



RAI สาธารณะ#1

: SUPPORT ดีๆ ไม่มีคำว่าไร้สาระ

วันศุกร์ที่ 3 เมษายน 2569
เวลา 09.00 - 11.00 น.
ณ ห้องพุทธรักษา (HYBRID)

รายละเอียดเนื้อหา

หน้า 3-9	แนะนำหน่วยงาน
หน้า 10-11	4M: การสนับสนุนด้านวิจัย
หน้า 12-16	MONEY: การรับทุนภายนอก
หน้า 17-22	MONEY: ค่าบริหารโครงการ (OVERHEAD)
หน้า 23-28	MONEY: เงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (กู้ยืม, ชื้อ-ซ่อมครุภัณฑ์)
หน้า 29-35	MONEY: ทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2569
หน้า 36-42	MONEY: เงินสนับสนุนผลงานวิจัยจากคณะ (ค่าตรวจภาษา MANUSCRIPT, ค่าตอบแทนผลงาน, TOP UP, งบ QUOTA)
หน้า 43-45	MONEY: เงินสนับสนุนผลงานวิจัยจาก มช. (ค่าตอบแทนผลงาน, ค่าตีพิมพ์-APC)
หน้า 46-49	MATERIAL: พื้นที่วิจัย และห้องปฏิบัติการวิจัย
หน้า 50-53	MATERIAL: เครื่องมือวิทยาศาสตร์
หน้า 54-58	MANAGEMENT: ระบบสนับสนุน เช่น CMU RESARCH, CMU ICS
หน้า 59-60	MAN: กลไกสนับสนุนด้วยคณะกรรมการ และบุคลากร
หน้า 61	ช่องทางติดต่อ และติดตามข่าวสารด้านบริหารงานวิจัย
หน้า 62-71	การสนับสนุนด้านบริการวิชาการ (CPE, การประชุม, ทุนบริการวิชาการภายนอก)
หน้า 72-74	การสนับสนุนด้านวิเทศสัมพันธ์ (MOU, ทุนรัฐบาล, รับรองอาคันตุกะ/นศ.แลกเปลี่ยน, หนังสือรับรอง)



Research Administrative Academic Services International Relations Affairs

TEAM @RAI - ทีมอะไร 9 คน
@RAI News - ข่าวอะไรนิวส์



<https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/RAI>

<https://www.facebook.com/arainews>

LINE OA: 817yshfs



Our Team

คณะผู้บริหาร



ผศ.ดร.ภญ.สุนีย์ จันทรสกา
รองคณบดี
ด้านบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
และบริการวิชาการ



รศ.ดร.ศศิธร ศิริลุน
ผู้ช่วยคณบดี
ด้านวิจัยและนวัตกรรม

ผศ.ภญ.เรวดี เจนร่วมจิต
ผู้ช่วยคณบดี
ด้านวิเทศสัมพันธ์



โครงสร้างหน่วยงาน

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์



รองคณบดี



ผู้ช่วยคณบดี



ผู้ช่วยคณบดี

หัวหน้างานฯ

หน่วยบริหารงานวิจัย

- ทุนวิจัย/ผลงานวิจัย
- จริยธรรมการวิจัย
- เครื่องมือกลาง
- บริการวิเคราะห์
- Lab Safety



หน่วยบริการวิชาการ

- จัดประชุมวิชาการ
- ทุนบริการวิชาการ
- การศึกษาต่อเนื่อง
- บริการวิชาการรับใช้สังคม



หน่วยวิเทศสัมพันธ์

- ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
- การแลกเปลี่ยนบุคลากร/นักศึกษา
- ทุนต่างประเทศ

Our Team

Research Administrative



คุณอุมาพร ปัญญา (Tel. 44363)

นักบริหารงานวิจัย

ขอบเขตงาน:

ทุนวิจัยภายนอก, เงินทุนส่งเสริมการวิจัย, ข้อมูลตัวชี้วัด, ปรับปรุงห้องวิจัย, จัดสรรพื้นที่วิจัย การขอครุภัณฑ์วิจัย, จัดกิจกรรมส่งเสริมฯ



(Tel. 44376)

คุณตรีรัตน์ วรรณก้อน
นักบริหารงานทั่วไป

ขอบเขตงาน:

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์, ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้, เงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

หน่วยบริหารงานวิจัย: อาคาร 4 ชั้น 1

(Tel. 44376)

คุณจุติมน ดีแก้ว
นักจัดการงานทั่วไป

ขอบเขตงาน:

เงินสนับสนุนผลงานตีพิมพ์, ทุนเสนอผลงาน, ทุนอุดหนุนการวิจัยจาก มช., ตัวชี้วัด, ประชาสัมพันธ์



Our Team

Research Administrative

Central Equipment Laboratory

LINE OA: @359gsdze

สนับสนุนการเรียนการสอน วิจัย และบริการ



ห้องเครื่องมือกลาง 2 และ 3 (Tel. 44346)

คุณสุภาภรณ์ บัวใจ

ขอบเขตงาน:

ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ (กลุ่ม spectrometer, microplate reader, particle size analyser, texture analyser, microscope, PCR, gel doc, ultracentrifuge)



คุณอุมาพร ภูสด

ขอบเขตงาน: ดูแลระบบการบริหารจัดการงาน ห้องเครื่องมือกลาง ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ กลุ่ม LC-MS/MS QTOF, GCMS, UHPLC

ห้องเครื่องมือกลาง 1-2 (Tel. 44377)

คุณสุภาภรณ์ อินทะชัย

ขอบเขตงาน:

ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ (กลุ่ม HPLC, GCMS, GC, DSC, Gas Pycnometer)

ห้องเครื่องมือกลาง 1-1

(Tel. 44398)



คุณเกษรภมล จารุศุภกรกุล

ขอบเขตงาน:

ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ (กลุ่ม EPR, FT-IR, Raman, UHPLC)

ห้องเครื่องมือกลาง 1-2

คมก1: อาคาร 4 ชั้น 5

คมก2: อาคาร 2 ชั้น 2

คมก3: อาคาร 3 ชั้น 4

Our Team

A cademic Services



คุณสุทริดา หลวงโตน

นักจัดการงานทั่วไป

ขอบเขตงาน:

- ประสานงานการจัดประชุมวิชาการ
- การศึกษาต่อเนื่องทางเภสัชศาสตร์
- ทุนด้านบริการวิชาการ
- งานบริการวิชาการรับใช้สังคม / ช่างเฟือกโมเดล
- สนับสนุนการรับบริการเคราะห์ห้องเครื่องมือกลาง

(Tel. 44374)

หน่วยบริการวิชาการ: อาคาร 4 ชั้น 1

Our Team

International Relations



คุณสุรณี นาแก้ว

นักวิเทศสัมพันธ์

ขอบเขตงาน:

- ประสานงานกับองค์กรต่างประเทศ
- สนับสนุนการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ
- จัดทำ MOU / Agreement
- โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา

(Tel. 44368)

หน่วยวิเทศสัมพันธ์: อาคาร 4 ชั้น 2

Research Administrative Unit

WE
Support 4M

Unit Research Administrative

01 **MONEY**

02 **MATERIAL**

03 **MANAGEMENT**

04 **MAN**

Research Support



MONEY

- ทุนวิจัย
- ทุนเสนอผลงาน
- ค่าตอบแทนตีพิมพ์
- ค่าตรวจภาษา
- ค่า Top up



MATERIAL

- เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- พื้นที่วิจัย/ห้องวิจัย



MANAGEMENT

- ระบบสนับสนุนของคณะฯ
- ระบบเบิกจ่ายของ สบว.
- หน่วยงานสนับสนุนด้าน IP/Patent



MAN

- กลไกการบริหารจัดการด้วยคณะกรรมการ (กก.วิจัยระดับภาคและคณะ / กก.เงินทุน / กก.ครุภัณฑ์ / กก.Lab



The logo consists of the number '4' and the letter 'M' in a bold, sans-serif font. The '4' is blue, and the 'M' is a gradient from purple to pink.

Unit Research Administrative

01

MONEY

- ทุนวิจัยภายนอก/เงินรายได้คณะ
- ทุนเสนอผลงาน
- ค่าตอบแทนตีพิมพ์/ค่าตรวจภาษา/ค่า Top up
- เงินกู้ยืมปลอดดอกเบี้ยเพื่อการวิจัย

02

MATERIAL

03

MANAGEMENT

04

MAN

Research Support



MONEY

ทุนวิจัยจากภายนอก
OVERHEAD
เงินทุนส่งเสริมฯ

ตัวอย่างกระบวนการรับทุนภายนอก

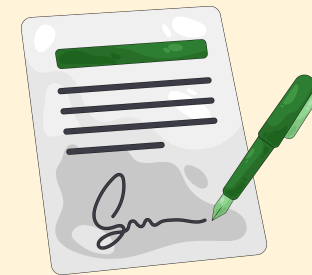
ขั้นตอนรับทุน	วช.	สวก.	FF	สวรส.	อย.	กรมแพทย์/ กรมวิทย์	TCELS	STeP
1. ยื่นข้อเสนอผ่าน NRIIS	✓	✓	✓ (Concept ผ่าน CMU Research)	✓	✗	✗	✗	✗
2. คณะแจ้ง มช. +หนังสือรับรอง	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
3. มช. รับรอง	NRIIS	เซ็น pps#1	NRIIS	NRIIS	-	หนังสือนำเสนอ	หนังสือนำเสนอ	-
(ขั้นตอนหลังจาก ทราบผลทุน) 4. ตอบรับทุน	✓ (PI+มช.เซ็นแบบ ตอบรับ)	เซ็น pps#2	-	✓ (คณบดี อนุญาต)++	✓ (มช.)	✗	✓ (คณบดี อนุญาต)++	✓ (@RAI ตรวจสอบเพื่อ เสนอคณบดี)
5. เซ็นสัญญา	รองอธิการฯ	PI	อธิการฯ	PI	PI	PI	PI	คณบดี
6. มอบอำนาจ	✓ x2	✓ x2	(คำรับรอง) ✓	✓ x2	✓	✓	✓ x2	✗
7. OH	✓ ✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓ ✗
8. การโอนเงิน	UOB>>PJ	PJ	CMU>>Rx>>PJ	Rx>>PI/PJ	Rx>>PI	Rx>>PI	Rx>>PJ	Rx>>PI 14

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

@RAI = งานบริหารงานวิจัยฯ , pps = ข้อเสนอโครงการ (Proposal) , PI = หัวหน้าโครงการ
UOB = บัญชีธนาคาร UOB มช. , Rx = บัญชีคณะฯ , PJ = บัญชีโครงการ

ประกาศแจ้ง ผลทุน

START



ผู้รับมอบอำนาจลงนาม
ข้อตกลง/สัญญา

ผู้วิจัย upload เอกสารในระบบที่เกี่ยวข้อง



(โครงการที่รับโอนผ่าน มช. ให้กรอกเงินงวด และ
แนบหน้าบัญชีในระบบ CMU Research)

ผู้วิจัยแจ้งผ่าน
ภาควิชา
ถึง @RAI

เอกสารแนบ edoc

- หนังสือแจ้งผลทุนเพื่อขอรับ
มอบอำนาจ
- แจ้งการขอเปิดบัญชี
(หากต้องการบัญชีโครงการ)
- Vat form

อธิการบดีลงนาม
คำสั่งมอบอำนาจ



CMU

ตรวจสอบสัญญา

- สบว.
- กองกฎหมาย
- TLO
- ศูนย์พันธกิจสากล



@RAI ตรวจสอบ
และจัดทำ ร่าง
คำสั่งมอบอำนาจ
นำส่ง สบว.

Work Process
การรับทุน
ภายนอก

หมายเหตุ:

แต่ละประเภททุนอาจมีกระบวนการในบางขั้นตอนที่แตกต่างกัน

เงินโอนเข้าบัญชีโครงการโดยตรง
ไปรษณีย์หน้าบัญชีให้ จนท.
ผ่าน LINE OA: @817yshfs

เงินโอนผ่านบัญชีคณะฯ
เมื่อได้รับแจ้งโอนแต่ละงวด
ขอให้จัดทำ แบบ บว.8 แบบ
หลักฐานการโอนและหน้าบัญชี
ส่งถึง น.ส.จตุมน ดีแก้ว

เงินโอนผ่าน UOB มช.
ขอให้ upload บัญชีในระบบ
(โปรดอ่านขั้นตอนเบิกจ่าย หน้า 4)

Work Process
**ขั้นตอนการ
เปิดบัญชี**



**ผู้วิจัย เลือกธนาคาร
ระบุชื่อบัญชี และรายชื่อ
ผู้มีอำนาจเบิกถอน
ส่ง edoc ผ่านภาควิชา**



เอกสารลงนามโดย **คณบดี**

เอกสารลงนามโดย **ผู้วิจัย**
(ขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

มอบเอกสาร
ให้ผู้วิจัย
ติดต่อธนาคาร

เสนอ พว. ลงนาม
(ลายเซ็นจริง)

ผู้วิจัยร่างหนังสือถึงธนาคาร
สร้าง edoc ขอเลขที่หนังสือ
ส่งถึง น.ส.ศิริรัตน์ วรรณก้อน
(ดู ต.ย. click)

จนท. จัดทำหนังสือถึง
พจก.ธนาคาร
พร้อมเอกสารประกอบ

อธิการบดีลงนามคำสั่งมอบอำนาจ
& สำเนาบัตรประชาชน (e-sign)

จนท. จัดทำ
คำสั่งมอบอำนาจ ส่ง สบว.

หมายเหตุ:
การตั้ง ชื่อบัญชี ให้เป็นไปตามแนวทางและข้อกำหนดของแหล่งทุน/มช.

Overhead

10%

ค่าบริการโครงการ หรือ
ค่าบำรุงสถาบัน หรือ
ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

หลักการ

ให้โครงการที่รับงบวิจัยจาก
แหล่งทุนภายนอก กำหนดค่าบริการ
โครงการ 10% ของงบประมาณทั้ง
โครงการโดยที่ไม่รวมค่าครุภัณฑ์
หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

ระเบียบ/ประกาศ/
ต.ย. เอกสาร
ที่เกี่ยวข้องในการ
ขอทุนวิจัยภายนอก



<https://cmu.to/RxExtFund>



1

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัย
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ.2553



2

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544
ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2544



3

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการบริการและการจัดการงานวิจัย
ของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2546
ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2546

แนวปฏิบัติค่าบริหารโครงการ - แนวปฏิบัติในการบริหารและการจัดการ เงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

1. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและ
การจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ลงวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2544

2. ให้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจาก
แหล่งทุนภายนอก ดังนี้

2.1 เงินทุนวิจัย จัดเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภทหนึ่ง ตามระเบียบเงินรายได้

2.2 แหล่งทุนภายนอก หมายถึง แหล่งทุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.3 ให้ส่วนราชการและหน่วยงาน ที่ได้รับเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกทั้งที่
ผ่านมหาวิทยาลัย และไม่ได้ผ่านมหาวิทยาลัย ถือปฏิบัติตามความในข้อ 5.3
แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544

2.4 ให้นำผลการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งที่
ผ่านส่วนราชการและหน่วยงาน หรือไม่ได้ผ่าน ถือปฏิบัติตามความใน
ข้อ 5.3 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544

2.5 ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการปฏิบัติตามความในข้อ 5.3 แห่ง
ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ พ.ศ. 2544 ดังนี้

2.5.1 โครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินการก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2544
ให้นำเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 เป็นต้นไป
ถึงวันสิ้นสุดโครงการ

/ 2.5.2 เงินร้อยละ 3 ...

2

2.5.2 เงินร้อยละ 3 ของงบวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกทั้งโครงการ ไม่นับรวม
ค่าครุภัณฑ์โครงการ (ถ้ามี)

2.5.3 กรณีงบประมาณของโครงการระบุค่า Overhead (ค่าบริหารโครงการ)
จำนวนร้อยละ 10 ไว้แล้ว ให้จ่ายเงินร้อยละ 30 ของค่า Overhead
(ค่าบริหารโครงการ) เข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยฯ

2.5.4 กรณีงบประมาณของโครงการ ไม่มีค่า Overhead (ค่าบริหารโครงการ)
แต่มีค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร โครงการ และ/หรือ ค่าตอบแทนคณะ
ผู้วิจัย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเงินร้อยละ 3
ของค่าตอบแทนนั้น เข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยฯ

2.5.5 กรณีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานวิจัยหรือเป็น
ที่ปรึกษาและได้รับค่าตอบแทน ให้จ่ายเงินร้อยละ 3 ของค่าตอบแทน
นั้น เข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยฯ

2.5.6 กรณีงบประมาณของโครงการไม่เป็นไปตามข้อ 2.5.3 ข้อ 2.5.4 หรือ
ข้อ 2.5.5 ให้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย เป็นกรณีไป

2.6 หากแหล่งทุนภายนอกมีเงื่อนไขพิเศษที่ไม่สามารถปฏิบัติตามความใน
ข้อ 5.3 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544 ได้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ
หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องของแหล่งทุนภายนอกนั้น ๆ หรือทำความตกลง
กับมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

2.7 ให้ผู้รับทุนวิจัย มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการวิจัยและรายงานสรุปค่าใช้จ่าย
เสนอต่อส่วนราชการและหน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือมหาวิทยาลัย ตาม
กำหนดเวลาและเงื่อนไขที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด

2.8 ผู้รับทุนวิจัยที่หลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิด
ทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

คำนวณยังไงนี้ออ
ค่า Overhead 10%



แบบ Top-Down

ก. ค่าใช้จ่ายในการวิจัย

- 1. ค่าตอบแทน 10,000
- 2. ค่าใช้สอย 10,000
- 3. ค่าวัสดุ 10,000

รวมงบประมาณวิจัย 30,000

ข. ค่าบริหารโครงการ 10% = 3,000

งบประมาณรวม (ก+ข) 33,000 บาท

แบบ Bottom-Up

ก. ค่าใช้จ่ายในการวิจัย

- 1. ค่าตอบแทน 9,900
- 2. ค่าใช้สอย 9,900
- 3. ค่าวัสดุ 9,900

รวมงบประมาณวิจัย 29,700

ข. ค่าบริหารโครงการ 10% = 3,300

งบประมาณรวม (กำหนดมาแล้ว) 33,000 บาท

ประเภททุนวิจัยที่ได้รับการยกเว้นค่าบริหารโครงการ

1. ทุนภายใน

ทุนเงินรายได้คณะ

ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เช่น รุ่นใหม่, CoE, TR)

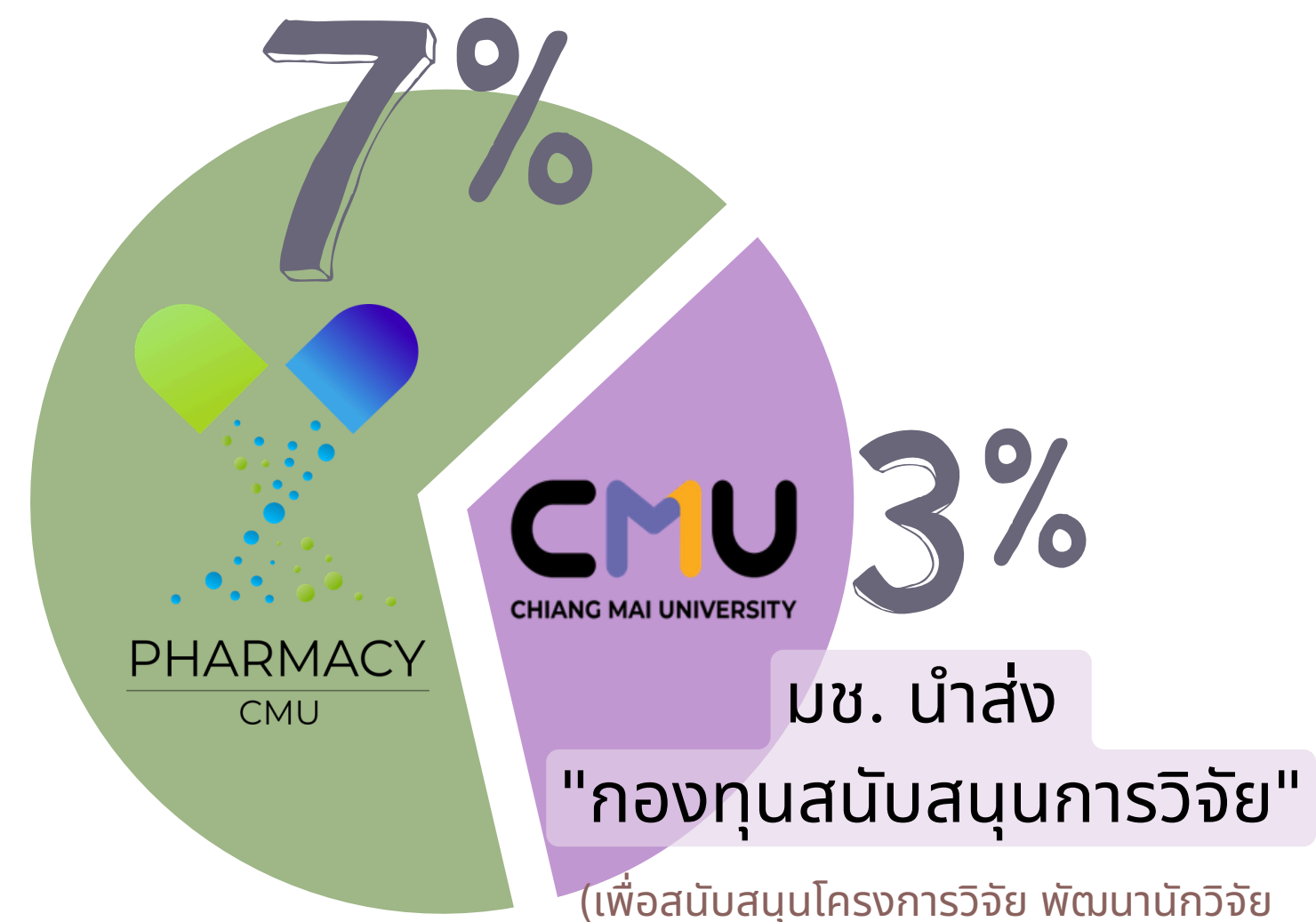
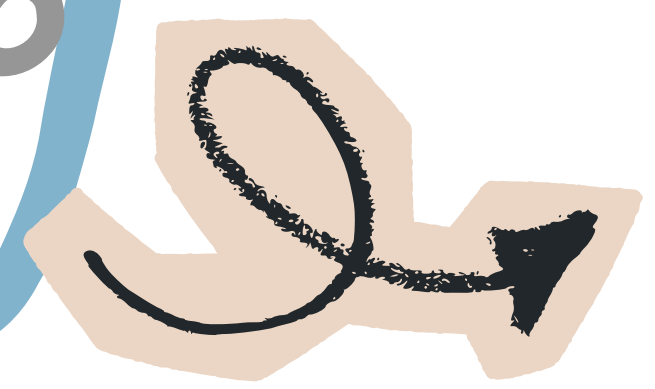
ยกเว้น

ทุนบางแผนงานที่บริหารจัดการผ่าน STeP เนื่องจากแหล่งทุนหลักสนับสนุนโดยหน่วยงานภายนอก

2. ทุนภายนอก

ทุน วช. ประเภท อาจารย์รุ่นใหม่-รุ่นกลาง, คปก., พวอ.

ค่า Overhead 10%
ทำไมต้องจ่าย แล้วเงินไปไหน
ขอยกเว้นได้มัยน้าา...



ขอยกเว้น Overhead ได้ครับ
โดยแนบ ประกาศ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่แหล่งทุน
ระบุการยกเว้นค่า overhead
(หากมีเพียงหนังสือขอยกเว้นจากแหล่งทุน
จะไม่เข้าข่ายการขอยกเว้น)

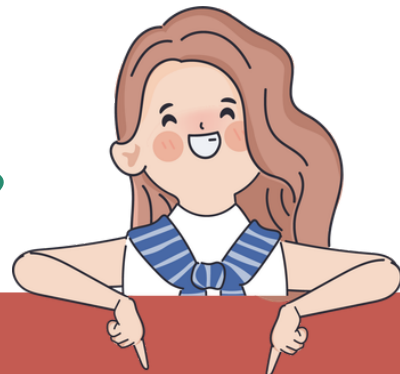
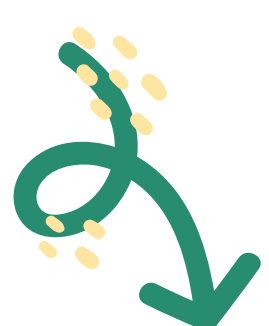




ที่นำส่งคณะ
แบ่งสัดส่วนใหม่ดังนี้

35%

นำเข้าเงินรายได้คณะ
(เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค
และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะ)



15%

จัดสรรให้ภาควิชา/ศูนย์
(เขียนข้อเสนอโครงการขอใช้
งบประมาณผ่านงานแผนฯ)



50%

**นำเข้า "เงินทุนส่งเสริม
และพัฒนางานวิจัย"**
(บริหารโดยคณะอนุกรรมการ
กองทุนพัฒนาคณะฯ เพื่อจัดสรร
สำหรับส่งเสริมและอำนวยความสะดวก
สะดวกด้านวิจัย)

ประกาศฯ การจัดสรร

เงินทุนส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย

ประเภทการสนับสนุน

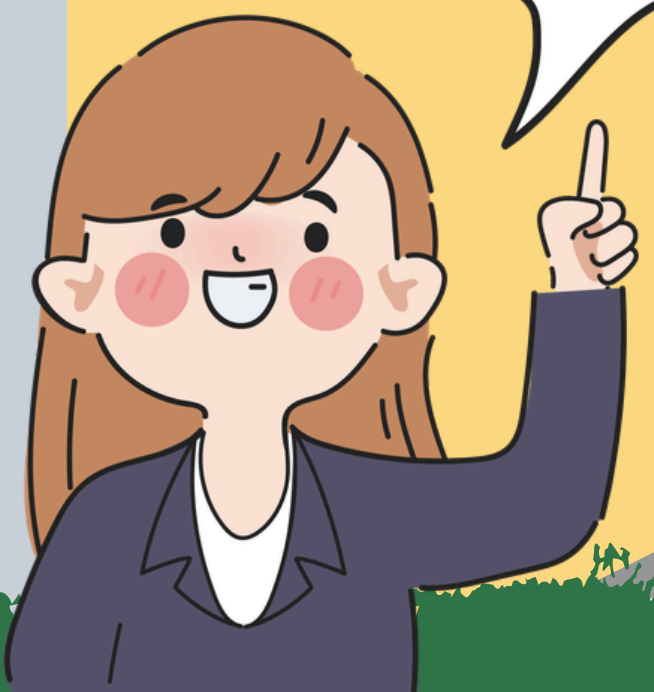
1 **กู้ยืมเงินสำรองจ่าย
สำหรับการวิจัย/ค่าAPC**

2 **การช่อมครุภัณฑ์วิจัย
ส่วนกลางของคณะ**

3 **ซื้อครุภัณฑ์ใหม่/ทดแทน**

ทุกคนสามารถยื่น
คำขอได้นะคะ

ยังไม่เคยนำเสนอ
ค่า overhead ก็ขอได้





1

กู้ยืมเงิน



สำรองจ่ายในการวิจัย เงื่อนไขการกู้ยืม

1. ผู้กู้ขอกู้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินงวด
2. แบบหลักฐานการรับทุน (สัญญา, ใบสั่งจ้าง) ที่ทุกฝ่ายลงนามครบสมบูรณ์แล้ว และรายละเอียดวงเงิน

1

สำรองจ่ายค่า APC เงื่อนไขการกู้ยืม

1. ผู้กู้ต้องเป็น 1st Author หรือ Corresponding Author
2. แบบหนังสือตอบรับให้ตีพิมพ์, Invoice, Manuscript และข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยนจากเว็บไซต์ธนาคารแห่งประเทศไทย

2

*****กู้ยืมได้นาน 6 เดือน โดยไม่เสียดอกเบี้ย*****

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท/คน/ปี
(เมื่อคืนเงินแล้ว สามารถกู้ยืมใหม่ได้
และยื่นขอได้ตลอดทั้งปี)



ยื่นผ่าน Pharmacy MIS "ระบบเงินยืม"

คลิกเลือก โครงการ/กิจกรรม
เป็น เงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย



2 ซ่อมครุภัณฑ์



**เฉพาะกรณีเร่งด่วน* หรือ
เบิกจ่ายจากงบประมาณไม่ได้**

*กรณีเร่งด่วน เช่น จำเป็นต้องซ่อมเร่งด่วนในช่วงปลายปีหรือต้นปีงบประมาณ
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของคุณฯ ได้

ส่ง edoc ผ่านภาควิชาต้นสังกัด แบบแบบฟอร์ม
จัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา และสถิติการใช้งาน
เพื่อประกอบการพิจารณา

3 ข้อควรกัณฑ์



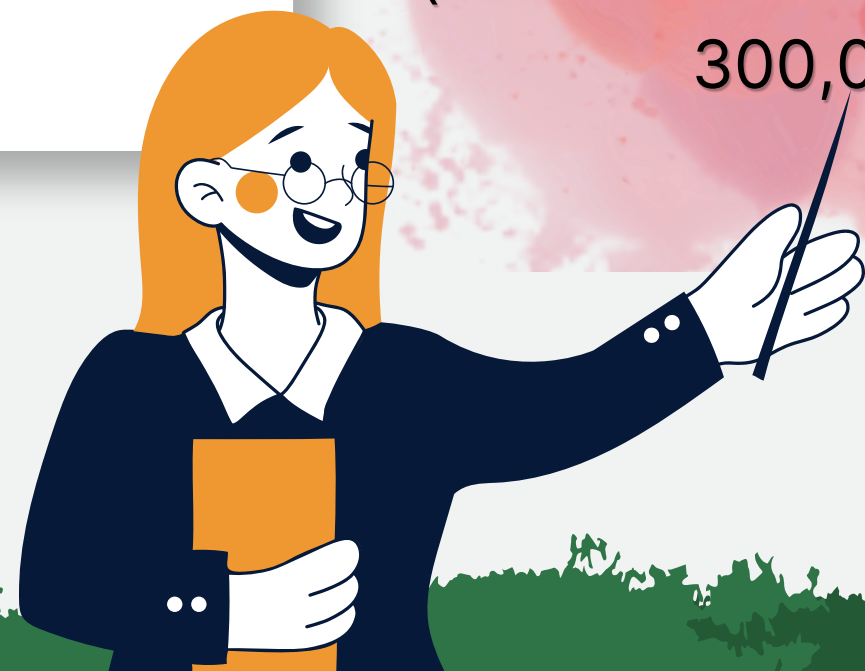
ส่ง edoc ผ่านภาควิชาต้นสังกัด แบบคำขอ
ใบเสนอราคา 3 แห่ง และ spec โดยละเอียด
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปี

เกณฑ์พิจารณา

- 3.1 มีความจำเป็น ส่วนใหญ่ต้องใช้
และใช้ได้ในวงกว้าง
- 3.2 ไม่เคยมี หรือมีอยู่แต่ไม่เพียงพอ/
ติดตั้งในสถานที่ ที่ไม่เอื้ออำนวย
- 3.3 ช่วยขับเคลื่อนงานวิจัยตาม
ทิศทางที่คณะกำหนด

ราคาไม่เกิน
100,000
บาท
ต่อรายการ
(กรณีขอหลายรายการ รวมแล้วไม่เกิน
300,000 บาท)

- ! ระบุสถานที่ติดตั้ง เชื้อนไขการบำรุง
รักษา หรือ การต่ออายุสมาชิก
- ! ถือเป็นครุภัณฑ์กลางที่อยู่ในความ
ดูแลของอาจารย์ หรือกลุ่มวิจัยที่ยื่นขอ
- ! เมื่อปิดทุนตามเงื่อนไขแล้ว **หรือ**
หลังจากครบกำหนด 2 ปี นับจากวันที่
ติดตั้งครุภัณฑ์ ให้เปิดกว้างสำหรับผู้วิจัย
ท่านอื่นเข้าใช้งานครุภัณฑ์ได้



เงื่อนไขสมัครทุน

ไม่เกิน 50,000 บาท

ตีพิมพ์ TCI อย่างน้อย 1 ผลงาน
หรือ

ยื่นขอทุนภายนอก หรือ ทุนภายในระดับ มช.

1

50,001 - 100,000 บาท

ตีพิมพ์ฐานสากล (ไม่ระบุ Q) อย่างน้อย 1 ผลงาน
และ

ยื่นขอทุนภายนอกที่มีการจัดสรรค่าบริหารโครงการ

2

หมายเหตุ: เกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนในแต่ละปีอาจแตกต่างกัน โปรดศึกษาโดยละเอียด

3

100,001 - 200,000 บาท

ตีพิมพ์ฐานสากล (Q1-Q2) อย่างน้อย 1 ผลงาน

และ

ยื่นขอทุนภายนอกที่มีการจัดสรรค่าบริหารโครงการ

4

200,001 - 300,000 บาท

ตีพิมพ์ฐานสากล อย่างน้อย 2 ผลงาน
(Q1=1 ผลงาน และ Q1-Q4 = 1 ผลงาน)

และ

ยื่นขอทุนภายนอกที่มีการจัดสรรค่าบริหารโครงการ

ตีพิมพ์ภายใน 2 ปี

นับจากวันที่ติดตั้งครุภัณฑ์

ยื่นขอทุนภายใน 2 ปี

นับจากวันที่อนุมัติทุน





เปิดรับคำขอ

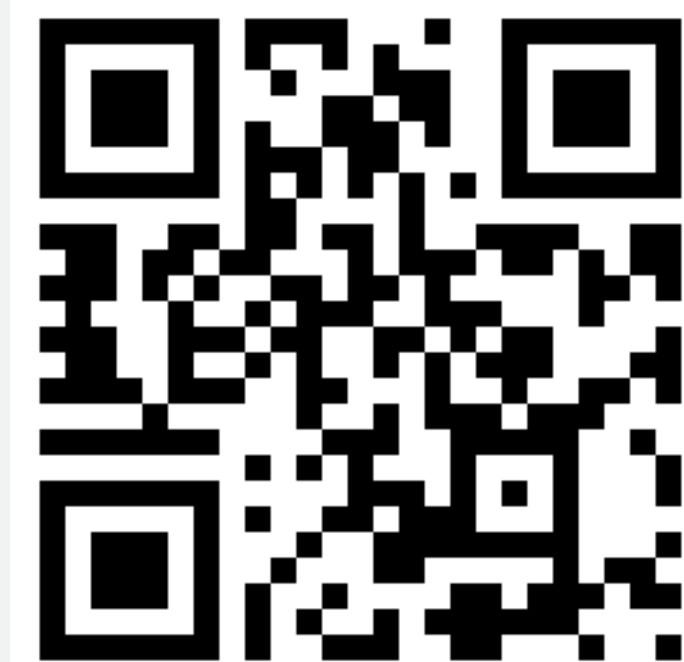
การจัดสรรเงินทุนส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย



DEADLINE:

APRIL 10, 2026 | 4.30 PM

อ่านรายละเอียดประกาศได้ที่ : <https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/RAI/>



**APPLY NOW**

ขอทุนอุดหนุนการวิจัยจาก งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2569

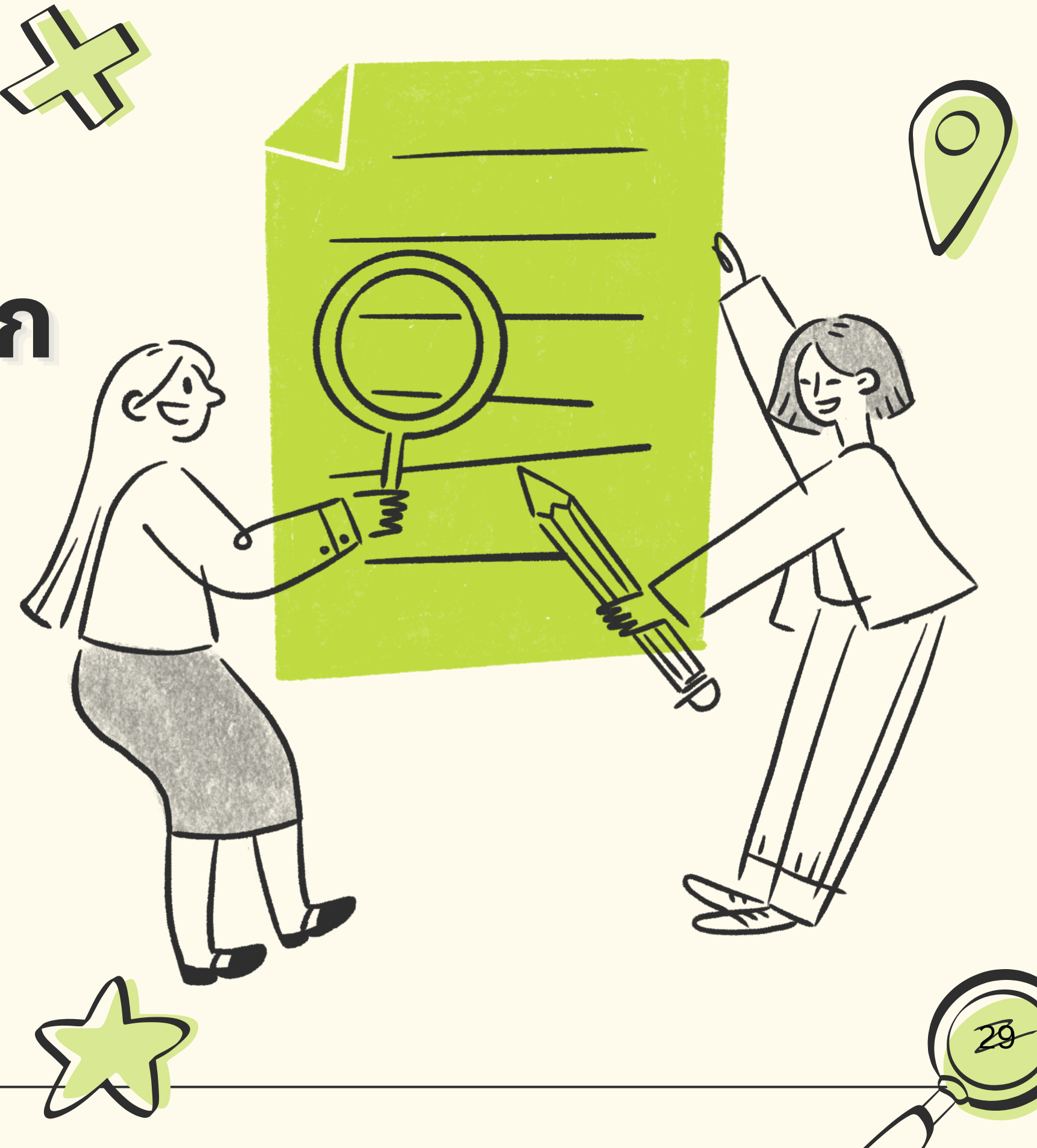


Research Grants 2026

DEADLINE:

APRIL 10, 2026 | 4.30PM

อ่านรายละเอียดประกาศได้ที่ : <https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/RAI/>



ประเภททุน



2

ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

25,000/55,000 บาท

มีบางส่วนหรือทั้งหมดเป็น
วิทยานิพนธ์

แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
หัวข้อวิทยานิพนธ์



3

ทุนอุดหนุนการวิจัยทั่วไป

ไม่เกิน 55,000 บาท

มีบุคลากรคณะฯ 2 คนขึ้นไป

1

ทุนอุดหนุนการวิจัย สำหรับนักวิจัยหน้าใหม่

ไม่เกิน 55,000 บาท

อายุงานไม่เกิน 5 ปี หรือสำเร็จ
การศึกษา ไม่เกิน 5 ปี

มีบุคลากรคณะฯ 2 คนขึ้นไป และมี
Mentor อย่างน้อย 1 คน

4

ทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่องาน บูรณาการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เชิงรุกของมหาวิทยาลัย

ไม่เกิน 150,000 บาท

ด้านยา สมุนไพร อาหาร และเครื่องสำอาง
หรือสร้างระบบการจัดการดูแลสุขภาพ
ผู้สูงอายุ รวมถึง ล้านนาสร้างสรรค์

มีบุคลากรคณะฯ 3 คนขึ้นไป

บูรณาการระหว่างภาควิชาและผู้ร่วมวิจัยจาก
ส่วนงานอื่น

5

ทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อ พัฒนาองค์การและบุคลากร

ไม่เกิน 12,000 บาท

วิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

มีบุคลากรคณะฯ 2 คนขึ้นไป

Hello!

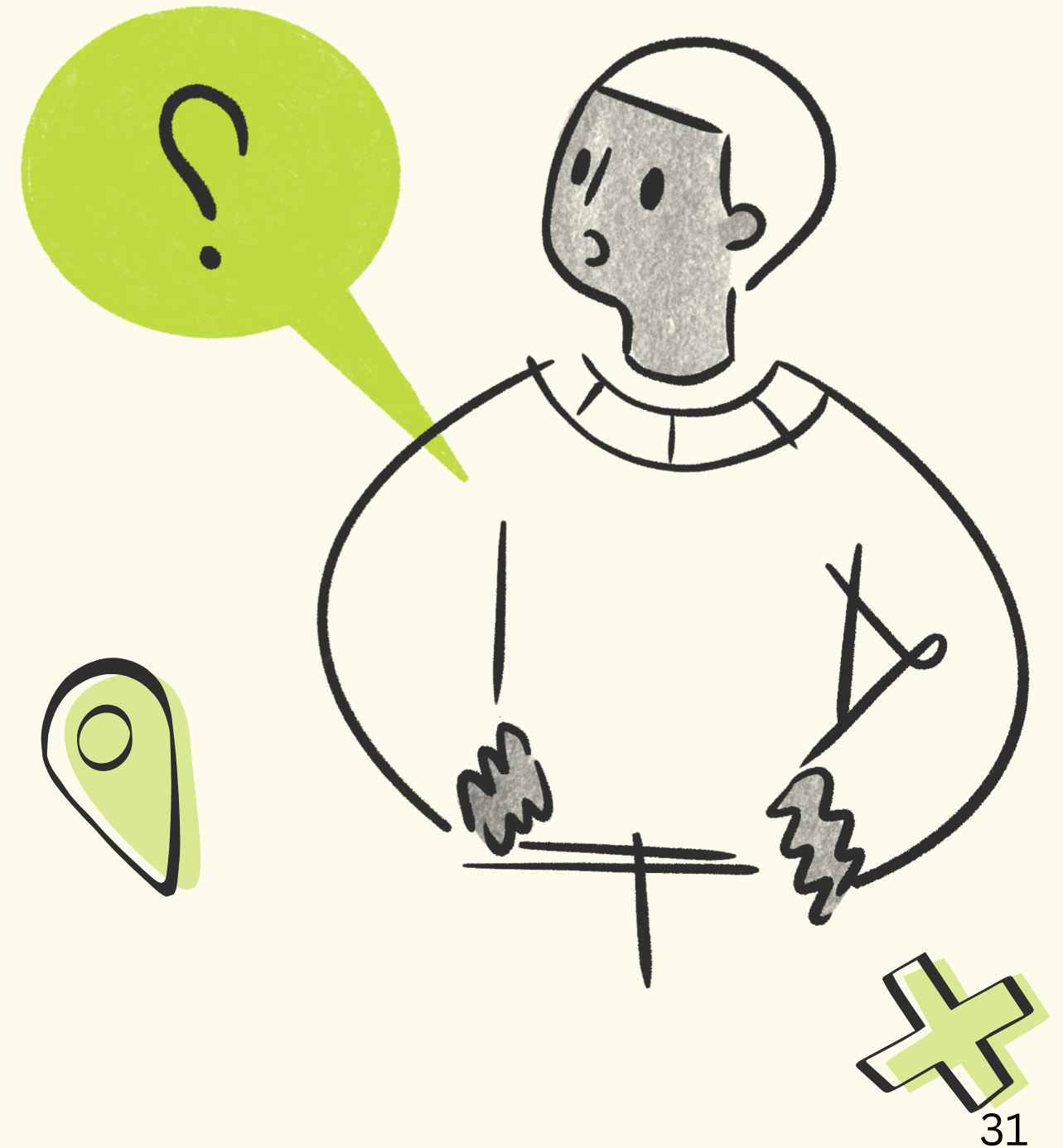


โปรดศึกษารายละเอียด
เพิ่มเติมของแต่ละ
ประเภททุนในประกาศฯ

Pls. make sure that...



- 1** ผู้ยื่นขอกทุนทุกประเภท (ยกเว้นทุนประเภทที่ 2) ต้องไม่เคยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนใดรวมกันแล้ววงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ในปีงบประมาณ 2569 และต้องไม่ติดค้างเงื่อนไขการส่งผลงานของทุนในปีก่อน ๆ
- 2** โครงการวิจัยต้องไม่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น หรืออยู่ระหว่างการยื่นขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ณ วันที่ยื่นขอกทุน
- 3** กรณีที่โครงการวิจัยมีความใกล้เคียงกับโครงการที่ยื่นขอกทุนอื่น ทั้งที่อยู่ระหว่างยื่นขอกทุนและที่ได้รับการสนับสนุนแล้ว หัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมวิจัย **จะต้องแนบเอกสารชี้แจงความเหมือน/แตกต่างของงานวิจัยให้ ชัดเจนว่าไม่ซ้ำซ้อนกับทุนวิจัยอื่นที่ได้รับ**



เกณฑ์และหมวดค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ ปี 2569

	หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราที่กำหนด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ก.	<p>หมวดค่าตอบแทน (รวมแล้วไม่เกิน 20% ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ไม่สนับสนุน</u> ค่าตอบแทนสำหรับผู้วิจัยในโครงการ - หากผู้ช่วยวิจัยเป็นบุคคลภายนอก ให้ระบุเป็น “ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย” (หมวดค่าใช้จ่าย) 		
	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน: <u>กรณีนักศึกษาปริญญาตรี</u> (ไม่สนับสนุนหมวดนี้สำหรับทุนประเภทอาจารย์ที่ปรึกษาฯ)	ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงหากนับได้เกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากนับได้ไม่ถึงให้ตัดทิ้ง	<ol style="list-style-type: none"> แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย: <u>กรณีนักศึกษามัธยมศึกษา</u> (ไม่สนับสนุนหมวดนี้สำหรับทุนประเภทอาจารย์ที่ปรึกษาฯ)	ชั่วโมงละ 240 บาท โดยไม่เกิน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ไม่สนับสนุนหมวดนี้สำหรับทุนประเภทอาจารย์ที่ปรึกษาฯ)	<p><u>วันปกติ</u> อัตรา 50 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน 4 ชั่วโมง</p> <p><u>วันหยุด</u> อัตรา 60 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน 7 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา (*สามารถทำขออนุมัติครั้งเดียว โดยระบุระยะเวลาตามสัญญาทุนได้ตามตัวอย่าง) หนังสือขออนุมัติเบิก แบบรายงานการปฏิบัติงาน แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ข.	หมวดค่าใช้จ่าย เช่น	อัตราที่กำหนด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ/แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา	ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	ใบสำคัญรับเงิน
	ค่าสมนาคุณอาสาสมัคร		
	ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่างที่ไม่สามารถวิเคราะห์ในคณะฯ ได้		
	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) (ไม่สนับสนุนหมวดนี้สำหรับทุนประเภทอาจารย์ที่ปรึกษาฯ)	ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	1. TOR 2. ใบส่งมอบงาน 3. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
	ค่าจ้างสืบค้นข้อมูล		
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ - ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	- ค่าเช่าที่พัก	ตามระเบียบทางราชการ	1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง พร้อมระบุโครงการที่ดำเนินการ (กรณี นศ.เดินทางผู้เดียว ให้ทำเป็นหนังสือขออนุญาต หน.โครงการ หรือหน.โครงการทำหนังสือมอบหมายได้) 2. รายงานการเดินทาง (หาก นศ.เดินทางผู้เดียว ไม่ต้องทำรายงานการเดินทาง) 3. ค่าที่พักให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออก (folio) แนบกับใบ เสร็จรับเงิน
	- ค่าพาหนะ		
	- ค่าเช่าเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง	ประมาณ 1,800-2,500 บาท/วัน	4. ค่าตัวเครื่องบิน ให้มีหลักฐานพิสูจน์ผู้เดินทาง และระบุวัน เดินทางชัดเจนในใบเสร็จ 5. ใบสำคัญรับเงินน้ำมันสถานีบริการ
	- น้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถส่วนตัว)	กิโลเมตรละ 4 บาท	6. ใบรับรองแทนใบเสร็จกรณีเบิกค่าน้ำมัน ระบุหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ ระบุระยะทางเริ่มต้น-สิ้นสุด (แนบ map กรม ทางหลวง), เดินทางกี่ครั้ง * นักศึกษาผู้ร่วมวิจัยสามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีเอกสาร ครบถ้วนตามรายการข้างต้น
	ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม	- อาหารและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 40 บาท/คน/มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบเซ็นชื่อผู้ร่วมประชุม

ค.	หมวดค่าวัสดุ เช่น	อัตราที่กำหนด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ - ค่าเคมีภัณฑ์ (ระบุรายละเอียด เช่น แอลกอฮอล์ กรด ฯลฯ) - ค่าอุปกรณ์ (ระบุรายละเอียด เช่น ถุงมือ ขวดบรรจุผลิตภัณฑ์ เป็นต้น) ค่าวัสดุสำนักงาน (ระบุรายละเอียด เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ระบุรายละเอียด เช่น ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) แผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette) หมึกพิมพ์ เป็นต้น) ค่าถ่ายเอกสาร *กรณีมีเอกสารต้นฉบับ เช่น แบบสอบถาม และนำไปถ่ายเอกสาร 100 ชุด ถือเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดค่าวัสดุ	-	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าที่ระบุรายละเอียดครบถ้วน
ง.	หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น		
	· ค่าดวงตราไปรษณียากร	ตามอัตราผู้ให้บริการ	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า/ทำการไปรษณีย์ที่ระบุรายละเอียดครบถ้วน
	· ค่าส่งไปรษณีย์		ใบเสร็จรับเงินจากที่ทำการไปรษณีย์ที่ระบุรายละเอียดครบถ้วน
	*ค่าโทรศัพท์ส่วนบุคคลไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้		34



1. ออกใบเสร็จในนามชื่อโครงการ “โครงการ...(ชื่อโครงการอย่างย่อ).... คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”
2. ที่อยู่ใบเสร็จ: **ถ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: **099400023179**
3. สำหรับโครงการประเภททุนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จะไม่ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในบางรายการ เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย, ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น
4. **ไม่จัดสรรหมวดงบลงทุน** ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าสิ่งก่อสร้าง
5. ในกรณีจ่ายค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณด้วยการ**โอนเงินผ่านระบบ Online internet banking ให้แนบหลักฐานการโอนด้วยทุกครั้ง โดยผู้โอนต้องเป็นผู้วิจัยในโครงการ และผู้รับโอนต้องเป็นผู้ได้รับเงินจริง ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่าย**

IMPORTANT



**ก่อนจ่ายเงิน โปรดศึกษารายละเอียดเกณฑ์เกณฑ์และหมวดค่าใช้จ่ายก่อน
หากจ่ายไปแล้วและไม่เป็นไปตามเกณฑ์ we can't help นี้า**

สิ่งสนับสนุนจากหน่วยงานบริหาร งานวิจัย #2

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชฯ มช.

เงินสนับสนุนทุนวิจัยจากคณะ

ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศในการตรวจสอบต้นฉบับ ภาษาต่างประเทศ

Manuscript

เงินเพิ่มพิเศษการเผยแพร่ผลงานวิชาการของคณะเภสัชศาสตร์

Top Up

งบประมาณเพื่อพัฒนาอาจารย์ (การประชุมและเสนอผลงาน)

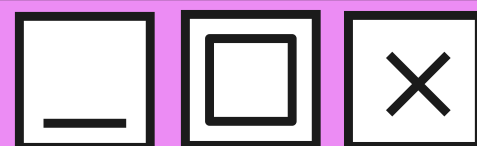
Quota

ค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการ (เงินรายได้คณะฯ)



คำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศใน การตรวจสอบต้นฉบับ ภาษาต่างประเทศ

Manuscript

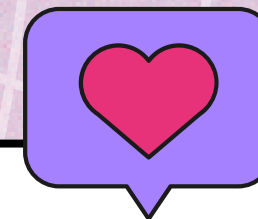


ต้องเป็นบุคลากรในสังกัดคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และไม่อยู่ระหว่างการลาพัก ลา
ศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

หลักเกณฑ์การรับการสนับสนุน

- อัตราหน้าละ ไม่เกิน 100 บาท
- นับหน้าที่เป็นภาษาต่างประเทศ รวม
รูปภาพ ตาราง และเอกสารอ้างอิง
- สนับสนุนต่อเมื่อได้ตอบรับ/ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่เป็นที่ยอมรับ

- ไม่เคยได้รับคำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ มาก่อน
- ไม่เป็นการเสนอผลงานเพื่อขอรับการ**สนับสนุนซ้ำซ้อน**กับผู้เขียนรายอื่น ๆ ในคณะฯ
- เป็นผู้นิพนธ์ชื่อแรก (First Author) หรือ ผู้นิพนธ์หลัก (Corresponding Author) และต้องเป็นผลงานที่ระบุสังกัด (Affiliation) เป็นคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สามารถยื่นได้ตลอดปีงบประมาณ โดยภายในปีงบประมาณนั้นๆ บทความฉบับนั้นได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ หรือได้ตีพิมพ์เผยแพร่ หากดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณฯ ให้มีเหตุผลประกอบ ในการขอรับได้ในปีถัดไป



คำตอบแทนผู้เขียนวิทยุภาษาต่างประเทศใน การตรวจสอบต้นฉบับ ภาษาต่างประเทศ

กระบวนการขอรับการสนับสนุน

1. นำส่งเอกสารตัวจริง และ e-Doc ผ่านภาควิชาต้นสังกัดมายังหน่วยบริหารงานวิจัย
2. หน่วยบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องอนุมัติฯ แก่ผู้บริหาร (2-3 วันทำการ)
3. เมื่อคำขออนุมัติ ส่งให้ทางการเงินฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป (1 วันทำการ)

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

1. บันทึกรายชื่อความขอรับค่าตรวจภาษา
2. แบบฟอร์มคำขอรับค่าตรวจภาษา
3. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (ใบประกาศฯ หรือ Email)
4. บทความต้นฉบับ (Manuscript)
5. ใบเสร็จ/Invoice/หลักฐานการชำระเงิน
6. หลักฐานค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด



ลักษณะบทความต้นฉบับ

1. พิมพ์ด้วยตัวอักษร Time News Roman 12pt.
2. จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดแบบ Double Space
3. จัดวางภาพและตารางแทรกในเนื้อหา

ลิ้งค์เอกสาร,แบบฟอร์มที่ต้องใช้

เงินเพิ่มพิเศษการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ของคณะภสชศาสตร์ (Top Up)



ลิ้งค์เอกสาร,แบบฟอร์มที่ต้องใช้

ลักษณะของผลงาน

- ต้องไม่เป็นผลงานที่ไม่เคยได้รับหรือขอรับเงิน Top Up มาก่อน
- ผลงานได้รับการตีพิมพ์และสืบค้นได้ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus
- ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินเพิ่มพิเศษ
- ไม่เป็นผลงานที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

1. บันทึกรับข้อความขอเบิกจ่าย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน (บว.6)
4. สำเนาหน้าแรกของผลงาน
5. หลักฐานค่า Impact Factor
6. หลักฐานผลงานที่สืบค้นได้ใน ISI หรือ Scopus

อัตราการจ่ายเงินค่า Top UP

อ้างอิงตามค่า Impact Factor ของวารสารที่ปรากฏในเว็บไซต์ JCR

- Impact Factor ≥ 5.0 = 20,000฿
- Impact Factor $\geq 3.0, < 5$ = 10,000฿
- Impact Factor $\geq 2.0, > 3$ = 5,000฿

ค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการ (เงินรายได้คณะฯ)



การตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล

Review Article = Scopus

Research Article = TCl กลุ่มที่ 1

ลักษณะของผลงาน

- ต้องเป็นผลงานที่ไม่เคยได้รับหรือขอค่าตอบแทนมาก่อน
- ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของผู้ขอ
- ไม่เป็นผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสาร/สำนักพิมพ์ ที่เป็น Predatory Publishers วันที่ยื่นขอ
- ประเภท Review Article ให้ยื่นขอรับค่าตอบแทนจาก มช. ก่อน และเมื่อได้รับจาก มช. แล้ว จะไม่สามารถขอรับจากคณะฯได้อีก

อัตราจ่ายค่าตอบแทน

Review Article = Scopus

12,000฿/ 1 บทความ

Research Article = TCl กลุ่มที่ 1

5,000฿/ 1 บทความ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ให้ยื่นขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนภายใน 1 ปี นับจากเดือนที่ปรากฏใน Reprint

เอกสารที่จัดเตรียม

1. บันทึกข้อความขอรับค่าตอบแทนฯ
2. แบบฟอร์มคำขอฯ (บว.3)
3. Reprint สำเนาผลงาน
4. หลักฐานที่แสดงว่าวารสารอยู่ในฐานข้อมูลที่กำหนด
5. ใบสำคัญรับเงิน

สิทธิวงเงิน

- การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ภายในประเทศ เบิกจ่ายตามสิทธิในโควตาท่าน ละ ไม่เกิน 10,000฿/ปี
- การเสนอผลงาน ภายในประเทศ (เฉพาะผู้เสนอผลงาน) 1 ท่าน/ 1 เรื่อง เบิกจ่ายตามสิทธิส่วนกลางไม่เกิน 10,000฿/ปี

กรณีที่ **จะประสงค์** เบิกจ่ายงบฯ จากสิทธิ ตามดังกล่าว เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมลักษณะอื่น ดังนี้

งบประมาณเพื่อพัฒนาอาจารย์ (การประชุมและเสนอผลงาน) Quota

- การประชุม/สัมมนาวิชาการ ณ ต่างประเทศ โดยยื่นผ่านภาควิชาต้นสังกัด
- เพื่อการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ จากสิทธิตามวงเงิน รวมทั้งกรณีที่ ได้รับการสนับสนุนทุนไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติฯ จาก มช. ไม่เพียงพอ สามารถยื่นรับคำขอได้

Find something...

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องแนบ

1. แบบฟอร์มคำขออนุมัติไปนำเสนอผลงาน
2. เอกสารประชาสัมพันธ์ที่มีกำหนดการและรายละเอียดการประชุมที่ชัดเจน
3. เอกสารผลงานที่จะไปนำเสนอ ***ผู้ขอต้องเป็นชื่อแรก หากไม่ใช่ ให้แนบหนังสือยินยอมการเข้าร่วมนำเสนอผลงานจากหัวหน้าโครงการวิจัย**
4. แบบตอบรับให้นำเสนอจากที่ประชุม


ค่าใช้จ่าย 3 หมวด

- ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ และในต่างประเทศ
- ค่าที่พัก
- ค่าลงทะเบียน


- ต้องมีการเสนอขออนุมัติก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- ในกรณีได้รับการสนับสนุนจาก มช. จะต้องมีแบบเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้จาก มช. แนบมาด้วย

ลิ้งค์เอกสาร,แบบฟอร์มที่ต้องใช้

เงินสนับสนุนทุนวิจัยจาก มช.



ค่าตอบแทนผลงาน
ทางวิชาการ
ในวารสารวิชาการ
ระดับนานาชาติ



ค่าตีพิมพ์ผลงานทาง
วิชาการ (Article
Processing
Charge, APC)
ในวารสารวิชาการ
ระดับนานาชาติ



คำตอบแทนผลงานทางวิชาการ

คุณสมบัติผู้ขอ

- เป็นผู้ปฏิบัติงาน สังกัด มช.
- ไม่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน
- เป็น First Author/Corresponding
* ซึ่งระบุสังกัด เป็น มช.

การจ่ายผลงานคำตอบแทน

ค่าควอไทล์ ตามกลุ่ม SJR

- Q1 = 15,000฿
- Q2 = 14,000฿
- Q3 = 13,000฿
- Q4 = 12,000฿

ลักษณะผลงาน

- อยู่ในฐานข้อมูลสากล Scopus
- กำหนดค่าควอไทล์ของวารสาร ตามกลุ่ม SJR
- ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์
- ต้องไม่เคยได้รับทุนวิจัยจาก มช.
- ผลงานมีอายุไม่เกิน 1 ปี

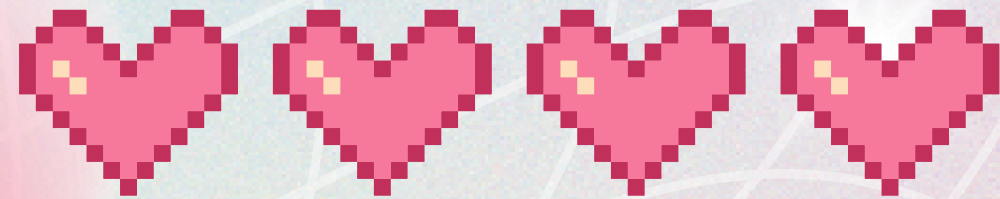
หลักฐาน/เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทน
2. สำเนาหน้าบทความที่ระบุชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ ฉบับที่พิมพ์
3. หลักฐานแสดงว่า ควอไทล์ของวารสาร ในเว็บ SJR

เพิ่มเติม

หลังจากที่ยื่นคำขอรับคำตอบแทนไปยังมช. จะมีการแจ้งเตือนผลงานที่ได้รับคำตอบแทน โดยที่อาจารย์ต้องกรอกภายใน **1 เดือน** ในระบบ CMU Research

ค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (Article Processing Charge, APC) ในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ



การจ่ายค่าตีพิมพ์

- Q1 = ตามที่จ่ายจริง
 - Q2
 - Q3
 - Q4
- } ตามที่จ่ายจริง
ไม่เกิน
60,000฿

เอกสาร / หลักฐานที่ใช้

- 1.แบบฟอร์มคำขอฯ
- 2.หนังสือตอบรับให้ตีพิมพ์
- 3.Invoice/หลักฐานการชำระ
เงิน/Payment Confirm
- 4.ใบรับรองแทนใบเสร็จ
(บก.111)
- 5.สำเนาต้นฉบับผลงาน
- 6.หลักฐานแสดงค่าควอไทล์
จากฐานข้อมูล SJR

IMPORTANT



- จ่ายให้เฉพาะ **ค่าตีพิมพ์** ไม่รวมค่าธรรมเนียมต่างๆ
- สามารถเลือกขอรับเงินค่าตอบแทน หรือ **ค่าตีพิมพ์** อย่างใดอย่างหนึ่ง เท่านั้น
- ผลงานมีอายุไม่เกิน 1 ปี

ลิงค์เอกสาร,แบบฟอร์มที่ต้องใช้

4M

Unit Research Administrative

01 **MONEY**

02 **MATERIAL**

- พื้นที่วิจัย/ห้องวิจัย
- เครื่องมือวิทยาศาสตร์

03 **MANAGEMENT**

04 **MAN**

Research Support

แนวปฏิบัติการใช้พื้นที่วิจัย และการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิจัย

<https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/RAI/file-category/menu/343>



หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา บริการของเรา ข่าวสาร (ทุน/ประชุม) เอกสารด้านทุน และอื่นๆ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ CONTACT US

พื้นที่วิจัย/ห้องปฏิบัติการวิจัย

ค้นหาเอกสาร

เช่น ในเสนาอรรถา

1. ระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดสรรพื้นที่วิจัย

- 1.1 ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มช. เรื่อง การจัดสรรพื้นที่ห้องวิจัยคณะเภสัชฯ ปี 2555
- 1.2 แนวปฏิบัติการใช้พื้นที่วิจัย และการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์
- 1.3 Form-แบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรพื้นที่ห้องวิจัย (PDF)
- 1.4 Form-แบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรพื้นที่ห้องวิจัย (EXCEL)

2. แผนผังการจัดสรรพื้นที่วิจัย

- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 2 ชั้น 1 (ห้องวิจัย 211 - Cosmetic)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 2 ชั้น 4 (ห้องวิจัย 241)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 1 (ห้องปฏิบัติการวิจัย 1 - Nano)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 1 (ห้องปฏิบัติการวิจัย 2 - Techno)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 2 (ห้องวิจัย 321 - Pharchem)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 4 (ห้องวิจัย 341 - Molecular)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 4 ชั้น 2 (ห้องวิจัย 421 - Techno)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 5 ชั้น 2 (ห้องวิจัย 521 - Techno)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 5 ชั้น 3 (ห้องวิจัย 531 - Techno)

3. เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ

- เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรณอกใน:ระบบ NRIIS (PDF)
- เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรณอกใน:ระบบ NRIIS (docx)

1. ระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดสรรพื้นที่วิจัย

- 1.1 ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มช. เรื่อง การจัดสรรพื้นที่ห้องวิจัยคณะเภสัชฯ ปี 2555
- 1.2 แนวปฏิบัติการใช้พื้นที่วิจัย และการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์
- 1.3 Form-แบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรพื้นที่ห้องวิจัย (PDF)
- 1.4 Form-แบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรพื้นที่ห้องวิจัย (EXCEL)

2. แผนผังการจัดสรรพื้นที่วิจัย

- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 2 ชั้น 1 (ห้องวิจัย 211 - Cosmetic)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 2 ชั้น 4 (ห้องวิจัย 241)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 1 (ห้องปฏิบัติการวิจัย 1 - Nano)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 1 (ห้องปฏิบัติการวิจัย 2 - Techno)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 2 (ห้องวิจัย 321 - Pharchem)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 3 ชั้น 4 (ห้องวิจัย 341 - Molecular)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 4 ชั้น 2 (ห้องวิจัย 421 - Techno)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 5 ชั้น 2 (ห้องวิจัย 521 - Techno)
- ห้องปฏิบัติการวิจัย อาคาร 5 ชั้น 3 (ห้องวิจัย 531 - Techno)



Research Support

การขอครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

งบแผ่นดิน

- **ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน**
เสนอผ่านภาควิชา → งานแผนฯ
- **ครุภัณฑ์เพื่อการวิจัย**
เสนอผ่านภาควิชา → งานวิจัยฯ → งานแผนฯ

งานแผนฯ เปิดรับคำขอประมาณ มิ.ย.-ก.ค. ของทุกปี
เช่น ปี 2569 จะเป็นการยื่นขอของบประมาณของปี 2571 (ขอล่วงหน้า 2 ปี)

**กรรมการบริหารครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอน
วิจัย และบริการวิชาการ**

งบเงินทุนส่งเสริมฯ

ไม่เกิน 100,000 บาท/รายการ

**อนุกรรมการกองทุนพัฒนาคณะฯ
(ด้านเงินทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะ)**

Research Support



ข้อ 9. ครุภัณฑ์ที่ผู้วิจัยจัดหามาใช้ในโครงการวิจัย และไม่มีเงื่อนไขว่าจะต้องนำส่งคืนเจ้าของแหล่งทุน ให้ผู้วิจัยส่งมอบให้แก่คณะภายใน 30 วัน นับแต่การวิจัยแล้วเสร็จ และให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวตกเป็นสมบัติของคณะ

ข้อ 10. การละเลย หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ อาจเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ข้อ 11 ให้บรรดาเงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีอยู่ในกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2545 ลงวันที่ 6 กันยายน 2545 เป็นเงินทุนตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2546

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มีพงษ์ ตราภรณ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศฉบับเต็ม





ห้องเครื่องมือกลาง 1-1

(ชั้น 5 อาคาร 4)

- ✓ HPLC
- ✓ GC-FID
- ✓ DSC
- ✓ Gas Pycnometer



คุณสุภาภรณ์ อินทะชัย
(ยู๋ย)

ห้องเครื่องมือกลาง 1-2

(ชั้น 5 อาคาร 4)

- ✓ UHPLC
- ✓ GC-MS
- ✓ LCMS-Q-TOF
- ✓ EPR/ESR
- ✓ FT-IR
- ✓ Raman



คุณอุมาพร ภูสวด
(โก๋)
คุณเกสรกมล จารุศุภกรกุล
(ปุยฝ้าย)

ห้องเครื่องมือกลาง 2 และ 3

(คอก. 2 ชั้น 2 อาคาร 2)

(คอก. 3 ชั้น 4 อาคาร 3)

- ✓ Spectrometer
- ✓ Microplate reader
- ✓ Particle size analyzer
- ✓ Texture analyzer
- ✓ Microscope
- ✓ PCR
- ✓ Gel doc
- ✓ Ultracentrifuge



คุณสุภาภรณ์ บัวใจ
(มัท)





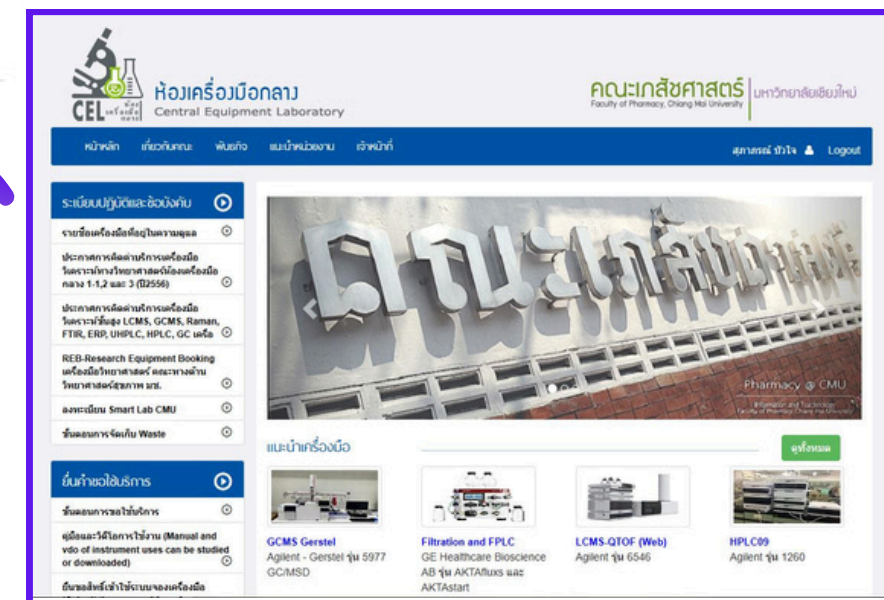
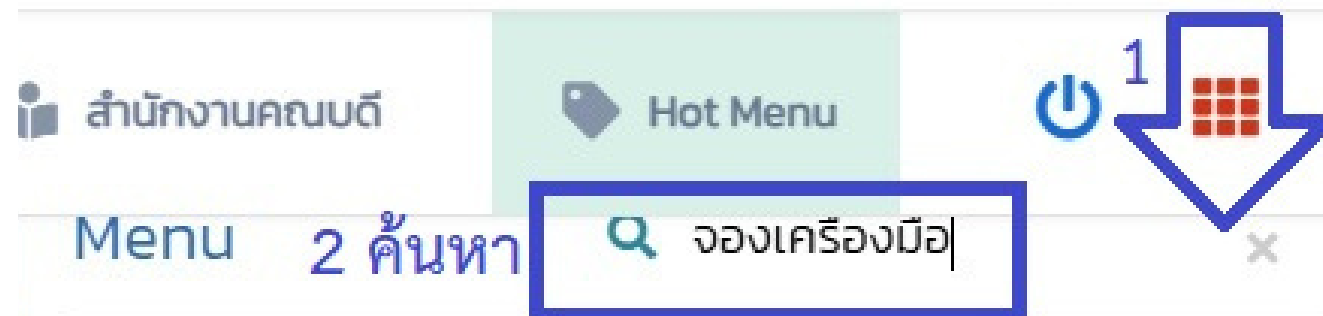
ห้องเครื่องมือกลาง
CENTRAL EQUIPMENT LABORATORY
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Research Support

 [Website ห้องเครื่องมือกลาง](#)



log in Pharmacy MIS



การขอใช้เครื่องมือ

✓ Pharmacy MIS

- อาจารย์/บุคลากร

✓ Login ผ่าน Website

- นักศึกษา

username: รหัส นศ/ password: บัตร ปชช

- นักวิจัย/ผช นักวิจัย username

username/ password คมก. กำหนด ให้

อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติคำขอใช้
บริการห้องเครื่องมือกลาง





ห้องเครื่องมือกลาง
CENTRAL EQUIPMENT LABORATORY
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Research Support

[Website ห้องเครื่องมือกลาง](#)

ห้องเครื่องมือกลาง
Central Equipment Laboratory

คณะเภสัชศาสตร์ | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Faculty of Pharmacy, Chiang Mai University

หน้าหลัก | เกี่ยวกับคณะ | พันธกิจ | แนะนำหน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ | สถานการณ์ | ข่าว | Logout

ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับ

- รายชื่อเครื่องมือที่อยู่ในความดูแล
- ประกาศการคิดค่าบริการเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ห้องเครื่องมือกลาง 1-1,2 และ 3 (ปี2556)
- ประกาศการคิดค่าบริการเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง LCMS, GCMS, Raman, FTIR, ERP, UHPLC, HPLC, GC เครื่อง
- REB-Research Equipment Booking เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มช.
- ลงทะเบียน Smart Lab CMU
- ขั้นตอนการจัดเก็บ Waste

ยื่นคำขอใช้บริการ

- ขั้นตอนการขอใช้บริการ
- คู่มือและวิดีโอการใช้งาน (Manual and vdo of instrument uses can be studied or downloaded)
- ยื่นขอสิทธิ์เข้าใช้ระบบของเครื่องมือ

แนะนำเครื่องมือ

- GCMS Gerstel**
Agilent - Gerstel รุ่น 5977 GC/MSD
- Filtration and FPLC**
GE Healthcare Bioscience AB รุ่น AKTAflux และ AKTastart
- LCMS-QTOF (Web)**
Agilent รุ่น 6546
- HPLC09**
Agilent รุ่น 1260

เครื่องมือทั้งหมดภายใต้ คมก. (การเรียนการสอน วิจัย และบริการ)

เครื่องมือที่ให้บริการวิเคราะห์

รายละเอียดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์

Show 10 entries Search:

ภาพประกอบ	ชื่อเครื่องมือ	คู่มือ	สถานที่ตั้ง	รายละเอียด
	Ultracentrifuge เครื่องปั่นเหวี่ยงความเร็วสูง (Ultracentrifuge) ผลิตภัณฑ์: Eppendorf รุ่น CP80NX หมายเลขครุภัณฑ์: ก.6630-015-050(น.1/68)		Central Equipment Laboratory 3 (4th floor, Building3)	รายละเอียด
	Centrifuge เครื่องปั่นเหวี่ยงตกตะกอน (Centrifuge) ผลิตภัณฑ์: Eppendorf รุ่น Centrifuge 5910R หมายเลขครุภัณฑ์: ก.6630-015-050(น.1/68)		Central Equipment Laboratory 3 (4th floor, Building3)	รายละเอียด
	Microplate reader Sp (220-1000 nm) (3) เครื่องอ่านค่าการดูดกลืนแสงใน microplate (220-1000 nm) (3) (Spectronano(3)) ผลิตภัณฑ์: BMG Labtech รุ่น SPECTROstar Nano หมายเลขครุภัณฑ์: ก.6695-021-1997(น.1/69)		Central Equipment Laboratory 2 (2nd floor, Building2)	รายละเอียด
	Microplate reader Sp (220-1000 nm) (2) เครื่องอ่านค่าการดูดกลืนแสงใน microplate (220-1000 nm) (2) (Spectronano(2)) ผลิตภัณฑ์: BMG Labtech รุ่น SPECTROstar Nano หมายเลขครุภัณฑ์: ก.6695-021-1997(น.1/69)		Central Equipment Laboratory 2 (2nd floor, Building2)	รายละเอียด
	Thin-Layer Chromatography ชุดตรวจผลึกผิวบาง (TLC) ผลิตภัณฑ์: CAMAG รุ่น Linomat 5, TLC Visualizer 3 หมายเลขครุภัณฑ์: ก.6630-018-173(น.1/69)		Central Equipment Laboratory 2 (2nd floor, Building2)	รายละเอียด
	FT-Raman Spectrometer เครื่องฟูเรียร์ทรานส์ฟอร์ม รามาน สเปกโตรมิเตอร์ (FT-Raman Spectrometer) ผลิตภัณฑ์: Bruker รุ่น MultiRAM หมายเลขครุภัณฑ์: ก6630-018-144(น.1/66)(1)		Central Equipment Laboratory 1-2 Instrument Service	รายละเอียด
	HPLC 1260 High-Performance Liquid Chromatography (HPLC 1260 Infinity III) ผลิตภัณฑ์: Agilent รุ่น 1260 Infinity III หมายเลขครุภัณฑ์: ก6695-021-1817(น.1/69)		Central Equipment Laboratory 1-2 Instrument Service	รายละเอียด

Research Support

 [Website ห้องเครื่องมือกลาง](#)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

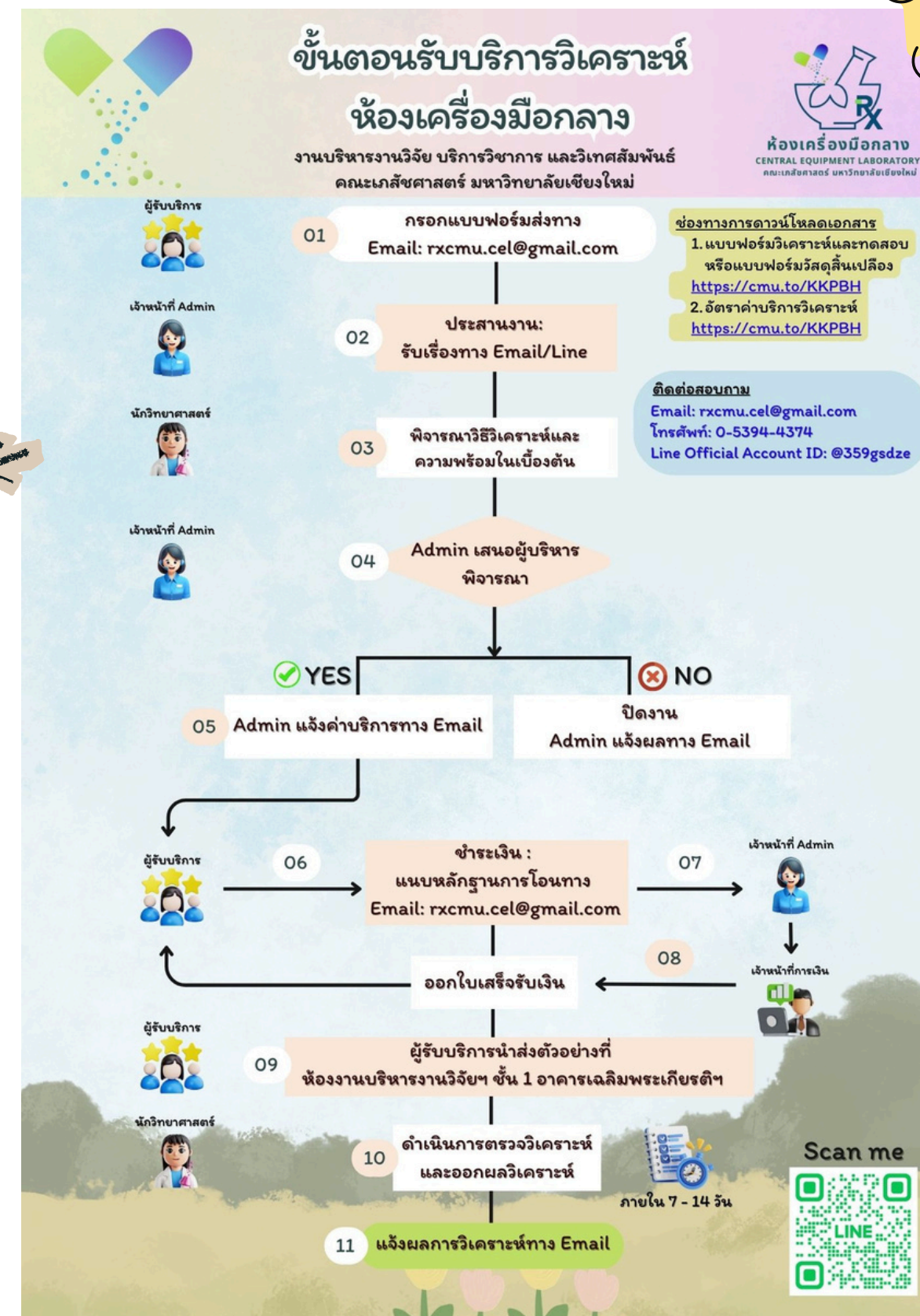
FORM แบบฟอร์มส่งตัวอย่างวิเคราะห์
New!!! Service 2026-02-11

แบบฟอร์มขอรับบริการวัสดุสิ้นเปลือง ใหม่
2569



ขั้นตอนการขอรับบริการวิเคราะห์

- NOW:** กรอกแบบฟอร์มคำขอรับบริการ (ติดต่อผ่าน E-mail และ LINE OA:359gsdze)
- THEN:** ยื่นคำขอ online (อยู่ระหว่างพัฒนาระบบ)



4M

Unit Research Administrative

01 **MONEY**

02 **MATERIAL**

03 **MANAGEMENT**

04 **MAN**

Research Support



MANAGEMENT

ระบบภายในคณะฯ

- ระบบ RMS (ทุนวิจัย)
- ระบบ ยืมเงินจากเงินทุนส่งเสริม (6 เดือนไม่มีดอกเบี้ย)
- ระบบเบิกจ่ายเงินทุนภายนอก
(อยู่ระหว่างพัฒนาโปรแกรม)
ปัจจุบันใช้แบบ บว.8 และ บว.2

ระบบระดับมหาวิทยาลัย

- ระบบบริหารงานวิจัย



- ระบบบริหารและจัดการผลงานทางวิชาการ (CMU ICS)



Research Support

ระบบระดับมหาวิทยาลัย

- ระบบบริหารงานวิจัย CMU Research

1. ยื่นข้อเสนอโครงการทุนภายใน มช.
2. กรอกข้อมูลโครงการวิจัยทุกประเภททุน
3. ขอรับเลขบัญชี VAN สำหรับทุนที่กำหนดให้
โอนผ่าน มช. (เช่น วช. คปก. พวอ.)
4. ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินทุน
(ทุน มช., ทุนภายนอกกรณีโอนผ่าน มช.)
5. กรอกข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนผลงาน
วิชาการ ค่าตีพิมพ์ และทุนเสนอผลงาน



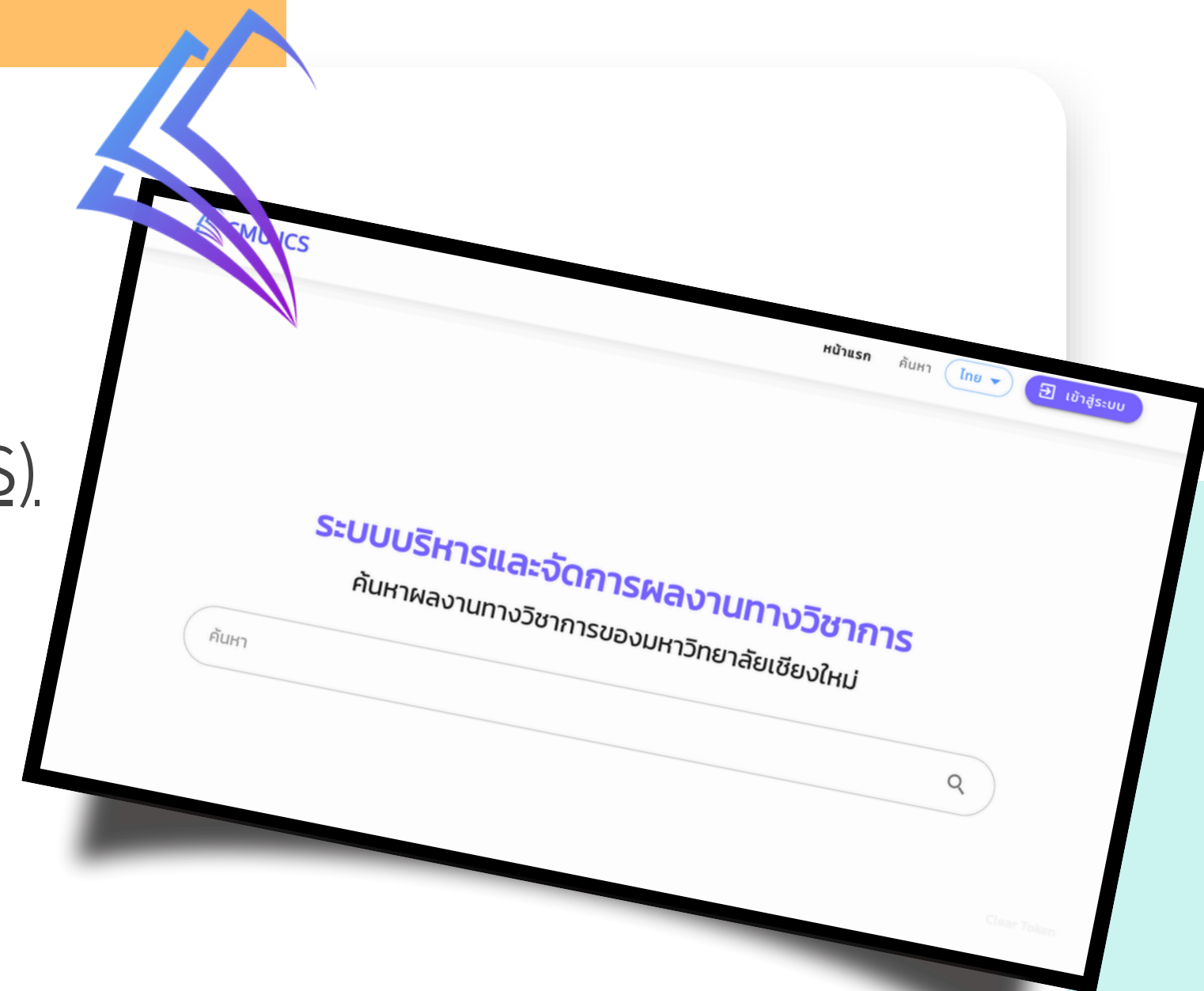
วัตถุประสงค์

- เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย
- เพื่อเชื่อมโยงกับระบบ TOR/JA ของอาจารย์
- เพื่อเป็น database สำหรับการตรวจสอบของ สำนักงาน
ตรวจสอบภายใน (สตน.)

Research Support

ระบบระดับมหาวิทยาลัย

- ระบบบริหารและจัดการผลงานทางวิชาการ (CMU ICS).
 1. บทความในวารสาร
 2. บทความในการประชุมวิชาการ
 3. ตำรา/หนังสือ ทั้งเล่ม
 4. ตำรา/หนังสือ บางบท
 5. การนำเสนอผลงาน
 6. รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย
 7. สิทธิบัตร/เครื่องหมายการค้า/ลิขสิทธิ์
 8. การพัฒนาซอฟต์แวร์
 9. หัวข้ออื่นๆ



วัตถุประสงค์

- เพื่อเชื่อมโยงกับระบบ TOR/JA
- เพื่อเป็น database (กรณีไม่นับภาระงานซ้ำซ้อน เช่น รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย ที่อาจรับภาระงานจากโครงการที่ได้ทุนวิจัยไปแล้ว)

Research Support

- หน่วยงานสนับสนุนการส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. **สำนักงานบริหารนวัตกรรม (สบน.) หรือ iMO**

2. **อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อวท.) หรือ STeP**

3. **หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี หรือ TLO**

ตัวอย่างโครงการ/กิจกรรม

- CMU NEXT GEN NEXT ONE โครงการพัฒนาบุคลากรศักยภาพสูงในด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม" มุ่งสร้าง ระบบนิเวศวิจัยและนวัตกรรม (Research & Innovation Ecosystem) <https://sites.google.com/view/nextgennextone> (อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ)
- “Tech to Commercial Shift Platform” แผนงานการพัฒนาเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์ เพื่อรับทุนสนับสนุนการทดสอบตลาดต่อกลุ่มเป้าหมาย งบประมาณจำนวน 100,000 บาท (ปี 2569 หหมดเขตสมัครแล้ว รอรอบถัดไป)
- การอบรม Power of Patent Search จัดเป็นประจำทุกเดือน (ล่าสุด 25 มี.ค. 69)

4M

Unit Research Administrative

01 **MONEY**

02 **MATERIAL**

03 **MANAGEMENT**

04 **MAN**

Research Support



MAN

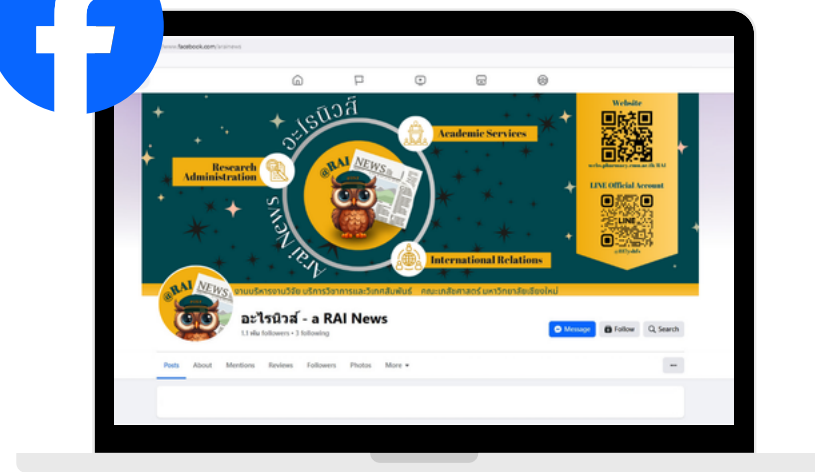
- **กลไกด้านนโยบายผ่านคณะกรรมการต่างๆ เช่น**

1. กรรมการวิจัยระดับคณะฯ และภาควิชา
2. อนุกรรมการกองทุนพัฒนาคณะฯ (ด้านเงินทุนส่งเสริมการวิจัย)
3. กรรมการบริหารครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอน วิจัย และบริการวิชาการ
4. คณะกรรมการบริหารเครื่องมือเพื่อการวิจัยและบริการ
5. คณะกรรมการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการทางเคมีและชีวภาพ

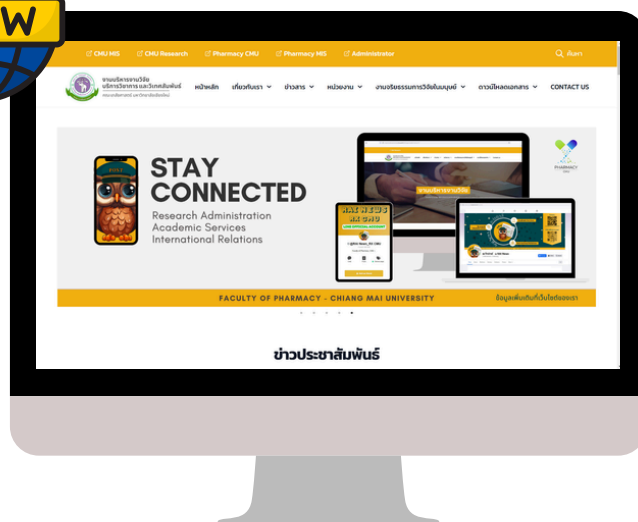
- **กลไกด้านบุคลากรสนับสนุน**

1. เจ้าหน้าที่สนับสนุนจากสำนักงานคณะ และภาควิชา
2. นักวิทยาศาสตร์สนับสนุนด้านการเรียนการสอน วิจัย และบริการ
3. นักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก สังกัด สบว. เพื่อปฏิบัติการในคณะฯ
4. การตรวจสอบ/ตรวจทาน โดย สำนักงานตรวจสอบภายใน (สตน.) มช.

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ช่องทางการติดต่อ
และ ติดตามข่าวสาร

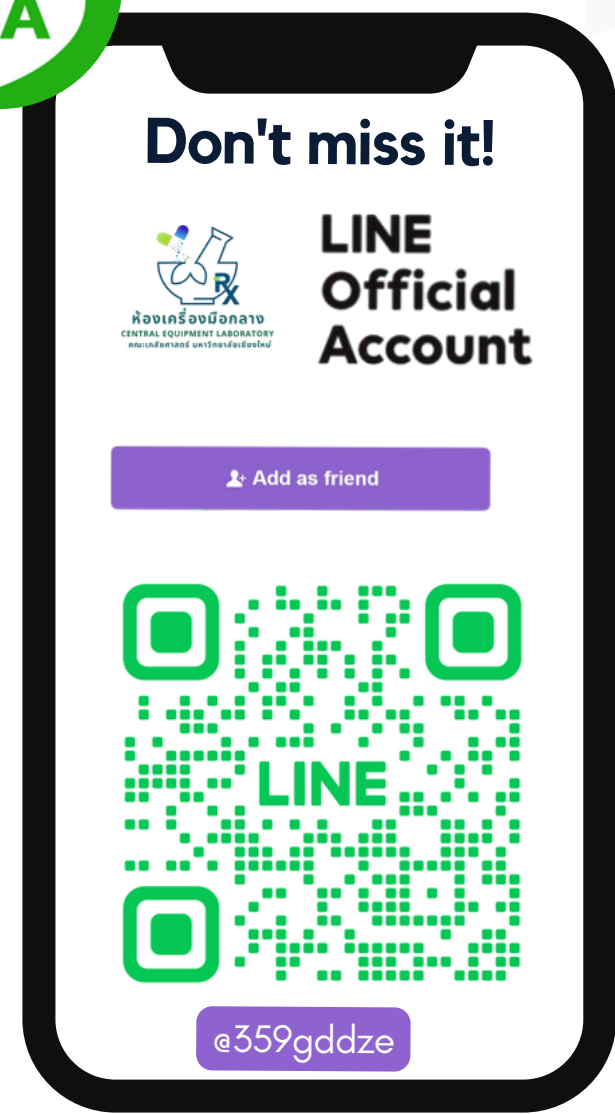
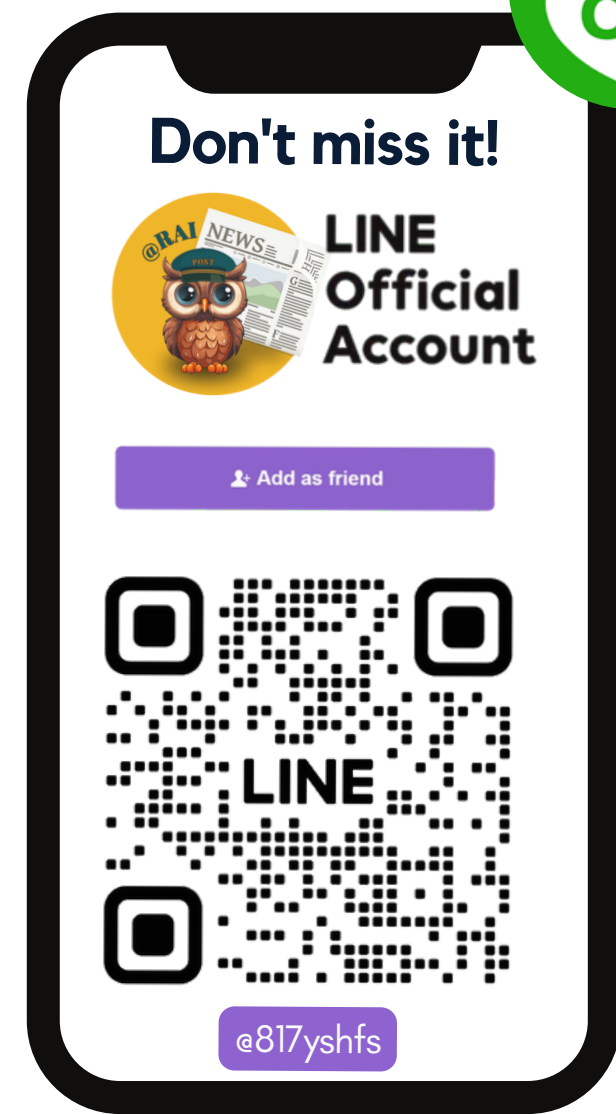


<https://www.facebook.com/arainews>



<https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/RAI>

Add แล้ว อย่าลืม
 สงสติกเกอร์มา
 ทักทายกันนะ ฮุก~



research.rxcmu@gmail.com

rx.celcmu@gmail.com

cpe.pharmcmu@gmail.com

inter.pharcmu@gmail.com



- : วิจัย :** 0-5394-4363, 4376
- : เครื่องมือกลาง :** 0-5394-4377, 4398, 4346
- : บริการวิชาการ :** 0-5394-4374
- : วิเทศ :** 0-5394-4368





หน่วยบริการวิชาการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะเภสัชศาสตร์
Faculty of Pharmacy

พันธกิจ



ประสานงานและรวบรวม
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้
บริการวิชาการของคณะฯ

สนับสนุนการเรียนการ
สอนและการจัด
กิจกรรมของคณะฯ







เป็นสถาบันหลักที่ได้
รับรอง
โดยสภาวิชาชีพ
ดำเนินการการจัด
กิจกรรมการศึกษาต่อ
เนืองทางเภสัชศาสตร์

ให้บริการวิชาการเพื่อตอบ
สนองความต้องการแก่ผู้
ประกอบการ **สังคม**
และชุมชน



การจัดการศึกษาต่อเนื่องทางเภสัชศาสตร์ในฐานะสถาบันหลัก





การดำเนินงาน

-  การประชุมคณะกรรมการรับรองและกำหนดหน่วยกิตการศึกษาต่อเนื่องทางเภสัชศาสตร์
-  ประสานงานด้านการศึกษาต่อเนื่องและออกรหัสกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง
-  ตรวจสอบรายชื่อและเลขใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อใช้บันทึกหน่วยกิต
-  การจัดอบรม ประชุมวิชาการ
-  ผลิตบทความวิชาการเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง

ขั้นตอน

ขั้นตอนการขอยื่นรับรองหน่วยกิตการศึกษาต่อเนื่องสำหรับบทความวิชาการและการประชุมวิชาการ

คลิก

-  ผู้ประสงค์จัดประชุม จัดทำโครงการงบประมาณ และกำหนดการ  **เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาส่งมายังหน่วยบริการวิชาการ**
-  **หน่วยบริการวิชาการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ** งบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม  **หน่วยบริการวิชาการ นำรายละเอียดโครงการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ CPE เพื่อพิจารณา**
-  **หน่วยบริการวิชาการ**
 - ขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานและทำหนังสือต่าง ๆ
 - ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน และจัดเก็บค่าลงทะเบียน
 - ประสานงานระหว่างผู้จัดกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนงานดังกล่าวเสร็จสิ้นลง

ผลิตบทความวิชาการเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง



ขั้นตอน

ขั้นตอนการยื่นรับรองหน่วยกิตการศึกษาต่อเนื่อง
สำหรับบทความวิชาการและการประชุมวิชาการ

คลิก

1

ผู้เขียนส่งบทความมายัง E-mail: cpe.pharmcmu@gmail.com

2

หน่วยบริการวิชาการ ตอบรับ
บทความวิชาการ ตามตาม
ภายใน 7 วัน



ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับ
เจ้าหน้าที่ส่งบทความให้
ตรวจอ่าน/พิจารณา และ
ส่งผลการพิจารณากลับไป
ยังผู้เขียนภายใน 30 วัน

3

ผู้เขียนแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ของผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
14 วัน

4

เสนอคณะกรรมการ
พิจารณารับรองและกำหนด
หน่วยกิตการศึกษาต่อ
เนื้องๆ

5

คณะกรรมการฯ รับรองหน่วยกิตและ
อนุมัติให้เผยแพร่บทความ



หน่วยบริการวิชาการ นำบทความเผยแพร่
บนเว็บไซต์ศูนย์การศึกษาต่อ
เนื้องๆ สภาเภสัชกรรม และคณะ
เภสัชศาสตร์ มช.

การกำหนดค่าบริการวิชาการ

หมวด ๓

แนวทางการกำหนดค่าบริการ

ข้อ ๓๗ ค่าบริการทางวิชาการ อาจเกิดได้ ๒ ลักษณะ คือ

(๑) ส่วนงานซึ่งให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ

(๒) ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้

ข้อ ๔ การกำหนดค่าบริการตามข้อ ๓ ให้ถือเกณฑ์ในการกำหนดค่าบริการ ดังนี้

(๑) ค่าวิทยากร

(๒) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ประเมินจากระยะเวลาที่ใช้และความยากง่ายของงาน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้บริการนั้นเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

(๓) ค่าวัสดุแล้วแต่ประเภทของงาน ให้ประเมินตามที่คาดว่าจะต้องจ่ายจริง

(๔) ค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีและจำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น

(๕) ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ (โดยวิธีอัตราเส้นตรงตามเกณฑ์ อายุใช้งานของสินทรัพย์นั้น)

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ประเมินตามที่จะต้องจ่ายจริง

(๗) ให้สำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายการในข้อ ๔ (๑) ถึงข้อ ๔ (๖) เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเงินสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสม

(๘) ให้กำหนดงบประมาณ เงินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการตามข้อ ๔ (๑) ถึง ๔ (๗) ให้กับมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

[มช_ระเบียบบริการวิชาการ พ.ศ.2557](#)



ตัวอย่างการกำหนด ค่าบริการ

ต.ย. รายละเอียดค่าบริการ

ก. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1. ค่าตอบแทน* 10,000

2. ค่าใช้สอย 10,000

3. ค่าวัสดุ 10,000

รวมงบดำเนินงาน 30,000

ข. เงินสมทบให้คณะฯ 10% ของงบดำเนินงาน = 3,000

ค. รวม ก+ข = 33,000

ง. เงินสมทบ มช. 10% (ค. x 0.10) = 3,300






งบประมาณรวม (ค+ง) 36,300 บาท

*ค่าตอบแทนวิทยากรกำหนดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนค่าตอบแทนของบุคลากร ต้องจ่ายไม่เกินร้อยละ 60 ของงบประมาณที่ตั้งไว้






การให้บริการวิชาการแก่แหล่งทุนภายในและภายนอก



การดำเนินงาน

-  1 ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าโครงการและ/หรือแหล่งทุน
-  2 ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อเสนอโครงการ เอกสารสัญญา TOR การจัดตั้งงบประมาณ
-  3 เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและจัดทำเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
-  4 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
 - คำสั่งมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
 - บันทึกรหัสหรืออัปเดตข้อมูลโครงการในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
-  5 ติดตามผลการดำเนินงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ จนถึงปิดโครงการ

ขั้นตอน

-  1 บริษัทส่งหนังสือขอร้อง/ใช้บริการมายังคณะ
-  2 อาจารย์เขียนข้อเสนอโครงการ พร้อมแจกแจงงบประมาณการดำเนินงาน/ราคาจ้าง **ส่งมายังหน่วยบริการวิชาการ**
-  3 เมื่อคณะฯ ได้รับหนังสือตกลงจ้างจากบริษัท **หน่วยบริการวิชาการ ทำเรื่องขออนุมัติให้บริการวิชาการเสนอต่อคณบดี และ จัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจ**
-  4 เมื่อได้รับคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี ส่งเอกสารทั้งหมดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการ
-  5 **เมื่ออาจารย์ดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ ให้รวบรวมเอกสารฉบับจริง และ/หรือ สำเนาที่เกี่ยวข้อง ส่งหน่วยบริการวิชาการ** เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการจ้าง จัดทำรายงานการเงิน และปิดโครงการต่อไป



แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ



เมื่อบริษัทโอนเงินมาแล้ว กรอกแบบฟอร์ม บว.8 ดาวน์โหลดได้ที่

<https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/RAI/file-category/menu/557>



หัวข้อ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ

3.3 แนวทางเบิกเงินกรณีแหล่งทุนโอนเงินผ่านบัญชีคณะฯ

3.4 แบบฟอร์ม บว.8 การขอเบิกเงินงวดและออกใบเสร็จสำหรับโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่ายในข้อ 3.5-3.6

ระเบียบ กฏหมาย ที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

การบริหารงานศูนย์การ
ศึกษาต่อเนื่องทาง
เภสัชศาสตร์



งานการศึกษาตลอดชีวิต
การเก็บหน่วยกิตการ
ศึกษาต่อเนื่อง

การจัดประชุมวิชาการ
และการให้บริการวิชาการ

สถาบันหลักและหน่วย
งานในเครือข่าย

✍️ [ขอรับรอง CPE ประชุมวิชาการ](#)

✍️ [ขอรับรอง CPE บทความวิชาการ](#)

✍️ [ขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานในเครือข่าย](#)

✍️ [Administrator](#)

🔍 [ค้นหา](#)



[หน้าแรก](#)

[ประชุม อบรม สัมมนา](#)

[บทความวิชาการ CPE](#)

[E-learning/MOOC](#)

[หลักสูตรระยะสั้น](#) ▼

[ข่าวสาร/ภาพกิจกรรม](#)

[ประกาศ/ระเบียบ/ขั้นตอน](#) ▼

[ติดต่อเรา](#)



หน่วยบริการวิชาการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะเภสัชศาสตร์
Faculty of Pharmacy



หน่วยวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

International Relations Unit

Date: April 3, 2026

การขอนำอาคินตุกะเข้าพบผู้บริหาร

การจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ (MOU)

การจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ENG

ประชาสัมพันธ์ทุนสถาบัน/รัฐบาล

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1

ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ
CMU e-Document

2

เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ
ถึงคณบดี ผ่านผู้ช่วยคณบดี

3

หน่วยวิเทศฯ แจ้งผลการพิจารณา
ผ่าน CMU e-Document

4

ตัวอย่างแบบฟอร์ม /รายละเอียด
<https://sites.google.com/view/ir-pharmacy-cmu/home>

**SCAN
ME**



ประชาสัมพันธ์สถาบัน/รัฐบาล


แหล่งรวบรวมข้อมูล




รายละเอียด

<https://sites.google.com/view/ir-pharmacy-cmu/home>

ช่องทางการแจ้งข่าวปชส.

 CMU e-Document

 FB arainews

ทุนรัฐบาลต่าง ป.

สถานทูตฝรั่งเศสและรัฐบาลฝรั่งเศส
<https://www.francothai-science.com/>

EU
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/>

รัฐบาลอังกฤษ
<https://study-uk.britishcouncil.org/scholarships-funding>

AUSTRIAN-SOUTH-EAST ASIAN ACADEMIC UNIVERSITY NETWORK
<https://asea-uninet.org/>

รัฐบาลญี่ปุ่น JSPS
<https://www.jsps.go.jp/english/>

รัฐบาลจีน
<https://www.chinesescholarshipcouncil.com/th/>

ทุนภายใต้ความร่วมมือระดับคณะ



Thank You

We are ready to assist you

📍 Faculty of Pharmacy, Chiang Mai University THAILAND

🌐 <https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/RAI>

Presented by @RAI TEAM : Research Administrative, Academic Services and International Relation Affairs

แบบประเมินกิจกรรม "RAI สาระ:
Support ดีๆ ไม่มีคำว่าไร้สาระ"

