



คู่มือการดำเนินงานโครงการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการวิจัยฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา อาจารย์ และนักวิจัย รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการขอทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยได้ทำการรวบรวมขั้นตอน วิธีการและเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการ และเรียบเรียงจัดทำรูปแบบที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้ง่าย

อนึ่งหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติที่งานปรากฏในคู่มือนี้โปรดติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่นักวิจัยผู้ประสานงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

พฤษภาคม 2560

โทรศัพท์ 02-244-5280-2

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	4
ส่วนที่ 1 สรุปย่อประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และ อัตราการจัดทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559	4
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณนักวิจัย	10
บทที่ 3 ขั้นตอนการขอทุนอุดหนุนการวิจัย และการเบิกจ่าย	15
ส่วนที่ 1 ทุนอุดหนุนการวิจัยและการดำเนินงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์	16
ส่วนที่ 2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การพิจารณา และการขอรับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอ ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ/ นานาชาติ	20
ส่วนที่ 3 การขอทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสาร ระดับชาติ/ ระดับนานาชาติ	22
ภาคผนวก	25
รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยและ การนำไปใช้ประโยชน์	26
ตัวอย่าง ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการ วิจัย	27
ตัวอย่าง บันทึกรายชื่อข้อความ	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	29
ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน	30
ตัวอย่าง คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์	31
ตัวอย่าง แบบฟอร์มแนวทางการจัดทำรายงานกิจกรรมจัดการ ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย	37
ตัวอย่าง แบบทำยสัญญา การขอขยายระยะเวลาดำเนินการ วิจัย ครั้งที่ 1	41
ตัวอย่าง แบบทำยสัญญา การขอขยายระยะเวลาการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย	42
บรรณานุกรม	43
คณะผู้จัดทำ	44

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นสถาบันที่มีหน้าที่ในการสร้างสรรค์ ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ สามารถนำมาเผยแพร่ และใช้ประโยชน์ได้ทั้งในระดับชาติ และอาเซียน โดย มุ่งเน้นตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาหาร การศึกษาปฐมวัย อุตสาหกรรมบริการ และการบริการและสุขภาวะ ทั้งนี้สถาบันวิจัยฯ ได้ กำหนดพันธกิจหลัก ๆ ที่สำคัญไว้ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย 2) พัฒนาคณาจารย์ด้านการวิจัย 3) สร้างสรรค์ผลงานวิจัยตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย และ 4) การเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ระดับชาติ และ อาเซียน เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งเสริมพันธกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยฯ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการวิจัย สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการด้านการวิจัยแก่บุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึงผู้รับบริการให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือการดำเนินงานโครงการวิจัยสำหรับเป็นแนวทางในการ ขอบทุนอุดหนุนการวิจัย และการเบิกจ่ายสำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึงอาจารย์ และนักวิจัยที่เป็นผู้รับบริการ

คำจำกัดความ

การใช้ประโยชน์ คือ การนำผลการวิจัยหรืองานสรรค์ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จไปใช้ประโยชน์ ในรูปแบบการเผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม ประยุกต์ใช้กับกลุ่มเป้าหมายจนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริงอย่างชัดเจน แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ** คือ การนำองค์ความรู้จากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผลงานตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ระดับชาติ หนังสือ ตำรา บทเรียน ไปเป็นประโยชน์ด้านวิชาการ การเรียนรู้ การเรียนการสอน ในวงนักวิชาการและผู้สนใจด้านวิชาการ รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปวิจัยต่อยอด หรือการนำไปสู่ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการ ไปใช้ในการเสริมสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี

2. **การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย** คือ การนำความรู้จากงานวิจัยไปใช้ในกระบวนการกำหนดนโยบาย ซึ่งนโยบายหมายถึง หลักการ แนวทางกลยุทธ์ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นนโยบายระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับท้องถิ่น หรือระดับหน่วยงาน นโยบายที่ดีจะต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ แนวทาง และกลไก ในการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการการใช้ประโยชน์ด้านนโยบายจะรวมทั้งการนำองค์ความรู้ไปสังเคราะห์เป็นนโยบายหรือทางเลือกเชิงนโยบาย แล้วนำนโยบายนั้นไปสู่ผู้ใช้ประโยชน์

3. **การใช้ประโยชน์ด้านพาณิชย์** คือ การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ใหม่ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ไปสู่การผลิตในเชิงพาณิชย์ การสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ การแปรรูป การสร้างตราสินค้า การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิต และการลดต้นทุนการผลิต การสร้างอาชีพและทางเลือกให้กับผู้ประกอบการ เกษตรกรหรือผู้ประกอบการอื่น ๆ

4. **การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณะ** คือ การดำเนินงานเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรม ไปใช้ในวงกว้างเพื่อประโยชน์ของสังคม และประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนัก รู้เท่าทันการ

เปลี่ยนแปลง ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนวิธีคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน สร้างสังคมคุณภาพ และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือการนำกระบวนการ วิธีการ องค์ความรู้การเปลี่ยนแปลง การเสริมพลัง อันเป็นผลกระทบ ที่เกิดจากการวิจัยและพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น พื้นที่ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์การขยายผลต่อชุมชน ท้องถิ่นและสังคมอื่น

5. การใช้ประโยชน์ด้านพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ การดำเนินงานเพื่อนำผลงานวิจัยนวัตกรรมใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ การบริหารจัดการที่เป็นรูปแบบของสวนดุสิต ตลอดจนสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

บทที่ 2

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่ผู้ทำวิจัยควรจะต้องทราบ รายละเอียดมีสาระสำคัญซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 สรุปย่อประกาศมหาวิทยาลัย และส่วนที่ 2 จรรยาบรรณนักวิจัย ดังนี้

ส่วนที่ 1 สรุปย่อประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติการเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559

ประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติการเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 มีรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยต่างๆ การสนับสนุนทุนวิจัยต่างๆ รวมถึงหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติการเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ทุนอุดหนุนการวิจัย แบ่งออกเป็น 7 ประเภทดังนี้

1.1 การพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

1.2 การพัฒนางานวิจัยเพื่อฝึกทักษะการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ โดยมีนักวิจัยพี่เลี้ยง

1.3 การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1.4 การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ

1.5 การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย

1.6 การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

1.7 การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ

2. การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย แบ่งตามประเภทของทุน ดังนี้

2.1 ทุนการพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (ข้อ 1.1)

ตาราง 1 การเบิกจ่ายเงินทุนการพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

การเบิกจ่าย		จำนวน	หลักฐาน
วงเงิน อุดหนุน	งวด 1	10,000	- เบิกจ่ายภายหลังจากส่งโครงการวิจัยและทำสัญญารับทุน
	งวด 2	10,000	- เบิกจ่ายภายหลังจากส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ - แผ่นบรรทึกข้อมูลจำนวน 2 แผ่น
		5,000	- เบิกจ่ายภายหลังจากส่งบทความทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้ที่ผ่านผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกิน 3 คน

2.2 ทุนประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากทุนการพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (ข้อ 1.2 – 1.7)

ตาราง 2 การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยหลังจากหักค่าสาธารณูปโภคจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

การ เบิกจ่าย	ร้อยละ	หลักฐาน
งวด 1	50	- เบิกจ่ายภายหลังจากส่งโครงการวิจัยและทำสัญญารับทุน
งวด 2	30	- เบิกจ่ายภายหลังจากส่งร่างรายการวิจัยบทที่ 1-5
งวด 3	20	- เบิกจ่ายภายหลังจากได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 เล่ม - แผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 4 แผ่น - เอกสารการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ Turnitin

การเบิกจ่าย	ร้อยละ	หลักฐาน
		- เอกสารโครงการวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

3. การสนับสนุนทุนเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

ตาราง 3 การสนับสนุนทุนเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

ประเภทการนำเสนอ	งบสนับสนุน
ประชุมวิชาการระดับชาติ	ค่าใช้จ่ายตามจริง
ประชุมวิชาการระดับนานาชาติในต่างประเทศ ทั้งนี้ภายหลังจากการประชุมวิชาการต้องมีความดังกล่าวก่อนไปตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ และนำเสนอในรูปแบบ Oral Presentation	ค่าใช้จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้ - ทวีปอเมริกาหรือแอฟริกา 30,000 บาท - ทวีปยุโรปหรือออสเตรเลีย 25,000 บาท - ทวีปเอเชีย (นอกเหนือจากไทย) 20,000 บาท

หมายเหตุ: 1. งานวิจัยที่ไม่ได้รายงานต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับทราบจะไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

- กำหนดให้งานวิจัย 1 เรื่องสามารถขอรับการสนับสนุนทุนเพื่อการเผยแพร่ผลงานได้เพียง 1 คน และสามารถขอรับทุนดังกล่าวได้ 1 ครั้งต่อปี โดยผู้ได้รับการสนับสนุนต้องเป็นชื่อแรก (First Author) หรือผู้ประสานงานหลัก (Corresponding Author) และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการวิจัยแล้ว

4. การสนับสนุนเงินรางวัล

การสนับสนุนเงินรางวัล ประกอบด้วย (1) สนับสนุนเงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสาร (2) สนับสนุนเงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา มีรายละเอียดดังนี้

4.1 สนับสนุนเงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสาร

ตาราง 4 การสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสาร

สนับสนุนเงินรางวัล	รายละเอียด	งบประมาณสนับสนุน (บาท)
วารสารระดับชาติ	ได้รับการรับรองจาก TCI กลุ่ม 2	1,000
วารสารระดับชาติ	ได้รับการรับรองจาก TCI กลุ่ม 1	3,000
วารสารระดับนานาชาติ	ได้รับการรับรองจากฐานข้อมูล ISI ฐานข้อมูล SCOPUS หรือ ฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้การรับรองหรือเทียบเท่า โดยมีเกณฑ์ดังนี้ - ค่าวัดความถี่ของการอ้างอิงบทความวารสารในแต่ละปี (Impact Factor: IF) - ค่าควอไทล์ (Quartile: Q) หรือที่เทียบเท่า โดยแบ่งตามสาขา ดังนี้ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - มีค่า IF ตั้งแต่ 0-2 หรือมีค่า Q ที่ 3 และ 4 หรือที่เทียบเท่า - มีค่า IF มากกว่า 2-4 หรือมีค่า Q ที่ 2 หรือที่เทียบเท่า - มีค่า IF มากกว่า 4 ขึ้นไป หรือมีค่า Q ที่ 1 หรือที่เทียบเท่า สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีค่า IF ตั้งแต่ 0-1 หรือมีค่า Q ที่ 3 และ 4 หรือที่เทียบเท่า	5,000 10,000 20,000 5,000

สนับสนุนเงินรางวัล	รายละเอียด	งบสนับสนุน (บาท)
	มีค่า IF มากกว่า 1-3 หรือมีค่า Q ที่ 2 หรือที่เทียบเท่า	10,000
	มีค่า IF มากกว่า 3 ขึ้นไป หรือมีค่า Q ที่ 1 หรือที่เทียบเท่า	20,000

หมายเหตุ: ผู้ขอสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารวิจัยหรือวิชาการ ต้องเป็นชื่อแรก (First Author) หรือผู้ประสานงานหลัก (Corresponding Author) กรณีผู้ขอรับเงินรับเงินรางวัลเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานไม่มีคุณสมบัติดังกล่าว จะพิจารณาเงินรางวัลสนับสนุนตามสัดส่วนของผลงานที่แสดงในใบรับรองลายมือชื่อของคณะผู้เขียนในบทความวิจัยหรือวิชาการนั้น

4.2 สนับสนุนเงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา

ตาราง 5 การสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา

สนับสนุนเงินรางวัล	งบสนับสนุน
งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร	5,000
งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์	20,000

หมายเหตุ: ผู้ที่ขอสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญาต้องเป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่มีเจ้าของผลงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมากกว่า 1 คน สามารถนำงานทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวมาขอสนับสนุนเงินรางวัลเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

5. อัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ตาราง 6 อัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

รายการ	อัตรา
(ก) หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนทั้งหมดของโครงการ แบ่งเป็น (1) ค่าตอบแทนผู้วิจัย	- จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย - จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย

รายการ	อัตรา
(2) ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัยที่มีได้มีส่วนร่วมในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (3) ค่าตอบแทนผู้ทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ (4) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึกหรือสนทนากลุ่ม (5) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ (6) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะเรื่อง	- จ่ายได้ไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน - จ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาทต่อคน - จ่ายได้ไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน - โดยจำนวนที่ปรึกษาไม่เกิน 2 คนต่อโครงการ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย - จ่ายได้ไม่เกินอัตราครั้งละ 1,000 บาทต่อคน
(ข) หมวดค่าใช้สอย (1) ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล - ข้อมูลเชิงปริมาณ - ข้อมูลเชิงคุณภาพ (2) ค่าจ้างบันทึกข้อมูล (3) ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่างหรือข้อมูลเทคโนโลยี - สาขาวิทยาศาสตร์และ - สาขามนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ (4) ค่าจ้างสำเนาเอกสาร (5) ค่าสารเคมี (6) ค่าวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ (7) ค่าจ้างพิมพ์ (8) ค่าจ้างสำเนาเข้าปกเย็บเล่มเอกสารวิจัย (9) ค่าจ้างจัดรูปแบบรายงานการวิจัย (10) ค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล - ค่าที่พัก - ค่าเช่ารถ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- จ่ายได้ไม่เกินฉบับละ 50 บาท - จ่ายได้ไม่เกินฉบับละ 250 บาท - จ่ายได้ไม่เกินฉบับละ 50 บาท - จ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาท - จ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท - จ่ายได้ไม่เกินหน้าละ 50 สตางค์ - จ่ายได้ไม่เกิน 15,000 บาท - จ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท - จ่ายได้ไม่เกิน 300 หน้า หน้าละ 15 บาท - จ่ายได้ไม่เกินเล่มละ 300 บาท ไม่เกิน 6 เล่ม หรือตามการจ่ายจริง - จ่ายได้ไม่เกิน 1,000 บาท - จ่ายตามจริง - จ่ายได้ไม่เกินคืนละ 1,000 บาท/คน/คืน - จ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,800 บาท - จ่ายตามจริง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- จ่ายตามจริง

รายการ	อัตรา
(ค) ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนดตาม (ก) และ (ข)	- จ่ายตามเกณฑ์ของแหล่งทุนภายนอกนั้นๆ หรือให้จ่ายตามจริง โดยระบุเหตุผล/ความต้องการจำเป็น และต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการวิจัย

หมายเหตุ: สามารถดาวน์โหลดประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติการเสนอ โครงการวิจัย และอัตราการจัดทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 ทั้งฉบับได้ที่ <http://research.dusit.ac.th/new/th/pr/detail.php?key=download&gid=0&id=13#&slider1=2>

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณนักวิจัย

จรรยาบรรณ เป็นหลักประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรม และจริยธรรม ในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาอาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพ ทั้งนี้ได้มีแนวทางการปฏิบัติของจรรยาบรรณนักวิจัย ดังแสดงในตาราง 7 (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)

ตาราง 7 จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางการปฏิบัติ

จรรยาบรรณนักวิจัย	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ 1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ	
นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติ และ อ้างถึงบุคคล หรือ แหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัยและมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย	1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่

จรรยาบรรณนักวิจัย	แนวทางปฏิบัติ
	<p>นำมาใช้ในงานวิจัย</p> <p>1.2 นักวิจัยต้องซื้อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงมาในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุนซ้ำซ้อน</p> <p>1.3 นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน</p>
<p>ข้อ 2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด</p>	
<p>นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ยอมรับ ร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุด และเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ</p>	<p>2.1 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไข และกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน</p> <p>2.2 นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ความสามารถ และเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์</p> <p>2.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อการทำวิจัย นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย นักวิจัยต้องมีความ</p>

จรรยาบรรณนักวิจัย	แนวทางปฏิบัติ
	รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
ข้อ 3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย	
นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ และมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ งานวิจัย	3.1 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ
	3.2 นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชาการนั้นๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการวิชาการ
ข้อ 4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ควรจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต	
นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	4.1 การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นที่อื่น
	4.2 นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
	4.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา และสังคม
ข้อ 5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย	
นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย และขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ ถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวง	5.1 นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลองโดยต้องได้รับความยินยอมก่อนทำการวิจัย
	5.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความ

จรรยาบรรณนักวิจัย	แนวทางปฏิบัติ
หรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล	<p>เสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง</p> <p>5.3 นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์ และรักษาความลับของกลุ่ม ตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง</p>
ข้อ 6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย	
นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย	<p>6.1 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ</p> <p>6.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติตามวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง</p> <p>6.3 นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวังประโยชน์ส่วนตน หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น</p>
ข้อ 7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ	
นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคมไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ	<p>7.1 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบ และรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย</p> <p>7.2 นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการ และสังคม ไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยเกินความเป็นจริง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้ง</p> <p>7.3 นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบ ยืนยันในทางวิชาการ</p>
ข้อ 8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น	
นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง	<p>8.1 นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่น ๆ</p> <p>8.2 นักวิจัยพึงยอมรับฟัง แก้ไขการทำวิจัย และการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำ</p>

จรรยาบรรณนักวิจัย	แนวทางปฏิบัติ
	ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้
ข้อ 9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ	
นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ	9.1 นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตน เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม
	9.2 นักวิจัยพึงรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
	9.3 นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และอุทิศเวลา น้ำใจ กระทำ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรม ของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ความรู้ แก่สังคมสืบไป

บทที่ 3

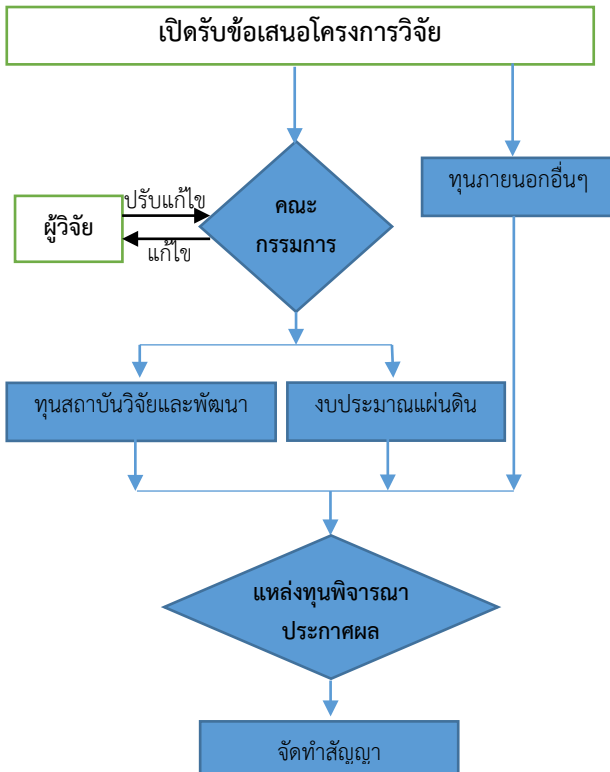
ขั้นตอนการขออนุเคราะห์ทุนการวิจัย และการเบิกจ่าย

การขออนุเคราะห์ทุนการวิจัย และทุนประเภทอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ ส่วนที่ 1 ทุนอุดหนุนการวิจัยและการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ส่วนที่ 2 การขออนุเคราะห์สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติ/ระดับนานาชาติ และส่วนที่ 3 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานการพิจารณา และการขอรับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ทุนอุดหนุนการวิจัยและการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. การขอทุนอุดหนุนการวิจัย

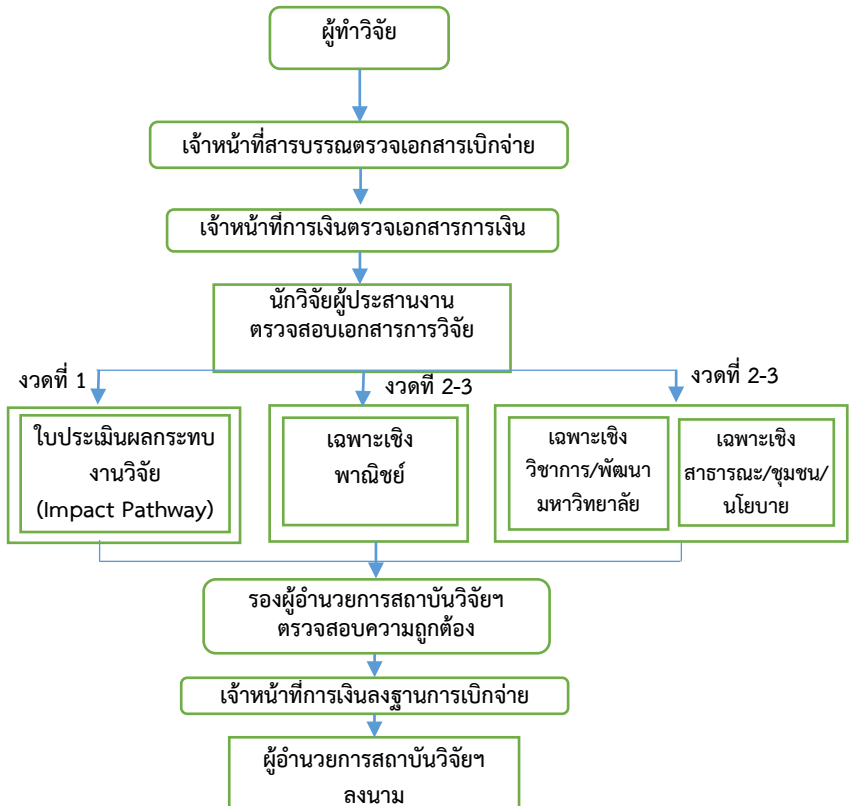
การขอทุนผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมกันในทุกแหล่งงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ทุนงบประมาณแผ่นดิน และทุนภายนอกอื่น ๆ ได้มีรายละเอียด ขั้นตอนการขอทุนดังนี้



แผนผัง 1 การขอทุนอุดหนุนการวิจัย

2. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนหลังจากที่ผู้วิจัยได้มีการผ่านพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ภายหลังจากการทำสัญญารับทุน ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการเบิกจ่าย ดังแสดงในแผนผัง 2 ที่แบ่งออกเป็น 3 งวด โดยส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวดตามที่ระบุไว้ในตาราง 8



แผนผัง 2 ภาพรวมการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
และการนำไปใช้ประโยชน์ของงานวิจัย

ตาราง 8 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจำแนกตามงวดที่ 1-3

รายการเอกสาร	เบิกจ่ายงวดที่ 1		เบิกจ่ายงวดที่ 2		เบิกจ่ายงวดที่ 3	
	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
1. บันทึกข้อความ	○	○	○	○	○	○
2. สำเนาสัญญา พร้อมลงนามทุกหน้า	○	○	○	○	○	○
3. ใบ กค.02	○	○	○	○	○	○
4. ใบสำคัญรับเงิน	○	○	○	○	○	○
5. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนาม	○	○	○	○	○	○
6. การประเมินผลกระทบงานวิจัย (Impact Pathway)	○	○	-	-	-	-
7. เอกสารแสดงการรายงานผลงานวิจัยผ่านระบบ NRRMS*	-	-	○	○	○	○
8. เอกสารคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา**	-	-	○	○	○	○
9. ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม	-	-	○	○	-	-
10. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม	-	-	-	-	○	○
11. CDไฟล์งานวิจัย จำนวน 4 แผ่น	-	-	-	-	○	○
12. แบบฟอร์มรูปแบบการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	-	-	-	-	○	○
13. แบบฟอร์มการตรวจสอบ Turnitin	-	-	-	-	○	○
14. แบบฟอร์มขยายระยะเวลาตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย***	-	-	-	-	○	○

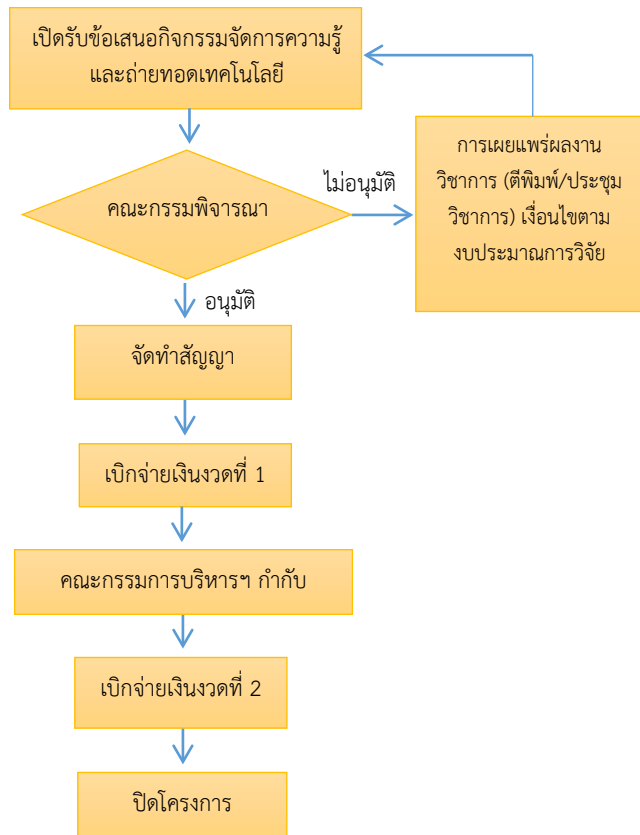
หมายเหตุ * เฉพาะทุนงบประมาณแผ่นดิน (วช.)

** เฉพาะงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

*** เฉพาะงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ

3. การขอทุนกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภายหลังจากการดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนการเบิกจ่ายงวดที่ 3 นักวิจัยสามารถของบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี ไปสู่ชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้ตามขั้นตอน ดังนี้



แผนผัง 3 การขอทุนกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี

ส่วนที่ 2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การพิจารณา และการขอรับ ทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ/ นานาชาติ

ผู้วิจัยที่จะขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเดินทางไปนำเสนอ
ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ผู้วิจัยจะต้องแนบ
เอกสารและหลักฐานส่งมาในระบบ e-office และเอกสารตัวจริง ส่งมายัง
สารบรรณของสถาบันวิจัยฯ ทั้งนี้การที่ผู้วิจัยมาขอสนับสนุนงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องดำเนินการทำเอกสารการขอสนับสนุนล่วงหน้า
ก่อนวันที่ไปปฏิบัติงานจริง หากผู้วิจัยดำเนินการทำเอกสารล่าช้าหรือไป
ปฏิบัติงานก่อนแล้วมาขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายภายหลังจะไม่สามารถขอเบิก
ค่าใช้จ่ายได้จริง ทั้งนี้การขอทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานหรือ
เดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติจะมี
การนำหลักฐานเอกสารทั้งหมดที่ผู้วิจัยแนบมาให้กับคณะกรรมการพิจารณาว่า
สนับสนุนหรือไม่สนับสนุน และผู้วิจัยที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือขอรับ
ทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในฐานข้อมูลของ
สถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น ดังรายละเอียดในตาราง 9

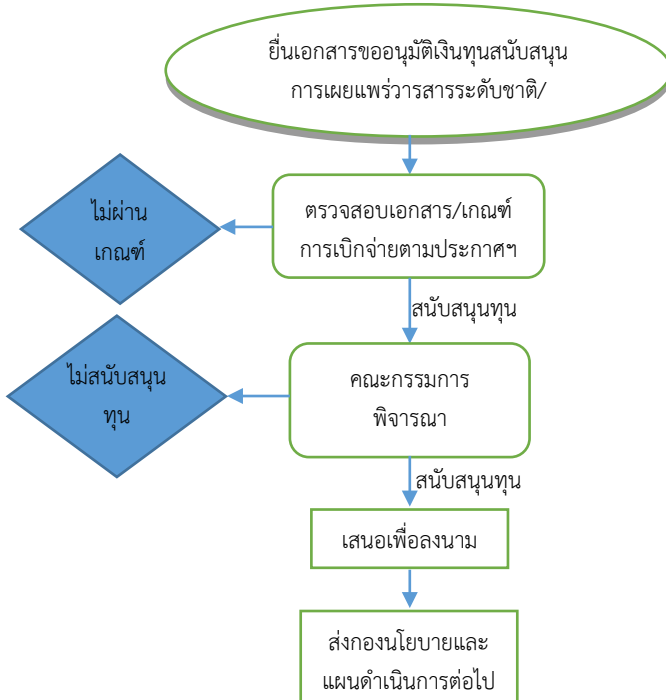
ตาราง 9 ขั้นตอนการพิจารณาและหลักฐานการเบิกจ่ายขอรับทุนสนับสนุนการ
เดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและ
นานาชาติ

Flow chat	หลักฐานเอกสารการขอ เบิกจ่าย	ขั้นตอนดำเนินการ	
		e-office	เอกสาร
<pre> graph TD A([ยื่นเอกสารขออนุมัติ เงินทุนสนับสนุน]) --> B[ตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐาน] B --> C[คณะกรรมการ พิจารณา] C --> D[สนับสนุนทุน] C --> E[ไม่สนับสนุนทุน] D --> F[เสนอเพื่อลงนาม] F --> G[ส่งกองคลังเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย] H[ส่งคืนเอกสารเพื่อ ปรับแก้ไข] --> A I[ไม่สนับสนุนทุน] --> C </pre>	1. บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน	✓	✓
	2. สำเนาใบกรายงาน สืบเนื่องจากการประชุม วิชาการ (Proceeding) พร้อมบทความที่ตีพิมพ์ใน เล่ม	✓	✓
	3. อัตราแลกเปลี่ยน เงินตราและค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	-	✓
	4. ใบเสร็จค่าใช้จ่าย	-	✓
	5. ใบสำคัญรับเงิน/ใบ กค. 02	-	✓
	6. สำเนาบัตรประชาชน	-	✓
	7. สำเนาประกาศของ สถาบันวิจัยฯ 1 ฉบับ	-	✓
หมายเหตุ: ผู้วิจัยต้องส่งเอกสารหลักฐานครบตามที่ระบุไว้ และ เอกสารต้องมีลายเซ็นถึงคนบตีและ print ออกมาให้คนบตีลงนาม ลายเซ็นสด จึงส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้อาจมีการขอหลักฐาน เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา			

ส่วนที่ 3 การขอทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

3.1 ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

การขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผ่านทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจะต้องมีคณะกรรมการพิจารณาบทความของผู้วิจัย และตรวจสอบเอกสารของผู้วิจัยที่ส่งมาตรงตามเกณฑ์ที่ระบุไว้หรือไม่ จึงจะดำเนินการอนุมัติงบประมาณ ดังรายละเอียดแผนผัง 4



แผนผัง 4 การพิจารณาขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

ผู้วิจัยที่จะมาขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติ/นานาชาติจะต้องทำเอกสารและหลักฐานส่งมาในระบบ e-office และเอกสารตัวจริง ส่งมายังสารบรรณของสถาบันวิจัย ทั้งนี้บทความวิจัยที่ขอรับทุนจะต้องนำมาขอได้ครั้งละ 1 บทความต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยผู้ที่ขอรับทุนต้องเป็นชื่อแรก (First Author) หรือผู้ประสานงานหลัก (Corresponding Author) หากผู้ที่ขอรับทุนไม่ได้เป็นชื่อแรกหรือผู้ประสานงานหลัก จะต้องดำเนินการทำแบบฟอร์มที่อยู่บนเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา และจะต้องนำเอกสารให้กับคณะผู้วิจัยเซ็นยินยอมการขอทุนสนับสนุน โดยจะได้รับทุนสนับสนุนตามสัดส่วนในบทความวิจัยดังกล่าวของผู้วิจัยเท่านั้น และผู้วิจัยจะขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ได้เฉพาะในกรณีที่งานวิจัยที่ตีพิมพ์นั้นอยู่ในฐานข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนาแล้วเท่านั้น ดังรายละเอียดในตาราง 10

ตาราง 10 ขั้นตอนการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

Flow chat	หลักฐานการขอรับทุน	ขั้นตอนดำเนินการ	
		e-office	เอกสาร
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[พิมพ์บันทึกในระบบ e-office และลงนาม] B --> C["ผ่านหัวหน้าโครงการ (ลงนาม)"] C --> D[ส่งสถาบันวิจัยฯ] </pre>	1. บันทึกขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ	✓	✓
	2. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559	✓	✓
	3. สำเนาสัญญารับทุนการวิจัย	✓	✓
	4. สำเนาความฉับสมบูรณ์ 2 ฉบับ	✓	✓
	5. หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์	-	✓
	6. หลักฐานข้อมูลวารสาร	✓	✓
	7. หลักฐาน impact factor	✓	✓
	8. แบบ กค.02	-	✓
	9. ใบสำคัญรับเงิน	-	✓
	10. สำเนาบัตรประชาชน	-	✓
	11. อื่นๆ โปรดระบุ	✓	✓
หมายเหตุ: *กรณีที่ทำวิจัยไม่ใช่หัวหน้าโครงการเป็นการ จะต้องทำขออนุมัติผ่านหัวหน้าโครงการรับทราบก่อนจึงจะดำเนินการต่อได้	หมายเหตุ: บทความวิจัยสามารถนำมาขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ได้ครั้งละ 1 บทความต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยผู้ที่ขอรับทุนต้องเป็นชื่อแรก (First Author) หรือผู้ประสานงานหลัก (Corresponding Author) หากผู้ที่ขอรับทุนไม่ได้เป็นชื่อแรกหรือผู้ประสานงานหลัก จะต้องดำเนินการทำแบบฟอร์ม และจะต้องนำเอกสารให้กับคณะผู้วิจัยเซ็นยินยอมการขอทุนสนับสนุน และจะได้รับทุนสนับสนุนตามสัดส่วนของผู้วิจัยเท่านั้น		

ภาคผนวก

รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

รายการเอกสาร	จหน.สารบรรณ			จหน.การเงิน			นักวิจัยผู้ประสาน			จหน.การนำไปใช้ประโยชน์						
	งวดที่			งวดที่			งวดที่			Impact pathway	พาณิชย์			วิชาการ		สถานะ
	1	2	3	1	2	3	1	2	3		งวดที่	งวดที่				
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1		2	3	3	3	
1. บันทึกข้อความ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
2. สำเนาสัญญาพร้อมลงนามทุกหน้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
3. ใบ กค.02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
4. ใบสำคัญรับเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
5. สำเนาบัตรปพช. พร้อมลงนาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
6. ใบการประเมินผลกระทบการวิจัย (Impact pathway)	✓			✓			✓			✓						
7. เอกสารแสดงรายงานการวิจัยผ่านระบบ NRMS*		✓	✓		✓	✓		✓	✓							
8. เอกสารคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา**		✓	✓		✓	✓		✓	✓			✓	✓			
9. ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม + แบบประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ		✓			✓			✓								
10. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 เล่ม			✓						✓							
11. CD ไฟล์งานวิจัย 4 แผ่น			✓						✓							
12. แบบฟอร์มรูปแบบการนำไปใช้ประโยชน์			✓						✓	✓	✓			✓	✓	
13. แบบฟอร์มการตรวจสอบ Turnitin			✓						✓	✓	✓			✓	✓	
14. แบบฟอร์มขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย									✓	✓						
15. แบบฟอร์มขยายระยะเวลาตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย**			✓						✓							

หมายเหตุ: * เฉพาะทุน วช. (งปภคดี/งปภชุมชน/supercluster)

** เฉพาะงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

*** เฉพาะงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการที่ขยายระยะเวลาการตีพิมพ์

ตัวอย่างรายการเอกสารอยู่ในภาคผนวก

ตัวอย่าง

ใบปะหน้านำเสนอเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

- ชื่อโครงการวิจัย.....
- ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....สังกัด.....
- แหล่งงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน (วช.) สกอ.
 งบบริหาร (บกศ.) เงินทุนสวท.
- เอกสารที่นำเสนอ (กรุณาทำเครื่องหมายในช่องสำหรับหัวหน้าโครงการ)

รายการเอกสาร	เบิกจ่ายงวดที่ 1		เบิกจ่ายงวดที่ 2		เบิกจ่ายงวดที่ 3	
	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สาร บรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สาร บรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สาร บรรณ
1. บันทึกข้อความ	○	○	○	○	○	○
2. สำเนาสัญญา พร้อมลงนามทุกหน้า	○	○	○	○	○	○
3. ใบ กค.02	○	○	○	○	○	○
4. ใบสำคัญรับเงิน	○	○	○	○	○	○
5. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนาม	○	○	○	○	○	○
6. การประเมินผลกระทบงานวิจัย (Impact Pathway)	○	○				
7. เอกสารแสดงการรายงานผลงานวิจัยผ่านระบบ NRMS*			○	○		○
8. เอกสารคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา **			○	○	○	○
9. ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม			○	○		
10. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม					○	○
11. CDไฟล์งานวิจัย จำนวน 4 แผ่น					○	○
12. แบบฟอร์มรูปแบบการดำเนินงานวิจัยไปใช้ประโยชน์					○	○
13. แบบฟอร์มการตรวจสอบ Turnitin					○	○
14. แบบฟอร์มขยายระยะเวลาตีพิมพ์เผยแพร่ งานวิจัย***					○	○

หมายเหตุ * เฉพาะทุนงบประมาณแผ่นดิน (วช.)

** เฉพาะงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

*** เฉพาะงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ (.....) หัวหน้าโครงการวิจัย

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

.....
ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเงิน

.....
ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

3. นักวิจัยผู้ประสานงานตรวจสอบเอกสารการวิจัย

.....
ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการนำไปใช้ประโยชน์

.....
ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

5. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตรวจสอบเอกสาร

.....
ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

6. เจ้าหน้าที่การเงินฐานการเบิกจ่าย

.....
ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวณดุสิต โทร ๕๒๘๐

ที่ สวพ. /2559 วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (งวดที่ ...) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้าสังกัด.....ได้รับ
ทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เรื่อง
.....ตั้งความละเอียดแจ้งแล้วนั้น ในการนี้ขอ
เบิกจ่ายเงินงวดที่... (ร้อยละ ...) จำนวนบาท (.....)
เอกสารแนบดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อาจารย์

ตัวอย่าง

ใบเบิกที่/25.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการ.....เมื่อวันที่.....

หมวด..... จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ผู้เบิกเงิน.....ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้โดยใช้เงิน งบประมาณแผ่นดิน บำรุงการศึกษาแผนงาน นโยบายและแผน จัดการศึกษาอุดมศึกษา บริการวิชาการแก่สังคม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม วิจัย อื่น ๆ.....

ปีงบประมาณ..... ปีการศึกษา.....

.....เจ้าหน้าที่การเงิน...../...../.....

.....ผู้อำนวยการกองคลัง...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงิน..... บาท (.....)

.....ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย...../...../.....

อนุมัติจ่ายตามเสนอ.....บาท (.....)

.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต...../...../.....

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงิน			


จำนวนเงิน.....ตัวอักษร

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์

 คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ ประเภทงานอันมีลิขสิทธิ์		แบบ ฉ.๑1			
<input checked="" type="checkbox"/> วรรณกรรม <input type="checkbox"/> ดนตรีกรรม <input type="checkbox"/> นาฏกรรม <input type="checkbox"/> ภาพยนตร์ <input type="checkbox"/> ศิลปกรรม <input type="checkbox"/> งานแพร่เสียงแพร่ภาพ <input type="checkbox"/> สื่อทัศนวัสดุ <input type="checkbox"/> งานอื่นที่กฎหมายคุ้มครอง <input type="checkbox"/> อื่นตามที่เขียน คณะกรรมการลิขสิทธิ์		สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขคำขอ ฉ.๑. รัับวันที่ ทะเบียนข้อมูลอยู่ที่ เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> จำนวนเล่ม ๑๑.๐1 <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ <input type="checkbox"/> ความเห็นจากฝ่าย <input type="checkbox"/> จำนวนบัตรประทับแจ้งสิทธิขอแจ้งรับจดทะเบียน <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)			
		1. ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ ชื่อ น.นพด.ก. (น.รพท.โพล.) จำกัด..... สัญชาติ ไทย..... เลขประจำตัวประชาชนนิติบุคคล ๓ ๓ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๘ ๗ ๒ ๕ ๔ ๗ ๐ ๐		2. รือผู้พิมพ์ ชื่อ น.นพท.พี.อี.เอส. มีชัยวุฒิ..... สัญชาติ ไทย..... เลขประจำตัวประชาชนนิติบุคคล 3 3 4 3 6 6 6 7 2 2 5 8 9 9	
		ที่อยู่ 33/33 ซ.พหลโยธิน 32 แขวงตลาดยาว จตุจักร กทม. รหัสไปรษณีย์ 10900		ที่อยู่ 138/476 ถนนพระอภิสิทธิ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10200	
		โทรศัพท์ 02-233-2223 โทรสาร 02-999-9931		โทรศัพท์ 0-2548-4594 โทรสาร 0-2549-2245	
3. สถานที่ติดต่อในประเทศไทย					
4. ชื่อผู้ร่วมสร้างสรรค์ หรือร่วมแต่ง ชื่อ น.นพท.ศ. ว.ดีพิภรดี..... สัญชาติ ไทย..... เลขประจำตัวประชาชนนิติบุคคล 3 1 0 0 0 0 5 8 4 2 5 8 9 9		5. ชื่อผู้ร่วมสร้างสรรค์ร่วม หรือร่วมแต่ง ชื่อ น.นพ.วิ.สุจิตฺต. วิ.เจี๊ยงดี..... สัญชาติ ไทย..... เลขประจำตัวประชาชนนิติบุคคล 3 1 0 0 0 0 6 6 2 2 5 8 9 9			
ที่อยู่ 44/100 ถนนพหลโยธิน 1 ต.บางกะปิเขต ๑ กทม. รหัสไปรษณีย์ 10900		ที่อยู่ 77 ซ.สุขใจ ถนนพหลโยธิน 78 จตุจักร กทม. รหัสไปรษณีย์ 10900			
โทรศัพท์ 0-2547-4633 โทรสาร 0-2547-4631		โทรศัพท์ 02-888-8888 โทรสาร 0-2555-4444			
วัน เดือน ปีที่ส่งมอบต้นฉบับลิขสิทธิ์		วัน เดือน ปีที่ส่งมอบต้นฉบับลิขสิทธิ์			
วัน เดือน ปีที่ผู้รับทราบลิขสิทธิ์ (ลงพยานบุคคล)		วัน เดือน ปีที่ผู้รับทราบลิขสิทธิ์ (ลงพยานบุคคล)			

หน้า 1, 1, ของจำนวน หน้า

6. ชื่อผลงาน (โปรดคัดลอกชื่อผลงานที่ถูกต้อง).....โครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอน.....

7. ประเภทของงาน

7. ประเภทของงาน

วรรณกรรม

นวัตกรรม

ศิลปกรรม

ลักษณะงาน

- ทักษะเชิง
- ชีววิทยา
- ชีวเคมี
- ชีวหิน
- ปรัชญา
- ภาษา
- คณิตศาสตร์
- สุขภาพ
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- งานพิเศษอื่น ๆ (ระบุ).....

ลักษณะงาน

- ทักษะ
- ทักษะ
- การผลิต
- การทำหัตถ์
- การทำหัตถ์
- การทำหัตถ์
- การทำหัตถ์

ลักษณะงาน

- จิตรกรรม (เช่น ภาพวาด)
- ประติมากรรม (เช่น รูปปั้น, แกะสลัก)
- ภาพพิมพ์ (เช่น ภาพพิมพ์หิน, ภาพพิมพ์)
- สถาปัตยกรรม (เช่น งานออกแบบอาคาร, งานศิลปกรรม)
- ภาพถ่าย
- ภาพประกอบ
- ภาพประกอบ
- ศิลปะประยุกต์ (งานศิลปะที่มีประโยชน์กว่า)

ชีววิทยาเชิง

วิทยาศาสตร์

ภาพยนตร์

สุนทรียกรรม

งานประดิษฐ์

งานอื่นใดที่เป็นงานศิลปกรรม

ลักษณะงาน

- ทักษะ
- ทักษะ
- ทักษะ
- ทักษะ
- ทักษะ
- ทักษะ
- ทักษะ

ลักษณะงาน

- งานประดิษฐ์
- งานประดิษฐ์
- งานประดิษฐ์
- งานประดิษฐ์
- งานประดิษฐ์

ลักษณะงาน

- วาดภาพ
- วาดภาพ
- วาดภาพ

ผลงานที่เขียนประกอบด้วยศิลปะ, ทัศนศิลป์, วรรณคดี, ภูมิปัญญาท้องถิ่น, ภูมิปัญญาชาวบ้าน, ภูมิปัญญาชนบท, ภูมิปัญญาเมือง, ภูมิปัญญาชนบท, ภูมิปัญญาเมือง, ภูมิปัญญาชนบท, ภูมิปัญญาเมือง, ภูมิปัญญาชนบท.....

8. ความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

เป็นผู้รับโอนลิขสิทธิ์

เป็นที่ทราบโดย

เป็นผู้รับจ้าง

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

เป็นผู้รับจ้าง ซึ่งสัญญาจ้าง

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

ทำของค่าตอบแทนที่ได้รับจ้าง

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

เป็นนายจ้างที่มิใช่เจ้าของ

เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

เป็นนายจ้างซึ่งมิใช่เจ้าของ

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

ทำของค่าตอบแทนที่ได้รับจ้าง

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของลิขสิทธิ์

นำผลงานไปใช้ในเชิงพาณิชย์

หน้า 1, 2, 3 จากทั้งหมด 3 หน้า

แบบ ๑๑.01

9. ลักษณะการสำรวจสรรค

สรรคหรือตั้งและคัดเลือก สรรคแล้วนำเสนอ (ระบุ)

อื่น ๆ (ระบุ)

10. สถานที่หรือรางวัลสรรค สรรคหรือตั้งในประเทศ (ระบุ) ภายนอกประเทศ (ระบุ)

11. ปีที่สรรคหรือตั้ง (ระบุ) ๒๕๕๙

12. การร่วมผลงาน (การนำส่วนงานออกจำหน่ายโดยความยินยอมของผู้สรรคหรือตั้ง โดยส่วนงานมีอำนาจปกครองแล้ว)

ยังไม่ได้โฆษณา

ได้โฆษณาแล้วในช่องทางแยกเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๗ ประเทศ

13. การแจ้ง/จดทะเบียนสิทธิบัตรในต่างประเทศ

ไม่เคยแจ้งหรือจดทะเบียน แจ้งหรือจดทะเบียนแล้วในต่างประเทศ (ระบุ)

14. การอนุญาตให้ใช้ชื่อผลิตภัณฑ์หรือสิทธิบัตร

ไม่เคยอนุญาตให้ใช้ชื่อผลิตภัณฑ์ / ไรชื่อผลิตภัณฑ์

อนุญาตให้ใช้ชื่อผลิตภัณฑ์ / ไรชื่อผลิตภัณฑ์ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

อนุญาตให้ใช้ชื่อผลิตภัณฑ์ (แบบอ่านชื่อผู้สรรคหรือตั้ง)

ชื่อที่พิมพ์ ชื่อที่นำเสนอ (ระบุ)

อนุญาตให้ใช้ชื่อผลิตภัณฑ์ (แบบอ่านชื่อผู้สรรคหรือตั้ง)

ชื่อที่พิมพ์ ชื่อที่นำเสนอ (ระบุ)

15. การเผยแพร่ข้อมูลผลิตภัณฑ์

จำหน่ายอนุญาตให้คนเริ่มตรวจสอบดูเอกสารเพิ่มเติมแล้วแจ้งข้อมูลผลิตภัณฑ์และผลงานของผู้จำหน่าย

จำหน่ายไม่อนุญาตให้บุคคลใดตรวจสอบดูเอกสารเพิ่มเติมแล้วแจ้ง และทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลที่บุคคลใด หรือกรมทรัพย์สินทางปัญญา

อื่น ๆ (ไม่ระบุ)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบว่า กรมฯ ให้ความสำคัญกับข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงและเปิดเผยแก่ผู้จำหน่ายและผู้เผยแพร่ข้อมูลผลิตภัณฑ์ดังกล่าว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและหลักฐานที่ส่งประกอบมาทั้งหมดถูกต้อง หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนรับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลที่บุคคลใด หรือกรมทรัพย์สินทางปัญญา ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของลิขสิทธิ์ / ตัวแทน
(...พพิทภัทศิษย์, พิษณุพงษ์...)
...ณ วันที่... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายเหตุ ใบกรณีศึกษาแบบ ๑๑.01 นี้มีผลใช้บังคับ และทั้งการขอรับและแจ้งเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับทั่วทั้ง ๑๑.01 โดยครอบคลุมองค์ความรู้ และทั้งตัวชี้แจงการขอรับและแจ้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมองค์ความรู้

การดำเนินการตามผลของข้อนี้ ไม่ถือเป็นสัญญาหรือการผูกมัดใด ๆ ที่เกิดขึ้น

หน้า ๑, ๒, ๓ ของฉบับร่าง, ... หน้า

ภาพเลขที่.....

ทะเบียนข้อมูล เลขที่.....

ใบคำขอย้ายคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์

แบบ ๑๙.๐1

ใบคำขอย้ายคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์นี้ ใช้สำหรับกรณีกรอกข้อมูลในคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไม่เพียงพอ เช่น กรณีที่มีเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้สร้างสรรค์หลายคน ผู้ยื่นคำขอสามารถเขียนบรรยายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลดังกล่าว ในใบคำขอย้ายได้

ลงชื่อ..... มีนามจริง..... / ตัวแทน

(..... นพทพงศ์พร โพธิ์ขันธ์.....)

..... สังกัด..... / สรรพ.....

หน้า... ของจำนวน... หน้า

แบบคำขอ อช. เลขที่

ทะเบียนข้อมูล เลขที่

แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการสำรวจแหล่งงานโดยย่อ

ในส่วนนี้บรรยายเกี่ยวกับแนวคิดวิธีการสำรวจ และลักษณะการทำงาน โดยย่อ โดยบรรยายถึง ประโยชน์หน้าที่และลักษณะการใช้งานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น การคำนวณภาษีอากร การจัดทำฐานข้อมูล ของลูกค้า เป็นต้น

ลงชื่อ.....รองอธิบดีฯ / คัดแทน

(.....)

..... 20 / 2549

หน้า... ของจำนวน... หน้า

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มแนวทางการจัดทำรายงานกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย

การจัดส่งรายงานการทำกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย

1. รายงานกิจกรรมฯ (ขนาด A4) จำนวน 3 ชุด
2. คู่มือองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีเพื่อการใช้ประโยชน์จริง (ขนาด A5) จำนวน 10 ชุด
3. แผ่น CD บันทึกข้อมูล จำนวน 2 ชุด

ก. ส่วนประกอบของรายงานกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย

1. ส่วนประกอบตอนต้น

หน้าปก
 กิตติกรรมประกาศ
 บทคัดย่อ
 สารบัญเรื่อง
 สารบัญตาราง
 สารบัญภาพ
 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ (ถ้ามี)

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

หลักการและเหตุผล
 วัตถุประสงค์
 ขอบข่ายการดำเนินงาน
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - พื้นที่ดำเนินการ
 - ระยะเวลา
 - รูปแบบกิจกรรม
 แนวทางการดำเนินงาน
 แผนการดำเนินงาน
 ผลการดำเนินงาน
 สรุปและข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

บรรณานุกรม
 ภาคผนวก
 ประวัตินักวิจัย

ข. รายละเอียดการจัดทำรายงานกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย

1. ส่วนประกอบตอนต้น

หน้าปก

ระบุคำว่า “รายงานกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมทั้งชื่อหน่วยงานและผู้วิจัย

กิตติกรรมประกาศ

เป็นการแสดงความขอบคุณผู้ที่ให้การสนับสนุนและผู้ที่มีความช่วยเหลือในการทำกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย

บทคัดย่อ

ระบุบทคัดย่อเป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 โดยเนื้อหาของบทคัดย่อควรระบุวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน และผลกาดำเนินงานในประเด็นที่สำคัญให้กระชับ ถูกต้อง เข้าใจง่าย และชัดเจน และบรรทัดสุดท้ายของบทคัดย่อให้ระบุคำสำคัญ (Keywords) ของการทำกิจกรรมในครั้งนี้

สารบัญเรื่อง

ชื่อหัวข้อต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา

สารบัญตาราง

ชื่อหัวข้อต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา

สารบัญภาพ

ชื่อหัวข้อต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัยฯ

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

หลักการและเหตุผล

ระบุความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ เนื้อหาขององค์ความรู้จากผลงานวิจัยที่ได้มีการจัดการองค์ความรู้ และนำมาขยายผล ถ่ายทอดให้แก่กลุ่มเป้าหมายในครั้งนี้ ขอบเขตของการถ่ายทอดเทคโนโลยี แผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน (โดยสังเขป) ประโยชน์ที่ได้รับ

วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ และนำมาขยายผล ถ่ายทอดให้แก่กลุ่มเป้าหมายในครั้งนี้

ขอบข่ายการดำเนินงาน

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ ระยะเวลา และรูปแบบของกิจกรรมในการถ่ายทอดความรู้

แนวทางการดำเนินงาน

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินงานแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งระบุเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ ให้แนบภาพประกอบกิจกรรมที่ได้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เช่น ภาพการลงพื้นที่ การประชุม การอบรม การฝึกปฏิบัติ การศึกษาดูงาน เป็นต้น

แผนการดำเนินงาน

ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องการถ่ายทอดให้แก่กลุ่มเป้าหมาย พร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมแต่ละขั้นตอน

ผลการดำเนินงาน

ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับขอบข่ายการดำเนินงาน รวมถึงการวิเคราะห์ผลการทำกิจกรรมฯ และการอภิปรายผลการทำกิจกรรม อาจประกอบด้วยกราฟ ตาราง และภาพ และอื่นๆ ที่เหมาะสม และสามารถอธิบาย สื่อสารให้เกิดความเข้าใจง่าย

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุปประเด็นสำคัญจากการทำกิจกรรมฯ ในครั้งนี้ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการทำกิจกรรมฯ ทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำกิจกรรม ตลอดจนการเชื่อมโยงไปสู่การพัฒนาเพื่อขยายผลต่อไป รวมทั้งประโยชน์และแนวทางในการประยุกต์ใช้ที่ได้จากโครงการ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

บรรณานุกรม

ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน และตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับอักษร ตามหลักเกณฑ์ APA

ภาคผนวก ระบุเอกสาร ดังนี้

- Model/Flowchart แสดงกระบวนการดำเนินงานตลอดโครงการ
- เอกสารหลักฐานแสดงความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง
- ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภาพประกอบ ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม ฯลฯ
- เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม เช่น คู่มือ/แผนพับ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ
- แผนงาน/โครงการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงวิธีการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการนำเทคโนโลยีไปขยายผลต่อผู้รับประโยชน์

ประวัตินักวิจัย

ระบุประวัติหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมโครงการทุกคน

ค. การพิมพ์รายงานกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

ตัวอักษรและการพิมพ์ ให้ใช้ตัวอักษร TS sarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา สำหรับหัวข้อ และขนาด 16 สำหรับเนื้อหารายงาน

การตั้งค่าน้ำกระดาษ

บน	2.5 ซม.	ล่าง	2.5 ซม.
ซ้าย	3.0 ซม.	ขวา	2.0 ซม.

การใส่เลขหน้า ตัวอักษร TS sarabunPSK ขนาด 14 กลางหน้ากระดาษด้านบน
หน้าปก จัดรูปแบบตาม (ตัวอย่าง) ปกรายงานการทำกิจกรรมฯ (เอกสารแนบท้าย)
 ในการจัดทำ (ร่าง) รายงานการทำกิจกรรมฯ ให้ใส่ (ร่าง) กึ่งกลางหน้าปก ได้โลโก้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ง. แผ่น CD บันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

1. รายงานกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย (ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF)
2. คู่มือองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีเพื่อการใช้ประโยชน์จริง (ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF)
3. ภาพการจัดกิจกรรม เช่น ภาพการลงพื้นที่ การประชุม การอบรม การฝึกปฏิบัติ การศึกษา

ดูงานเป็นต้น (ในรูปแบบไฟล์ JPEG หรือ PNG จำนวน 15 – 20 ภาพ)

หมายเหตุ: สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแนวทางการจัดทำรายงานกิจกรรมจัดการความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัย ได้จาก http://research.dusit.ac.th/new_ver/frm-4.html

ตัวอย่าง

แบบท้ายสัญญา

การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. หมายเลขบัตรประชาชน
 ตำแหน่ง.....สังกัดหลักสูตร.....
 คณะ.....ศูนย์การศึกษา.....
 หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....
 แหล่งงบประมาณ.....เลขที่สัญญา.....
 ขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย เป็นเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ...ถึงวันที่.....เดือน.... พ.ศ.....

รายละเอียดในการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

1. ปัญหา/อุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานเดิมได้ และความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาในครั้งที่ 1

2. งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้ว (โดยสังเขป)

3. ขั้นตอนการวิจัยที่จะดำเนินการในช่วงขยายระยะเวลา (โดยสังเขป)

โดยข้าพเจ้าจะส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File พร้อมหลักฐานตามเงื่อนไขแบบท้ายสัญญา เช่น การนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ นำไปใช้ประโยชน์ หรือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นสุดการขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 ()
 หัวหน้าโครงการวิจัย

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

ลงชื่อ.....
 ()
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความคิดเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิขานนท์)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ: สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแบบท้ายสัญญา การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1 ได้จาก http://research.dusit.ac.th/new_ver/from-4.html

ตัวอย่าง

แบบท้ายสัญญา การขอขยายระยะเวลาการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.
หมายเลขบัตรประชาชน..... ตำแหน่ง.....
สังกัดหลักสูตร..... คณะ.....
ศูนย์การศึกษา..... ขอขยายระยะเวลาในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย
เรื่อง.....

เป็นเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
เหตุผล.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะจัดส่งบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเรื่องที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้
ก่อนวันสิ้นสุดการขอขยายระยะเวลาการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ไม่
น้อยกว่า 15 วัน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการขยายเวลาแล้วหากยังไม่สามารถส่งบทความวิจัยที่ได้รับการ
ตีพิมพ์เผยแพร่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเรียกเงินคืนที่ผู้วิจัยได้รับคืนเต็มจำนวน พร้อมดอกเบี้ยตามที่ระบุใน
สัญญา

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ
(ดร.ยุทธยา อยู่เย็น)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิขานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

บรรณานุกรม

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2559). เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ
การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. 2559

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2559). จรรยาบรรณนักวิจัยและ
แนวทางปฏิบัติ

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิชานนท์
ดร.ยุธยา อยู่เย็น
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตา พู่เฒ่า
นางสาวณยศดา ทองศรี

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

คณะผู้ทำ

นายวิชาญา ตียะพงษ์ประพันธ์
นางสาวณปกร เจี้ยวหัง

นักวิจัย
นักวิจัย (ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการ
หน่วยบริหารงานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ (RAU))
นักวิจัย
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

นางอรทัย โภกกิจนิษฐ
นางสาวณฐพร ยมมินทร์
นายธนวัตร โภคาสุข