ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๐๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



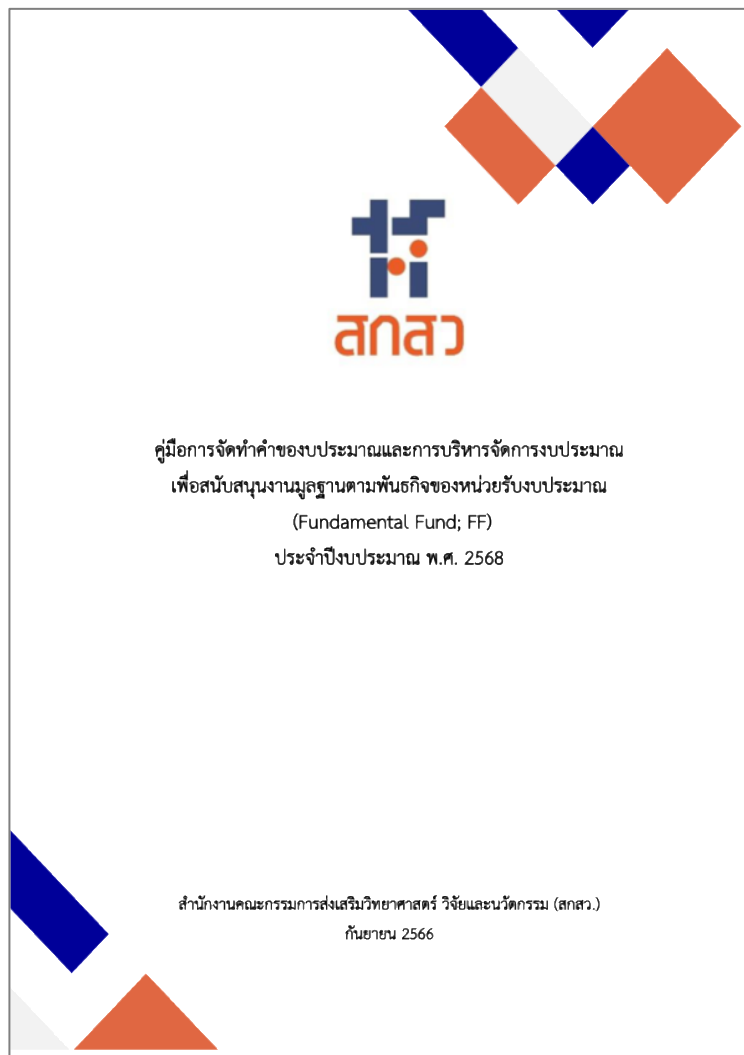
(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการ
งบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน
ตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ
(Fundamental Fund; FF)
ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568



<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



ภาคผนวก ก

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(14 กุมภาพันธ์ 2567)



คู่มือปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(Version ๒.๐ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

จัดทำโดย
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

<https://rdi.rmutl.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122

ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกิจการด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการ
ทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย
และพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ
มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดีร์ รตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ติดต่อผู้ประสานงาน

ผู้ประสานงานวิจัยคณะและพื้นที่

นางจามจุรี พ้าคำตัน	45-1303	082-0364064	เชียงใหม่
นางเกศสุตา อังสกุล	46-228	086-9018290	ตาก
นางรัชนีกร แร่งชิง	43-1120	086-7965642	พิษณุโลก
นางสาวปราณี มะโนวร	054-710259	086-6599318	น่าน
นางสาวสุนิสา ดีบคำ	47-208	086-6564174	ลำปาง
นางสาวจรรยา ศรีชุม	054-342550	090-8932074	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ลำปาง
นางสาวจุฑามาศ สุวิมลเจริญ	40-2601	084-6129080	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
นางสาวอุไรวรรณ สายยะนันท์	40-1236	086-9100564	คณะวิศวกรรมศาสตร์
นางสาวปวีณสุตา บุษยธานินทร์	40-1024	083-7653331	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร
นางจิรฉัตร เดวิส	053-414250-2	089-5607009	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม ศาสตร์
นางสาวศศิธรี พานชาตรี	42-2004	086-5872663	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสห วิทยาการ

เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. กลุ่มงานพัฒนาระบบนิเวศวิจัยและนวัตกรรม โทร 2664-5

- งานจริยธรรมการวิจัย นายอมรทัต ชื่นแก้ว โทร 2664-5
- งานกองทุนวิจัย นางพลอยภิญญา สุภาพรเหมินทร์ โทร 2664-5

2. กลุ่มงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม โทร 2662-3

- งานสัญญาเงินทุน/บันทึกข้อตกลง นางสาวรัตนา ไชยคต โทร 2662-3
- งานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย นางสาวลักขณ์ วชิรนคร โทร 2662-3
- งานติดตามและประเมินผล นายพิศาล หล้าใจ โทร 2662-3
- งานสนับสนุนตีพิมพ์ และการนำเสนอ นางสาวสรรค์ศิริกุล พยอมแย้ม โทร 2662-3
ผลงาน

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนางานวิจัยและนำไปใช้ประโยชน์ โทร 2666-7

- งานรับข้อเสนอโครงการ นางประภา สนั่นก้อง โทร 2666-7
นางสาวฉัตรฉัตร มโนพฤษ
- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย นายดอน วิละคำ โทร 2666-7
นายสุริยนต์ สูงคำ
นางประภา สนั่นก้อง
นางสาวฉัตรฉัตร มโนพฤษ
นางสาวณิชากร โพธิ์แก้ว
- งานนำผลงานไปใช้ประโยชน์ นางสาวณิชากร โพธิ์แก้ว โทร 2666-7
นายดอน วิละคะ





คู่มือ

ดำเนินการวิจัย สำหรับนักวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ 2568

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
98 หมู่ 8 ตำบลป่าป๋อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ 50220

