



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับทุนวิจัย กยท.

หน่วยงานที่ใช้บริการ : สถาบันวิจัยยาง/กองบริหารงานวิจัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการขอรับทุนวิจัย กยท.

➤ รายละเอียดและองค์ประกอบต่างๆของการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและการจ้างวิจัย

๑ ลักษณะข้อเสนอลักษณะของงานวิจัย

ผู้เสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัยทางด้านการผลิต การวิจัยเศรษฐกิจ การวิจัยอุตสาหกรรม ตามความเชี่ยวชาญ โดยลักษณะของงานวิจัยดังกล่าวต้องสอดคล้อง ตามยุทธศาสตร์วิจัยยางพาราแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน หรือเป็นการวิจัยเพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันด้านยางพารา โดยการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยมี ๔ แนวทาง ดังนี้

- การดำเนินการวิจัยโดยบุคลากรของ กยท.
- การดำเนินการวิจัยโดยการร่วมระหว่างบุคลากรของ กยท. กับหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก
- การดำเนินการโดยหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก
- การดำเนินการโดย กยท. กำหนดเรื่องและขอบเขตการวิจัย แล้วจ้างหน่วยงาน

หรือบุคลากรภายนอก

๒ คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการวิจัย

๒.๑ กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรของกยท.

ก) เป็นบุคลากรของการยางแห่งประเทศไทยที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับเนื้อหา วิชาการ ที่ทำการวิจัย

ข) เป็นผู้ที่มีเวลาในการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างเต็มที่ และสามารถควบคุมงานวิจัยให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด และต้องไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาที่ผู้รับทุนลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรม หรืออื่น ๆ ที่มีระยะเวลา ๖ เดือนขึ้นไป

ค) ผู้เสนอขอทุนวิจัยต้องไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานต่าง ๆ ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน สนับสนุนจากการยางแห่งประเทศไทย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ง) เป็นผู้ที่มีจริยธรรมตามจรรยาบรรณนักวิจัย

๒.๒ กรณีคณะผู้เสนอขอทุนวิจัยเป็นบุคลากรนอกหน่วยงานกยท. หรือ มีบุคลากรภายนอก เป็นผู้ร่วม หรือจ้างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก

ก) ผู้เสนอขอรับทุน ผู้มีสิทธิขอรับทุนต้องเป็นบุคลากรในภาครัฐหรือเอกชนที่มีสถานะเป็นนิติ บุคคล และมีสัญชาติไทย มีถิ่นพำนักถาวรในประเทศไทย และมีหลักฐานการทำงานมั่นคง

ข) มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีในวิทยาการด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการวิจัย ในข้อเสนอ การวิจัยที่ขอรับทุน มีศักยภาพความพร้อมด้านวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการวิจัยที่จะดำเนินการวิจัยได้ สำเร็จ

ค) เป็นผู้ที่มีเวลาในการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างเต็มที่ และสามารถควบคุมงานวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และต้องไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาที่ผู้รับทุนลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรม หรืออื่น ๆ ที่มีระยะเวลา ๖ เดือนขึ้นไป

ง) ผู้เสนอขอทุนวิจัยต้องไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานต่าง ๆ ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากการยางแห่งประเทศไทย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

จ) กรณีผู้รับทุนที่เป็นบุคคลภายนอก เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าของภาครัฐที่ผู้เสนอขอทุนสังกัดอยู่หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่าของภาคเอกชนให้ความเห็นชอบ และรับรอง และลงนามในสัญญา

กรณีผู้รับทุนที่เป็นบุคคลภายนอก และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยร่วม หรือเป็นหัวหน้ากิจกรรมวิจัย หรือเป็นผู้ร่วมงานวิจัย หากประสงค์จะให้ กยท.โอนเงินค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยไปบริหารจัดการเอง ต้องมีการลงนามในสัญญาโดยหัวหน้าหน่วยงานเช่นกัน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าโครงการวิจัย หากหัวหน้าโครงการวิจัยที่เป็นบุคลากรของ กยท.เป็นผู้บริหารจัดการและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ต้องมีการทำสัญญา

ให้นักวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก กยท. ต้องขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยต่อหัวหน้าโครงการวิจัย และการอนุมัติใบสำคัญค่าใช้จ่ายให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด

กรณีที่โครงการวิจัยดำเนินการโดยบุคคลภายนอกหลายหน่วยงาน กยท. จะโอนค่าใช้จ่ายของโครงการให้แก่หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดอยู่แต่เพียงหน่วยงานเดียว และให้หัวหน้าโครงการวิจัยบริหารจัดการระหว่างหน่วยงานเอง

ฉ) เป็นผู้ที่มีจริยธรรมตามจรรยาบรรณนักวิจัย

ช) กรณีอยู่นอกเหนือจากคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

ช่องทางการบริการ

| | |
|---|--|
| <p>สถานที่บริการ การยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) สถาบันวิจัยยาง กองบริหารงานวิจัย ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๔๒๔๖๘๓๒ E-mail researchraot@gmail.com</p> | <p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ รวม ๒๔๓ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| ๑ | การยางแห่งประเทศไทยประกาศการจัดสรรทุนส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับยางพารา และประกาศเปิดรับเอกสารเชิงหลักการโครงการวิจัย | ๔๗ วัน ๓๐ พ.ย. – ๑๕ ม.ค. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๒ | จัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การสนับสนุนการวิจัยและการของบประมาณ | ๒๗ วัน ๑๕ ธ.ค. – ๑๐ ม.ค. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๓ | กลั่นกรองคัดเลือกโดยนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และคัดเลือก reviewers สำหรับพิจารณาเอกสารเชิงหลักการโครงการวิจัยในแต่ละโครงการ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ สาขาที่เกี่ยวข้องมาพิจารณา | ๓๑ วัน ๑๖ ม.ค. – ๑๕ ก.พ. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๔ | ประกาศผลการคัดเลือก ข้อเสนอเชิงหลักการโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณารอบแรก | ๑ วัน ๒๕ ก.พ. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๕ | คณะผู้วิจัยที่ได้ผ่านความเห็นชอบเอกสารเชิงหลักการโครงการวิจัย จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบ ว.๒ | ๑๕ วัน ๑ – ๑๕ มี.ค. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๖ | ฝ่ายเลขานุการฯ จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ได้รับคัดเลือกให้ความเห็นเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย | ๔๖ วัน ๑๖ มี.ค. – ๓๐ เม.ย. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๗ | คณะกรรมการบริหารงานวิจัย พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการพัฒนาแล้ว | ๑๕ วัน ๑ – ๑๕ พ.ค. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๘ | ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการที่ได้รับการพัฒนา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการด้านวิจัยนวัตกรรม และการจัดการความรู้ของการยางแห่งประเทศไทย | ๓๐ วัน ๑ – ๓๐ มี.ย. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------------------|--------------------------------------|
| ๙ | แจ้งผลต่อหัวหน้าโครงการวิจัย และดำเนินการทำสัญญาขอรับทุน/ทำสัญญาจ้าง | ๓๐ วัน ๑ - ๓๐ ก.ย. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |
| ๑๐ | เริ่มโครงการ | ๑ วัน ๑ ต.ค. | สถาบันวิจัยยาง/ กองบริหารงานวิจัย |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|-------------------|------------------------|---------------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม | | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ |
|-------|---------------------------------|
| - | |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|---|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก | |