



คู่มือนักวิจัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

ปี ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	1
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. 2542	6
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2)	10
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง “หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2554”	12
ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2555	15
แบบบันทึกข้อมูลงานวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร	18
แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลงานวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร	20
ข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อการออกเลขรหัสโครงการ	23
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร พ.ศ. 2558	24
ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร	26
ขั้นตอนการขอเงินอุดหนุนงานวิจัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร	28
นโยบายงานวิจัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร 2558	30
ขั้นตอน และข้อแนะนำในการเตรียมผลงานและเอกสารประกอบในการยื่นขอจดลิขสิทธิ์ผลงาน และขั้นตอนการจดสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร	32

คำนำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร มีวัตถุประสงค์สำคัญคือการสร้างงานวิจัยและส่งเสริมการทำวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นชุมชน ตลอดจนการสร้างเครือข่ายร่วมในการทำและเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพรให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว งานบริการวิชาการและวิจัย จึงเห็นสมควรจัดทำคู่มืองานวิจัยนี้ขึ้น เพื่อให้อาจารย์และบุคลากร ที่สนใจจะทำงานวิจัยเข้าใจ ถึงวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำวิจัย ให้สามารถดำเนินการวิจัยบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

งานบริการวิชาการและวิจัย

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 0. น

สำนักงบประมาณ
วันที่ 26 ก.ย. 2548
เวลา 11.30 น.

สำนักงบประมาณ
วันที่ 20 ก.ย. 2548
เวลา 11.30 น.



7 กันยายน 2548

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ 5204
วันที่ 15 ก.ย. 2548
เวลา 13.30 น.

กระทรวงการคลัง

ตามพระบรม 6 กทม. 10400

กองคลัง
ที่ 1346
วันที่ 5 ก.ย. 2548
เวลา 11.30 น.

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และ ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้นายงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้**เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ** 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่องค์ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้**หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส** โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่**ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอถอนเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อีก 6 เดือน** ปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามีหนี้ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้**รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป** กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามี**เงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) **ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 -- ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนึ่งถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรสำเนาแจ้งทุกหน่วยงาน

เพื่อทราบ + ลับบัญชี

16 ก.ย. ๕๕
๓๑.๑๒๐ ๖๖๖๖

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

☐ อนุมัติ/คัดง้าง

☒ ทราบ/ดำเนินการคัดง้าง

16 ก.ย. 2548



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยงานวิจัย
พ.ศ. 2542

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยงานวิจัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2542 เมื่อวันที่ 10 มกราคม พ.ศ.2542 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. 2542”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สำนักวิจัย” หมายความว่า สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนักของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“งานวิจัย” หมายความว่า งานวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ

ข้อ 5 งานวิจัยของมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

5.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เศรษฐกิจและสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ

5.2 ค้นคว้าหาความรู้ในวิทยาการใหม่ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

5.3 ร่วมมือกับสถาบันหรือองค์การจากต่างประเทศ เพื่อทำการวิจัย

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรเป็นรองประธาน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนและไม่เกินสิบห้าคน และให้หัวหน้าฝ่ายวิจัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 7 คณะกรรมการตามข้อ 6 มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปีและอาจแต่งตั้งอีกได้

ข้อ 8 คณะกรรมการตามข้อ 6 จะพ้นจากตำแหน่งกรรมการเมื่อ

8.1 ออกตามวาระ

8.2 ลาออกโดยมีหนังสือแจ้งความจำนงค์ยื่นต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

8.3 สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งถอดถอนเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ

ข้อ 9 คณะกรรมการตามข้อ 6 มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

9.1 ให้คำปรึกษาอธิการบดีในการกำหนดนโยบายงานวิจัย วางแนวทางปรับปรุงงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ติดตามการดำเนินงานและผลงานวิจัย

9.2 พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกลั่นกรองโครงการวิจัยเสนอคณะกรรมการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

9.3 พิจารณาโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อของบประมาณ

9.4 พิจารณานุมัติโครงการวิจัยเพื่อจัดสรรงบประมาณ

9.5 เสนอความเห็นและหรือรับทราบเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เสนอขอทุนอุดหนุนจากแหล่งอุดหนุนอื่น ๆ

9.6 กำหนดมาตรฐานคุณภาพของงานวิจัยให้สอดคล้องกับนโยบายการวิจัยของมหาวิทยาลัย

9.7 วางแผนพัฒนาการวิจัย โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนติดตามและคาดการณ์ในแง่ความต้องการของสังคมในอนาคตเพื่อใช้ข้อมูลในการวางแผนนโยบายการวิจัย ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

9.8 เสนอความเห็นในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 แหล่งที่มาของเงินอุดหนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยจำแนกออกได้ดังนี้

10.1 ทุนอุดหนุนงานวิจัยได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน ในงบอุดหนุนวิจัยของสำนักวิจัย

10.2 ทุนอุดหนุนงานวิจัยได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน โดยผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

10.3 ทุนอุดหนุนงานวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

10.4 ทุนอุดหนุนงานวิจัยจากบุคคล มูลนิธิ หรือองค์กรการกุศลต่าง ๆ หรือจากวงการธุรกิจเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

10.5 ทุนการวิจัยจากต่างประเทศ

10.6 ทุนการวิจัยจากหน่วยราชการอื่น

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ 10.1 ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามข้อ 10.2 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ข้อ 12 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ 10.3, 10.4, 10.5 และ 10.6 ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ 13 การพิจารณาโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอเงินทุนอุดหนุน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาโดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้

13.1 ปัญหาและความเร่งด่วนของปัญหา

13.2 ความจำเป็น

13.3 วงเงินงบประมาณที่สามารถจัดสรรให้ได้

ข้อ 14 การจัดลำดับความสำคัญของงานวิจัยเพื่อให้ทุนอุดหนุนนั้น ให้อาศัยหลักเกณฑ์ ดังนี้

14.1 โครงการต่อเนื่องซึ่งส่งรายงานความก้าวหน้าสม่ำเสมอจะได้รับพิจารณาก่อน

14.2 โครงการซึ่งเป็นงานวิจัยประยุกต์ ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ได้รวดเร็ว ได้รับพิจารณาก่อน ยกเว้นบางกรณีงานวิจัยบางสาขาซึ่งจำเป็นต้องทำวิจัยพื้นฐานก่อน

14.3 โครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานร่วมระหว่างสาขาวิชาต่าง ๆ ในหรือนอกมหาวิทยาลัย

14.4 โครงการที่มีแหล่งเงินอื่นสนับสนุนอยู่แล้ว จะได้รับพิจารณาเป็นอันดับหลัง

ข้อ 15 การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนงานวิจัย

คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนเงิน หน่วยงาน หรือบุคคลที่สมควรได้รับการจัดสรรทุนอุดหนุนงานวิจัยเป็นปี ๆ ไป

ให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดสรรทุนอุดหนุนงานวิจัยให้แก่นักวิจัยในหน่วยงานนั้น

ข้อ 16 รายได้ที่ได้จากการจำหน่ายผลิตผลงานวิจัย ซึ่งรับทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นเงินรายได้ของสำนักวิจัยตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรายได้

ข้อ 17 คุณภาพผลงานวิจัยให้จำแนกออกเป็น 4 ระดับ คือ

17.1 ถือเป็นผลงานวิจัยที่ไม่สมบูรณ์

17.2 ถือเป็นผลงานวิจัย

17.3 ถือเป็นผลงานวิจัยดี

17.4 ถือเป็นผลงานวิจัยดีเด่น

ข้อ 18 การพิจารณาคุณภาพงานวิจัย ให้แต่งตั้งอนุกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกับคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 19 เกณฑ์ประกอบการพิจารณาคุณภาพของผลงานวิจัยมีดังนี้

19.1 ถือเป็นผลงานวิจัยที่ไม่สมบูรณ์ ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลที่ไม่มีการวิเคราะห์

19.2 ถือเป็นผลงานวิจัย เป็นงานทางวิชาการที่ประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้คือ

19.2.1 มีความสมบูรณ์เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของการวิจัย

19.2.2 ได้พิมพ์ไว้เป็นหลักฐานมีแหล่งที่มาที่ผู้สนใจสามารถติดตามได้

- 19.3 มีความสมบูรณ์เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของการวิจัย
- 19.4 ได้พิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน มีแหล่งที่มาที่ผู้สนใจสามารถติดตามได้
- 19.5 ถือเป็นผลงานวิจัยที่ดี ได้แก่ งานวิจัยที่ประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้
- 19.5.1 มีความสมบูรณ์เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของการวิจัย
- 19.5.2 มีผลด้านการประยุกต์
- 19.6 ถือเป็นผลงานวิจัยที่ดีเด่น ได้แก่ งานวิจัยที่มีคุณภาพถึงระดับที่ถือเป็นผลงานดีซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะเพิ่มเติมดังนี้
- 19.6.1 ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่เข้ามาตรฐานในหรือนอกประเทศ
- 19.6.2 เป็นการค้นพบใหม่ และหรือได้รับรางวัลจากสมาคม หรือสถาบันวิจัยใดที่เป็นที่รับรอง
- ข้อ 20 การเสนอโครงการวิจัยและรายงานผลการวิจัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 20.1 ผู้เสนอโครงการต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนดอย่างเคร่งครัดภายในเวลาที่กำหนดให้ และคณะกรรมการมีอำนาจที่จะไม่พิจารณาโครงการที่ไม่สมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม
- 20.2 โครงการวิจัยจะต้องไม่เป็นปัญหาพิเศษหรือวิทยานิพนธ์ทั้งเรื่องของนิสิตนักศึกษา
- 20.3 โครงการวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดจะเสนอขอทุนวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานราชการได้เพียงหน่วยเดียว
- 20.4 โครงการวิจัยแต่ละโครงการจะต้องมีระยะเวลาดำเนินการไม่เกินกว่าสามปีในช่วงแรกและเมื่อครบสามปีแล้ว หากจำเป็นต้องขอต่อระยะเวลาดำเนินการอีก จะต่อได้เป็นปี ๆ ไป
- 20.5 โครงการวิจัยที่ประมาณระยะเวลาดำเนินการสามปี ต้องรายงานการดำเนินงานปีที่หนึ่งโดยละเอียด พร้อมกับแจ้งแผนดำเนินงานในปีที่สองและสามโดยสังเขป ส่วนการเสนอขอต่อโครงการปีที่สองและสามจะต้องแจ้งรายละเอียดเป็นปี ๆ ไป
- 20.6 หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าในส่วนของการงานที่ได้ทำไปแล้วทุกหกเดือน และเมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อต่อคณะกรรมการต่อไป
- ข้อ 21 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือประกาศ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2542

(ศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยงานวิจัย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากคำแนะนำของอธิการบดีโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายอำนวยการ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้ แทน

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าโครงการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยกับสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร และเบิกจ่ายเงินงวดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้อ ๔ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานโครงการวิจัย (บว.๑๔-บว.๑๕/๔) และการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้แบบ บว.๑๐ แบบ บว.๑๑/๑ และแบบ บว.๑๑/๒ ตามลำดับ

ข้อ ๕ การจ้างเหมารถยนต์หรือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัยต้องได้รับอนุญาตจากสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร โดยใช้แบบ บว.๑๓ หรือ แบบ บว.๑๖ ทั้งนี้ ต้องผ่านการขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนได้ไม่เกินเดือนมีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๓๗ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกไปแล้วให้ใช้ได้ภายในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๔๘ การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยแก่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรทุกหกเดือน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย จัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินส่วนที่ยังค้างอยู่และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หากเป็นโครงการต่อเนื่องต้องส่งสรุปผลการดำเนินโครงการหรือรายงานผลการวิจัยทุกปีจำนวน ๔ ชุด ให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรภายในปีงบประมาณถัดไป หากหัวหน้าโครงการวิจัยมิได้จัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน หรือรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดให้คืนเงินอุดหนุนทั้งโครงการ

ข้อ ๕๑ ในกรณีของชุดโครงการวิจัยผู้อำนวยการชุดโครงการต้องจัดทำรายงานผลงานวิจัยของชุดโครงการด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในปีงบประมาณถัดไป ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรเป็นกรณีไป ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และให้คณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีอำนาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งรายงานออกไปอีกเท่าที่จำเป็น หากหัวหน้าโครงการวิจัยมิได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินอุดหนุนทั้งโครงการ

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่มีปัญหาอื่นนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้คณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้พิจารณาและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2556

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

วันที่.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ รับ
ราชการในตำแหน่ง สังกัดคณะ..... มหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับทุน ” ฝ่ายหนึ่งกับคณะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ทุน ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน มี
ข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากผู้ให้ทุน เพื่อทำการวิจัย
เรื่อง ในวงเงิน
.....- บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการตามแผนงาน
.....ปี.....เดือน

ข้อ 2. ผู้รับทุนได้รับทราบและเข้าใจหลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับทุนอุดหนุน ตามประกาศคณะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร ที่ 1/2553 และยินยอมผูกพันปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3. ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วย วิริยะ อุตสาหะ ให้สำเร็จได้ผลสมบูรณ์ตามความมุ่ง
หมาย
ของผู้ให้ทุน

ข้อ 4. ให้ผู้รับทุนจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด ที่เกิดจากการดำเนินการวิจัยไว้เพื่อเป็น
หลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 5. หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบ โดยชี้แจงรายละเอียดและเหตุผล หลักฐานซึ่งโครงการวิจัยจะยุติเมื่อได้รับการเห็นชอบจากผู้ให้ทุน พร้อมคืนเงินทั้งหมดภายใน 30 วัน

ข้อ 6. ผู้รับทุนยินยอมจะส่งรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ผู้ให้ทุน จำนวน 1 ชุด ทุก 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

ข้อ 7. หากต้องการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการและ /หรือผู้ร่วมวิจัยต้องเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยของคณะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อนทำการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 8. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่สามารถทำการวิจัยตามหัวข้อหรือแผนงานได้ หากผู้วิจัยมีความประสงค์จะทำการปรับเปลี่ยนโครงการ หรือยุติการดำเนินการวิจัย ต้องขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือยุติโครงการวิจัย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยของคณะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามความเหมาะสม

ข้อ 9. ผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หลังจากดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 5 เล่ม พร้อมด้วยซีดี จำนวน 1 แผ่น ให้แก่ผู้ให้ทุน โดยมีบันทึกข้อความนำส่งถึงผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

ข้อ 10. หากผู้รับทุนค้างส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ผู้รับทุนจะไม่ได้รับการพิจารณาสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยในครั้งต่อไป

ข้อ 11. ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากผู้ให้ทุน และจะต้องทำการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร ที่..... และเมื่อผู้รับทุนนำผลงานวิจัยดังกล่าวส่วนหนึ่งส่วนใดลงตีพิมพ์ เผยแพร่ ผู้รับทุนต้องรับรองจะลงข้อความแสดงกิตติกรรมประกาศที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยนี้

ข้อสัญญานี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ ทั้งนี้คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(.....)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

รองผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

ฝ่ายวิชาการและวิจัย



แบบบันทึกข้อมูลงานวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ข้อมูลพื้นฐานบุคคล

ชื่อ..... สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้อมูลงานวิจัย

ลักษณะของงานวิจัย ☐ โครงการเดี่ยว ☐ โครงการชุด

ชื่องานวิจัย

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

คำสำคัญ.....

ประเภทของการวิจัย.....

สาขาวิชาที่ทำการวิจัย.....ปีงบประมาณ.....แหล่ง

ทุน.....งบประมาณที่

ได้รับการสนับสนุนจำนวน.....บาท

การนำไปเผยแพร่/และการนำไปใช้ประโยชน์

- ☐ ตีพิมพ์
- ☐ นำเสนอในการประชุมวิชาการแบบโปสเตอร์
- ☐ นำเสนอในการประชุมวิชาการแบบบรรยาย
- ☐ นำไปใช้ในการบริการวิชาการ
- ☐ นำไปใช้ในการเรียนการสอน
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

รายละเอียดการนำไปเผยแพร่

วัน เดือน ปี.....สถานที่.....

.....

ความสะดวกในการให้ข้อมูลกับงานบริการวิชาการและวิจัย

- ☐ เฉพาะบทคัดย่อ
- ☐ งานวิจัยฉบับเต็ม

☐

ซีดีรอม (CD-Rom)

☐

ช่องทางอื่น (ระบุ).....



แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลงานวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

1. วันที่เริ่มต้นโครงการ : () () - () () - () () () วันที่สิ้นสุดโครงการ : () () - () () - () () ()
(วว-ดด-ปปปป) (วว-ดด-ปปปป)

2. ระยะเวลาดำเนินการ :

3. รหัสโครงการ :

4. ชื่องานวิจัย (ภาษาไทย) :

.....

5. ชื่องานวิจัย (ภาษาอังกฤษ) :

.....

6. ผู้ดำเนินงานวิจัย :

(กรณีไม่ใช่ บุคลากรในหน่วยงาน กรุณาระบุชื่อพร้อมทั้งหมายเหตุไว้ด้านหลัง)

7. ประเภทงานวิจัย :

- () เพื่อพัฒนาหลักสูตร
- () เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนการสอน
- () พัฒนาสื่อการสอน
- () พัฒนาการฝึกปฏิบัติงาน
- () สร้างประสบการณ์จริง

8. เกี่ยวข้องกับกิจกรรม :

- () กิจกรรมเพื่อการพัฒนาหรือสัมมนาปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
- () กิจกรรมด้านการเงินและงบประมาณ
- () กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ
- () กิจกรรมด้านการวิจัย
- () กิจกรรมทั่วไป
- () กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

17. เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. () หนังสือสัญญารับทุน
2. () Abstract
3. () รูปถ่าย
4. () งานวิจัยฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารประกอบมาเพื่อสแกนเก็บใน www.file.mju.ac.th และใช้ในการกรอก FIS

บุคลากรทุกท่านสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลได้ที่ www.e-manage.mju.ac.th
หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ นายชาญวิทย์ ชุนทองจันทร์ โทร : 083 – 5480193

ข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อการอกรหัสโครงการ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) :

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) :

ลักษณะโครงการ : ☐ ชุดโครงการ
☐ โครงการย่อยในชุดโครงการ ชื่อชุดโครงการ
.....
☐ โครงการเดี่ยว

ชื่อแหล่งทุน : ☐ มูลนิธิโครงการหลวง
☐ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
☐ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)
☐ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ (BIOTEC)
☐ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)
☐ ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ (MTEC)
☐ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
☐ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.)
☐ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
☐ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เครือข่ายภาคเหนือ
☐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(มก.)
☐ อื่น ๆ (โปรด) ระบุ

ปีงบประมาณ : ถึง ปีงบประมาณ

ชื่อหัวหน้าโครงการ: สังกัด คณะ/สำนัก :

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : สังกัด คณะ/สำนัก :

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : สังกัด คณะ/สำนัก :

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : สังกัด คณะ/สำนัก :

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : สังกัด คณะ/สำนัก :

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : สังกัด คณะ/สำนัก :

งบประมาณทั้งโครงการ : บาท

งบประมาณปีที่ 1 : บาท

งบประมาณปีที่ 2 : บาท

งบประมาณปีที่ 3 : บาท

งบประมาณปีที่ 4 : บาท

งบประมาณปีที่ 5 : บาท

สถานะโครงการ : ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

รูปแบบการเผยแพร่ผลงาน :

หมายเหตุ ควรแนบเอกสาร สำเนาสัญญาเงินทุน รายงานผลงานวิจัย หรือบทคัดย่อรายงานผลงานวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๙๐๔

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๐.๔.๑/๐๑๕

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

เรียน อธิการบดี

ตามอนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๐๒๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการวิจัยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๐๒๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|--|--|---------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร | | |
| ฝ่ายวิชาการและวิจัย | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยวิชิต เพชรศิลา | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ประสาทพร กอวยชัย | | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์อำนาจ รักษาพล | | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ยุทธนา สว่างอารมณ์ | | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์ฉันทวรรณ เอ่งฉ้วน | | กรรมการ |
| ๗. อาจารย์พัชรินทร์ วิริยะสุขสวัสดิ์ | | กรรมการ |
| ๘. นางสาวตรีชฎา สุวรรณโน | | กรรมการ |
| ๙. นางสาววลัยลักษณ์ พรหมมงคล | | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวเยาวลักษณ์ อภิวัฒนเสวี | | กรรมการ |
| ๑๑. นายชาญวิทย์ ชุนทองจันทร์ | | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

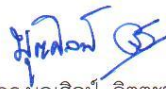
- กำหนดนโยบายและแผนงานวิจัย ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
- จัดทำข้อตกลงและกำหนดหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย โดยจัดทำเป็น คู่มือวิจัย และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ
- สนับสนุนให้อาจารย์ได้จัดทำงานวิจัยที่สอดคล้องกับหลักสูตร

/๔. กำกับ...

๔. กำกับ ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งผลงานและผลิตผลจากการวิจัย โดยเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้

๕. ประสานงานข้อมูลโครงการวิจัยระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงาน กับสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่ง



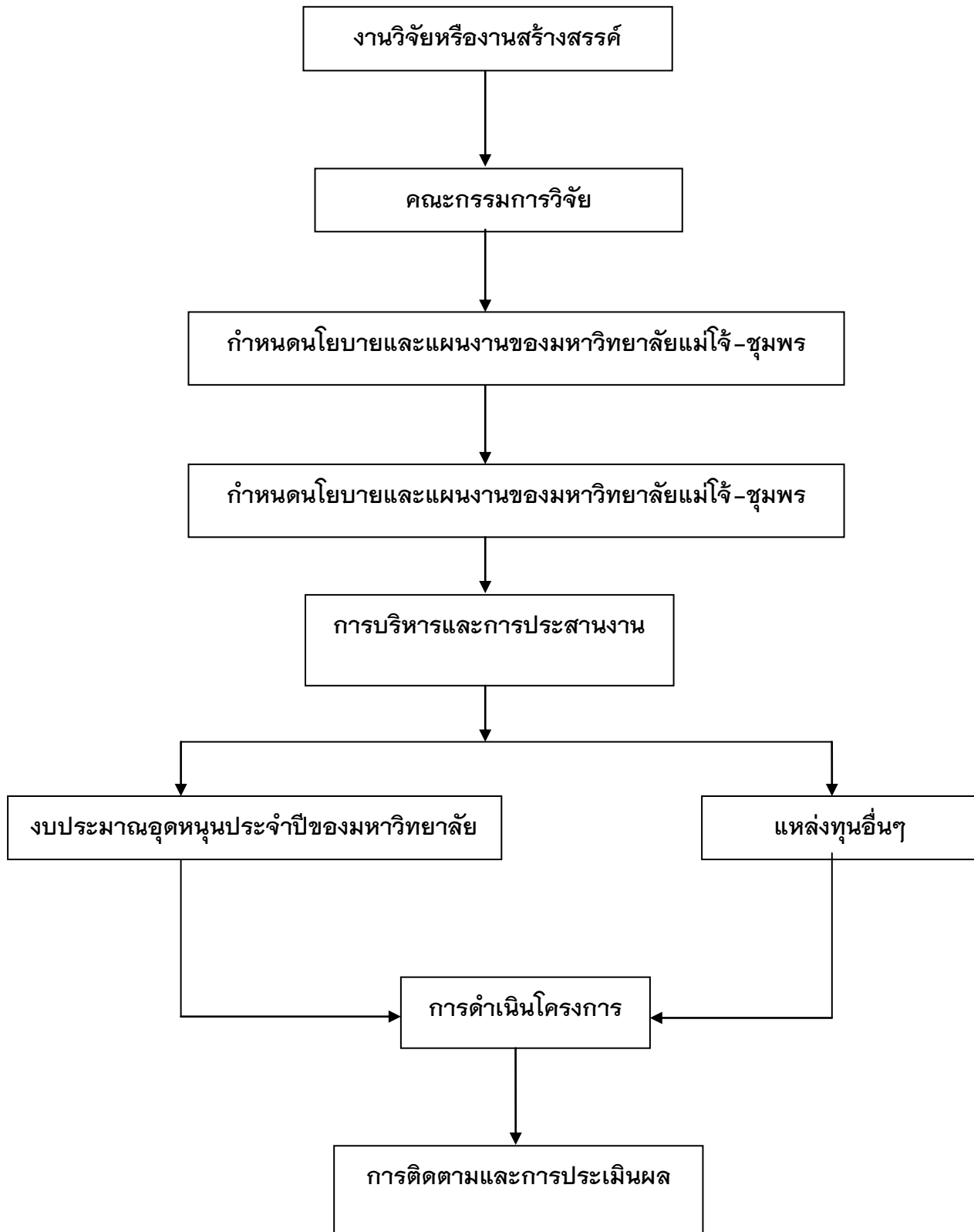
(อาจารย์ ดร.บุญศิลป์ จิตตะประพันธ์)

รองผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

ระบบบริหารงานวิจัย



แผนงาน

๑. ด้านนโยบาย แผนงาน และทิศทางการวิจัย

- ๑.๑ คณะกรรมการวิจัย กำหนดนโยบาย แผนงาน และทิศทางการวิจัยให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้บุคลากรทราบ
- ๑.๒ สนับสนุนให้อาจารย์ได้จัดทำงานวิจัยที่สอดคล้องกับหลักสูตร และสามารถพัฒนางานงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์และการแก้ปัญหาสังคมได้
- ๑.๓ มีการประสานความร่วมมือในการสนับสนุน ดูแล ให้เกิดการวิจัยตามนโยบาย
- ๑.๔ ร่วมกันกำหนดมาตรการในการส่งเสริมในลักษณะต่างๆ ที่มุ่งให้บุคลากรมีความตื่นตัวด้านการวิจัย

๒. ด้านระบบบริหารการวิจัย

- ๒.๑ มีการจัดประชุมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัดทำระบบบริหารงานวิจัย กำหนดแนวทางพิจารณาโครงการ และสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ มีการแจ้งแนวปฏิบัติของระบบบริหารงานวิจัย ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และรับฟังข้อปัญหาเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบ
- ๒.๓ มีการประเมินระบบบริหารงานวิจัย
- ๒.๔ จัดให้มีระบบฐานข้อมูลงานวิจัยที่สามารถสืบค้นได้ และมีข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. ด้านทรัพยากรเพื่อการวิจัย

- ๓.๑ มีการจัดเก็บข้อมูลในด้านของแหล่งทุนวิจัย เครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันและระหว่างประเทศ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในการทำงานวิจัย
- ๓.๒ จัดหางบประมาณสนับสนุนการวิจัยสถาบัน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนากิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๓.๓ ติดตามและประเมินผลระบบการบริหารวิจัย เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

๔. ด้านการวิจัย

- ๔.๑ จัดให้มีการอบรม เสริมสร้างความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานวิจัย รวมทั้งส่งเสริมระบบพี่เลี้ยงสำหรับนักวิจัยใหม่
- ๔.๒ จัดทำโครงการพัฒนานักวิจัย และสนับสนุนให้มีการร่วมมือกันทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๔.๓ มีการติดตามและประเมินผลการทำงานของนักวิจัย และเร่งรัดให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา

๕. ด้านผลงานวิจัย

๕.๑ จัดสรรงบประมาณ และส่งเสริมให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆที่เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการ

๕.๒ จัดระบบการประเมินผล เร่งรัดติดตามให้มี การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการวิจัยให้ทันตามกำหนดเวลา

๕.๓ มีการจัดสรรงบประมาณและเงินรางวัลสำหรับผลงานที่สามารถจดสิทธิบัตร หรือได้รับการประกาศเกียรติคุณจากหน่วยงานภายนอก

๕.๔ มีการดูแลให้อาจารย์นำผลงานวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน

ขั้นตอนการขอเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

๑. ฝ่ายวิจัยทำข้อกำหนดการขอรับทุนและทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบ
๒. รับข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อวิจัย
๓. คณะกรรมการวิจัยพิจารณาผล
๔. รวบรวมข้อเสนองานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว เสนอ ให้ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพรพิจารณา
๕. แจ้งผลแก่ผู้เสนอของานวิจัย

ขั้นตอนการขออนุมัติของมหาวิทยาลัย

๑. ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัยทำข้อกำหนดการขออนุมัติและแจ้งเวียนประกาศให้ทุนตามมติคณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัย
๒. รับข้อเสนอโครงการวิจัยและตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อในแบบเสนอ
๓. ประสานงานและจัดทำข้อมูลการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการประเมินแล้วนำเสนอคณะกรรมการวิจัยเพื่อพิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลโครงการ และจัดลำดับความสำคัญ
๕. จัดทำสรุปข้อมูลการเสนอโครงการวิจัยประจำปี
๖. จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบตามมติคณะรัฐมนตรี
๗. จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณหมวดเงินอุดหนุนไปยังงานนโยบายและแผนของสำนักวิจัยฯ และกองแผนงาน เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปีหมวดเงินอุดหนุน
๘. รวบรวมการตรวจสอบข้อเสนอการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และผลการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากสำนักงบประมาณ

นโยบายการสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ปี ๒๕๕๘

๑. เป็นงานวิจัยที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

- ๑.๑ เรื่องปาล์มน้ำมัน ยางพารา และพืชท้องถิ่น
- ๑.๒ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๑.๓ การประมงชายฝั่ง (เพาะเลี้ยง/อนุรักษ์/ฟื้นฟู)
- ๑.๔ เศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๕ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น ชุมชน/สังคม

๒. งานวิจัยสถาบัน

๒.๑ สนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อศึกษาและพัฒนางานประจำของตนเองโดยควรมีอาจารย์เป็นผู้ร่วมวิจัยอย่างน้อย ๑ ท่าน หรือตามความเหมาะสม

๓. การสนับสนุนงบประมาณงานวิจัยเงินรายได้

- ๓.๑ โครงการวิจัยเรื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ การสนับสนุนการเดินทางเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย (๑๕,๐๐๐ บาทต่อคน)
- ๓.๓ สนับสนุนนักวิจัยหน้าใหม่เป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๔ สำหรับนักวิจัยปกติ จะสนับสนุนในการทำโครงการวิจัยเบื้องต้น (Pre Research)
- ๓.๕ เพิ่มหลักเกณฑ์ ความต้องการขององค์กร สังคมหรือชุมชน และเมื่อสิ้นสุดโครงการต้องมีหนังสือขอบคุณสำหรับการดำเนินงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. โครงการวิจัยที่ขับเคลื่อนไปสู่ Organic University , Green University , Eco University

๕. โครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรืองานวิจัยเร่งด่วน

๖. งานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อการพัฒนาหลักสูตรใหม่ สนับสนุนเรื่องละ ๕,๐๐๐ บาท

๗. ผู้เสนอขอโครงการวิจัยจะต้องไม่ค้างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของงบวิจัยเงินรายได้ในปี

๒๕๕๗/ ลงไป

หมายเหตุ ๑. นักวิจัยที่ติดค้างงานวิจัย สามารถนำส่งรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ค้างส่งพร้อมกับส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ พร้อมกันได้ภายใน วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

๒. หากค้างส่งรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จะถูกตัดสิทธิ์การพิจารณาโครงการ

ขั้นตอน และข้อแนะนำในการเตรียมผลงานและเอกสารประกอบในการยื่นขอจดลิขสิทธิ์
ผลงาน และขั้นตอนการจดสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร

1. ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการยื่นจดลิขสิทธิ์ผลงาน ให้ยื่นเอกสารและผลงานดังต่อไปนี้

1.1 แบบฟอร์มประกอบคำขอจดแจ้งลิขสิทธิ์ ประกอบด้วย

- แบบยืนยันการเป็นผู้สร้างสรรค์งานลิขสิทธิ์ กรอกให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด
- หนังสือโอนสิทธิ กรอกให้

ครบถ้วน

จำนวน 2 ชุด

- แบบ ลข.01 คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (กรอกเฉพาะคำอธิบายผลงานและแนวคิดในการออกแบบ หรือแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงาน)

1.2 ผลงานที่ต้องการยื่นจดลิขสิทธิ์ในรูปแบบของไฟล์งาน Digital จำนวน 1 ชุด

- ผลงานออกแบบ สิ่งประดิษฐ์ หุ่นจำลองหรือประติมากรรมลอยตัวให้ถ่ายอย่างน้อย 3 ด้าน หากมีแบบแปลนให้ถ่ายสำเนาแบบแปลน A4, A3, A2, A1 หรือขนาดตามความ

เหมาะสมที่สามารถอ่านแบบได้

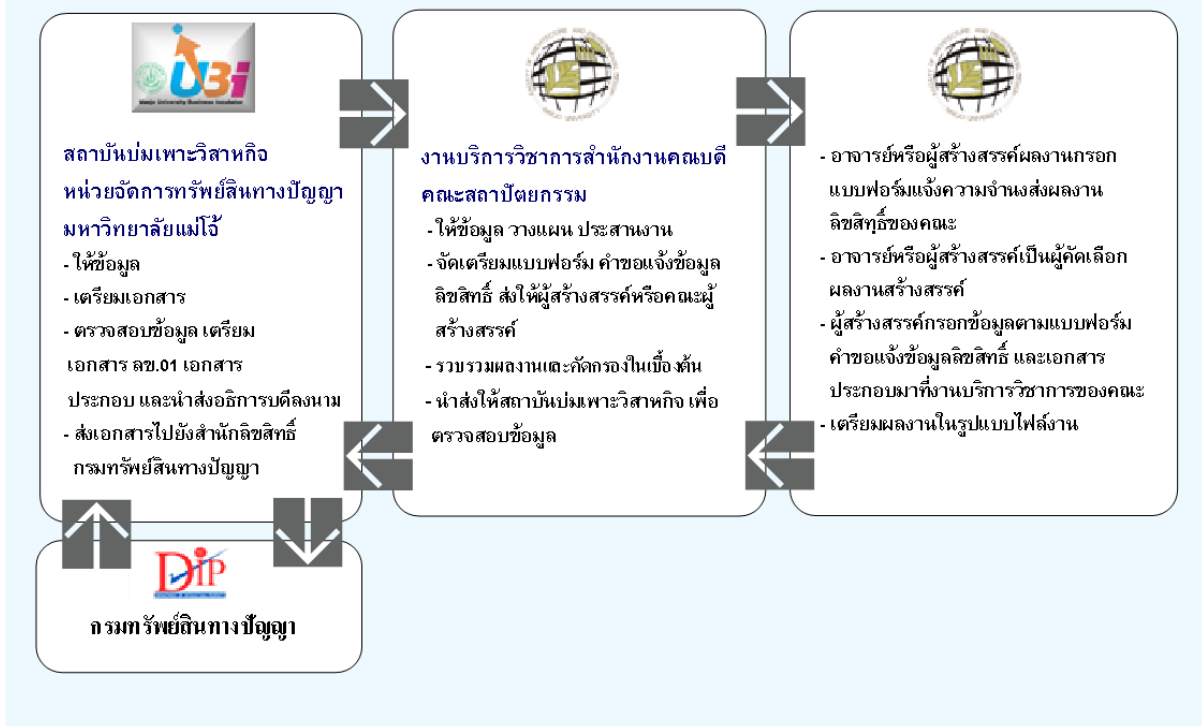
- ผลงานจิตรกรรมให้ถ่ายอย่างน้อย 2 รูป ภาพโดยรวมและรายละเอียด
- กรณีเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แนบรายละเอียดการสร้างสรรค์โดยย่อลงบน

แผ่น CD

1.3 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน จำนวน 2 ชุด

2. ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการยื่นขอลิขสิทธิ์ผลงาน



3. ช่วงเวลาการดำเนินงาน

- ช่วงเวลาที่ 1 มีนาคม ของทุกปี
- ช่วงเวลาที่ 2 มิถุนายน ของทุกปี
- ช่วงเวลาที่ 3 สิงหาคม ของทุกปี

4. ค่าใช้จ่าย

การดำเนินการต่างๆ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

5. ข้อเสนอแนะการกรอกข้อมูลและการเตรียมผลงานลิขสิทธิ์

- การกรอกข้อมูลผู้สร้างสรรค์ผลงานให้กรอกตามที่อยู่ในบัตรประชาชนรหัสไปรษณีย์ พร้อมเบอร์โทรให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- สำหรับผลงานนักศึกษาให้ใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนเป็นผู้สร้างสรรค์รวม ลงไปด้วย
- เอกสารคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (แบบ ลข.01) ให้กรอกเฉพาะแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงาน อธิบายลักษณะผลงานพร้อมแนวคิดในการออกแบบโดยย่อเท่านั้นที่เหลือทาง UBI จะเป็นผู้กรอก
- เห็นรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชนด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกแผ่น

- การส่งผลงานสร้างสรรค์ให้ส่งในรูปแบบไฟล์ Digital สำหรับผลงาน นศ. ให้กรอกชื่อตามชื่อผลงานของตนเองที่กรอกไว้ในเอกสารอาจรวมไฟล์ลงในแผ่นเดียวกันได้
ขั้นตอนการจดสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร

1. ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร

การยื่นคำขอรับสิทธิบัตร จะต้องยื่นเอกสารคำขอพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม โดยเอกสารคำประกอบไปด้วย

แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร

1. รายละเอียดการประดิษฐ์
2. ข้อถ้อยสิทธิ
3. บทสรุปการประดิษฐ์
4. รูปเขียน (ถ้ามี)
5. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือโอนสิทธิ หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

ขอเอกสารได้ที่สถาบันปมเพาะวิสาทกิจหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ตรวจสอบขั้นต้น

เมื่อยื่นคำขอแล้ว หากมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอหรือตัวแทนของผู้ขอทราบ เพื่อให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยจะต้องดำเนินการภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากดำเนินการไม่ทันก็สามารถขอผ่อนผันได้หากพ้นระยะเวลาจะถือว่าผู้ขอละทิ้งคำขอ

3. ประกาศโฆษณา

ในกรณีที่คำขอถูกต้องเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการประกาศโฆษณาเป็นเงิน 250 บาท ในการประกาศโฆษณานี้จะ ประกาศในหนังสือประกาศโฆษณาคำขอสิทธิบัตร ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้มีการคัดค้าน กรณีผู้อื่นเห็นว่าสิ่งที่ยื่นขอสิทธิบัตรนั้นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมาย หรือผู้ขอไม่ได้ประดิษฐ์แต่แอบเอาของผู้คัดค้านซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์มาจดทะเบียน โดยจะต้องยื่นคำคัดค้านภายใน 90 วัน นับแต่วันประกาศโฆษณา

4. ตรวจสอบการประดิษฐ์

เมื่อประกาศโฆษณาแล้ว ผู้ขอต้องยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม โดยดำเนินการภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันประกาศโฆษณา

5. ออกสิทธิบัตร

หลังจากมีการขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะสืบค้นเอกสารว่า เคยมีสิ่งประดิษฐ์เดียวกันหรือคล้ายกันหรือไม่ ถ้าคำขอถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในกฎหมาย จะแจ้งให้ผู้ขอมาชำระค่าธรรมเนียมการรับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตรให้ผู้ขอต่อไป หากไม่ถูกต้องจะยกคำขอ

