

RESEARCH AND ACADEMIC SERVICES GUIDELINES

คู่มือการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ
ฝ่ายงานวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ



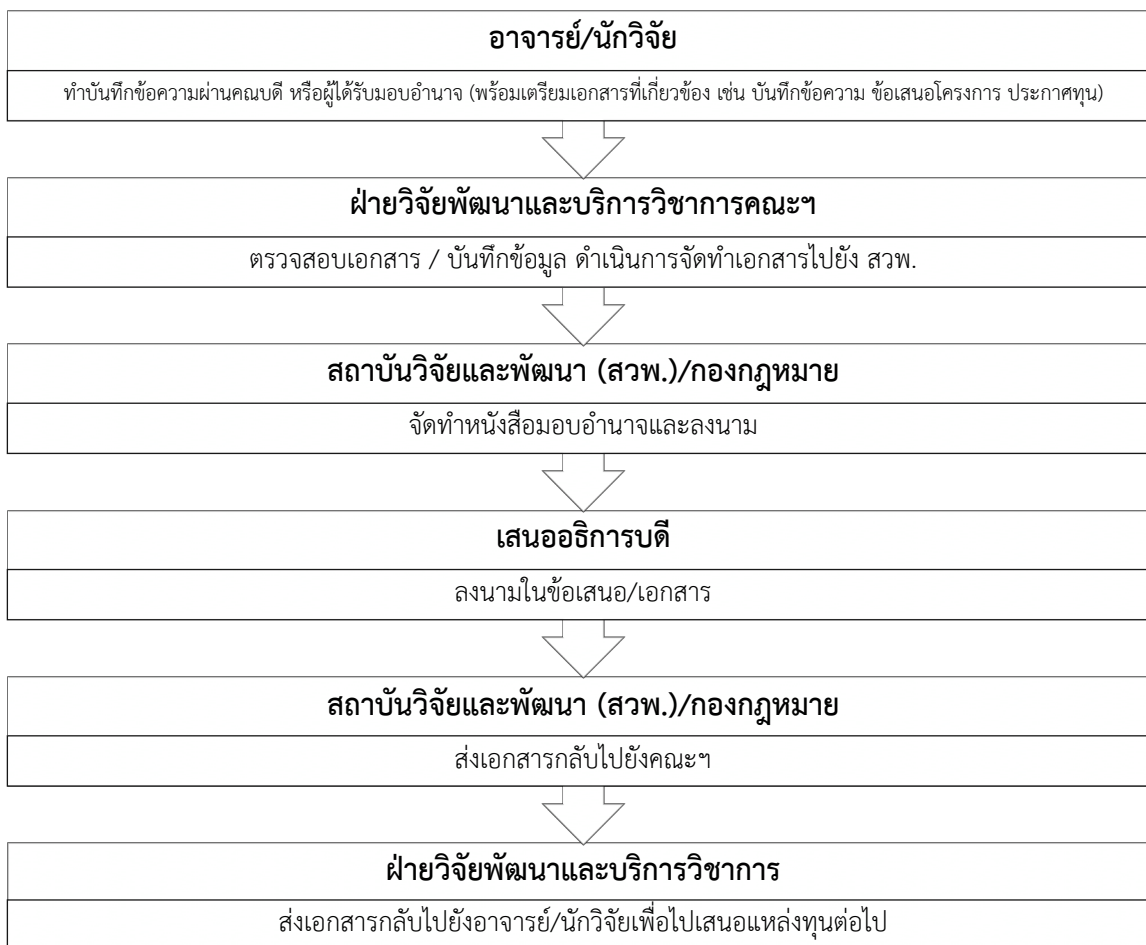
0-2549-4507
E-MAIL : MCTRMUTT.RAS@GMAIL.COM



คู่มือการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ

**ขั้นตอนการขอทุนอุดหนุนการวิจัยและงานบริการวิชาการ
จากแหล่งทุนภายนอก (กรณีงานวิจัย)**

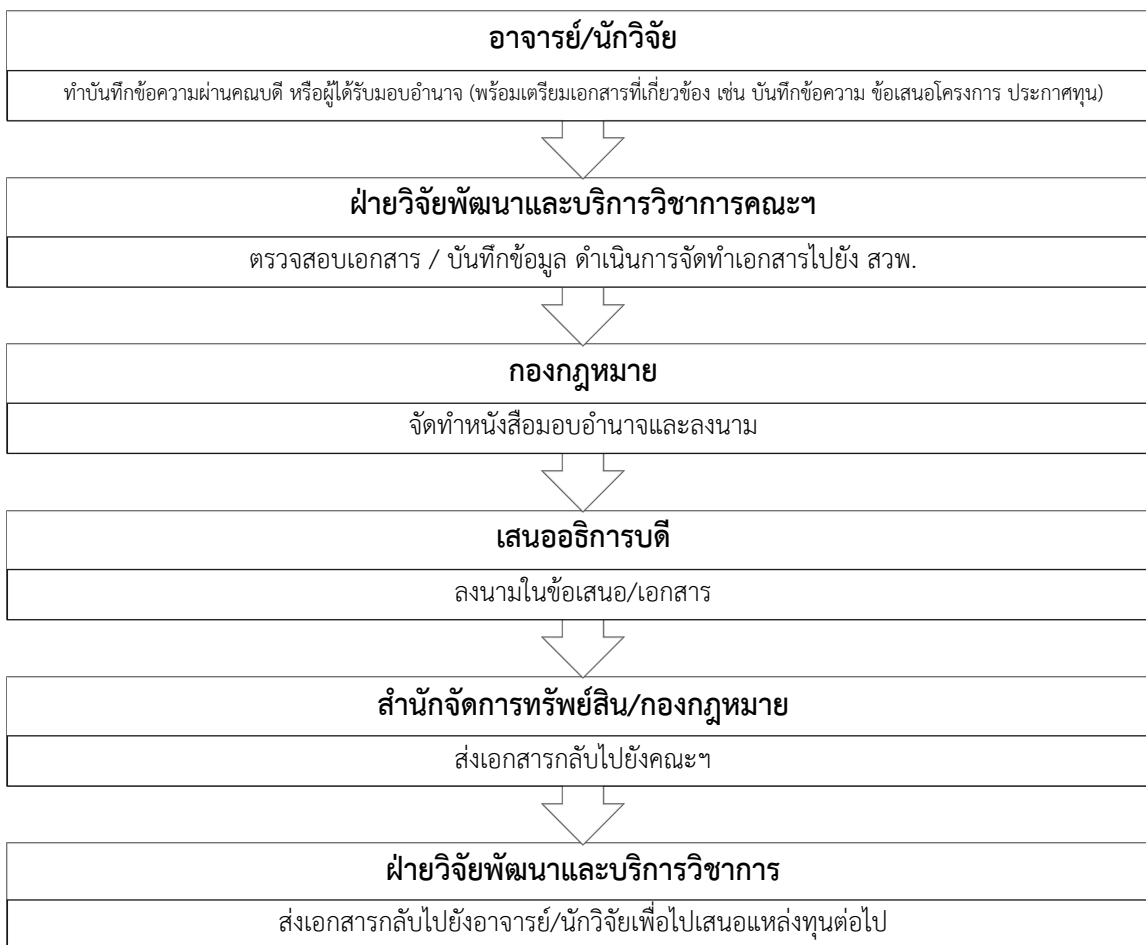
1. ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนกับหน่วยงานภายนอก



ทั้งนี้ ในการทำเอกสารเสนอขอรับทุนกับหน่วยงานภายนอก ครอบคลุมการรับมอบอำนาจในการไป
นำเสนอขอรับทุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการทำวิจัย หากได้รับการสนับสนุน
ทุนจากแหล่งทุน

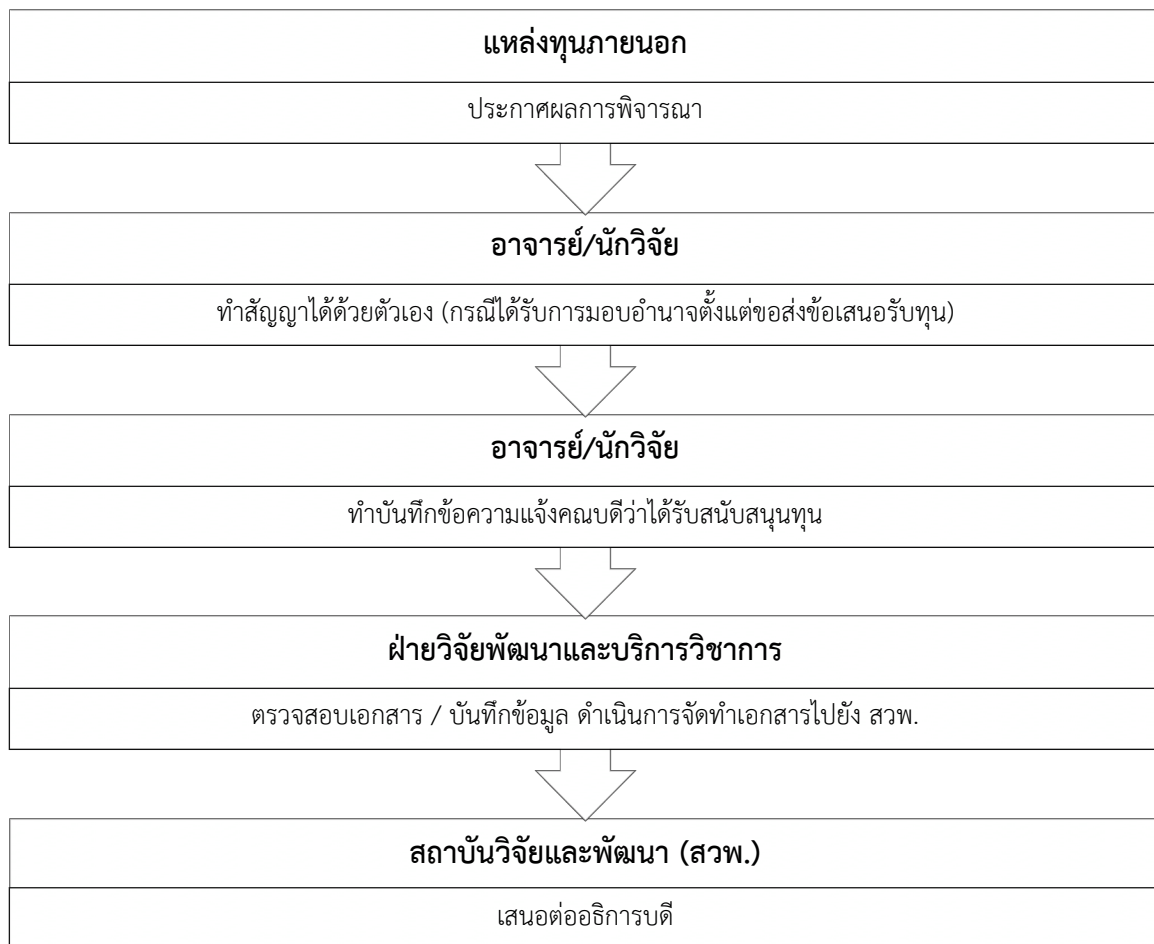
**ขั้นตอนการขอทุนอุดหนุนการวิจัยและงานบริการวิชาการ
จากแหล่งทุนภายนอก (กรณีงานบริการวิชาการ)**

1. ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนกับหน่วยงานภายนอก



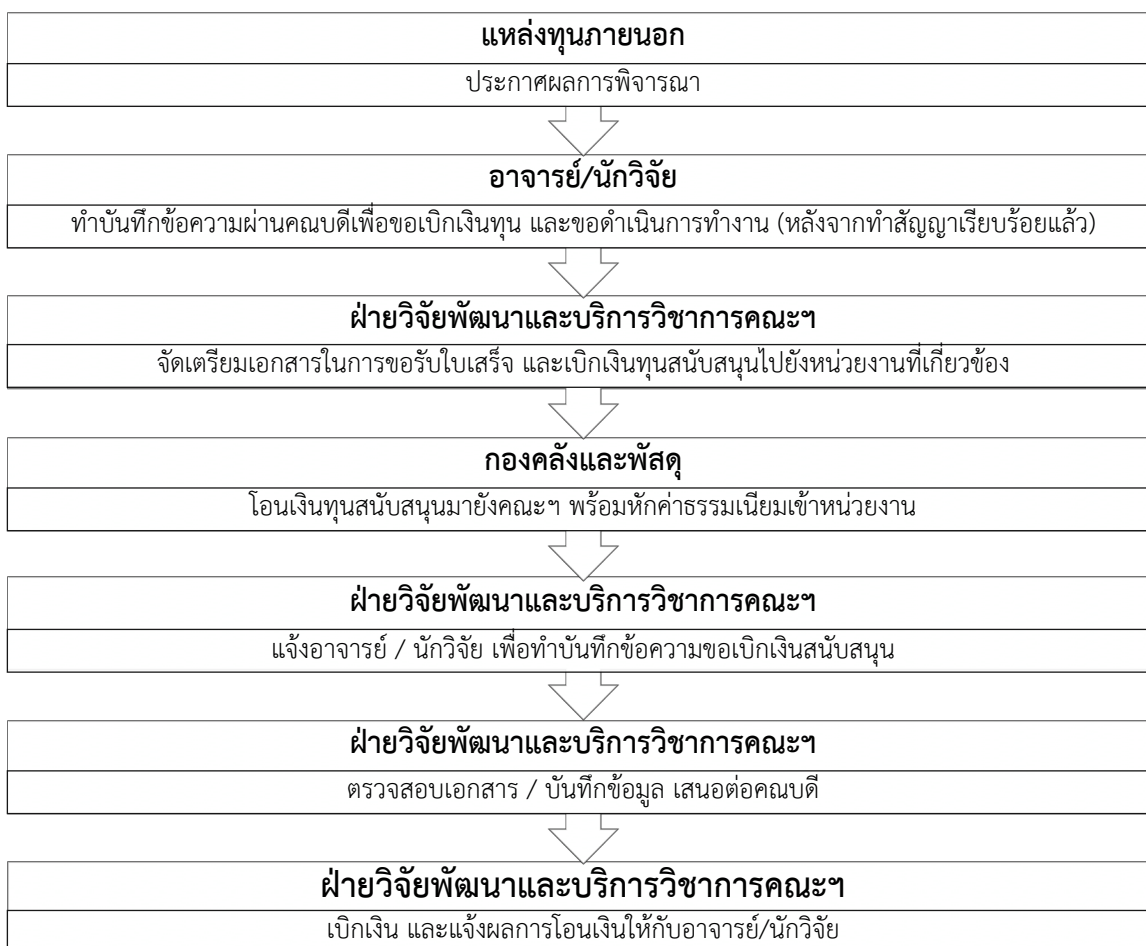
ทั้งนี้ ในการทำเอกสารเสนอขอรับทุนกับหน่วยงานภายนอก ครอบคลุมการรับมอบอำนาจในการไป
นำเสนอขอรับทุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการทำวิจัย หากได้รับการสนับสนุน
ทุนจากแหล่งทุน

2. ขั้นตอนการเสนอขอลงนามในสัญญาวิทยุวิจัยและงานบริการวิชาการ

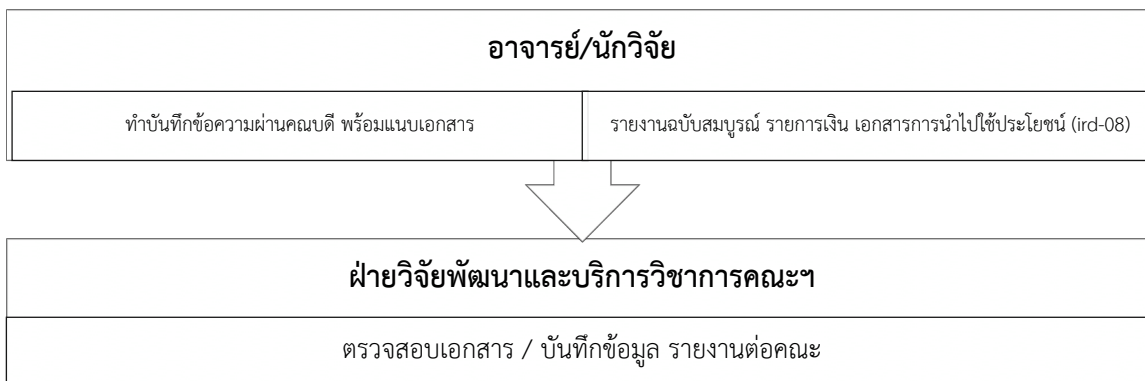


*กรณีที่อาจารย์ไม่ได้ขอรับมอบอำนาจตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขอทุน ในขั้นตอนการลงนามในสัญญา วิทยุจะ ต้องขอรับมอบอำนาจก่อน จึงจะไปลงนามสัญญาได้

3. การขอเบิกเงินทุนสนับสนุน และดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

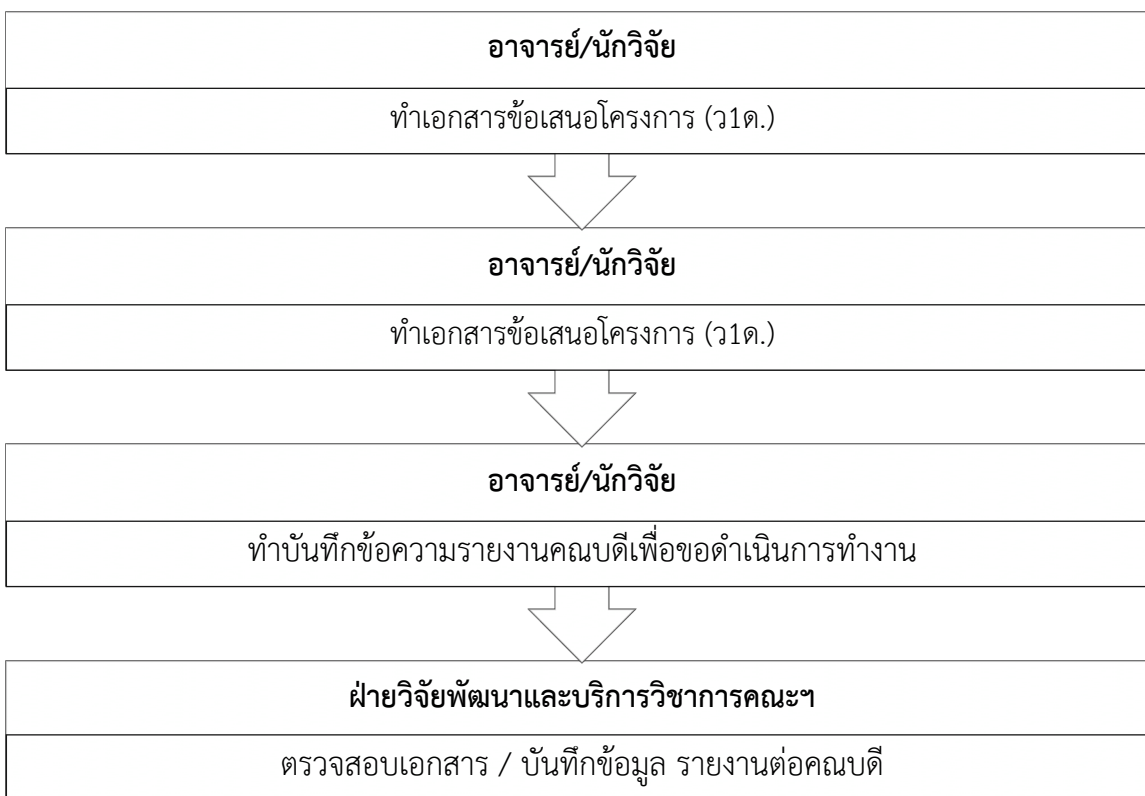


4. การแจ้งปิดโครงการวิจัย



ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปิดโครงการ และรายงาน Output ในระบบ DRMS หรือระบบที่แหล่งทุนนั้นกำหนด สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://ird.rmutt.ac.th/download/Download/income-budget/close-project-output-NRMS_2/how-to-close-project-output-NRMS/Close-project-Output-NRMS.pdf

*กรณีที่อาจารย์/นักวิจัยขอใช้งบประมาณตนเองในการดำเนินงาน ให้ดำเนินการดังนี้



การปิดโครงการ ขอให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการปิดโครงการของทุนภายนอก

การขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย

1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารที่สำคัญดังนี้

- แบบฟอร์ม IRD_06 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://ird.rmutt.ac.th/support-research>
- สำเนาหลักฐานการตีพิมพ์(Full Paper) ที่มี Volume และเลขหน้า
- เอกสารแสดงค่า Impact factor, Quartile หรือประเภทวารสารตาม TCI + Impact factor เป็นต้น
- หนังสือยินยอม (กรณีที่ไม่ใช่ผู้เขียนชื่อแรก)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เขียนชื่อแรก (กรณีที่ไม่ใช่ผู้เขียนชื่อแรก)
- เอกสารแสดงฐานข้อมูลสากล กรณีวารสาร ระดับนานาชาติ
- ค่าธรรมเนียมที่ทางวารสารเรียกเก็บเพื่อการ ตีพิมพ์ (Page charge) พร้อมแนบหลักฐาน การชำระเงิน ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริม งานวิจัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน และ รางวัลสนับสนุน การตีพิมพ์บทความวิจัย พ.ศ. 2559

2. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้างต้นและจัดทำบันทึกข้อความ

3. ผ่านหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม

4. ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

5. ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

6. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

7. คณบดีอนุมัติ

เมื่อคณบดีอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

2. ผ่านหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม

3. ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

4. ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

6. คณบดีลงนาม

การขอรับเงินรางวัลที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารที่สำคัญดังนี้

- แบบคำขอรับเงินรางวัลที่ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (แบบฟอร์ม TLO_01) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://ird.rmutt.ac.th/support-research>
- สำเนาสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรที่ได้รับการจดทะเบียน
- หนังสือยินยอม (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ประดิษฐ์ชื่อแรก)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประดิษฐ์ชื่อแรก (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ประดิษฐ์ชื่อแรก)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินเดือนนักวิจัย

2. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้างต้นและจัดทำบันทึกข้อความ

3. ผ่านหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม

4. ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

5. ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

6. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

7. คณบดีอนุมัติ

เมื่อคณบดีอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

2. ผ่านหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม

3. ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

4. ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

6. คณบดีลงนาม

7. สารบรรณคณะฯ ออกเลขหนังสือส่ง

การรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารที่สำคัญดังนี้

- เอกสารคำขอรับการสนับสนุน (IRD_01 ใช้สำหรับแหล่งเงินงบประมาณ) หรือ (IRD_02 ใช้สำหรับงบประมาณกองทุนฯ)
 - *กรณีขอรับการสนับสนุนฯ จากเงินงบประมาณ ใช้แบบฟอร์ม (IRD_01)
 - *กรณีขอรับการสนับสนุนฯ เพิ่มเติมจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ใช้แบบฟอร์ม (IRD_02)
 - *กรณีใช้ทุนส่วนตัวหรือไม่มีแหล่งทุนในการดำเนินการวิจัย นักวิจัยจะต้องยื่นข้อเสนอโครงการ (ว-1ด.) เสนอ สวพ. เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลงานวิจัยให้เสร็จก่อนการยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ
- สำเนาบทความทางวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) พร้อมบทคัดย่อ (Abstract) ของผลงานที่จะ นำเสนอ ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- เอกสารการตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการจากผู้จัด ณ ประเทศนั้น ซึ่งมีการระบุ ประเภทรายการนำเสนอ อาจใช้ E-mail ได้ตอบได้
- เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของการจัดงาน
- หนังสือยินยอมให้นำเสนอผลงานจากหัวหน้าโครงการ (กรณีทำงานเป็นทีม)
- สำเนาสัญญารับทุนวิจัย
- รายงานผลหลังการเดินทางนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ (ครั้งล่าสุด) IRD_03
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ IRD_04
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ IRD_05

2. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้างต้นและจัดทำบันทึกข้อความ

3. ผ่านหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม

4. ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

5. ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

6. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี

7. คณบดีอนุมัติ

เมื่อคณบดีอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ผ่านเอกสารถึงหัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม
3. ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ
4. ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ
5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี
6. คณบดีลงนาม
7. สรรพบรรณคณะฯ ออกเลขหนังสือส่ง