



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับทุนอุดหนุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้
ของคณะวิจิตรศิลป์

สำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานวิจัย

งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พฤษภาคม 2565

คำนำ

คณะวิจิตรศิลป์ ได้ดำเนินนโยบายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวิจัยของคณะฯ ให้ความสำคัญ และพร้อมที่จะรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการวิจัยและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยได้มีการจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัย และงานสร้างสรรค์เชิงวิชาการ เพื่อเป็นทุนสนับสนุนนักวิจัยของคณะฯ ให้แก่คณาจารย์ดำเนินการวิจัยเป็นประจำทุกปี

งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะฯ จึงได้จัดทำแนวทางหรือแนวปฏิบัติการรับทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ เริ่มตั้งแต่กระบวนการขอรับทุน การดำเนินโครงการวิจัยตามสัญญารับทุน การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องตามระเบียบ จนถึงขั้นตอนการปิดโครงการ โดยคู่มือการรับทุนอุดหนุนวิจัย (งบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์) จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย หรือผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อชี้แนะในการเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อทำการปรับปรุงคู่มือการวิจัยให้ได้คุณภาพต่อไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 คำศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 หลักเกณฑ์ / ประกาศ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
3.1 ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน	6
3.2 แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน	12
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	14
4.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	14
4.2 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	15
เอกสารท้ายบท	16
ภาคผนวก	39

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีการกำกับทิศทางการพัฒนาองค์กร รวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ โดยหนึ่งในวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่สำคัญคือ SO5 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Platform) มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความสามารถด้านวิชาการ เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผลักดันให้บุคลากรผลิตผลงานวิจัยอย่างมีคุณภาพ ซึ่งการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถผลิตผลงานวิจัยชั้นนำ (Frontier Research) นั้น จำเป็นต้องมีการสนับสนุนทุนเพื่อขับเคลื่อนผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จึงได้กำหนดนโยบายการให้ทุนอุดหนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เชิงวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และบุคลากรผลิตผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ อย่างกว้างขวาง ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย จึงได้จัดทำคู่มือการรับทุนจากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ ฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายวิธีการ ระบบการบริหารจัดการ ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งนอกเหนือจากการใช้คู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนสายวิชาการแล้ว ยังสามารถนำคู่มือฉบับนี้ ไปประกอบการให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามแก่คณาจารย์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการโครงการวิจัยและวางแผนดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อโครงการวิจัยต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ ให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่อเป็นเอกสารที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

1.3 คำศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความเบื้องต้น

ทุนอุดหนุนวิจัย	หมายถึง	ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ (สำหรับสายวิชาการ) 1 โครงการ / 1 คน
หน่วยงาน	หมายถึง	งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์คณะวิจิตรศิลป์
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง	ผู้วิจัยหรือผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์

บทที่ 2 หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักเกณฑ์ / ประกาศ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การประกาศเกณฑ์การให้ทุน	- ประกาศคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและผลงานสร้างสรรค์งบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่ายรายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 27/2550 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอนและช่วยปฏิบัติงานวิจัย) ฉบับที่ 2 - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่ายรายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) - แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 6392(3) / 01880 ลงวันที่ 22 มกราคม 2559
3. ทรัพย์สินทางปัญญาจากผลงานวิจัย	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2563

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน

การรับทุนอุดหนุนการวิจัย มีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การพิจารณาเกณฑ์การให้ทุน การประชาสัมพันธ์ การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การพิจารณาทุนวิจัย จัดทำสัญญารับทุน การเบิกจ่ายเงิน โครงการ การติดตามและประเมินผล การเผยแพร่ผลงาน รวมถึงการนำโครงการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ทั้งในเชิงวิชาการ เชิงพาณิชย์และสังคมชุมชน โดยมีวิธีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 การพิจารณาเกณฑ์การให้ทุน

การพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยตามปีงบประมาณ ให้องค์กรงานจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนวิจัย โดยเนื้อหาในการประชุมพิจารณา ได้แก่ 1) งบประมาณที่จะจัดสรร 2) แนวทางการวิจัย 3) คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน 4) วิธีการสมัครขอรับทุน, การยื่นเอกสารขอรับทุน 5) ระยะเวลาการเปิดรับข้อเสนอโครงการ และ 6) ข้อตกลงเบื้องต้นของการรับทุนหรือเงื่อนไขต่างๆ จากนั้น ให้องค์กรงานจัดทำรายงานการประชุมภายใน 1-3 วัน และจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเสนอคณะบดีพิจารณาลงนามในประกาศ (ขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณาจะใช้เวลา 1-3 วัน)

3.1.2 การประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย

หน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยสรุปประเด็นตามประกาศเกณฑ์การให้ทุนภายใน 7 วัน ดังข้อ 3.1.1 และดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะทราบ ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook group ของคณะวิจิตรศิลป์, เว็บไซต์คณะ, ระบบ CMU e-document และผ่านทางอีเมลของคณาจารย์ทุกท่าน

3.1.3 การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

คณะเปิดรับข้อเสนอโครงการ 1-2 เดือน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเปิดรับทุนตามระบุในประกาศ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้นภายใน 1-3 วัน โดยพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการดังนี้

- 1) บันทึกข้อความผ่านต้นสังกัดของผู้ยื่นเอกสาร เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการทุนวิจัย
- 2) จำนวนข้อเสนอโครงการครบถ้วนตามระบุในประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุน
- 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นเอกสารตรงตามเงื่อนไขทุน
- 4) หนังสือรับรองของหัวหน้าโครงการ ไม่เป็นผู้ติดค้างตามเงื่อนไขสัญญาทุนอุดหนุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้คณะวิจิตรศิลป์

3.1.4 การพิจารณาทุนวิจัย

หน่วยงานรวบรวมข้อเสนอโครงการและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ภายใน 5-7 วัน จากนั้นให้จัดประชุมพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยโดยมีคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานวิจัย คณะวิจิตรศิลป์พิจารณากลับกรองเนื้อหาทางวิชาการ ทั้งนี้ขั้นตอนดังกล่าวสามารถจัดประชุมแบบออนไลน์ หรืออาจใช้วิธีการแจ้งเวียนเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ (ออนไลน์ผ่านระบบ CMU e-document) โดยกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาข้อเสนอโครงการภายใน 1-2 สัปดาห์

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว ให้นำงานจัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาถึงหัวหน้าโครงการ โดยกำหนดให้จัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับแก้ไข กลับยังคณะอีกครั้ง ภายใน 1-2 สัปดาห์ เพื่อพิจารณาจัดสรรทุนและจัดทำประกาศผู้ได้รับทุนต่อไป

3.1.5 การจัดทำสัญญารับทุน

หน่วยงานจัดทำสัญญารับทุน ดังรายชื่อตามประกาศผู้ได้รับทุน จำนวน 2 ชุด จากนั้น ให้นำส่งสัญญารับทุนให้แก่หัวหน้าโครงการ เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญารับทุนและแนบเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา ทั้งนี้ให้กำหนดจัดส่งสัญญารับทุนกลับยังคณะภายใน 1-2 สัปดาห์

เมื่อหัวหน้าโครงการนำส่งเอกสารกลับยังหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคณะบดี คณะวิจิตรศิลป์พิจารณาลงนามในสัญญารับทุน (ขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณาลงนามจะใช้เวลา 1-3 วัน) การลงนามจะดำเนินการโครงการละ 2 ชุด เมื่อผู้ให้ทุน (คณะบดี) ลงนามแล้วจะนำส่งคู่ฉบับสัญญา จำนวน 1 ชุดกลับคืนหัวหน้าโครงการภายใน 1-3 วัน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

3.1.6 การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการวิจัย

ให้หน่วยงานจัดการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการวิจัย ร่วมกับหัวหน้าโครงการผู้ได้รับทุนทุกคน ในช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนพฤศจิกายน (ก่อนเริ่มดำเนินโครงการวิจัย) เพื่อให้ผู้วิจัยรับทราบเงื่อนไขการรับทุน การประเมินคุณภาพผลงาน การเผยแพร่ผลงาน การเก็บหลักฐานการเงิน ตลอดจนตอบข้อสงสัยของนักวิจัยให้สามารถดำเนินงานวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.1.7 การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

หน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่ายทุนวิจัยให้แก่หัวหน้าโครงการ แบ่งเป็น 3 งวดคือ

งวดที่หนึ่ง ร้อยละ 50 ของทุนสนับสนุนการวิจัยฯ ที่ได้รับ โดยจ่ายให้เมื่อลงนามในสัญญารับทุน

งวดที่สอง ร้อยละ 30 ของทุนสนับสนุนการวิจัยฯ ที่ได้รับ โดยจ่ายให้เมื่อผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

- 1) ส่งรายงานความก้าวหน้าถึงบทที่ 2 (สำหรับงานวิจัย ได้แก่ การทบทวนวรรณกรรม และสำหรับผลงานสร้างสรรค์ ได้แก่ กระบวนการสร้างสรรค์ผลงาน พร้อมภาพประกอบ)
- 2) รายงานค่าใช้จ่ายในงวดที่ 1 ตามที่ใช้จ่ายจริง พร้อมแนบลหลักฐานประกอบ ผู้วิจัยต้องดำเนินการตามข้อ 1) และ ข้อ 2) ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากที่ได้ลงนามในสัญญารับทุน จึงจะได้รับเงินงวดที่สอง หากเลยระยะเวลา 1 ปีหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญารับทุนไปแล้ว ผู้วิจัยไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1) และข้อ 2) ได้ ผู้วิจัยจะไม่ได้เงินงวดที่สอง และต้องคืนเงินทุนวิจัยที่ได้รับทั้งหมด

งวดที่สาม ร้อยละ 20 ของทุนสนับสนุนการวิจัยฯ ที่ได้รับ โดยจ่ายให้เมื่อส่งรายงานการวิจัยฯ ผู้วิจัยต้องส่งรายงานการวิจัยภายในระยะเวลา 1 ปีหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญารับทุน

3.1.8 การติดตามและการประเมินคุณภาพงานวิจัย

เมื่อดำเนินการวิจัยไปได้ถึงหนึ่งครึ่งของเวลาที่เริ่มรับทุน (6 เดือน) ให้จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้าโครงการเพื่อส่งรายงานความก้าวหน้า และรายงานค่าใช้จ่ายในงวดที่ 1 ตามที่ใช้จ่ายจริง พร้อมแนบหลักฐานประกอบ จำนวน 1 ชุด

เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญารับทุน (12 เดือน) ให้จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้าโครงการเพื่อแจ้งกำหนดการส่งรายงานการวิจัย จำนวน 3 ชุด โดยเงื่อนไขการส่งรายงานวิจัยตามระบุในสัญญารับทุน รายงานวิจัยจะต้องผ่านการประเมินคุณภาพผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการประเมินคุณภาพรายงานวิจัย ดังนี้

- 1) เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ ให้จัดส่งรายงานการวิจัยแก่คณะ วิจิตรศิลป์ จำนวน 3 ชุด พร้อมเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการ วิจัย (ภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) และต้องไม่เป็นที่ปรึกษาโครงการ เพื่อ เป็นผู้ประเมินผลงาน จำนวน 5 คน โดยคณะจะพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน เพื่อประเมินผลงานวิจัยดังกล่าว
- 2) คณะดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นผู้ประเมินผลงาน ภายใน 1-3 วัน
- 3) เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นผู้ประเมินแล้ว คณะจะจัดส่งเอกสารให้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการประเมิน ประกอบด้วย รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์, แบบฟอร์มประเมินรายงานการวิจัย, เอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง
- 4) เมื่อคณะได้รับผลการประเมินครบทุกท่านแล้ว หน่วยงานสรุปผล จากนั้นจะแจ้ง ผลการพิจารณาให้แก่หัวหน้าโครงการทราบภายใน 7 วัน
- 5) จากนั้นให้หัวหน้าโครงการนำส่งค่าตอบแทนผู้ประเมินฯ จำนวน 4,500 บาท (3 ท่านๆ ละ 1,500 บาท) ที่งานบริหารงานวิจัยฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับ ทราบผลการประเมิน
- 6) คณะดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน (คณะเป็นผู้เก็บหลักฐานการโอนเงิน)
- 7) คณะแจ้งหัวหน้าโครงการให้รายงานผลโครงการในรูปแบบฟอร์มสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการวิจัย เพื่อรายงานผลในระบบ CMU-MIS
- 8) คณะดำเนินการปิดโครงการวิจัยในระบบ CMU-MIS

3.1.9 การประเมินผลงานในนิทรรศการ

เมื่อหัวหน้าโครงการสร้างสรรค์ผลงานเสร็จสิ้นพร้อมจัดแสดงผลงาน (ภายในระยะเวลา ตามสัญญารับทุน) ให้นำเสนอผลงานสร้างสรรค์โดยการจัดแสดงนิทรรศการหรือการแสดงในระดับชาติหรือ ระดับนานาชาติ โดยหัวหน้าโครงการอาจจัดแสดงที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือหอแสดง นิทรรศการอื่นๆ โดยต้องมีการประเมินผลงานสร้างสรรค์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3 ท่าน และต้องได้ผลการ ประเมินคุณภาพในระดับ “ดี” ขึ้นไป การประเมินผลงานมีเงื่อนไขและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1) เงื่อนไขการประเมินผลงานในนิทรรศการ (งบประมาณเงินรายได้คณะ)

- 1.1) หัวหน้าโครงการต้องแนบเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพผลงาน ได้แก่ รายงานสรุปผลงานสร้างสรรค์ (โดยสรุปที่มาและความสำคัญ, วัตถุประสงค์, แนวความคิด “Concept”, กระบวนการสร้างสรรค์ผลงาน, วิเคราะห์และสรุปผล/อภิปรายผล)
- 1.2) แนบเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สื่อบัตร แผ่นพับ เพื่อใช้สำหรับการประเมินคุณภาพผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- 1.3) หัวหน้าโครงการสามารถจัดแสดงนิทรรศการร่วมกับผู้ที่ได้รับทุนรายอื่นได้
- 1.4) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานสร้างสรรค์และค่าใช้จ่ายตลอดการจัดนิทรรศการ (ผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการ/ผู้ได้รับทุนเป็นผู้จ่าย)
- 1.5) หัวหน้าโครงการต้องเก็บหลักฐานทางการเงินทั้งหมดไว้เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ขั้นตอนการดำเนินงาน การแสดงผลงานระดับชาติ (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางมาประเมินผลงานด้วยตนเอง)

- 2.1) หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือผ่านภาควิชาฯ ถึงคณบดี เพื่อแจ้งความประสงค์จัดแสดงนิทรรศการ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่
แบบฟอร์มการจัดนิทรรศการ จำนวน 1 ชุด
รายงานสรุปผลงานสร้างสรรค์ จำนวน 3 ชุด
เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สื่อบัตร แผ่นพับ จำนวน 3 ชุด
- 2.2) คณะพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 ท่าน เพื่อประเมินผลงานสร้างสรรค์
- 2.3) คณะดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นผู้ประเมินผลงาน ภายใน 1-3 วัน
- 2.4) เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นผู้ประเมินแล้ว คณะจะจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการประเมิน ประกอบด้วย หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิฯ, แบบประเมินผลงานสร้างสรรค์, เอกสารประกอบการประเมินคุณภาพผลงาน โดยมีกำหนดส่งผลประเมินในวันจัดแสดงงาน
- 2.5) คณะจัดส่งสำเนาแบบประเมินฯ ให้หัวหน้าโครงการพร้อมข้อมูลการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.6) ในช่วงเวลาจัดแสดงนิทรรศการขอให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิด้วยตนเอง
- 2.7) เมื่อจัดแสดงงานเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าโครงการมีหนังสือผ่านภาควิชาฯ ถึงคณบดี เพื่อรายงานผลการจัดแสดงนิทรรศการ (ภายใน 7 วัน) พร้อมแนบสำเนาแบบประเมินฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน จำนวน 1 ชุด

3) ขั้นตอนการดำเนินงาน การแสดงผลงานระดับชาติ (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกเดินทาง แต่ให้จัดส่งเอกสารการประเมินแทน)

- 3.1) หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือผ่านภาควิชาฯ ถึงคณบดี เพื่อแจ้งความประสงค์จัดแสดงนิทรรศการ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
แบบฟอร์มการจัดนิทรรศการ จำนวน 1 ชุด
รายงานสรุปผลงานสร้างสรรค์ จำนวน 3 ชุด
เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สื่อบัตร แผ่นพับ จำนวน 3 ชุด
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3,000 บาท
- 3.2) คณะพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน เพื่อประเมินผลงานสร้างสรรค์
- 3.3) คณะดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นผู้ประเมินผลงานภายใน 1-3 วัน
- 3.4) เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นผู้ประเมินแล้ว คณะจะจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการประเมิน โดยมีกำหนดส่งผลประเมินภายในระยะเวลา 1 เดือน
- 3.5) เมื่อคณะได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว คณะจะเป็นผู้โอนเงินค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 1-3 วัน
- 3.6) คณะแจ้งผลประเมินและหลักฐานการโอนเงินให้หัวหน้าโครงการทราบ ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานทางการเงินทั้งหมดไว้เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ขั้นตอนการดำเนินงาน การแสดงผลงานระดับนานาชาติ

- 4.1) ให้หัวหน้าโครงการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้วยตนเอง
- 4.2) หากต้องการสำเนาแบบประเมินนิทรรศการ (ฉบับภาษาอังกฤษ) โปรดติดต่อขอรับเอกสารที่ งานบริหารงานวิจัยฯ
- 4.3) ในกรณีที่หัวหน้าโครงการประสงค์ให้คณะจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) ให้จัดทำหนังสือผ่านภาควิชาฯ ถึงคณบดี พร้อมแจ้งรายละเอียดของนิทรรศการ ชื่อผลงาน และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4.4) เมื่อจัดงานเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าโครงการมีหนังสือผ่านภาควิชาฯ ถึงคณบดี เพื่อยืนยันผลการจัดแสดงนิทรรศการ (ภายใน 7 วัน) พร้อมแนบสำเนาแบบประเมินฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน จำนวน 1 ชุด

3.1.10 การเผยแพร่ผลงาน (ตีพิมพ์บทความในวารสาร)

เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการเผยแพร่ผลงานตามเงื่อนไขในสัญญาเงินทุน รายละเอียดดังนี้

กรณีงานวิจัย 1.) เรียบเรียงเพื่อเสนอตีพิมพ์ผลงานวิจัยในรูปของบทความวิจัยในวารสารวิจิตรศิลป์ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI 1 หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติซึ่งมีรายชื่อตามประกาศของ กพอ. อย่างใดอย่างหนึ่ง

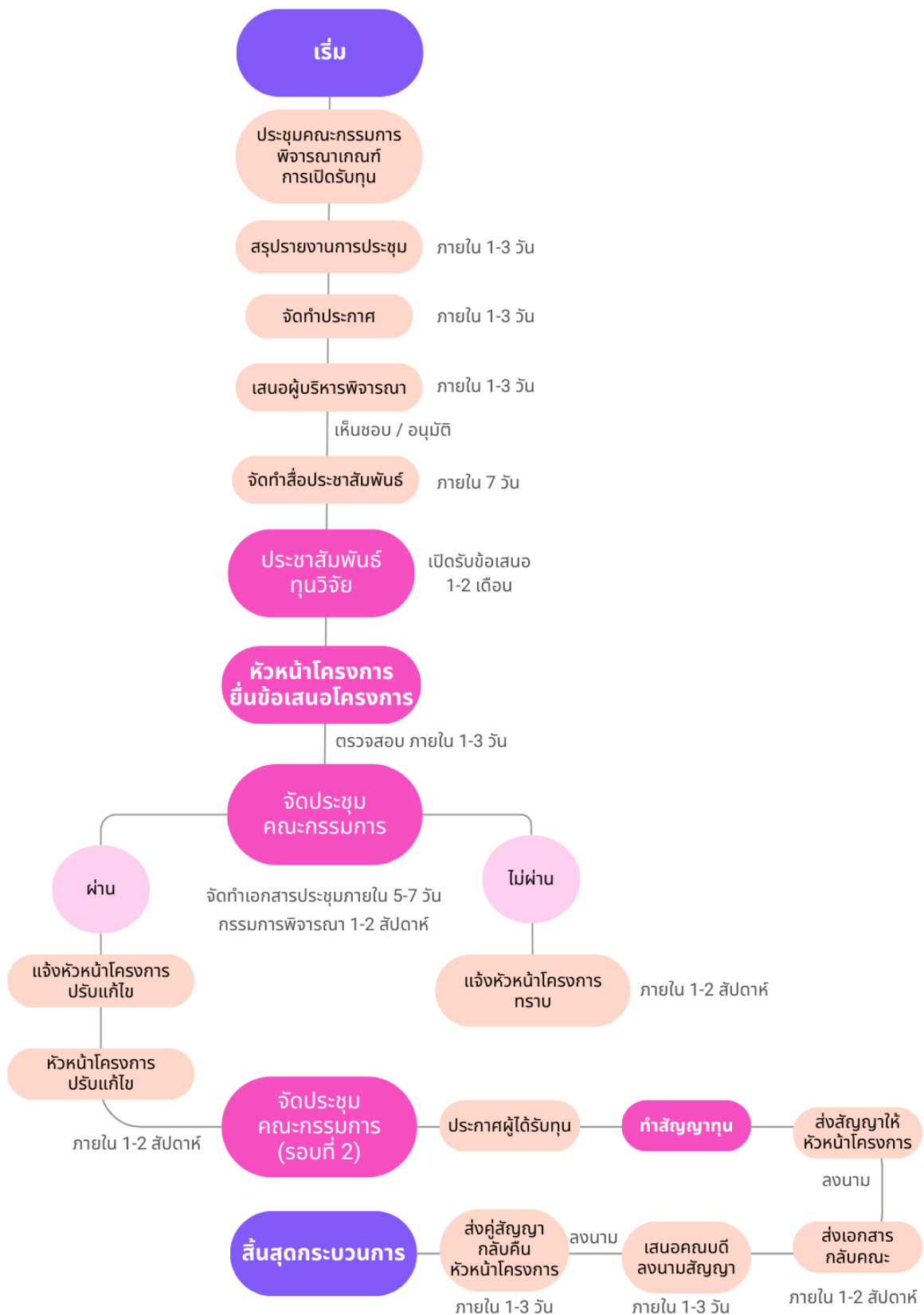
กรณีผลงานสร้างสรรค์ 1.) เรียบเรียงเพื่อเสนอตีพิมพ์ผลงานสร้างสรรค์เป็นบทความวิชาการในวารสารวิจิตรศิลป์ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI 1 หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติซึ่งมีรายชื่อตามประกาศของ กพอ. อย่างใดอย่างหนึ่ง และ/หรือ 2.) นำเสนอผลงานสร้างสรรค์โดยการจัดแสดงนิทรรศการหรือการแสดงในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (ในกรณีที่จัดแสดงผลงาน ให้ผู้รับทุนเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ โดยต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน และต้องได้ผลการประเมินคุณภาพในระดับ “ดี” ขึ้นไป)

3.1.11 การรายงานผลการนำโครงการวิจัยไปใช้ประโยชน์

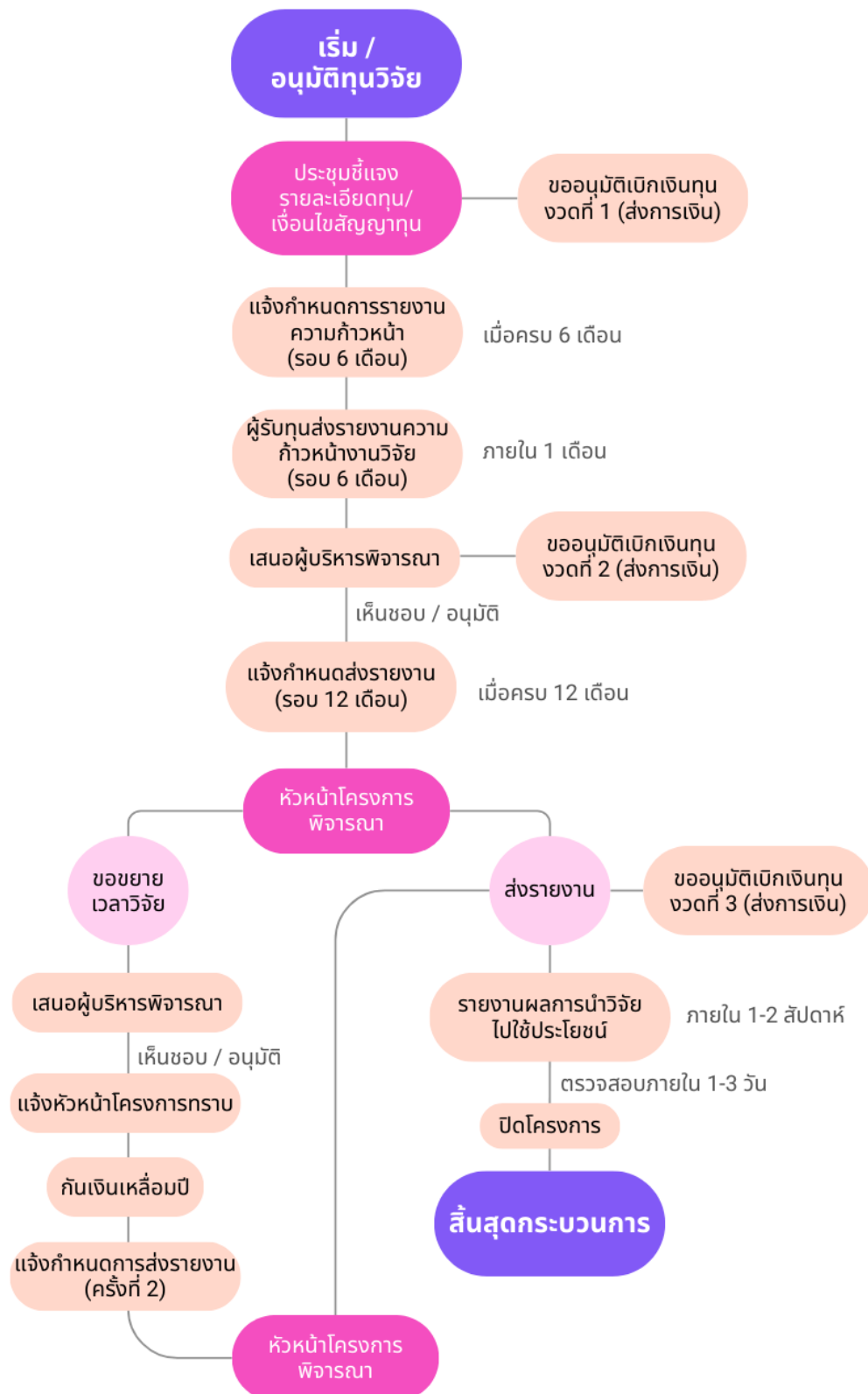
หลังจากที่หัวหน้าโครงการได้จัดส่งรายงานและแสดงนิทรรศการเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งหัวหน้าโครงการรายงานผลการนำโครงการวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ผ่าน Microsoft Form) พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ภายใน 1-2 สัปดาห์ เมื่อรายงานผลแล้วให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารภายใน 1-3 วัน จากนั้นให้ดำเนินการปิดโครงการวิจัยในระบบฯ ตามลำดับ

3.2 แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน

3.2.1 ขั้นตอนการเปิดรับทุน



3.2.2 ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย



บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

4.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

1) ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ ไม่ได้ตั้งงบประมาณส่วนการประเมินรายงานวิจัยไว้ จำนวน 4,500 บาท สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านๆ ละ 1,500 บาท

แนวทางแก้ไข ให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน ในประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนวิจัยฯ พร้อมทั้ง แนบตัวอย่างการตั้งงบประมาณในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อเสนอโครงการแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อน หากไม่ได้ระบุงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ขอให้กลับไปปรับแก้ไข และจัดส่งงบประมาณฉบับแก้ไขให้ทางอีเมล research.fofa@cmu.ac.th ต่อไป

2) ขั้นตอนการดำเนินโครงการตามสัญญารับทุน ผู้วิจัยไม่ทราบเงื่อนไขการรับทุน เช่น การประเมินคุณภาพผลงานวิจัย การเผยแพร่ผลงานทั้งในรูปแบบบทความวารสารและการเผยแพร่นิทรรศการ รวมถึงการเก็บหลักฐานการเงินอย่างถูกต้อง

แนวทางแก้ไข 2.1 หน่วยงานจัดโครงการประชุมร่วมกับผู้ได้รับทุน เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการวิจัย การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ รวมถึงเงื่อนไขตามระบุในสัญญารับทุน ประมาณช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี

แนวทางแก้ไข 2.2 เมื่อดำเนินโครงการวิจัยไปแล้วกึ่งหนึ่ง (6 เดือน) ขอให้ผู้ได้รับทุนรายงานค่าใช้จ่ายตามที่ใช้จ่ายจริง พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากนั้น งานการเงินของคณะจะตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและประทับตราการจ่ายเงิน ทั้งนี้ หากเอกสารการเงินไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามระเบียบของทางราชการ จะนำส่งเอกสารคืนผู้วิจัยให้กลับไปแก้ไข และส่งกลับยัง งานการเงินอีกครั้งเพื่อประทับตราต่อไป

ซึ่งแนวทางการแก้ไข ดังข้อ 2.1 จะเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ได้รับทุน เพื่อทราบและวางแผนบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาตามสัญญารับทุน นอกจากนี้ แนวทางข้อ 2.2 จะช่วยให้ผู้ได้รับทุนสามารถเก็บเอกสารการเงินอย่างถูกต้อง พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) การติดตามและการประเมินคุณภาพงานวิจัย ผู้วิจัยไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาของการรับทุน

แนวทางแก้ไข ให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งรายงานล่วงหน้าก่อน 1 เดือน เพื่อแจ้งให้นักวิจัยทราบและวางแผนการดำเนินงานให้ทันตามกำหนดเวลา แต่หากมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาให้มีการเสนอขอผ่านภาควิชามายังคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยขอขยายเวลาได้ จำนวน 1 ครั้ง (ไม่เกิน 3 เดือน)

4.2 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

- 1) โครงการวิจัยที่มีลักษณะเข้าข่ายการวิจัยในคนหรือสัตว์ ต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย
- 2) ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนจากงบประมาณเงินรายได้คณะวิจิตรศิลป์ ต้องไม่เป็นผลงานที่คัดลอกผลงานของผู้อื่น (Plagiarism) และไม่คัดลอกผลงานของตนเอง (Self- Plagiarism) หากพบว่ามีการคัดลอกผลงานวิจัยฯ ให้ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีบทลงโทษตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- 3) ให้แก่นักวิจัยทราบก่อนเริ่มดำเนินโครงการ เรื่องการเก็บหลักฐานการเงินอย่างถูกต้อง หมวดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของทางราชการ และให้แสดงรายละเอียดงบประมาณตามหมวดเงินให้ชัดเจน โดยแบ่งเป็นหมวดๆ รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้าย
- 4) ข้อตกลงเบื้องต้น เมื่อดำเนินงานวิจัยฯ แล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการดังนี้

กรณีงานวิจัย

- ต้องเรียบเรียงเพื่อเสนอตีพิมพ์ผลงานวิจัยในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารวิจิตรศิลป์ หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI 1 หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติซึ่งมีรายชื่อตามประกาศของ กพอ. อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีผลงานสร้างสรรค์

- ต้องเรียบเรียงเพื่อเสนอตีพิมพ์ผลงานสร้างสรรค์ เป็นบทความวิชาการในวารสารวิจิตรศิลป์ หรือ วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI 1 หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติซึ่งมีรายชื่อตามประกาศของ กพอ. อย่างใดอย่างหนึ่ง และ/หรือ
- นำเสนอผลงานสร้างสรรค์โดยการจัดแสดงนิทรรศการหรือการแสดงในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (ในกรณีที่จัดแสดงผลงาน ต้องมีการประเมินนิทรรศการจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน และต้องได้ผลการประเมินคุณภาพในระดับ “ดี” ขึ้นไป

5) หากผู้รับทุนได้รับการสนับสนุนให้ตีพิมพ์เผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นตามสัญญาทุนวิจัย จะต้องแจ้งให้คณะทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อทำความเข้าใจในกรณีมีค่าตอบแทนอันเป็นผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้สิทธิตามลิขสิทธิ์ดังกล่าว กับทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดไว้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม พุทธศักราช 2563

6) ลิขสิทธิ์ในผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นเป็นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม พุทธศักราช 2563

เอกสารท้ายบท

เอกสารประกอบสัญญาจ้างรับทุนอุดหนุนวิจัย (งบประมาณเงินรายได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์)

การจัดทำรายงานการวิจัย

๑. รูปแบบรายงานการวิจัย

๑.๑ ตัวอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาด ๑๘ point ตัวหนา สำหรับหัวข้อ และขนาด ๑๖ point สำหรับเนื้อหาภาษาไทย และตัวอักษร Times New Roman ขนาด ๑๒ point ตัวหนา สำหรับหัวข้อ และขนาด ๑๐ point สำหรับเนื้อหาภาษาอังกฤษ

๑.๒ การตั้งค่าหน้ากระดาษ คือ

บน ๑.๕ นิ้ว (๓.๘๑ ซม.) ล่าง ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.)

ซ้าย ๑.๕ นิ้ว (๓.๘๑ ซม.) ขวา ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.)

๑.๓ การใส่เลขหน้า ตัวอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาด ๑๔ point กลางหน้ากระดาษด้านล่าง

๒. ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย

๒.๑ หน้าปก จัดรูปแบบตามกำหนด

๒.๒ ปกใน

๒.๓ บทคัดย่อภาษาไทย และคำสำคัญ (Keywords) ๓-๕ คำ (เฉพาะรายงานฉบับสมบูรณ์)

๒.๔ บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และคำสำคัญ (Keywords) ๓-๕ คำ (เฉพาะรายงานฉบับสมบูรณ์)

๒.๕ คำนำ ลงชื่อคณะนักวิจัยและเดือน ปี ในการจัดทำ

๒.๖ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ

๒.๗ เนื้อหารายงานควรประกอบด้วย

งานวิจัย ได้แก่ บทนำ ความสำคัญและที่มาของงานวิจัย วัตถุประสงค์ การทบทวนวรรณกรรม

วิธีการศึกษาวิจัยผลการศึกษาค้นคว้า สรุปและข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม เป็นต้น

งานวิจัยสร้างสรรค์ ได้แก่ บทนำ ความสำคัญและที่มาของงานสร้างสรรค์ วัตถุประสงค์ การทบทวน

วรรณกรรม กระบวนการสร้างสรรค์ผลงานพร้อมภาพประกอบ การวิเคราะห์ผลงาน

บทสรุป บรรณานุกรม เป็นต้น

๒.๘ การอ้างอิงและบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์ของ Turabian

(ดูเพิ่มเติมที่ <https://cmu.to/FOFA-TurabianRef>)

๒.๙ ภาคผนวก ประกอบด้วย

ในรายงานความก้าวหน้า ให้รายงานแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเปรียบเทียบกับกิจกรรม

ที่วางแผนว่าจะดำเนินการ ผลที่ได้รับ ปัญหาและอุปสรรค

รายงานงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

๓. จัดพิมพ์รายงานในกระดาษ A๔ เพียงด้านเดียว และเข้าเล่มรายงานด้วยสันกาว

๔. การตีพิมพ์บทความตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ (TCI ๑) เช่น

๔.๑ วารสารวิจัยศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๒ วารสารศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔.๓ วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร

๔.๔ วารสารศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

*นักวิจัยสามารถตีพิมพ์บทความกับวารสารอื่นนอกเหนือได้ แต่ต้องอยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ (TCI ๑)

**สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับฐานวารสารระดับชาติและนานาชาติ ได้ที่ งานบริหารงานวิจัยฯ

โทรศัพท์ ๐๕๓-๔๔๔-๘๒๘

แบบฟอร์มการจัดนิทรรศการระดับชาติ/นานาชาติ

โครงการวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน
จากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หัวข้อ	รายละเอียด
รายละเอียดโครงการ	
1. ชื่อหัวหน้าโครงการ	
2. ชื่อโครงการวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์	
3. ชื่อทุนวิจัย	
4. ปีงบประมาณ	
5. งบประมาณที่ได้รับ	บาท
รายละเอียดนิทรรศการ	
1. ชื่อนิทรรศการ	
2. วัน/เดือน/ปี ที่จัดแสดงนิทรรศการ	วันที่.....ถึงวันที่.....
3. สถานที่จัดแสดง	
เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน ได้แก่	
1.	สังกัด :
2.	สังกัด :
3.	สังกัด :
4.	สังกัด :
5.	สังกัด :
เอกสารประกอบการพิจารณา	☐ รายงานสรุปผลงานสร้างสรรค์ จำนวน.....ชุด โดยสรุปที่มาและความสำคัญ, วัตถุประสงค์, แนวความคิด “Concept”, กระบวนการสร้างสรรค์ ผลงาน, วิเคราะห์และสรุปผล/อภิปรายผล) ☐ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สื่อบัตร แผ่นพับ โปสเตอร์บุ.....

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยฯ จากงบประมาณเงินรายได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์

๑. หมวดค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของทางราชการ
๒. แสดงรายละเอียดงบประมาณตามหมวดเงินให้ชัดเจน โดยแบ่งเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

๒.๑ หมวดค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ค่าจ้าง อัตราการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น
ค่าตอบแทนนักวิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานทางการเงิน

ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๒.๒ หมวดค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง ทั้งนี้ไม่ให้มีงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์

หลักฐานทางการเงิน

ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องที่ออกโดยร้านค้า (มีชื่อ-ที่อยู่ร้านที่ชัดเจน)

- = ออกใบเสร็จในนาม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่ ๒๓๙ ถ.วิทยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

กรณีซื้อจากร้านค้าที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ร้านขายของชำในหมู่บ้านที่ไปทำงาน
วิจัย ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ หมวดค่าใช้จ่ายและอื่นๆ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค
 ฯลฯ ทั้งนี้ให้ใช้ตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ

การเดินทางออกพื้นที่ไปทำงานวิจัย ต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางทุกครั้ง เพื่อเบิกค่าที่พัก และ
ค่าพาหนะในการเดินทาง กรณีที่ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง สามารถเบิกค่าพาหนะได้
 กิโลเมตรละ ๔ บาท ตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

- ** สอบถามระเบียบการจ่ายเงินของทางราชการ เพิ่มเติมได้ที่

คุณชนาวรี เจียตระกูล โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๔-๘๐๙

รายงานงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย (งวดที่ ๑)
(แนบเอกสารฉบับนี้ มาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้า)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ปีงบประมาณ
๓. งบประมาณที่ได้รับทั้งหมดบาท
๔. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย

(งวดที่ ๑) ตามที่ใช้จ่ายจริง พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบ

รายการ	จำนวน (บาท)
๑. หมวดค่าตอบแทน	
๑.๑	
๒. หมวดค่าวัสดุ	
๒.๑	
๒.๒	
๒.๓	
๓. หมวดค่าใช้สอยและอื่นๆ	
๓.๑	
๓.๒	
๓.๓	
รวมทั้งหมด	

ลงนาม.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำรายงานงบประมาณแยกออกจากเล่มวิจัย
๒. นักวิจัยต้องแนบสำเนาหลักฐานประกอบการรายงาน เช่น ใบเสร็จรับร้านค้า หรือบิลอื่นๆ
๓. นักวิจัยต้องเก็บหลักฐานทางการเงินทั้งหมดไว้เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายงานงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย (ทั้งโครงการ)
(แบบเอกสารฉบับนี้ มาพร้อมกับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ปีงบประมาณ
๓. งบประมาณที่ได้รับทั้งหมดบาท
๔. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย

ตัวอย่าง การเขียนรายละเอียดงบประมาณรวม

รายการ	งวดที่ ๑ (บาท)	งวดที่ ๒ (บาท)	งวดที่ ๓ (บาท)	รวม (บาท)
๑. หมวดค่าตอบแทน				
๑.๑ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัย	-	-	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐
๒. หมวดค่าวัสดุ				
๒.๑ ค่ากระดาษและอุปกรณ์ในการร่างต้นแบบผลงาน	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	-	๓,๐๐๐
๒.๒ ค่าแผ่นเหล็กในการสร้างสรรค์ผลงาน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐
๒.๓ ค่าวัสดุการจัดนิทรรศการ	-	-	๑,๙๐๐	๑,๙๐๐
๓. หมวดค่าใช้สอยและอื่นๆ				
๓.๑ ค่าเดินทาง เพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัย	๒,๐๐๐	-	-	๒,๐๐๐
๓.๒ ค่าที่พัก ๒ คืนๆ ละ ๘๐๐ บาท	๑,๖๐๐	-	-	๑,๖๐๐
รวมงบประมาณทั้งโครงการ	๑๐,๖๐๐	๖,๐๐๐	๖,๔๐๐	<u>๒๓,๐๐๐</u>

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำรายงานงบประมาณแยกออกจากเล่มวิจัย
๒. นักวิจัยต้องแนบสำเนาหลักฐานประกอบการรายงาน เช่น ใบเสร็จรับร้านค้า หรือบิลอื่นๆ
๓. นักวิจัยต้องเก็บหลักฐานทางการเงินทั้งหมดไว้เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่างปกนอก)



รายงานความก้าวหน้า

โครงการ(ชื่อโครงการ).....

โดย

.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

ทุนอุดหนุนงานวิจัยและผลงานสร้างสรรค์
จากงบประมาณเงินรายได้ คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ.....

(รายงานนี้ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปอ้างอิงได้)

(ตัวอย่างปกใน)



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการ(ชื่อโครงการ).....

โดย

.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

ทุนอุดหนุนงานวิจัยและผลงานสร้างสรรค์
จากงบประมาณเงินรายได้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ.....

เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการวิจัย
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

Website : <https://www.finearts.cmu.ac.th/research/2022/09/28/hb-researchgrants/>

คู่มือการรับทุนวิจัย

งบประมาณเงินรายได้ คณะจิตรศิลป์

เสนอโดย งานบริหารงานวิจัยฯ
ฉบับปรับปรุง เดือนตุลาคม 2565



02

Outline of Topics

PART 1

สัญญาทุน

ระยะเวลาการวิจัย

เงื่อนไขสัญญาทุน

PART 2

การประเมิน

การประเมินรายงาน

การประเมินนิทรรศการ

การเผยแพร่ผลงาน

PART 3

การเงิน

การเบิกจ่ายทุนวิจัย

การเก็บหลักฐานการเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จ



เงื่อนไข สัญญารับทุน

การวิจัยในมนุษย์

ให้ดำเนินการขอใบรับรอง ก่อน ดำเนินการวิจัย

website : <http://cmurec.in.cmu.ac.th>

No Plagiarism/Self-Plagiarism

ทั้งจาก วิกิมีเดียพอร์ทัลเสรีการศึกษา, รายงานวิจัย ฯลฯ

ลาศึกษาต่อ/มีเหตุให้สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ขอให้ปิดโครงการตามเงื่อนไขของทุน หรือหากไม่สามารถดำเนินการได้
ให้ขอยุติโครงการและคืนทุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย

กรณีนำเนื้อหางานวิจัยไปเรียบเรียงเป็นหนังสือ ฯลฯ
ต้องแจ้งคณะกรรมาเป็นลายลักษณ์อักษร



การรายงาน ความก้าวหน้าวิจัย

6 เดือน (วันที่ 31 มีนาคม)

1. รายงานความก้าวหน้าวิจัย (PDF)
2. แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่าย-ตามที่จ่ายจริง (PDF)
3. บิล/ใบเสร็จ การใช้จ่ายเงินวิจัย 1 ชุด (ฉบับจริง)
(เพื่อให้งานการเงินฯ ตรวจสอบและประทับตราการจ่ายเงิน)

หมายเหตุ: การส่งรายงานความก้าวหน้า ขอให้จัดทำบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัด (สามารถทำผ่านระบบ CMU E-document ได้)

การส่ง รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์

การประเมินคุณภาพผลงาน
จากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน

ครบ 12 เดือน
(หรือภายในวันที่ 30 ธันวาคม)

STEP 1



รายงานวิจัยฯ 3 เล่ม



เสนอชื่อผู้ทรงฯ 5 ท่าน



นำส่งเงินค่าตอบแทน
ผู้ทรงฯ 4,500 บาท

STEP 2



คณะส่งรายงาน
ให้ผู้ทรงฯ



คณะแจ้งผลให้
ผู้วิจัยทราบ



ผู้วิจัยรายงาน
ผลโครงการ



ผู้วิจัยเผยแพร่
ห้องสมุด

หมายเหตุ: การส่งรายงานวิจัย ขอให้จัดทำบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัด (สามารถทำผ่านระบบ CMU E-document ได้)

การเผยแพร่ผลงาน



ผลงานวิจัย

- 1) เรียบเรียงเพื่อเสนอตีพิมพ์ผลงานใน วารสารวิจัยศิลป / วารสารฐาน TCI 1 / วารสารระดับนานาชาติ ตามประกาศของ กพอ. อย่างใดอย่างหนึ่ง

07



ผลงานสร้างสรรค์

- 1) เรียบเรียงเพื่อเสนอตีพิมพ์ผลงานใน วารสารวิจัยศิลป / วารสารฐาน TCI 1 / วารสารระดับนานาชาติ ตามประกาศของ กพอ. อย่างใดอย่างหนึ่ง

และ/หรือ

- 2) นำเสนอผลงานสร้างสรรค์โดย การจัดงานนิทรรศการ (ผู้ทรงฯ 3 ท่าน และต้องได้รับผลการประเมินในระดับ "ดี" ขึ้นไป)

08

การเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

กรณีเลือก จัดแสดงนิทรรศการ

การประเมินคุณภาพผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน



หมายเหตุ: การส่งประเมินผลงานสร้างสรรค์ ขอให้จัดทำบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัด (สามารถทำผ่านระบบ CMU E-document ได้)

การเบิกจ่ายทุน

งวดที่ 1

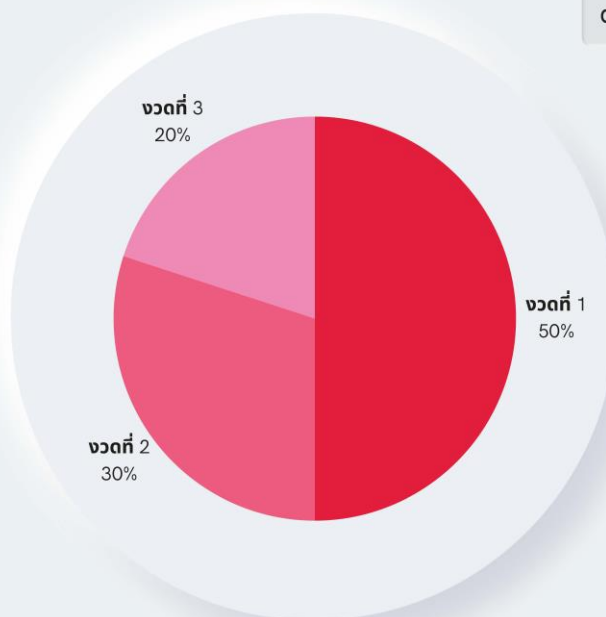
- เมื่อลงนามในสัญญารับทุนฯ

งวดที่ 2

- เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้า
- รายงานค่าใช้จ่าย (งวดที่ 1) ตามที่ใช้จ่ายจริง
- แนบบิล/ใบเสร็จ ฉบับจริง

งวดที่ 3

- เมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยฯ

ค่าตอบแทน



- ☒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☒ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลสัมภาษณ์
- ☒ ผู้ช่วยวิจัย (ระดับบัณฑิตศึกษา)
 - อัตราชั่วโมงจะไม่เกิน 240 บาท/ครั้ง (รวมแล้วไม่เกิน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์)
- ☒ ค่าตอบแทนนักวิจัย (ไม่สามารถเบิกได้)

ค่าวัสดุ



- ☒ วัสดุสิ้นเปลือง
 - กระดาษ สี
 - วัสดุสำหรับสร้างสรรค์ผลงาน
- ☒ ครุภัณฑ์ (ไม่สามารถเบิกได้)

ค่าใช้สอย, อื่นๆ



- ☒ ค่าเดินทาง
 - การเดินทางเก็บข้อมูลงานวิจัย ให้ขออนุมัติเดินทางทุกครั้ง
- ☒ ค่าที่พัก
 - ใช้ตามระเบียบการเบิกจ่ายรายการ (อ-พศ. ไม่เกิน 2,200 บาท)



11

ที่ อว 8393(12) / พิเศษ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ชื่อผู้ให้เงิน

ที่อยู่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทร.

เลขประจำตัวประชาชน

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าตอบแทนผู้ใช้ข้อมูลกับภาควิชา	1,500	-
รวม	1,500	-

จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร - -

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

..... ผู้ให้เงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

..... หัวหน้าโครงการ

คำตอบแทน

- คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- คำตอบแทนผู้ให้ข้อมูลสัมภาษณ์

การเก็บหลักฐานการเงิน

ใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับ

ระบุเลขบัตรประชาชน (ในแบบฟอร์ม)

12

คำตอบแทน

- ผู้ช่วยวิจัย (ระดับบัณฑิตศึกษา)**

*ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
ก่อนจ้าง นศ. ช่วยงานวิจัย*
(ส่งเอกสารที่การเงิน)

การเก็บหลักฐานการเงิน

1

ใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับ

2

TOR (ขอบเขตงาน) 1 ฉบับ

3

ภาพผลงาน

ต.ย. TOR หน้าถัดไป

ตัวอย่าง TOR



งานจ้างเหมาประสานงานและจัดทำเอกสาร ประกอบด้วย

- เตรียมข้อมูลสำหรับการสัมภาษณ์ เป็นไฟล์ Microsoft word (.docx) จำนวน 1 ไฟล์
- ออกแบบและพิมพ์โครงสร้างแผนการสัมภาษณ์ กระดาษขนาด A4 80 แกรม 1 ชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 หน้า
- สัมภาษณ์บุคคลในชุมชน จำนวน 6 ครั้ง ๆ ละประมาณ 1-3 ชั่วโมง
- ถอดเสียงการให้สัมภาษณ์ เป็นตัวหนังสือตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดพิมพ์ไฟล์ Microsoft word (.docx)
- พิมพ์รายงานโครงการ เป็นไฟล์ Microsoft word (.docx) จำนวนไม่น้อยกว่า 500 หน้า พร้อมจัดทำรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม



13

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรดัคชั่น (มหาชน)
52/5 ซอย 7 ถนนศรีเมืองกลาง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
Tel. 053-216410, 081888-1604
สารบรรณ จ. เชียงใหม่ 05351000485 สำนักงานใหญ่

Page 1 / 1

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 1850082552
วันที่: 14/10/63
ชนิดภาษี: 11%ลดภาษี
อัตราภาษี: 7.0 %

No.	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	ST0049 Stocker ใส- ติดตั้งบนรถ 240*120 cm.	1.00	แผ่น	2,500.00	2,500.00
2	ST0057 ไปรษณีย์ ขนาด A3 (หน้า-หลัง)	30.00	แผ่น	30.00	600.00

รวมรวม: 0.00
รวมภาษี: 3,100.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.0 %: 217.00
รวมทั้งสิ้น: 3,317.00

Product Creation Limited Partnership
52/5 ซอย 7 ถนนศรีเมืองกลาง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
โทร: 053-216410, 081888-1604

ผู้รับเงิน: () ผู้จ่ายเงิน: () ผู้รับเงิน: () ผู้รับเงิน: ()

14

คำวิสตุ



ใบเสร็จจากร้านค้า

- มีชื่อ-ที่อยู่ของร้านค้าชัดเจน
- มีเล่มที่ - เลขที่ใบเสร็จ

- ชื่อออกบิล : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ที่อยู่ : 239 ถ. ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
- เลขผู้เสียภาษี มช. 099-4000-423-179



17

1

ใบเสร็จรับเงิน

[illegible]

2

Boarding Pass

vietjet	BANGKOK FLIGHTS THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.
Air.com	
Boarding Pass Guest Copy	
VZ101	
Name: PITUPUMNIAK / KHANTHEP MR	
Date: 09 AUGUST 2020	
From: Chiang Mai International To: Suvarnabhumi International	
Boarding Departure Gate Seat 07:20 08:00 G LBD	
Sep#31 PNR:9V3672	
Contact : chaitan@bangkok.com 2020-08-06 16:27:31	
Requests: #103490567	
SSR Codes:	
Bags:	
*** END OF BOARDING PASS *** Seating gate closes at 15 minutes prior to departure. This will be denied boarding once gate closes.	

ตัวโดยสารเครื่องบิน

18

เอกสารประกอบการรายงานผลการนำโครงการวิจัยไปใช้ประโยชน์

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลแก่มหาวิทยาลัย

แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัย/วิจัยสร้างสรรค์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

แหล่งทุน/ประเภททุน.....ประจำปี.....

ชื่อโครงการวิจัย.....ชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้รับทุน.....

ระยะเวลาการทำวิจัย.....เดือน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

งบประมาณโครงการ.....บาท

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการวิจัย/วิจัยสร้างสรรค์ (โดยสรุป)

๒.๑ ความสำคัญ / ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล

๒.๒ เป้าหมายการดำเนินงาน

๒.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ ๓ การนำผลงานวิจัย/วิจัยสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้าน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (E&E)
- ☐ นวัตกรรมด้านอาหารและสุขภาพ และการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ (F&H)
- ☐ ลานนาสร้างสรรค์ (Lanna Creative)
- ☐ วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม (ด้านอื่นๆ)

เกิดผลงานตามตัวชี้วัดใดในยุทธศาสตร์ที่ ๕ (วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม)

- ☐ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ คุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากงานวิจัยหรือนวัตกรรม
- ☐ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ รายได้ที่เพิ่มขึ้นหรือค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากงานวิจัยและนวัตกรรม
- ☐ ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ จำนวนธุรกิจเกิดใหม่ (Spin off / Start up)
- ☐ ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ จำนวนนวัตกรรม
- ☐ ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ จำนวนผู้ได้รับการบ่มเพาะ (incubates)
- ☐ ตัวชี้วัดอื่นๆ (โปรดระบุ).....

หน่วยงาน/ผู้ได้รับผลประโยชน์จากงานวิจัย/วิจัยสร้างสรรค์

- ☐ การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณะ (นำไปใช้ประโยชน์ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....)
ผู้ได้รับผลประโยชน์ (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง เช่น ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน).....
มีการนำไปใช้อย่างไร
- ☐ การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย (นำไปใช้ประโยชน์ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....)
ผู้ได้รับผลประโยชน์ (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง เช่น ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน).....
มีการนำไปใช้อย่างไร
- ☐ การใช้ประโยชน์ด้านพาณิชย์ (นำไปใช้ประโยชน์ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....)
ผู้ได้รับผลประโยชน์ (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง เช่น ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน).....
มีการนำไปใช้อย่างไร
- ☐ การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานวิจัย/วิจัยสร้างสรรค์ (นำไปใช้ประโยชน์ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....)
ผู้ได้รับผลประโยชน์ (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง เช่น ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน).....
มีการนำไปใช้อย่างไร

☐ การใช้ประโยชน์ด้านชุมชนและท้องถิ่น (นำไปใช้ประโยชน์ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....)
 ผู้ได้รับผลประโยชน์ (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง เช่น ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน).....
 มีการนำไปใช้อย่างไร

☐ การใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน (นำไปใช้ประโยชน์ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....)
 ผู้ได้รับผลประโยชน์ (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง เช่น ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน).....
 มีการนำไปใช้อย่างไร (ระบุชื่อกระบวนวิชา และรหัสกระบวนวิชาที่นำไปใช้สอน)

☐ การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ หรือด้านอื่นๆ (ที่นอกเหนือจากหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้น)
 ผู้ได้รับผลประโยชน์ (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง เช่น ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน).....
 มีการนำไปใช้อย่างไร

☐ กรณีที่ยังไม่มีการใช้ประโยชน์
 ผลงานวิจัยมีศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใด
☐ ด้านสาธารณะ ☐ ด้านนโยบาย ☐ ด้านพาณิชย์ ☐ ประโยชน์ทางอ้อมของงานวิจัย/วิจัยสร้างสรรค์
☐ ด้านชุมชนและท้องถิ่น ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิชาการ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลงานถูกนำไปใช้ประโยชน์

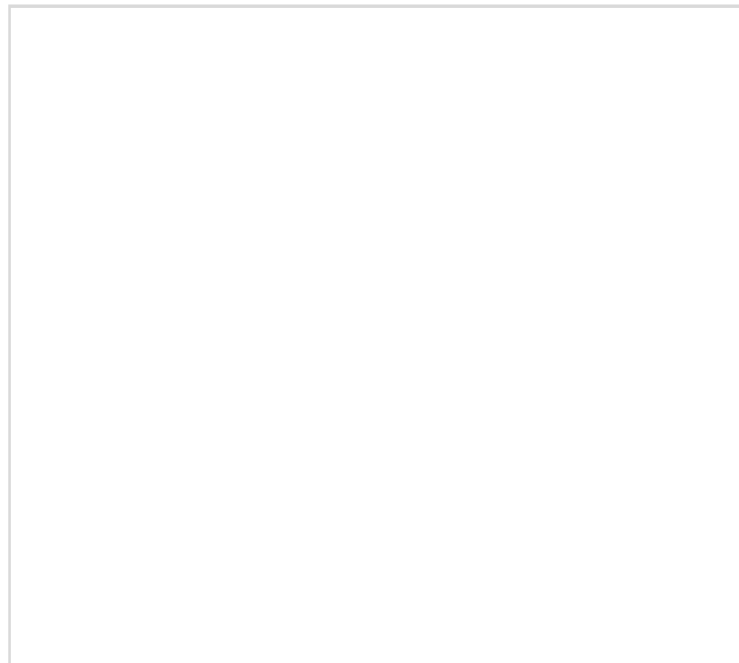
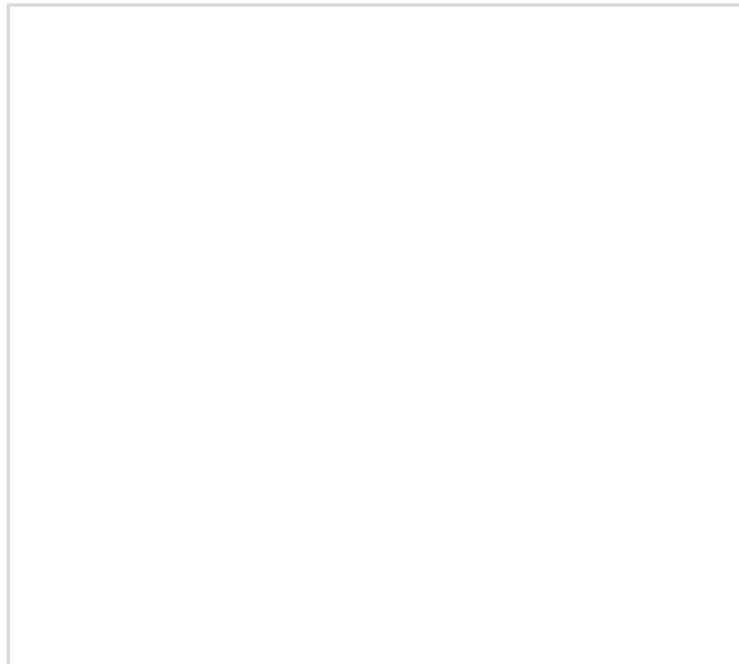
ส่วนที่ ๔ การเผยแพร่ผลงาน

☐ บทความวิชาการ/บทความวิจัย ในวารสาร.....
 ฉบับที่.....ปีที่.....
☐ การแสดงนิทรรศการผลงานสร้างสรรค์ ในนิทรรศการ.....
 วันที่.....
 สถานที่จัดแสดง.....
 ***โปรดแนบหลักฐานการเผยแพร่บทความ/ผลงานนิทรรศการ ประกอบ
☐ ยังไม่ได้เผยแพร่ผลงาน (โปรดระบุเหตุผล และกำหนดการเผยแพร่/ช่วงเวลาที่คุณคาดว่าจะแล้วเสร็จ)

ลงนาม.....
 (.....)
 วันที่รายงาน.....

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลแก่มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก (ถ้ามี)



ภาคผนวก

สื่อประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะวิจิตรศิลป์
ประกาศและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

Website : <https://www.finearts.cmu.ac.th/research/2024/02/12/fofafund68/>



ประกาศแนวทาง รับข้อเสนอโครงการวิจัย

ทุนอุดหนุนการวิจัยและผลงานสร้างสรรค์ คณะวิจิตรศิลป์ ปีงบประมาณ 2568

- ✓ เปิดรับจำนวน 9 ทุน
- ✓ ทุนละไม่เกิน 90,000 บาท
- ✓ ระยะเวลาวิจัย 1 ปี (1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

แนวทางการวิจัย

- 1 เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา ทัศนศิลป์ ศิลปะไทย การออกแบบ ประยุกต์ศิลป์ ดนตรี การแสดง สื่อศิลปะ ภาพยนตร์ ศิลปะการถ่ายภาพ สหศาสตร์ศิลป์ ปรัชญาศิลป์สุนทรียศาสตร์ ประวัติศาสตร์ศิลปะ และ โบราณคดี
- 2 เป็นงานวิจัยที่สนับสนุนแนวคิด “ศิลปะร่วมสมัย” “ล้านนาสร้างสรรค์” “ศิลปะชุมชน” “บริการวิชาการรับใช้สังคม” และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิจิตรศิลป์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารการสมัคร

1. แบบฟอร์มนำส่งโครงการ จำนวน 1 ฉบับ (ไฟล์ pdf)
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด (ไฟล์ pdf)

ดาวน์โหลดเอกสาร



****โปรดยื่นเอกสารตามที่กำหนด ผ่านภาควิชา/ต้นสังกัด ด้วยระบบ CMU e-document มายังงานบริหารงานวิจัย
ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม - 16 สิงหาคม 2567**

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม งานบริหารงานวิจัย โทร 053-944829

**รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือการรับทุนอุดหนุนวิจัย
จากงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์**

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	31 พฤษภาคม 2565	- คู่มือการรับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับที่ 1/2565	สายชล นพพันธุ์ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
2	31 มีนาคม 2566	- ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงแนว ทางการดำเนินโครงการวิจัย (หน้า 24 – 34) - เพิ่มเว็บไซต์ดาวน์โหลดคู่มือ - ปรับปรุงสื่อประชาสัมพันธ์ (หน้า 47)	สายชล นพพันธุ์ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
3	20 กุมภาพันธ์ 2567	- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน (หน้า 6-11) - สรุปภาพรวมการดำเนินงาน (Infographic) (หน้า 12-13) - เพิ่มประกาศเปิดรับทุนปีงบประมาณ 2568 และเว็บไซต์ (หน้า 40)	สายชล นพพันธุ์ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์