

พัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

ศูนย์พัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อลงกต เทพคำอ้าย

วิจัย

ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

►►► แนวทางการเสนอขอรับทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เป็นขั้นตอนในการเสนอขอรับทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ขั้นตอน

- 1) ศูนย์บริหารงานวิจัย แจ้งหัวหน้าโครงการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนทุนพัฒนาศักยภาพในการทำวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่ ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ปรับแก้ข้อเสนอโครงการ เพื่อยื่นขอรับทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณาจารย์ที่เข้าค่าย ปรับแก้ข้อเสนอโครงการ และแจ้งไปยังภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- 3) คณาจารย์ ปรับแก้ข้อเสนอโครงการ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้
 - 3.1 ข้อเสนอโครงการที่ยื่น ควรเป็นโครงการเดียวกันกับโครงการที่ยื่นขอจาก วช. ที่ปรับขอบเขตงานให้สามารถดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี
 - 3.2 จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการ พร้อมทั้ง บันทึกข้อมูลใน CMU MIS เพื่อลงทะเบียนโครงการ โดยมีสถานะเป็นอยู่ในระหว่างยื่นข้อเสนอโครงการ (สถานะ P)
 - 3.3 วงเงินที่ให้การสนับสนุน ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท (ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย 100,000 บาท ทุนสนับสนุนนักศึกษาผู้ช่วยวิจัย 50,000 บาท)
 - 3.4 แนวทางการตั้งงบประมาณ
 - a. ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย เพราะสามารถนับเป็นภาระงานได้/ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัยที่ปรึกษา
 - b. ค่าครุภัณฑ์ในการสนับสนุนตามรายการที่ระบุ และราคาต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณทั้งโครงการ
 - c. ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ขอให้ชี้แจงรายการ ไม่ควรเป็นตัวเลขรวม
 - d. ไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการตีพิมพ์ผลงานหรือการเข้าร่วมเสนอผลงานทุกประเภททั้งในและต่างประเทศ

✕ ผิด		✓ ถูก	
1. ค่าใช้สอย	30,000 บาท	1. ค่าใช้สอย	
2. ค่าวัสดุ	50,000 บาท	- ค่าเดินทางเก็บข้อมูล 5 ครั้ง	5,000 บาท
		- ค่าวิเคราะห์ข้อมูล	3,000 บาท
		- ค่าถ่ายเอกสาร	1,000 บาท

	2. ค่าวัสดุ - ค่าสารเคมี เช่น XXX 20,000 บาท - ค่าเครื่องแก้ว 50,000 บาท - ฯลฯ
--	---

- 4) งานบริหารงานวิจัยฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการ และนำเสนอให้กับศูนย์บริหารงานวิจัย
- 5) ศูนย์บริหารงานวิจัยฯ แจ้งผลการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการทำสัญญารับทุน
- 6) งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งสัญญารับทุน และแจ้งรายละเอียดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการทำสัญญารับทุน โดยแผนการจ่ายเงิน แบ่งจ่ายเป็น 4 งวด ดังนี้
 - งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 50 ของเงินทุน จ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญา
 - งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของเงินทุน จ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่โครงการวิจัยผ่านการอนุมัติรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน
 - งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 10 ของเงินทุน จ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่โครงการวิจัยผ่านการอนุมัติรายงานผลสำเร็จ (รายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน)
 - งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ 10 ของเงินทุน จ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ผู้ได้รับทุนแสดงผลงานการนำเสนอผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ SJR หรือ Scopus สำหรับผู้ได้รับทุนในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ในผลงานตีพิมพ์ต้องมีข้อความ “ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” หรือ “Supported by CMU Junior Research Fellowship Program” หรือสามารถนำไปจดสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ โดยมีหลักฐานการตอบรับเพื่อลงตีพิมพ์บทความจากวารสาร หรือเอกสารยื่นคำขอจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ ซึ่งระบุเลขที่คำขอแล้วจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 1 เรื่อง
- 7) คณาจารย์ผู้ได้รับทุน ลงนามในสัญญารับทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการทำสัญญารับทุน ผ่านภาควิชา พร้อมทั้งปรับสถานะโครงการ ในฐานข้อมูล CMU MIS เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และอยู่ในระหว่างดำเนินการ (สถานะ I)
- 8) งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารคณะ เพื่อลงนามในสัญญารับทุน ฐานะพยาน และหนังสือ นำส่งสัญญารับทุน เพื่อเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนาม ไปยังศูนย์บริหารงานวิจัย
- 9) ศูนย์บริหารงานวิจัยฯ นำส่งสัญญารับทุนที่ลงนามครบถ้วน คืนให้กับคณะ
- 10) งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งสัญญารับทุนที่ลงนามครบถ้วน คืนให้กับคณาจารย์ผู้ได้รับทุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญารับทุน

- 11) คณาจารย์ผู้ได้รับทุน นำส่งรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน จำนวน 1 ชุด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2 จำนวน 30 % ของ งบประมาณโครงการ จำนวน 1 ฉบับ และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารออมสิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ มายังงานบริหารงานวิจัยฯ
- 12) งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา พิจารณาเสนอผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณารายงานความก้าวหน้า
- 13) งานบริหารงานวิจัยฯ ส่งรายงานความก้าวหน้า ให้กับผู้เชี่ยวชาญพิจารณา
- 14) งานบริหารงานวิจัยฯ สรุปผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ดังนี้
 - 14.1 ผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า อยู่ในเกณฑ์ ดี – ดีเด่น งานบริหารงานวิจัยฯ เตรียมนำเสนอให้กับศูนย์บริหารงานวิจัย
 - 14.2 ผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า อยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง งานบริหารงานวิจัยฯ สรุปข้อเสนอแนะในรายงาน และนำแจ้งคณาจารย์ผู้รับทุน ปรับแก้ และนำเสนอให้กับงานบริหารงานวิจัยฯ เพื่อนำส่งศูนย์บริหารงานวิจัยต่อไป
- 15) งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งรายงานความก้าวหน้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมขอเบิกเงิน งวดที่ 2 ไปยังศูนย์บริหารงานวิจัย
- 16) คณาจารย์ผู้ได้รับทุน นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ 12 เดือน จำนวน 1 ชุด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 3 จำนวน 10 % ของ งบประมาณโครงการ จำนวน 1 ฉบับ, แบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวน 1 ชุด และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารออมสิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ มายังงานบริหารงานวิจัยฯ
 - ในส่วนของใบเสร็จ / หลักฐานค่าใช้จ่ายในโครงการ คณาจารย์ผู้รับทุน จะต้องเก็บเอกสารฉบับจริง ไว้ทุกฉบับ เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบ หากมีเหตุจำเป็น
- 17) งานบริหารงานวิจัยฯ ส่งรายงานความก้าวหน้า ให้กับผู้เชี่ยวชาญพิจารณา
- 18) งานบริหารงานวิจัยฯ สรุปผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ดังนี้
 - 18.1 ผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ อยู่ในเกณฑ์ **ดี – ดีเด่น** งานบริหารงานวิจัยฯ เตรียมนำเสนอให้กับศูนย์บริหารงานวิจัย
 - 18.2 ผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ อยู่ในเกณฑ์ **ควรปรับปรุง** งานบริหารงานวิจัยฯ สรุปข้อเสนอแนะในรายงาน และนำแจ้งคณาจารย์ผู้รับทุน ปรับแก้ และนำเสนอให้กับงานบริหารงานวิจัยฯ เพื่อนำส่งศูนย์บริหารงานวิจัยต่อไป
- 19) งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมขอเบิกเงิน งวดที่ 3 ไปยังศูนย์บริหารงานวิจัย

- 20) คณาจารย์ผู้รับทุน นำส่งส่งหลักฐานการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ระดับนานาชาติ หรือหลักฐานการยื่นขอจดสิทธิบัตร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 4 จำนวน 10 % ของ งบประมาณโครงการ จำนวน 1 ฉบับ และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารออมสิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ มายังงานบริหารงานวิจัยฯ
- 21) งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง / ตรงตามเงื่อนไขของผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่ระบุในสัญญารับทุน ที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus หรือ SJR และจะต้องไม่เป็นผลงาน หรือบทความที่ซ้ำซ้อน กับการขอรับค่าตอบแทนตีพิมพ์ และถูกนับรวมอยู่ในผลงานของศูนย์ความเป็น (CoE)
- 22) งานบริหารงานวิจัยฯ สรุปผลการตรวจสอบ เสนอต่อ รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ดังนี้
 - 22.1 ผลการตรวจสอบ ผ่านเกณฑ์ ตามที่ศูนย์บริหารงานวิจัยกำหนด งานบริหารงานวิจัยฯ เตรียมนำส่งให้กับศูนย์บริหารงานวิจัย
 - 22.2 ผลการตรวจสอบ ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่ศูนย์บริหารงานวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ นำแจ้งผลการพิจารณาให้กับ คณาจารย์ผู้รับทุน เปลี่ยนผลงานทางวิชาการ เรื่องใหม่ และนำส่งให้กับงานบริหารงานวิจัย เพื่อนำส่งศูนย์บริหารงานวิจัยต่อไป
- 23) งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งหลักฐานการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ระดับนานาชาติ หรือหลักฐานการยื่นขอจดสิทธิบัตร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมขอเบิกเงิน งวดที่ 4 ไปยังศูนย์บริหารงานวิจัย
- 24) ศูนย์บริหารงานวิจัย แจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการ
- 25) งานบริหารงานวิจัยฯ แจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการให้กับคณาจารย์ผู้รับทุน เก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 26) คณาจารย์ผู้รับทุน ปรับสถานะโครงการ ในฐานข้อมูล CMU MIS เป็นโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว (สถานะ C)
- 27) งานบริหารงานวิจัยฯ ปรับสถานะโครงการ ในฐานข้อมูลของงาน

แผนผังขั้นตอน

แผนผังกระบวนการการเสนอขอรับทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริหารงานวิจัย

งานบริหารงานวิจัยฯ

ผู้เสนอขอรับทุน

งานบริหารงานวิจัยฯ

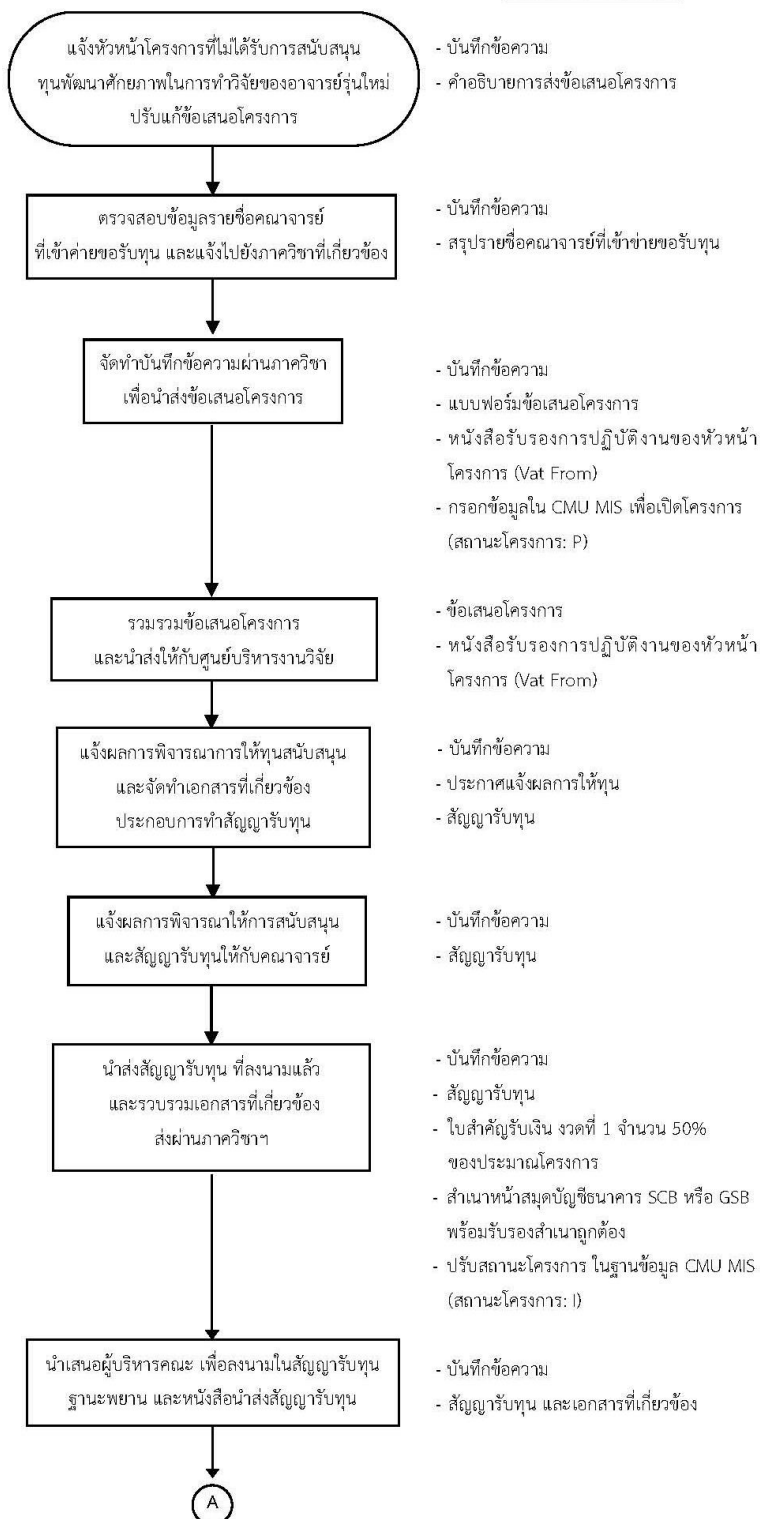
ศูนย์บริหารงานวิจัย

งานบริหารงานวิจัยฯ

ผู้ได้รับทุน

งานบริหารงานวิจัยฯ

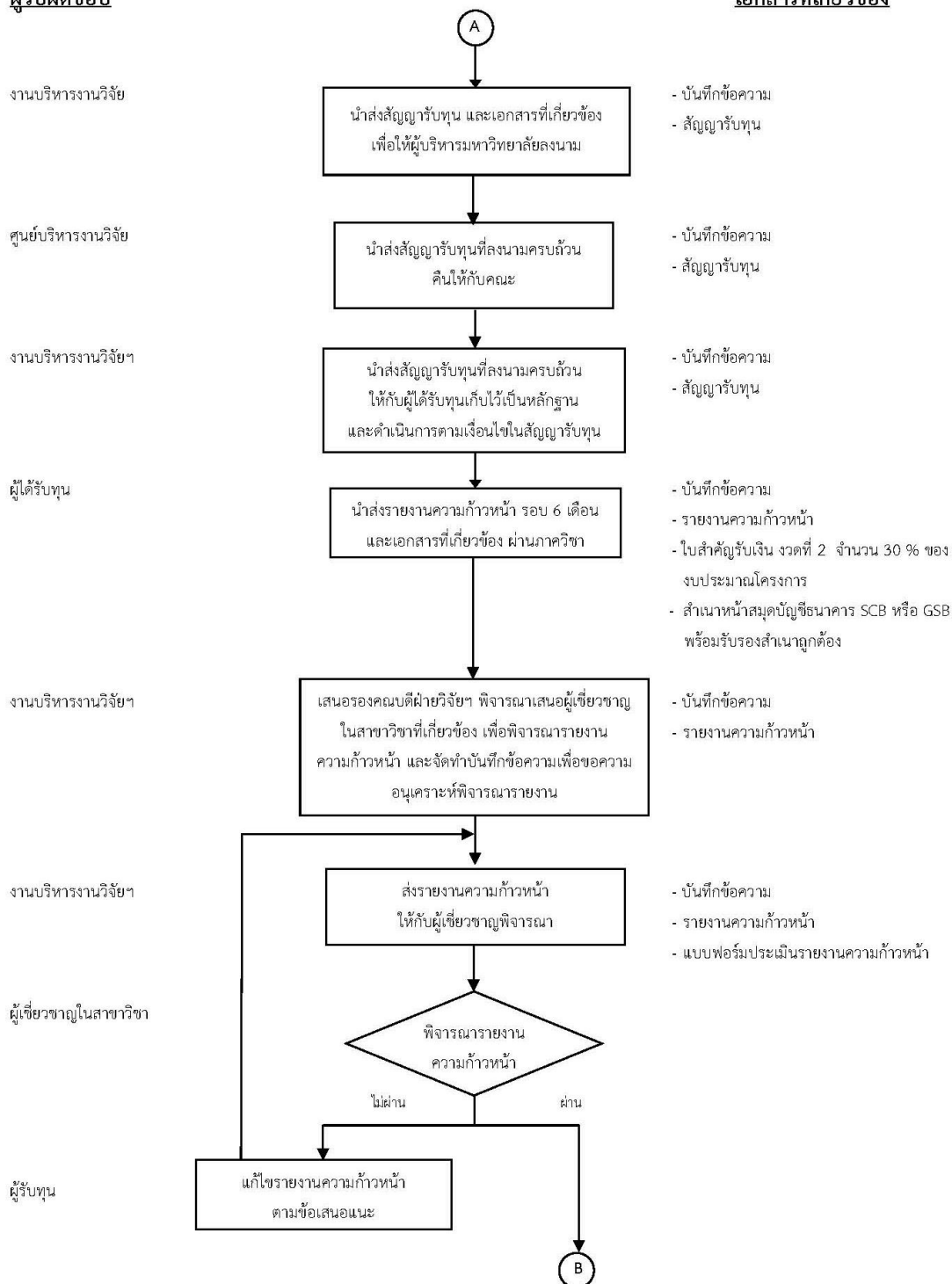
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังกระบวนการการเสนอขอรับทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้รับผิดชอบ

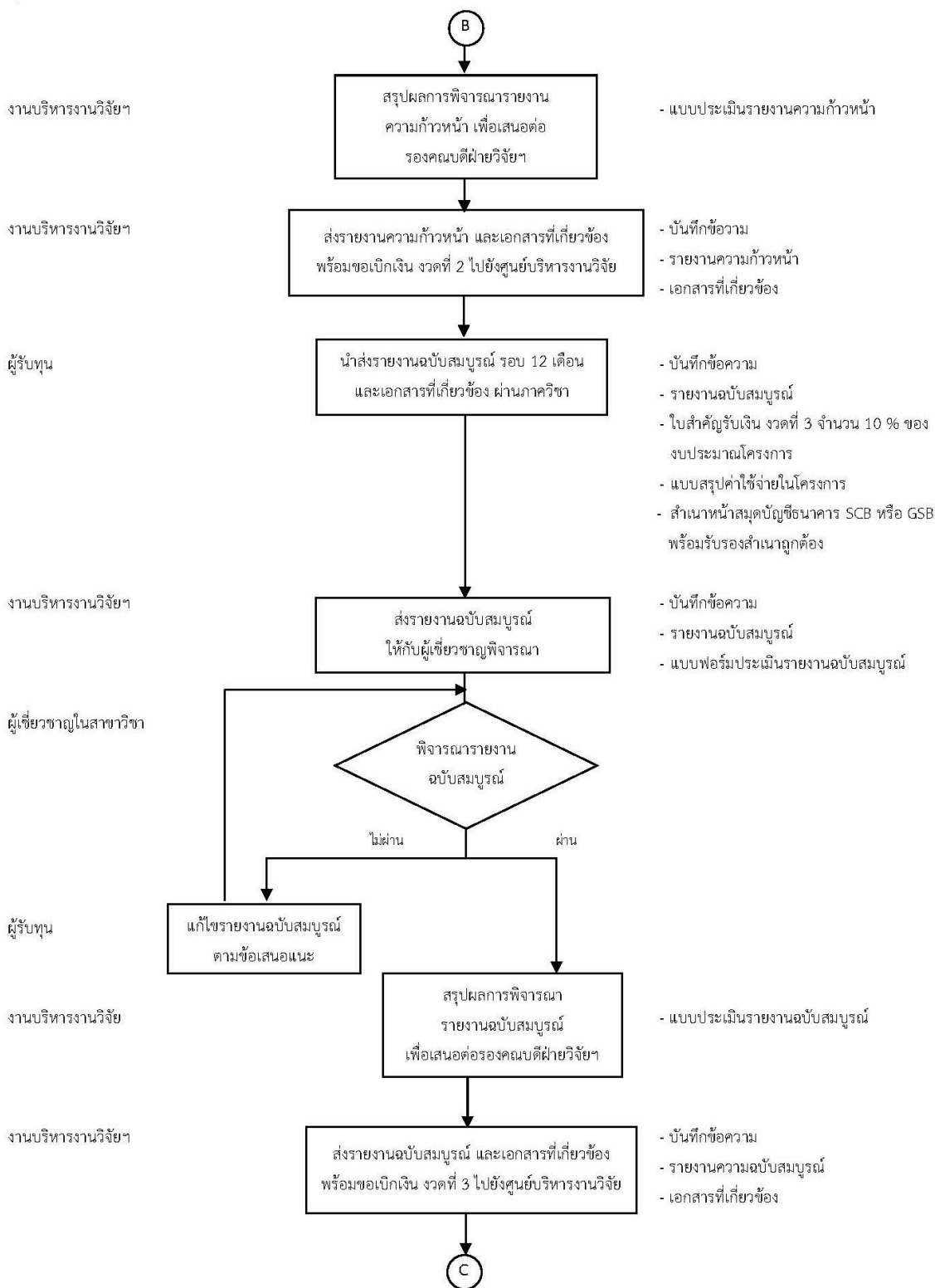
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังกระบวนการการเสนอขอรับทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้รับผิดชอบ

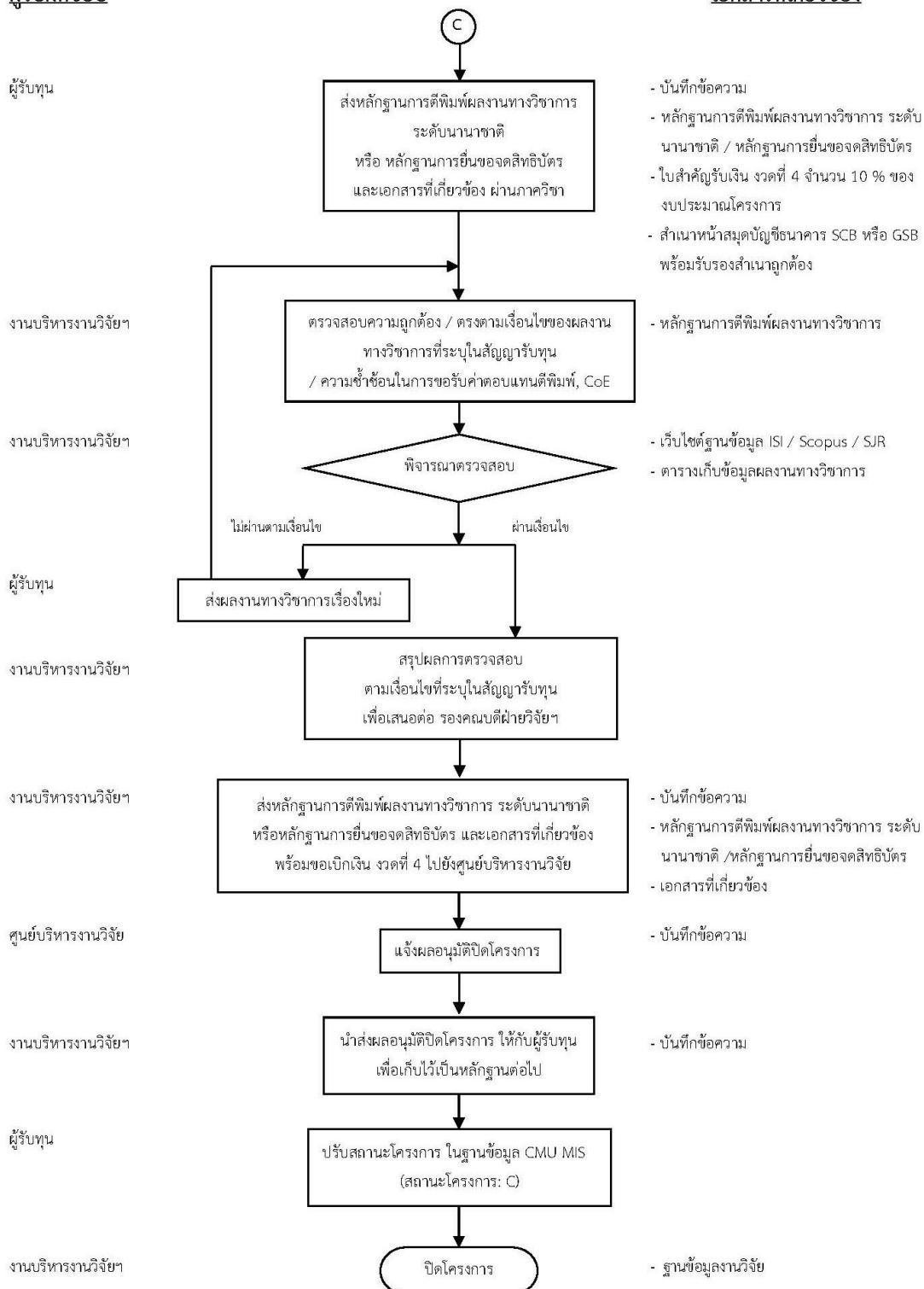
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แผนผังกระบวนการการเสนอขอรับทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า / รายงานฉบับสมบูรณ์
- ใบสำคัญรับเงิน
- แบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ