

ชื่อเรื่อง

การพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

โดย คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยพายัพ

ปีการศึกษา 2563

คำนำ

ความรู้ในองค์กร หรือความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากรขององค์กร หากไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ความรู้นั้นก็จะไม่ถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้อย่างที่ควรจะเป็น หากองค์กรไม่มีกระบวนการจัดการความรู้ที่ดี องค์กรจะไม่สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาจัดกระจาย หรืออยู่ที่ตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่งออกมาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้การทำงานสะดุดติดขัดในขั้นตอนการถ่ายทอดความรู้ หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งปัน หรือการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

สำนักวิจัยและบริการวิชาการได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวจึงมีการดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นการพัฒนา งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจร่วมกันทั้งคนทำงานเดิมและคนทำงานใหม่ที่จะมาสานต่องานเพื่อให้มีความราบรื่นในการการทำงาน

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ

พฤษภาคม 2564

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

สำนักวิจัยและบริการวิชาการได้ตระหนักถึงความสำคัญการจัดการความรู้ จึงมีการดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นการพัฒนางาน งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจร่วมกันทั้งคนทำงานเดิมและคนทำงานใหม่ที่จะมาสานต่องานเพื่อให้มีความราบรื่นในการการทำงาน โดยกำหนดให้ ดร.กันยารัตน์ เอี่ยมอัมพร เป็นผู้ดำเนินการจัดการความรู้ ในประเด็นเรื่อง การพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เลือกกระบวนการทำงานในการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน จะมีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 8 องค์ความรู้สรุปได้ดังนี้ องค์ความรู้ที่ 1 ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ องค์ความรู้ที่ 2 การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับทุนอุดหนุนการวิจัย องค์ความรู้ที่ 3 การกำหนดลักษณะโครงการวิจัย องค์ความรู้ที่ 4 วิธีการจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการวิจัย องค์ความรู้ที่ 5 การดำเนินการในขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย องค์ความรู้ที่ 6 การรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน องค์ความรู้ที่ 7 การเบิก-จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย องค์ความรู้ที่ 8 การจัดการช่องทางการติดต่อประสานงานกับสำนักวิจัยและบริการวิชาการเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สรุปองค์ความรู้ที่ได้	ค
สารบัญ	ง
บทนำ	1
แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา	2
แผนการจัดการความรู้	3
คณะกรรมการดำเนินการ	6
การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้ประเด็นการพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัยให้มี ประสิทธิภาพ	7
ภาคผนวก	14

บทนำ

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่ผู้ที่มีความสนใจในการวิจัย โดยสำนักวิจัยฯ ทำหน้าที่ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่การให้คำแนะนำในขั้นตอนต่างในการเสนอขอทุนวิจัย การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในดำเนินการวิจัย การตรวจสอบเนื้อหาโครงร่างการวิจัย การประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ การทำสัญญาวิจัย การกำหนดงบประมาณ การเบิกจ่าย การเคลียร์งบประมาณ การเตรียมการนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยได้อย่างราบรื่น

สำนักวิจัยและบริการวิชาการมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา จำนวน 4 คน โดยมี ผู้บริหารโครงการวิจัย จำนวน 2 คน งานบริการวิชาการ จำนวน 1 คน และเลขานุการ จำนวน 1 คน

แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา

เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการทำงานมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์งานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ ดำเนินไปอย่างคล่องตัว อีกทั้งยังก่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ อีกทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่สะดุดหรือติดขัดเมื่อมีการลาออกหรือรับคนเข้าทำงานใหม่

แผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิจัยและบริการวิชาการ								
ประเด็น KM: การพัฒนางานสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ								
เป้าหมาย KM (Desired State) : 1. บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน								
การวัดผล: 1. จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน								
2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้	ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อวางแผนการจัดการความรู้และคัดเลือกองค์ความรู้บรรจุในการประชุมบุคลากรสำนักวิจัยและบริการวิชาการครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2563	มี.ย. 63	รายงานการวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่ต้นแบบและเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ	องค์ความรู้ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	ผู้บริหาร และ บุคลากร ของ หน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	มี.ย. 63	มีองค์ความรู้ต่างๆ ตามประเด็น/ขอบเขตของ KM ที่กำหนด	(ปรับปรุง) คู่มือ การทำงาน วิจัย/งาน บริการ วิชาการ ต้นแบบ ขั้นตอนการ ทำงาน	ผู้บริหาร และ บุคลากร ของ หน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มอบหมายให้ ดร.กัญยรัตน์ เอื้อมอัมพร ดำเนินการจัดทำคู่มือการทำงาน/ผังการปฏิบัติงาน (Work flow) ที่แสดงกระบวนการทำงานที่ปรับปรุง พร้อมระบุแนวทาง การป้องกันข้อผิดพลาด/บกพร่องที่อาจเกิดขึ้น ในหัวข้อ “การพัฒนา งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ”	ต.ค. 63	มีคู่มือการทำงาน/ ผังการปฏิบัติงาน (Work flow) ที่ชัดเจน	อย่างน้อย 1 กระบวนการ ทำงาน	ผู้บริหาร และ บุคลากร ของ หน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิจัยและบริการวิชาการ								
ประเด็น KM: การพัฒนางานสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ								
เป้าหมาย KM (Desired State) : 1. บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน								
การวัดผล: 1. จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน 2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	มอบหมายให้มีการพิจารณากลั่นกรองกระบวนการทำงานให้มีการเขียนขั้นตอนและผังการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและเข้าใจได้ง่าย เพื่อให้พร้อมที่จะเผยแพร่ได้	พ.ย. – ธ.ค. 63	ต้นแบบการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เหมาะสมที่จะเผยแพร่ได้	อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงานสามารถดำเนินการได้ภายในเดือนม.ค.	บุคลากรของหน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
5	การเข้าถึงความรู้	การนำเสนอเอกสารองค์ความรู้ไปเผยแพร่ผ่านระบบคลังความรู้ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้โดยง่าย การจัดประชุม เพื่อถ่ายทอดขั้นตอนการทำงาน/ มาตรฐานต้นแบบ และบรรจุลงในเว็บไซต์ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	ม.ค. – ก.พ. 64	ข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน/มาตรฐานต้นแบบเผยแพร่คลังความรู้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน	อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงานสามารถดำเนินการได้ภายในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 64	บุคลากรของหน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
				ร้อยละของบุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการและบริการวิชาการที่เข้าถึงความรู้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	การนำความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี/การทำงานตามมาตรฐานต้นแบบไปทดลองใช้ปฏิบัติงานจริงแล้วนำกลับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อป้องกันปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามมาตรฐานต้นแบบ ในรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2564	มี.ค. – เม.ย. 64	การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เอกสารความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่พร้อมนำไปเผยแพร่ในคลังความรู้ของหน่วยงาน	อย่างน้อย 1 ครั้ง	บุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการและคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
				ร้อยละของบุคลากรของสำนักวิจัยและบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิจัยและบริการวิชาการ								
ประเด็น KM: การพัฒนางานสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ								
เป้าหมาย KM (Desired State) : 1. บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน								
การวัดผล: 1. จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน 2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
				วิชาการที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้				
7	การเรียนรู้	การนำองค์ความรู้ในคลังความรู้ของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อป้องกันปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามมาตรฐานต้นแบบ	พ.ศ.64	การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะวิชา กับ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	อย่างน้อย 1 ครั้ง	-คณบดี คณาจารย์ ของคณะ วิชา -บุคลากร ของ หน่วยงาน	บุคลากร ของ สำนักวิจัย และบริการ วิชาการและ คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
				ร้อยละของบุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการที่นำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80			
ผู้อนุมัติ :  (หัวหน้าหน่วยงาน) (รองศาสตราจารย์เอนก ชิตเกษร) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ								

คณะกรรมการดำเนินการ



รองศาสตราจารย์เอนก ชิตเกษร
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
e-mail : anakechitkesorn@gmail.com
โทร.7201



คุณอัษฎา บุญเรืองยา
หัวหน้างานบริการวิชาการเพื่อสังคม
e-mail : asada.geng@gmail.com
โทร.7230



อาจารย์มนฤดี ม่วงรุ่ง
ผู้บริหารโครงการและอาจารย์ประจำ
e-mail : monrudeemaung@gmail.com
โทร.7204



ดร.กัณยารัตน์ เอี่ยมอัมพร
ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่ประจำ
e-mail : noi4422423@hotmail.com
โทร.7205



คุณหทัยทิพย์ ตาแสง
เลขานุการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
e-mail : athip04@gmail.com
โทร. 7202

การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้

การจัดการความรู้ ประเด็นเรื่อง การพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
กระบวนการทำงาน : การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน จะมีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องสรุปได้ดังนี้

องค์ความรู้ที่ 1 ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ

สรุปองค์ความรู้ที่ได้ในส่วนของหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ คือ

1. บุคลากร หมายความว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่

- 1.1 อาจารย์ หมายความว่าอาจารย์ที่เข้าทำสัญญาจ้างเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพายัพตาม และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการบรรจุเป็นอาจารย์ประจำแล้วรวมถึงอาจารย์พิเศษ
- 1.2 เจ้าหน้าที่พนักงาน หมายความว่าเจ้าหน้าที่พนักงานซึ่งเข้าทำสัญญาจ้างเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานของมหาวิทยาลัยตามและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานประจำแล้ว

สรุปองค์ความรู้ที่ 1 เกี่ยวกับบุคลากร คือ ผู้บริหารโครงการวิจัย ต้องทำการตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยพายัพหรือไม่ ตามที่ระบุคุณสมบัติไว้ในหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ **โดยติดต่อสำนักงานทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยพายัพ**

องค์ความรู้ที่ 2 การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับทุนอุดหนุนการวิจัย

- 2.1 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพและไม่ติดค้างการส่งรายงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอก ยกเว้นทุนอุดหนุนการวิจัยในชั้นเรียน ทั้งนี้อาจมีบุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษามหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกเป็นนักวิจัยร่วมด้วยได้
- 2.2 ไม่อยู่ระหว่างถูกระงับการให้ทุนทุกประเภททั้งแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนภายนอก
- 2.3 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงาน ศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เป็นอุปสรรคต่อการวิจัย

สรุปองค์ความรู้ที่ 2 เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับทุนอุดหนุนการวิจัย คือ ผู้บริหารโครงการวิจัย ต้องทำการตรวจสอบว่าผู้ที่ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพหรือไม่ **โดยข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2 ผู้บริหารโครงการ**

ตรวจสอบฐานข้อมูลด้านการวิจัยของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ สำหรับข้อ 2.3 ตรวจสอบโดยติดต่อสำนักงานทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรนั้นอยู่ระหว่างลาไปปฏิบัติงาน ศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศหรือไม่

องค์ความรู้ที่ 3 การกำหนดลักษณะโครงการวิจัย

โครงการวิจัยต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 3.1 งานวิจัยพื้นฐานหรืองานวิจัยบริสุทธิ์
- 3.2 งานวิจัยประยุกต์
- 3.3 งานวิจัยและพัฒนา
- 3.4 งานวิจัยสถาบัน
- 3.5 งานวิจัยในชั้นเรียน

สรุปองค์ความรู้ที่ 3 เกี่ยวกับลักษณะโครงการวิจัย คือ ผู้บริหารโครงการวิจัย ต้องทำการตรวจสอบว่าโครงการวิจัยที่ยื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งใน 5 ประเภทนี้ โดยดูรายละเอียดในข้อเสนอโครงการวิจัยว่ามีการออกแบบการวิจัยเป็นแบบใด เป็นไปตามที่ระบุไว้ในคู่มือการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ (ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2562) หรือไม่

องค์ความรู้ที่ 4 วิธีการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย

งบประมาณอุดหนุนการวิจัย แบ่งตามลักษณะโครงการวิจัย ดังนี้

- 4.1 งานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัยประยุกต์ งานวิจัยและพัฒนา งบประมาณไม่เกิน 35,000 บาท
- 4.2 งานวิจัยสถาบัน ต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- 4.3 งานวิจัยในชั้นเรียน งบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท

สรุปองค์ความรู้ที่ 4 เกี่ยวกับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับอัตราค่าใช้จ่าย งบประมาณที่จัดสรรให้กับแต่ละโครงการ ประกอบด้วยหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดอื่นๆ มีรายละเอียดในคู่มือการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ (ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2562) หน้า 2-3 โดยผู้บริหารโครงการจะทำการตรวจสอบว่างบประมาณที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นไปตามหลักการจัดทำงบประมาณตามคู่มือฯ หรือไม่

องค์ความรู้ที่ 5 การดำเนินการในขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

มีขั้นตอน ดังนี้ คือ

5.1 หัวหน้าโครงการวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนยื่นตามแบบฟอร์ม วจ.1 และ วจ.2

5.2 หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอรายงานคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ท่าน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 1 ท่าน ตามแบบฟอร์ม วจ.3 ทั้งนี้ให้แนบประวัติการศึกษา ความเชี่ยวชาญ และผลงานของกรรมการทุกท่านด้วย

5.3 สำนักวิจัยและบริการวิชาการ โดยผู้อำนวยการมีการกำหนดและมอบหมายให้บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการเป็นผู้บริหารโครงการ

5.4 ผู้บริหารโครงการที่ได้รับมอบหมายจะทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นให้เป็นไปตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ตามคู่มือการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ ส่วนที่ 2 ว่าด้วยหัวข้อการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ หน้า 5-10

5.5 ผู้บริหารโครงการวิจัยทำบันทึกข้อความไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม วจ.3 ที่หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอ

5.6 สำนักวิจัยและบริการวิชาการจัดประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ประกอบด้วยผู้บริหารโครงการ คณะกรรมการพิจารณา 3 ท่านและนักวิจัย

5.7 หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ตามมติที่ประชุม จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน 2 ชุดเพื่อทำสัญญาและขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ โดยอธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยต่อไป

5.8 เสร็จสิ้นขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

สรุปองค์ความรู้ที่ 5 เกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน โดยขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ใช้แบบฟอร์ม วจ.1 วจ.2 และ วจ.3 สามารถดูได้ที่คู่มือหน้า 40-48 ทั้งนี้มีรายละเอียดข้อย่อยๆ ดังนี้

องค์ความรู้ ข้อ 5.1 ผู้บริหารโครงการตรวจสอบเอกสาร วจ.1 และ วจ.2 ว่ามีการลงนามของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้สมบูรณ์

องค์ความรู้ ข้อ 5.2 ผู้อำนวยการและผู้บริหารโครงการ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยทั้ง 3 ท่านที่เสนอนั้น มีความเหมาะสม มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญครบถ้วนตามเนื้อหาของข้อเสนอโครงการวิจัย หากมีความเห็นว่ายังไม่เหมาะสม จะเสนอแนะให้มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมต่อไป

องค์ความรู้ ข้อ 5.3 ผู้อำนวยการจะเป็นผู้พิจารณาว่าควรกำหนดและมอบหมายผู้ใดเป็นผู้บริหารโครงการ ทั้งนี้จะพิจารณาตามความเป็นอันดับแรก และมีการจัดทำเป็นตารางไว้เพื่อสะดวกในการติดตามการประสานงานต่อไป

องค์ความรู้ 5.4 ผู้บริหารโครงการจะทำการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการอย่างเป็นทางการ โดยพิจารณาทั้งระเบียบวิธีวิจัยให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ตลอดจนงบประมาณที่เสนอมีความสอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ หากพิจารณาแล้วพบว่ายังเหมาะสม จะมีการเสนอแนะให้ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

องค์ความรู้ ข้อ 5.5 ผู้บริหารโครงการ ทำบันทึกข้อความไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ทั้งนี้จะใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ เมื่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จะมีการขึ้นคำสั่งไว้ที่ระบบ Information Online สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพื่อประสานงานกับนักวิจัยและเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มของนักวิจัยต่อไป

องค์ความรู้ ข้อ 5.6 ผู้บริหารโครงการประสานงานไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อหาวัน เวลาและสถานที่เพื่อประชุมร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้บริหารโครงการมีหน้าที่และบทบาทหน้าที่ประชุมให้ร่วมกันพิจารณาไปตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เมื่อประชุมแล้วต้องมีการสรุปมติจากที่ประชุมให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน หลังจากประชุมประมาณ 1 สัปดาห์ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแล้วนำเสนอสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บริหารโครงการจะมีหน้าที่ตรวจสอบว่าทำการแก้ไขครบถ้วนและถูกต้องตามมติที่ประชุมหรือไม่ หากพบว่าแก้ไขครบถ้วน จะดำเนินการในขั้นต่อไป

องค์ความรู้ ข้อ 5.7 ผู้บริหารโครงการจัดบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ โดยบันทึกข้อความลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้ ขออนุมัติไปยังอธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พร้อมทั้งทำการเบิก-จ่ายงบประมาณ วงดที่ 1 ร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติด้วย โดยสัญญาฯ ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ ในสัญญาฯ นี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

องค์ความรู้ ข้อ 5.8 เมื่อสัญญาลงนามครบถ้วนแล้ว ส่งเอกสารการเบิก-จ่ายงบประมาณ วงดที่ 1 ไปยังสำนักบริหารการเงิน โดยทำสำเนาสัญญาแนบไปกับการเบิก-จ่ายด้วย ส่วนสัญญาตัวจริง 1 ฉบับส่งให้หัวหน้าโครงการวิจัย และอีกฉบับ เก็บไว้ที่สำนักวิจัยและบริการวิชาการ โดยทำการเปิดแฟ้มของนักวิจัยแต่ละคนต่อไป

องค์ความรู้ที่ 6 การรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว ก่อนที่จะทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ จะต้องดำเนินการยื่นขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน สามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ที่ <https://research.payap.ac.th/home/> โดยไปที่เมนูเลือกหัวข้อจริยธรรมการวิจัยในคน ซึ่งจะมีรายละเอียดให้เลือก ดังนี้

1. แนวทางวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures : SOPs)
2. ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน
3. แบบฟอร์ม/ขั้นตอนดำเนินงาน
4. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม
5. การอบรมจริยธรรมการวิจัยในคนผ่านระบบออนไลน์

สรุปองค์ความรู้ที่ 6 เกี่ยวกับการรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน สำหรับขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน จะมี Flowchart อธิบายอย่างเป็นขั้นตอน ทั้งนี้จะมีการพิจารณา 3 แบบ คือ การพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) การพิจารณาแบบเร่งรัด (Expedited Review) และการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) สำหรับอัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการยื่นขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคนในแต่ละโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยและนักวิจัยร่วมทุกคน จะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในคน ทั้งนี้ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ได้อำนวยความสะดวก โดยจัดทำลิงค์ไปยังเว็บไซต์ที่มีการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคนผ่านระบบออนไลน์ไว้ให้แล้ว

องค์ความรู้ที่ 7 การเบิก-จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- 7.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยในโครงการนั้นๆ หลังจากหัวหน้าโครงการวิจัยทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ
- 7.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 25 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยในโครงการนั้นๆ หลังจากผู้แทนคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ รับรองการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยวาจา
- 7.3 งวดสุดท้าย ร้อยละ 25 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยในโครงการนั้นๆ เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

องค์ความรู้ ข้อ 7.1 การเบิก-จ่าย งวดที่ 1 จะสามารถทำสัญญาได้นั้น ต้องผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนเรียบร้อยแล้ว มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ 1) ข้อเสนอโครงการวิจัย 2 ฉบับ 2) สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการวิจัย 2 ฉบับ 3) บันทึกข้อความขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ 4) เอกสารการเบิก-จ่ายของสำนักบริหารการเงินเพื่อเบิกงบประมาณ งวดที่ 1 5) สำเนาปกสมุดบัญชีของนักวิจัยเพื่อระบุเลขที่บัญชีสำหรับโอนงบประมาณ 6) สัญญา 2 ฉบับ

องค์ความรู้ ข้อ 7.2 การเบิกจ่าย งวดที่ 2 จะสามารถเบิก-จ่ายให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยได้นั้น จะต้องมีการรับรองการรายงานความก้าวหน้าโดยวาจาจากผู้แทนคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ และหัวหน้าโครงการวิจัยนำใบเสร็จที่ใช้จ่ายไปแล้วในงวดที่ 1 รวมค่าใช้จ่ายแล้วเกินร้อยละ 50 สำหรับทำการเคลียร์ โดยผู้บริหารโครงการจะทำการตรวจสอบใบเสร็จต่างๆ ว่ามีการใช้จ่ายเป็นไปตามแผนงานและแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ สำหรับการเบิก-จ่าย งวดที่ 2 มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ 1) บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน งวดที่ 2 โดยบันทึกข้อความลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้ ขออนุมัติไปยังอธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 2) เอกสารการเบิก-จ่ายของสำนักบริหารการเงินเพื่อเบิกงบประมาณ งวดที่ 2 และ 3) สรุปการเบิก-จ่าย งวดที่ 1 ลงนามโดยนักวิจัยและผู้บริหารโครงการ พร้อมใบเสร็จที่รับรองว่าจ่ายจริงโดยนักวิจัยทุกใบ

องค์ความรู้ ข้อ 7.3 การเบิกจ่าย งวดสุดท้าย จะสามารถเบิก-จ่าย งวดสุดท้ายได้ หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องมีหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมแฟรชไดรฟ์ 1 อัน โดยหัวหน้าโครงการวิจัยนำใบเสร็จที่ใช้จ่ายไปแล้วในงวดที่ 2 รวมค่าใช้จ่ายแล้วเกินร้อยละ 25 และงวดสุดท้ายรวมค่าใช้จ่ายแล้วเกินร้อยละ 25 สำหรับทำการเคลียร์ โดยผู้บริหารโครงการจะทำการตรวจสอบใบเสร็จต่างๆ ว่ามีการใช้จ่ายเป็นไปตามแผนงานและแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ 1) บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน งวดสุดท้าย โดยบันทึกข้อความลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้ ขออนุมัติไปยังอธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพร้อมสำเนา 2) เอกสารการเบิก-จ่ายของสำนักบริหารการเงินเพื่อเบิกงบประมาณ งวดที่สุดท้ายพร้อมสำเนา 3) สรุปการเบิก-จ่าย งวดที่ 2 และงวดสุดท้าย ลงนามโดยนักวิจัยและผู้บริหารโครงการ พร้อมใบเสร็จที่รับรองว่าจ่ายจริงโดยนักวิจัยทุกใบ 4) สำเนาปกนอกของรายงานการวิจัย

องค์ความรู้ที่ 8 การจัดการช่องทางการติดต่อประสานงานกับสำนักวิจัยและบริการวิชาการเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

ช่องทางการติดต่อประสานงานกับสำนักวิจัยและบริการวิชาการเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน มี 3 ช่องทาง มีรายละเอียดของการประสานงาน ดังนี้

1. ผู้รับบริการติดต่อด้วยตนเอง

- 1.1 เมื่อมีผู้รับบริการเข้ามาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงาน เลขานุการของสำนักวิจัยและบริการวิชาการกล่าวคำทักทายว่าสวัสดีค่ะด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม แสดงถึงความพร้อมในการให้บริการ

- 1.2 สอบถามถึงความต้องการของผู้รับบริการ
- 1.3 ผู้รับบริการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยตามกำหนดเวลาที่เป็นไปตามประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ
- 1.4 เลขานุการของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ รับเรื่องและลงเลขที่รับเอกสาร
- 1.5 นำใส่แฟ้มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
- 1.6 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ พิจารณากำหนดและมอบหมายข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้บริหารโครงการวิจัย ซึ่งมีผู้รับผิดชอบ จำนวน 2 คน คือ อาจารย์มนฤดี ม่วงรุ่ง และ ดร. กัญยรัตน์ เอื้อมอัมพร
- 1.7 หลังจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการมอบหมายผู้บริหารโครงการแล้ว ผู้บริหารโครงการนั้น จะติดต่อประสานงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

2. ผู้รับบริการติดต่อทางโทรศัพท์

การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ จะมีหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

1. โทร. 7201 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
2. โทร. 7202 คุณหทัยทิพย์ ตาแสง เลขานุการ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ
3. โทร. 7204 อาจารย์มนฤดี ม่วงรุ่ง ผู้บริหารโครงการ
4. โทร. 7205 ดร. กัญยรัตน์ เอื้อมอัมพร ผู้บริหารโครงการ

สำหรับ กรณีผู้รับบริการติดต่อทางโทรศัพท์ หากผู้รับบริการที่ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นที่เรียบร้อย

แล้ว จะทราบว่าผู้ใดเป็นผู้บริหารโครงการ สามารถติดต่อตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้โดยตรง

3. ผู้รับบริการติดต่อผ่านอีเมล

- 3.1 บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการทุกคน จะเช็คเมลล์ทุกเช้าของการทำงาน
- 3.2 กรณีที่มีข้อความติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโครงการใด ดำเนินการตอบรับและประสานงานต่อไปทันทีเพื่อความสะดวกและรวดเร็วของการให้บริการ
- 3.3 กรณีที่มีข้อความติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง จะดำเนินการตอบรับและแจ้งให้ผู้รับบริการทราบและส่งต่อไปให้ผู้บริหารโครงการนั้นเพื่อให้บริการต่อไป

ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ

ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพายัพทำการวิจัยซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพทางวิชาการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43(1) และ (13) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ ประจำปีการศึกษา 2560 ลงวันที่ 18 เมษายน 2560 และให้ใช้หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ประกาศนี้ เรียกว่า “หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ”
- ข้อ 2. ประกาศนี้ให้บังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันที่อธิการบดีลงนามในประกาศนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาหลักเกณฑ์ ประกาศหรือคำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้หรือที่ประกาศนี้กำหนดไว้แล้ว และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4. ในหลักเกณฑ์นี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพายัพ
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
“สำนักวิจัยและบริการวิชาการ”	หมายความว่า	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ
“การวิจัย”	หมายความว่า	การศึกษา ค้นคว้าและแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อสร้างเสริมทักษะความรู้ด้านการเรียนและการสอนในสาขาวิชาของนักวิจัยหรือเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยหรือพัฒนาการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนหรือเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือการอื่นอันเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

“นักวิจัย”	หมายความว่า	บุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย
“เงินทุน”	หมายความว่า	เงินทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ
“บุคลากร”	หมายความว่า	อาจารย์และเจ้าหน้าที่พนักงาน
“อาจารย์”	หมายความว่า	อาจารย์ซึ่งเข้าทำสัญญาจ้างเป็นอาจารย์ของ มหาวิทยาลัยตามแบบและวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการบรรจุเป็น อาจารย์ประจำแล้วรวมถึงอาจารย์พิเศษ ประจำและอาจารย์ซึ่งทำสัญญาเป็นรายปี
“เจ้าหน้าที่พนักงาน”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่พนักงานซึ่งเข้าทำสัญญาจ้างเป็น เจ้าหน้าที่พนักงานของมหาวิทยาลัยตามแบบ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับ การบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานประจำแล้ว

หมวด 1

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ข้อ 5. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพายัพทำการวิจัยซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพทางวิชาการยิ่งขึ้น
- ข้อ 6. เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ รวมทั้งการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

หมวด 2

คุณสมบัติ

- ข้อ 7. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับทุนอุดหนุนการวิจัย
- 7.1 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพและไม่ติดค้างการส่งรายงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอกยกเว้นทุนอุดหนุนการวิจัยในชั้นเรียนทั้งนี้อาจมีบุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษามหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกเป็นนักวิจัยร่วมด้วยก็ได้
- 7.2 ไม่อยู่ระหว่างถูกระงับการให้ทุนทุกประเภททั้งแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนภายนอก
- 7.3 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงาน ศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เป็นอุปสรรคต่อการวิจัย

หมวด 3

ลักษณะโครงการวิจัย

ข้อ 8. โครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย รูปแบบของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการขอทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ และโครงการวิจัยต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 8.1 งานวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) หรือ งานวิจัยบริสุทธิ์ (Pure Research) หมายถึง การวิจัยที่มุ่งแสวงหาความรู้ ศึกษาค้นคว้าในทางทฤษฎี ความจริงที่เป็นกฎ/สูตร เพื่อขยายพื้นฐานความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการให้กว้างขวาง ตลอดจนเพื่อตั้งและทดสอบสมมติฐานทฤษฎีและกฎต่างๆ
- 8.2 งานวิจัยประยุกต์ (Applied Research) หมายถึง การวิจัยที่นำความรู้ที่มีอยู่มาประยุกต์ ประยุกต์ให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์หรือการต่อยอดสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อเชื่อมโยงสู่การประยุกต์ใช้ และนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
- 8.3 งานวิจัยและพัฒนา (Research and Development) หมายถึง การวิจัยที่ผสม กระบวนการวิจัยและกระบวนการพัฒนาเข้าด้วยกัน โดยมีเป้าหมายเพื่อนำองค์ความรู้ใหม่ มาใช้สำหรับการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง วิธีการ หรือผลผลิตที่สร้างขึ้นใหม่โดยใช้การพัฒนา และประเมินผล จนเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพอันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหน่วยงาน องค์กร สถาบัน หรือสังคม
- 8.4 งานวิจัยสถาบัน หมายถึง การวิจัยเพื่อพัฒนาหน่วยงานต่างๆ ของสถาบัน รวมทั้งการสร้าง สารสนเทศจากฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมการศึกษา บุคลากร นักศึกษา อาคาร สถานที่ การเงิน ฯลฯ
- 8.5 งานวิจัยในชั้นเรียน หมายถึง การวิจัยเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา หรือเพื่อ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นการแก้ปัญหาและ/หรือพัฒนางานที่เกี่ยวกับการเรียน การสอนในชั้นเรียนโดยอาศัยกระบวนการวิจัยในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เป้าหมายสำคัญอยู่ที่ การเรียนรู้ของผู้เรียน

ข้อ 9. ประเด็นการวิจัยของมหาวิทยาลัยพายัพ

มหาวิทยาลัยพายัพกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยโดยมุ่งเสริมศักยภาพการวิจัยและงาน สร้างสรรค์ผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการจัดการศึกษา การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน ทั้งในระดับภูมิภาค ระดับชาติและนานาชาติ ดังนั้นเพื่อให้ประเด็นการวิจัยของมหาวิทยาลัยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย ตลอดจนมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มุ่งตอบสนอง

นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มหาวิทยาลัยพายัพจึงกำหนดกรอบประเด็นการวิจัยไว้ 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 มุ่งตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยพายัพ

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 1 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์สาขาวิชาต่าง ๆ

กรอบประเด็นการวิจัย

- 1.1 การวิจัยที่แสวงหาความรู้ใหม่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในศาสตร์สาขาวิชาต่าง ๆ ให้กว้างขวางสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 1.2 การวิจัยเพื่อพิสูจน์หรือยืนยันหลักการ แนวคิด ทฤษฎี

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 2 การวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

กรอบประเด็นการวิจัย

- 2.1 การวิจัยและพัฒนาสื่อหรือนวัตกรรมการเรียนการสอนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
- 2.2 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2.3 การวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพในการสอนของผู้สอนและพัฒนาศักยภาพในการเรียนของผู้เรียน
- 2.4 การวิจัยเพื่อศึกษาความพร้อมต่อการแข่งขันของนักศึกษา/อาจารย์/มหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก
- 2.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา/อาจารย์/มหาวิทยาลัยเพื่อให้พร้อมต่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก
- 2.6 การวิจัยเพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา อาจารย์หรือกระบวนการในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในปัญหา ตลอดจนเข้าใจในสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาอันจะเป็นประโยชน์ในการช่วยเหลือและทำการแก้ไขต่อไป

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 3 การวิจัยเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

กรอบประเด็นการวิจัย

- 3.1 การวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชน/ประชาชนให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้
- 3.2 การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน/ประชาชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดี
- 3.3 การวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ในชุมชน
- 3.4 การประเมินความพร้อมของชุมชน/ประชาชนในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก
- 3.5 การพัฒนาศักยภาพของชุมชน/ประชาชนให้พร้อมต่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก
- 3.6 การประเมินความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 4 การวิจัยเพื่อพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพายัพ

กรอบประเด็นการวิจัย

- 4.1 การวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลประโยชน์และผลกระทบในการปฏิบัติงาน
- 4.2 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- 4.3 การวิจัยเพื่อประเมินผลหรือติดตามผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน อาทิ การจัดการเรียนการสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการสู่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ และการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น
- 4.4 การวิจัยเพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในปัญหา ตลอดจนเข้าใจในสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาอันจะเป็นประโยชน์ในการช่วยเหลือ และทำการแก้ไขต่อไป

กลุ่มที่ 2 มุ่งตอบสนองยุทธศาสตร์การวิจัยของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานบุคลากรและระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

หมวด 4

ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุน

ข้อ 10. การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประกอบด้วยหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอยและและหมวดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ตามคู่มือการขอทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ

ข้อ 11. เงื่อนไขของการสนับสนุน

ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 11.1 หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ต้องดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 11.2 เมื่อได้รับอนุมัติทุนแล้ว ผู้รับทุนจะต้องทำสัญญารับทุนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 11.3 การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี
- 11.4 ลิขสิทธิ์ของงานวิจัยดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัยพายัพ กรณีที่ผู้รับทุนนำไปใช้จะต้องกล่าวอ้างถึงแหล่งทุนในงานวิจัยด้วย

ข้อ 12. ระยะเวลาดำเนินการวิจัย

- 12.1 งานวิจัยพื้นฐาน/งานวิจัยประยุกต์/งานวิจัยและพัฒนาระยะเวลาศึกษาวิจัย ไม่เกิน 12 เดือน นับแต่วันทำสัญญาขอรับทุน
- 12.2 งานวิจัยสถาบัน/งานวิจัยในชั้นเรียน ระยะเวลาศึกษาวิจัย ไม่เกิน 8 เดือน นับแต่วันทำสัญญาขอรับทุน

ข้อ 13. งบประมาณเงินอุดหนุน

- 13.1 ประเภทงานวิจัยพื้นฐาน/งานวิจัยประยุกต์/งานวิจัยและพัฒนา วงเงิน ไม่เกิน 35,000 บาท
- 13.2 ประเภทงานวิจัยสถาบัน เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- 13.3 ประเภทงานวิจัยในชั้นเรียน ไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 14. กำหนดการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

การดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เรื่อง ระยะเวลาการดำเนินการเพื่อสนับสนุนทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยพายัพ ดังนี้

- ภาคการศึกษาที่ 1 เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 กันยายน
- ภาคการศึกษาที่ 2 เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม ปีถัดไป

ข้อ 15. ขั้นตอนการเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

- 15.1 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ โดยผ่านการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ (แบบฟอร์ม วจ.1 และ วจ.2) ดังนี้
- ก) ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยระดับคณะหรือชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่ทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนตามลำดับชั้น
 - ข) กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นอาจารย์ประจำสังกัดคณะวิชาให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดีเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในข้อเสนอโครงการวิจัย
 - ค) กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นอาจารย์ประจำสังกัดหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไปเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในข้อเสนอโครงการวิจัย
- 15.2 หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอรายงานคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ท่าน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 1 ท่าน (แบบฟอร์ม วจ.3)
- 15.3 สำนักวิจัยและบริการวิชาการพิจารณา ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย

เบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนดในวิจัย ตามคู่มือการขอทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัย
พายัพ

15.4 คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีบุคลากรในสำนักวิจัยและบริการ
วิชาการเป็นผู้บริหารโครงการ

15.5 สำนักวิจัยและบริการวิชาการเสนอขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยต่ออธิการบดี

15.6 หัวหน้าโครงการวิจัยทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามแบบและวิธีการที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16. การรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก
คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยแล้วให้ดำเนินการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัย

ข้อ 17. การเบิก - จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ปฏิบัติดังนี้

17.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการนั้น ๆ หลังจากหัวหน้า
โครงการวิจัยทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

17.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 25 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการนั้น ๆ หลังจาก
คณะกรรมการรับรองรายงานความก้าวหน้าโดยวาจาของโครงการวิจัย

17.3 งวดสุดท้าย ร้อยละ 25 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการนั้น ๆ เมื่อหัวหน้า
โครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 18. ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักวิจัยและบริการ
วิชาการ ครั้งที่ 1 ภายใน 90 วัน นับแต่วันทำสัญญา (แบบฟอร์ม วจ.4) และหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงาน
ความก้าวหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรและโดยวาจาต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ครั้งที่ 2 ภายใน 180 วัน
นับแต่วันทำสัญญา (แบบฟอร์ม วจ.5) ยกเว้นงานวิจัยสถาบันและงานวิจัยในชั้นเรียน หัวหน้าโครงการวิจัยส่ง
รายงานความก้าวหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ครั้งที่ 1 ภายใน 60 วัน นับแต่
วันทำสัญญา และหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรและโดยวาจาต่อ
สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ครั้งที่ 2 ภายใน 150 วัน นับแต่วันทำสัญญา

ข้อ 19. ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง

19.1 หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายงานวิจัยฉบับร่าง จำนวน 1 ฉบับส่งสำนักวิจัยและ
บริการวิชาการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของผลการวิจัยให้เป็นไปตามข้อเสนอ
โครงการวิจัยและรูปแบบที่กำหนด

19.2 หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอรายงานผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

ภายนอก อย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง (แบบฟอร์ม วจ.6) ยกเว้นงานวิจัยสถาบันและงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อทำหน้าที่พิจารณารายงานวิจัยฉบับร่าง พร้อมทั้งให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายงานวิจัยฉบับร่างให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

19.3 หัวหน้าโครงการวิจัยรวบรวมรายละเอียดและข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงและจัดทำรายงานวิจัยฉบับร่าง จำนวน 1 ฉบับ เพื่อนำเสนอรายงานผลการวิจัยต่อที่ประชุม โดยเสนอรายงานผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ท่าน เป็นผู้วิจารณ์ผลงานวิจัย (แบบฟอร์ม วจ.7)

19.4 หัวหน้าโครงการวิจัยรวบรวมรายละเอียด ข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุง แก้ไขและผลิตรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ 20. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ฉบับพร้อมทั้งซีดี จำนวน 5 แผ่น ให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ภายใน 30 วันนับแต่วันนำเสนอรายงานผลการวิจัย

ข้อ 21. หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

21.1 ตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติ โดยวารสารวิชาการต้องมีชื่อปรากฏในฐานข้อมูลดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index : TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติที่มีการรับรองตามประกาศของคณะกรรมการอุดมศึกษา หรือ

21.2 นำเสนอในการประชุมระดับชาติ โดยผลงานจะต้องได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) และมีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานอย่างน้อย 2 ท่าน

ข้อ 22. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยและจำนวนงบประมาณของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ และ/หรือผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ก่อนทุกครั้ง

ข้อ 23. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยไม่รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ภายใน 180 วันนับแต่วันลงนามในสัญญาและ/หรือไม่ได้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานตามโครงการที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยคืนทุนที่รับไปแล้วทั้งหมดให้กับมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบ 180 วัน

ข้อ 24. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำหนังสือแจ้งต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาทำการวิจัยจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้การขยายเวลาดังกล่าว ผู้รับทุนมีสิทธิขออนุมัติต่อผู้ให้ทุนเพื่อขยายเวลาทำวิจัยออกไปอีกไม่เกิน 1 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน

กำหนดเวลาครั้งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินการวิจัยทั้งหมด หากพ้นกำหนดการขยายเวลาดำเนินการวิจัยแล้ว ปรากฏว่าหัวหน้าโครงการวิจัยยังไม่สามารถดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จได้ ให้โครงการวิจัยเป็นอันยุติและให้หัวหน้าโครงการวิจัยคืนเงินทุนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดและงานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้กับมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่ยุติโครงการวิจัย

ข้อ 25. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จได้และประสงค์จะยุติ การวิจัยตามโครงการนั้น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำหนังสือแจ้งต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาและให้โครงการวิจัยเป็นอันยุติ และคืนเงินทุนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดและงานวิจัย งานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้กับมหาวิทยาลัย ภายใน 60 วันนับแต่โครงการวิจัยยุติ

ข้อ 26. ในกรณีที่คณะกรรมการส่งเสริมวิจัยมหาวิทยาลัยพายัพ มีความเห็นว่าคณะผู้วิจัยมีพฤติการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการ ขยาย คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ มีสิทธิเสนอขอกเลิกการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและคืนทุน ที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดให้กับมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันยกเลิกสัญญา

ข้อ 27. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ถือว่าโครงการวิจัย เป็นอันยุติ ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องคืนเงินทุนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดและงานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้กับ มหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เว้นแต่หัวหน้าโครงการวิจัยมีความ ประสงค์จะดำเนินการวิจัยต่อให้แล้วเสร็จ ให้แจ้งสำนักวิจัยและบริการวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ พิจารณาต่อไป

ข้อ 28. ผลการวิจัยที่ได้ตกเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 1 ปีและหากหัวหน้า โครงการวิจัยต้องการนำผลการวิจัยเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์อื่นใดต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร จากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยนำไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์อื่นใดต้องระบุอย่างชัดเจนและ เปิดเผยว่า “เป็นผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ ประจำปีการศึกษา”

ข้อ 29. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการ วิชาการเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ข้อ 30. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ การวินิจฉัยใดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์นี้ถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2562

(ดร. อำนวย ทะพิงค์แก)

รักษาการอธิการบดี

2. ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัย การอนุมัติโครงการวิจัยและทุนการวิจัย รวมถึงการทำสัญญารับทุนการวิจัย เพื่อให้ผู้เสนอโครงการวิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการขอทุน สามารถวางแผนการขอรับทุนจากมหาวิทยาลัยได้ โดยกำหนดแบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย คณะกรรมการพิจารณาโครงการ และระยะเวลาในการดำเนินงานตามระบบอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. การเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ผู้เสนอโครงการเสนอรายละเอียดโครงการวิจัย	ผู้รับทุน	แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด (ประกอบด้วยแบบ วจ.1 วจ.2 และ วจ.3)
2. การพิจารณาโครงการ 2.1 คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 2.2 คณบดีพิจารณา	คณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดี	1. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดีพิจารณา (แบบ วจ.1) 2. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดีเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน โดยต้องเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกสถาบันอย่างน้อย 1 ท่าน (แบบ วจ.3)
2.3 การดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ทรงคุณวุฒิ 2.3.1 ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการ วิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความสมบูรณ์ และประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งต่อไป 2.3.2 เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งต่ออธิการบดี 2.3.3 ขออนุมัติเงินสำหรับค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 2.3.4 กำหนดวันเพื่อประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	กำหนดเวลาดำเนินการภายใน 15 วันนับจากวันที่ประทับตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.4 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	1. แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แฟ้มลงทะเบียนการประชุม 3. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ
2.5 เสนอโครงการที่ปรับแก้ตามข้อเสนอของผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้รับทุน	กำหนดเวลาปรับแก้ภายใน 15 วันนับจากวันประชุม
3. การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน	ผู้รับทุน	ดำเนินการยื่นขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน สามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ที่ https://research.payap.ac.th/home/ โดยไปที่เมนูเลือกหัวข้อจริยธรรมการวิจัยในคน
4. การเซ็นสัญญารับทุน	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้รับทุน	1. สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ฉบับ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ 4. บันทึกข้อความการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยลงนามโดยผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 5. ใบเบิกเงินงวดที่ 1 6. สำเนาหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน
4. แจกเงินรับเงินทุน	สำนักบริหารการเงิน	สำนักบริหารการเงินจะแจ้งให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อแจ้งให้นักวิจัยว่า โอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 แล้ว

ประชุม เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ตามประเด็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ระหว่างบุคลากรในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อป้องกันปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามมาตรฐานต้นแบบ

