



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานวิจัย งานบริหารเงินทุนวิจัย โทร. ๓๔๒๓-๔

ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๑/ว ๑๒๗๕

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกรหัสโครงการวิจัยจากแหล่งทุนส่วนตัว

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน

ตามที่คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงานวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอออกรหัสโครงการวิจัยจากแหล่งทุนส่วนตัว โดยให้ปรับหลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรหัสโครงการวิจัยจากแหล่งทุนส่วนตัว นั้น

ในการนี้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จึงขอแจ้งขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยจากแหล่งทุนส่วนตัว แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย และแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยนักวิจัยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.rae.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบและถือปฏิบัติ
จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ขั้นตอนการออกรหัสโครงการวิจัยแหล่งทุนส่วนตัว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิจัย	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดและแนบหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	1. แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ (ไม่ระบุงบประมาณวิจัย) 2. หลักฐานโครงการวิจัย โดยต้องเป็นหลักฐานที่ได้รับ ความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดของนักวิจัย 2.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full proposal) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผ่านการอนุมัติจากต้นสังกัดของนักวิจัย 2.2 กรณีใช้รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้มี ส่วนประกอบของรายงานผลการวิจัย ได้แก่ <u>สายวิทยาศาสตร์</u> ปก บทคัดย่อ Abstract คำนำ การ ตรวจเอกสาร อุปกรณ์และวิธีการ ผลการวิจัย วิจารณ์ ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย และเอกสารอ้างอิง <u>สายสังคมศาสตร์</u> ปก บทคัดย่อ Abstract บทนำ การ ตรวจเอกสาร วิธีการวิจัย ผลการวิจัย สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง 2.3 กรณีใช้บทความวิจัยต้องเป็นบทความวิจัยที่ ได้รับการตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการหรือในวารสาร ทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว 2.4 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในโครงการ หรือผลงานวิจัย
2. ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกข้อความขอรหัส โครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอรหัสโครงการวิจัย - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. เจ้าหน้าที่ประสานงาน วิจัย	ลงเลขรับ และตรวจสอบ เอกสาร	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 2
4. ผู้อำนวยการกองบริหาร งานวิจัย	พิจารณาและเสนอความเห็น	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 3
5. ผู้อำนวยการสำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการ การเกษตร	พิจารณาเห็นชอบ	- แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อ ออกรหัส	- ทะเบียนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มรหัสโครงการ

7. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	พิจารณาผลงานในรูปแบบฟอร์มรหัสโครงการ	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ - แบบฟอร์มขอรหัสโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	บันทึกรหัสโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ erp (www.erp.mju.ac.th)	- แบบฟอร์มรหัสโครงการ
	- แจ้งรหัสโครงการไปยังส่วนงานต้นสังกัดนักวิจัย	- บันทึกข้อความแจ้งรหัสโครงการ - แบบฟอร์มรหัสโครงการ
9. ส่วนงานต้นสังกัด	<u>กรณีการยกเลิกรหัสโครงการวิจัย</u> จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกรหัสโครงการวิจัย	- บันทึกข้อความขอยกเลิกรหัส โครงการวิจัย - เอกสารระบุรหัสโครงการวิจัยจากแหล่งทุนส่วนตัวที่ขอยกเลิก ตามข้อ 2.1
10. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	- พิจารณายกเลิกรหัสโครงการวิจัย	เอกสารตามขั้นตอนที่ 9
11. เจ้าหน้าที่ออกรหัส	ดำเนินการยกเลิกรหัสโครงการวิจัย ในระบบ erp	เอกสารตามขั้นตอนที่ 9

- หมายเหตุ : 1. กรณี ข้อเสนอโครงการหรือบทความวิจัยระบุงบประมาณวิจัย ต้องดำเนินการเบิกจ่ายผ่านสำนักวิจัยฯ เท่านั้น จึงจะสามารถออกรหัสโครงการที่ระบุงบประมาณได้ หากไม่เบิกจ่ายผ่านสำนักวิจัยฯ จะออกรหัสโครงการที่ไม่ระบุงบประมาณวิจัยเท่านั้น
2. กรณี มีปัญหาในการออกรหัสโครงการให้คณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ชี้ขาด