



# คู่มือปฏิบัติงาน



งานแผนงาน

เรื่อง การขออนุญาตหนุ่โครงการวิจัยรายได้คณะ  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
ปรับปรุง ครั้งที่ 1 เดือน กรกฎาคม 2566

โดย นางรฎติกาล ศรีชัยอินทร์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านงานวิจัย เข้าใจถึงขั้นตอนการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ และเพื่อให้งานแผนงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่ดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ผู้เขียนได้รวบรวมวิธีการดำเนินงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน ของผู้เขียน ซึ่งผู้เขียนหวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ และผู้สนใจที่จะนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เหมาะกับบริบทของหน่วยงานต่อไป

รัฐติกาล ศรีชัยอินทร์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานแผนงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่ดำเนินการ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน

ผู้เขียนจึงขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในเรื่องการเขียนคู่มือปฏิบัติการ และขอขอบพระคุณผู้บริหารทุกท่านที่ได้จัดโครงการนี้ขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะให้กับบุคลากร สายสนับสนุนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.เกษแก้ว เสียงเพราะ นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์ และนางจิราพร ขำจันทร์ ที่ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี

ท้ายสุดนี้ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ สามี ลูกชาย และเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจกันเป็นอย่างดีตลอดมา

รัฐติกาฬ ศรีชัยอินทร์

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขต.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน.....	12
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	13
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	17
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	23
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	39
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	43
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	45
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	45
ข้อเสนอแนะ.....	48

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม.....	49
ภาคผนวก.....	52
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ.2562.....	53
ภาคผนวก ข การกรอกข้อมูลโครงการวิจัยงบประมาณรายได้อัตโนมัติ (สำหรับนักวิจัย).....	60
ประวัติผู้เขียน.....	73

## สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	ข้อสังเกต ข้อควรระวังในการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน.....	13
2	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการขออนุญาตหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	23
3	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	40
4	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	45

## สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยพะเยา.....	7
2	โครงสร้างองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์.....	8
3	โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	9
4	โครงสร้างการปฏิบัติงานแผนงานคณะสาธารณสุขศาสตร์.....	11
5	ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณ รายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ และการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย.....	26
6	ขั้นตอนขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน และดำเนินโครงการ.....	28
7	ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย.....	30
8	การรายงานความก้าวหน้า.....	33
9	การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย.....	34
10	การขอยกเลิกโครงการวิจัย	36
11	การขออนุมัติปิดโครงการวิจัย	38

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 6 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ และด้วยความก้าวหน้า ของเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงของบริบทสังคมไทยและสังคมโลก มหาวิทยาลัยพะเยา จึงตระหนักว่า งานวิจัยเป็นรากฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ การวิจัยเพื่อสร้างองค์ ความรู้ใหม่นำไปสู่การถ่ายทอดและพัฒนาสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมให้ก้าวหน้าและสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และภาคอุตสาหกรรมในเชิงพาณิชย์ ส่งเสริมเติบโตอย่างยั่งยืน ของสังคม ลดปัญหาความยากจน ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง และเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศในเวทีโลก มหาวิทยาลัยพะเยาต้องส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ ในด้านการวิจัยและนวัตกรรม สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม มีการติดตามและการประเมินผลเป็นระบบสร้างเครือข่ายนักวิจัยระหว่าง มหาวิทยาลัยกับองค์กรทั้งภายในและภายนอก วิจัยและนวัตกรรมที่ ครอบคลุมทั้ง ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เน้นการวิจัยมุ่งเป้าที่ตอบโจทย์ชุมชน สังคม และความต้องการของประเทศ ส่งเสริม การเผยแพร่และการถ่ายทอดผลงานวิจัยและนวัตกรรม การนำไปใช้ประโยชน์กับสังคม ด้วยการร่วมมือกับผู้ใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม ภาคบริการและภาคการเกษตร เพื่อประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ สามารถพัฒนาระดับรายได้และเทคโนโลยีของประเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายการเข้าสู่ Thailand 4.0

ในการดำเนินงานตาม พันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตระหนักถึงความสำคัญของการวิจัยเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากร ให้ทำการวิจัยและมีผลงานทางวิชาการมากขึ้น อันจะทำให้มีการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ความเป็นเลิศทางวิชาการ การแข่งขันทางวิชาการ และความเป็นสากล โดยมีนโยบายส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรได้ทำงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ผลิตผลงานวิจัยออกเผยแพร่



สู่สังคม นำไปใช้ประโยชน์ และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ พร้อมทั้ง เป็นการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และอุตสาหกรรม

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินการวิจัยของบุคลากรภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายบริการ จากสถิติที่ผ่านมา มีผู้ขอเสนอโครงการทั้งภายในและภายนอก ค่อนข้างน้อย ในปัจจุบัน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตั้งใจที่จะพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงได้สนับสนุนงบประมาณรายได้ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเป็น ปีแรกในการก่อตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ด้วย ในการขอรับทุนนั้นยังไม่มีขั้นตอนรายละเอียด ที่ชัดเจน จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานและนักวิจัยไม่ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเหตุผลนี้ทำให้ สนใจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุข ศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่าง เป็นระบบ ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน ช่วยให้ประหยัดเวลาและเกิดความ ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานแผนงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านงานวิจัย มีความรู้ ความเข้าใจใน หลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้ คณะ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัยได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอน การขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
3. ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ ได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

#### 4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานวิจัย มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

##### ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการปฏิบัติงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยนักวิชาการศึกษา ผู้ที่ปฏิบัติงานดำเนินงานวิจัย ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีความประสงค์ขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ จะทำหน้าที่ประสานงาน ดูแล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการดำเนินโครงการวิจัย ตั้งแต่การเสนอเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย การดำเนินการ ตลอดจนการปิดโครงการวิจัย โดยคู่มือนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณรายได้คณะ
2. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน
4. ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย
5. ขั้นตอนการติดตาม

##### นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**การวิจัย** หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2556)

**ทุนวิจัยรายได้คณะ** หมายถึง ทุนวิจัยงบประมาณจากเงินรายได้คณะ

**UPRM** หมายถึง ระบบบริหารจัดการงานวิจัยมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao Research Management)

**E-budget** หมายถึง ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ มหาวิทยาลัยพะเยา

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ปีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปี ถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2558)

**ผู้ประสานงานวิจัย** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานงานที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัย ระดับ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์

**หัวหน้าโครงการวิจัย** หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าชุดโครงการ  
**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน  
เป็นระยะว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นส่วนงานระดับคณะ อยู่ภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยงานแผนงานเป็นหน่วยงานย่อยภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ด้าน ด้านงานบุคลากร ด้านงานแผนงาน ด้านการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้จัดทำคู่มือได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล ติดตาม และปฏิบัติงานงานแผนงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติ

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานแผนงาน การให้บริการ การประสานงาน ในงานบุคคล และงานการบริหารงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วย การเสนอขอทุนวิจัยทั้งภายในภายนอกและการบริการวิชาการ การขอรับสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย การยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รวบรวมและรายงานข้อมูลตัวชี้วัดด้าน การวิจัยของคณะฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานแผนงาน

##### 1.2 งานบุคคล

1.2.1 งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

1.2.2 งานติดตามและประเมินผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

1.2.3 งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

1.2.4 ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

### 1.2.5 งานสวัสดิการบุคลากร

## 1.3 งานการบริหารงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วย

1.3.1 การเสนอขอทุนวิจัยทั้งภายในภายนอกและการบริการวิชาการ

1.3.2 การขอรับสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

1.3.3 การยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

1.3.4 รวบรวมและรายงานข้อมูลตัวชี้วัดด้านการวิจัยของคณะฯ

## 2. ด้านการวางแผน

รวมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

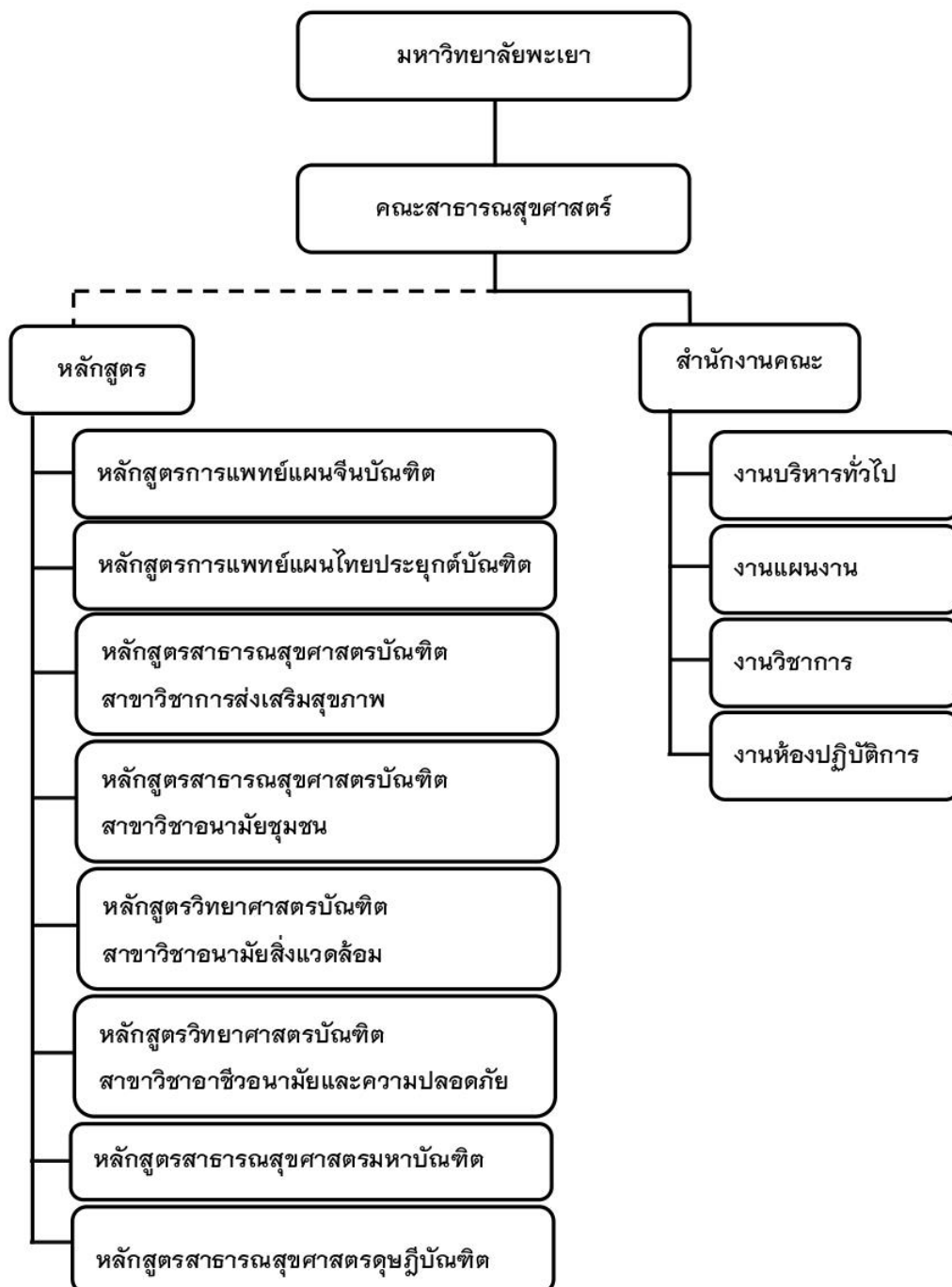
## 4. ด้านบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานวิจัย งานแผนงาน งานบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน



สายสนับสนุน โดยกลุ่มบุคลากรสายวิชาการดำเนินการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย 8 หลักสูตร บุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงาน งานวิชาการ และงานห้องปฏิบัติการ (คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) ดังภาพ 2



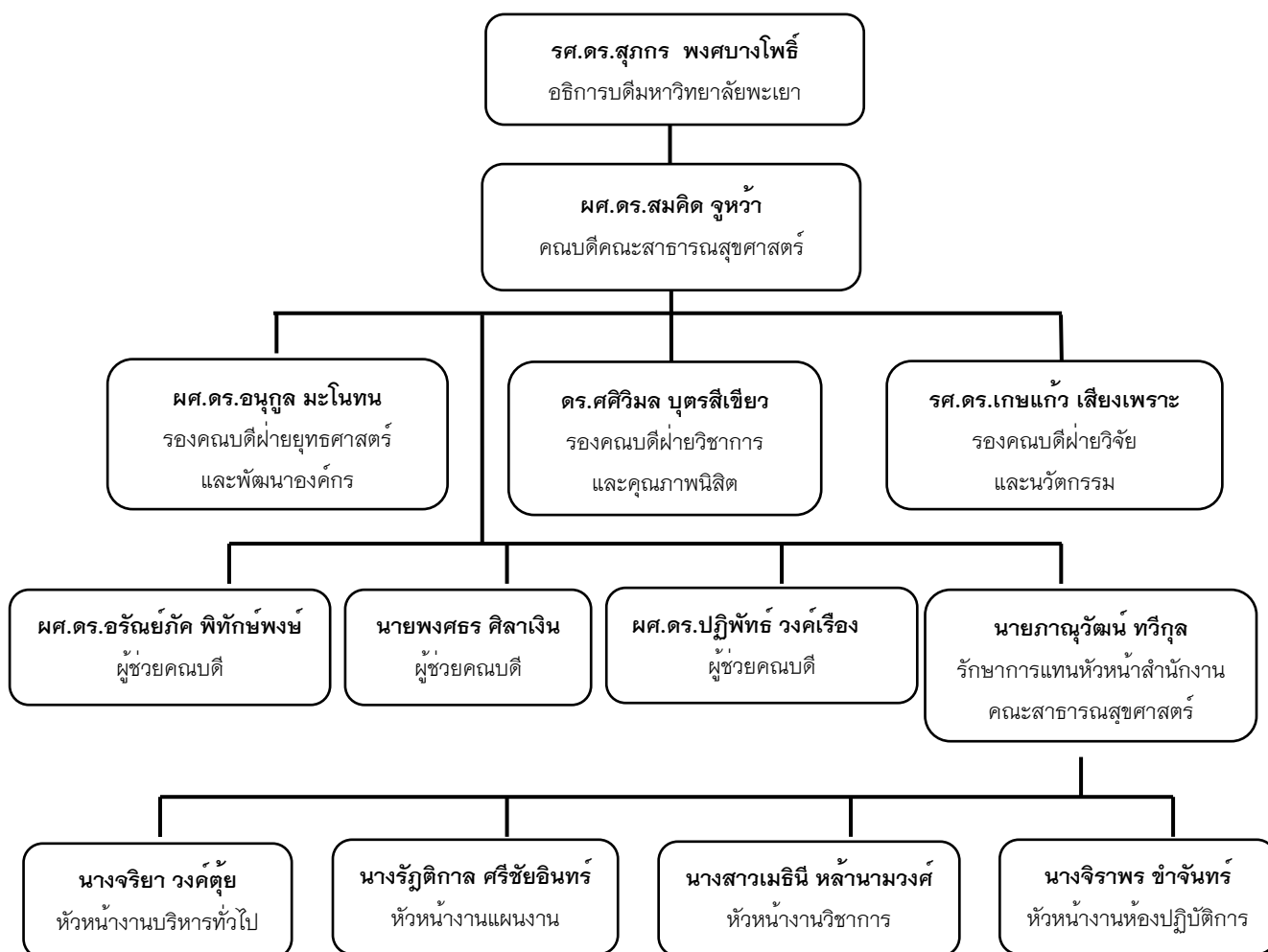
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

### โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภายใต้การบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว่า คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แบ่งหน่วยงานย่อยภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์ออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีผู้ช่วยคณบดี 3 ท่าน หัวหน้าสำนักงาน 1 ท่าน หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ ดังภาพที่ 3

### โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์

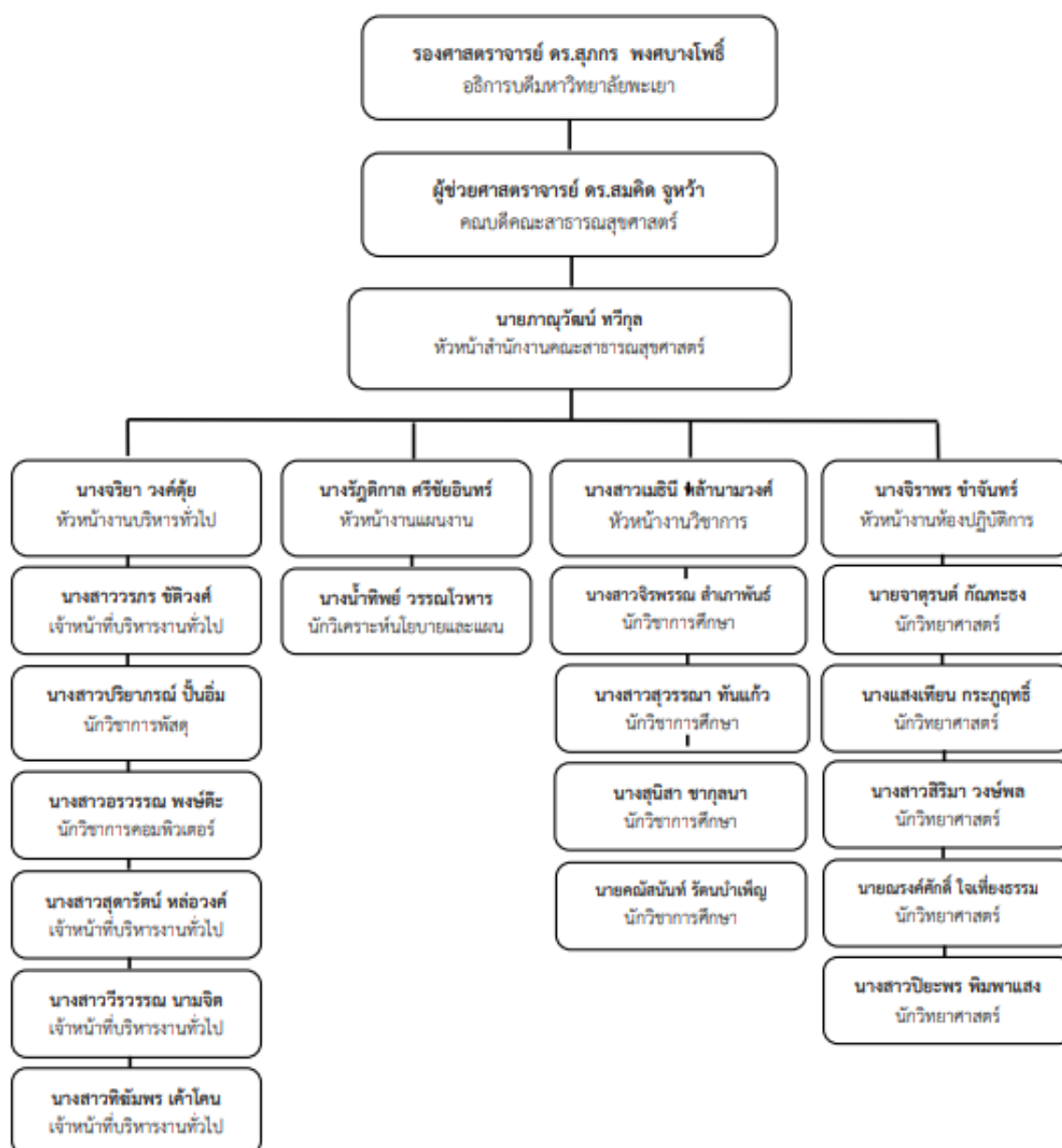
ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564



## โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภายใต้การบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว่า คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แบ่งหน่วยงานย่อย ฝ่ายสนับสนุนภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ออกเป็น 4 ฝ่าย ภายใต้การควบคุมของ นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล หัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายงานแผนงาน ประกอบด้วย หัวหน้างานแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย นักวิชาการศึกษา
4. ฝ่ายห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติโครงการวิจัยรายได้คณะ ซึ่งมีข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2554 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย และประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย
2. รวบรวมตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย ส่งให้กองบริหารงานวิจัย เพื่อเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัย
3. แจ้งผลการประเมินให้คณะต้นสังกัดของนักวิจัยทราบ หากมีข้อแก้ไข
4. แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้เจ้าหน้าที่คณะฯ นักวิจัย ต้นสังกัดทราบ เพื่อมาลงนามในสัญญารับทุนวิจัย
5. เบิกเงินอุดหนุนการวิจัยแต่ละงวด
6. หากมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ปัจจุบันสามารถปรับแผนและงบประมาณ
7. การขอขยายเวลาโครงการ เนื่องด้วยโครงการไม่สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8. มีการรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแหล่งทุนกำหนด
9. การขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัย
10. การขออนุมัติปิดโครงการวิจัย

## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานด้านการวิจัย ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีข้อสังเกต ข้อควรระวังในการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนดังตาราง

### ตารางที่ 1 ข้อสังเกต ข้อควรระวังในการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<p><b>1. เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณรายได้คณะ</b></p> <p>1.1 จัดทำแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแนวปฏิบัติ ต้องครอบคลุมทั้งในระดับคณะและระดับหลักสูตร</li> <li>- การจัดทำแนวปฏิบัติต้องครอบคลุมถึงบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน</li> <li>- การจัดทำแนวปฏิบัติและประกาศรับข้อเสนอต้องมีชัดเจน ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอบในการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย</li> <li>2. เงื่อนไขการเสนอขอรับทุนโครงการวิจัย</li> </ol> </li> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบในแนวปฏิบัติ</li> </ul>
<p>1.2 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</p>	<p>รายละเอียดในการประกาศประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระยะเวลาในการส่งข้อเสนอ</li> <li>2. ช่องทางในการจัดส่งข้อเสนอ</li> <li>3. รูปแบบในการจัดทำข้อเสนอ</li> <li>4. ประเภทของทุนที่เปิดรับ</li> <li>5. ช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูล</li> </ol>
<p><b>2. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย</b></p> <p>2.1 นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายังงานแผนงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลในข้อเสนอโครงการวิจัยต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม</li> </ul>

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ขอควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<p>2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>- มติที่ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบ</p>
<p>2.4 เสนอผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัย ในที่ประชุมคณะกรรมการคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- มติที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติ</p>
<p>2.5 แจ้งนักวิจัยปรับแก้ ข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	<p>- ข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
<p>2.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย</p>	<p>- มติที่ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบ</p>
<p>2.7 แจ้งนักวิจัยที่ผ่านการคัดเลือกกรอกข้อเสนอโครงการผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ</p>
<p>2.8 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยผ่านกองบริหารงานวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี</p>	<p>- ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย</p>
<p>2.9 กองบริหารงานวิจัยนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวาระเพื่อทราบ</p>	<p>- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ</p>
<p>2.10 กองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องอนุมัติดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติกลับมายังคณะ</p>	<p>- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ</p>
<p>2.11 ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินการขออนุมัติโครงการวิจัยผ่านระบบ E-Budget เพื่อขอใช้งบประมาณ</p>	<p>- ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการและได้รับการอนุมัติโครงการสนับสนุนทุนวิจัย</p> <p>- ขออนุมัติขอใช้งบประมาณ</p> <p>- ขออนุมัติเบิกงบประมาณตามงวด</p>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<b>3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับ ทุนอุดหนุน และดำเนินโครงการ</b>	
3.1 กองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องอนุมัติดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติกลับมายังคณะสาธารณสุขศาสตร์	- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบ
3.2 จัดทำสัญญารับทุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ จำนวน 2 ฉบับ ไปยังกองบริหารงานวิจัย	- การลงนามต้องครบ
3.3 ปลุมนิติเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	- จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ตามของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
3.4 เจ้าหน้าที่วิจัยเริ่มดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM	- ได้รับการอนุมัติดำเนินโครงการวิจัย - จัดทำสัญญา
<b>4. ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย</b> 4.1 การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุนการเบิกจ่ายแบ่งเป็น 2 กรณี 4.1.1 งบเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่าย 3 งวด 4.1.2 งบไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายแต่ละงวดตามที่กำหนดของแต่ละโครงการ - เอกสารประกอบในการเบิก ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ทำในระบบ E-Budget จัดทำโดยผู้ประสานงานวิจัย) 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยแต่ละงวด (ทำในระบบ E-Budget จัดทำโดยผู้ประสานงานวิจัย) 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) 5. สัญญารับทุน

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	<p>6. แบบวิจัย 1-4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิจัย ต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการทุก ๆ 6/12 เดือน ตามที่ระบุในสัญญาทุน และดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินงวดที่ 2 ได้</li> <li>- การเบิกเงินงวดที่ 3 ต้องขออนุมัติปิดโครงการก่อน (ประกอบด้วย 1. ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย 2. แบบฟอร์มรายงานการเงิน 3. แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ 4. แบบสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ)</li> </ul>
<p>5. ขั้นตอนการติดตาม</p> <p>5.1 รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยรอบ 6 เดือน</li> </ul>
<p>5.2 การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</li> <li>- ได้รับการอนุมัติขยายเวลา</li> <li>- ขยายได้ครั้งละ 3 เดือน ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนหมดสัญญา</li> </ul>
<p>ขั้นตอนการปิดและขอยกเลิก</p>	
<p>6. การขอยกเลิกโครงการวิจัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัยงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>- ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- นำขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัย หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ สัญญา เอกสาร</li> </ul>
<p>7. การขออนุมัติปิดโครงการวิจัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขอปิดโครงการวิจัย</li> <li>- รายงานการเงิน</li> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> </ul>

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</li> <li>- บันทึกข้อความขอให้นำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการวิจัย (KPI)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการล่าช้า (กรณีปิดโครงการแบบมีเงื่อนไข)</li> </ul>

## แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการให้บริการ

#### 1.1 ความหมายของการให้บริการ

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการวิจัยภายในคณะ ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักในการให้บริการแก่บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน และนิสิต ซึ่งเรียกว่า ผู้รับบริการนั่นเอง

การให้บริการของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยภายในคณะของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นลักษณะงานที่ต้องมีการติดต่อประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และนิสิต ที่ขอรับบริการโดยตรงเพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีแนวคิดการให้บริการของนักวิชาการ โดยยกตัวอย่างพอสังเขป ดังนี้

จากการศึกษาความหมายของคำว่า ให้บริการได้มีผู้ให้ความหมายในลักษณะที่คล้ายคลึงกันดังต่อไปนี้

สุนันทา ทวีผล (2550) กล่าวถึงการให้บริการ สรุปได้ดังนี้

1. หลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ กล่าวคือ ประโยชน์และบริการที่องค์การจัดให้นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลเป็นส่วนใหญ่หรือทั้งหมดมิใช่เป็นการจัดให้แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ มิฉะนั้นแล้วนอกจากจะไม่เกิดประโยชน์สูงสุดในการเอื้ออำนวยประโยชน์และบริการแล้วยังไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงานนั้น ๆ

2. หลักความสม่ำเสมอ กล่าวคือ การให้บริการต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอมิใช่ทำ ๆ หยุด ๆ ตามความพอใจของผู้บริการหรือผู้ปฏิบัติ

3. หลักความเสมอภาค บริการที่จัดนั้นจะต้องให้แก่ผู้มาใช้บริการทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน



4. หลักความประหยัด ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการบริการจะต้องไม่มากจนเกินกว่าผลที่จะได้รับ

5. หลักความสะดวก บริการที่จัดให้แก่ผู้รับบริการจะต้องเป็นไปในลักษณะปฏิบัติได้ง่ายสะดวก สบาย สิ้นเปลืองทรัพยากรไม่มากนัก ทั้งยังไม่เป็นการสร้างภาระ ยุ่งยากใจให้แก่ผู้บริการหรือผู้ใช้บริการมากจนเกินไป

เลียมไอ ใจแจ่ง (2546) ได้เสนอแนวความคิดในการบริการประชาชนที่ดีและมีคุณภาพต้องอาศัยเทคนิค กลยุทธ์ ทักษะที่จะทำให้ชนะใจผู้รับบริการ ซึ่งสามารถกระทำได้ทั้งก่อนการติดต่อระหว่างการติดต่อและหลักการติดต่อโดยได้รับการบริการจากตัวบุคคลทุกระดับในองค์กร รวมทั้งผู้บริหารขององค์กรนั้น ๆ ทั้งนี้การบริการที่ดี จะเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้ติดต่อรับบริการเกิดความเชื่อถือ ศรัทธา และสร้างภาพลักษณ์ ซึ่งจะมีผลในการใช้บริการต่าง ๆ ในโอกาสหน้าต่อไป และการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจต้องตอบสนองตามความคาดหวังของผู้รับบริการซึ่งความคาดหวังเป็นเรื่องของจิตใจอาจแสดงออกโดยตรงทางคำพูดบอกกล่าว ผู้รับบริการ มีความเอาใจใส่ผู้มาติดต่อและให้ความสำคัญกับทุกคนเท่าเทียมกัน มีทำที่ที่สุภาพ ดังนั้นการรับรู้ความคาดหวังของผู้รับบริการยังเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะทำให้สามารถตอบสนองความต้องการให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ (สมิต สัจฉกร, 2550)

จึงสรุปได้ว่า การบริการ หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการของบุคลากรเพื่อให้แน่ใจว่าจะเกิดความสัมพันธ์ระยะยาวที่ทุกฝ่ายต่างก็ได้รับประโยชน์ร่วมกัน และเพื่อเป็นการช่วยเสริมการทำงานขององค์กรด้วย

## 1.2 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ

พื้นฐานที่เป็นหัวใจนำไปสู่ความสำเร็จของการให้บริการที่มีคุณภาพ โดยนำเอาคำว่า “บริการ” ที่ตรงกับภาษาอังกฤษ ว่า “SERVICE” มาแยกตัวอักษรแต่ละตัว เป็นคำขึ้นต้นขององค์ประกอบของความสำเร็จในการบริการ (จิตตินันท์ เดชะคุปต์, 2544) ดังนี้

**1.2.1. S: Satisfaction คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ** ซึ่งการให้บริการที่ดีต้องมีเป้าหมายอยู่ที่ผู้รับบริการหรือลูกค้าเป็นหลักสำคัญโดยผู้ให้บริการจะต้องถือเป็นหน้าที่โดยตรงที่จะต้องพยายามกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้เพราะผู้ใช้บริการจะต้องมีจุดมุ่งหมายของการมารับบริการและคาดหวังให้มีการตอบสนองความต้องการนั้น หากผู้ให้บริการ (ผู้บริหารการบริการและผู้ที่ปฏิบัติงานบริการ) สามารถรู้เท่าทันหรือรับรู้ความต้องการของผู้รับบริการและสามารถแสดงพฤติกรรมที่สนองการบริการได้ตรงกันพอดีผู้รับบริการย่อมเกิดความพึงพอใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อการบริการดังกล่าว

**1.2.2 E: Expectation คือ ความคาดหวังของผู้รับบริการ** เมื่อผู้รับบริการมาติดต่อกับองค์กร หรือธุรกิจบริการใด ๆ ก็มักจะคาดหวังที่จะได้รับการบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ซึ่งผู้ให้บริการจำเป็นต้องรับรู้และเรียนรู้เกี่ยวกับความคาดหวังพื้นฐานและรู้จักสำรวจความคาดหวังเฉพาะของผู้รับบริการเพื่อสนองบริการที่ตรงกับความคาดหวังซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ หรืออาจเกิดความประทับใจขึ้นได้ หากการบริการนั้นเกินความคาดหวังที่มีอยู่เป็นที่ยอมรับว่าผู้รับบริการมักจะคาดหวังการบริการที่รวดเร็วทันใจ มีประสิทธิภาพแสดงออกด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดีงาม ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริการให้สามารถดำเนินไปอย่างราบรื่น

**1.2.3 R: Readiness คือ ความพร้อมในการบริการ** ประสิทธิภาพของการบริการ ย่อมขึ้นอยู่กับความพร้อมที่จะให้บริการในสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการภายในเวลาและด้วยรูปแบบที่ต้องการ ความต้องการของบุคคล เป็นเรื่องที่ซับซ้อนและไม่อาจกำหนดตายตัวได้ เพราะความต้องการของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันตามธรรมชาติ ผู้ให้บริการจึงจำเป็นต้องมั่นใจว่าได้เตรียมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการบริการไว้พร้อมสรรพที่จะให้บริการได้ทันทีเมื่อมีผู้มารับบริการ

**1.2.4 V: Values คือ ความมีคุณค่าของการบริการ** คุณภาพของการให้บริการที่ตรงไปตรงมาไม่ เอาเปรียบลูกด้วยความพยายามที่จะทำให้ลูกค้าชอบและถูกใจกับบริการที่ได้รับ ย่อมแสดงถึงคุณค่าของการบริการที่คุ้มค่าสำหรับผู้รับบริการอาชีพบริการมีลักษณะต่าง ๆ กัน และมีวิธีการบริการที่ไม่เหมือนกัน คุณค่าของการบริการขึ้นอยู่กับสิ่งที่ผู้รับบริการได้รับและเกิดความรู้สึกประทับใจ

**1.2.5 I: Interest คือ ความสนใจต่อการบริการ** การให้ความสนใจอย่างจริงจังต่อผู้มารับบริการทุกระดับและทุกคนอย่างยุติธรรมหรือการให้บริการเท่าเทียมกันนับเป็นหลักของการให้บริการที่สำคัญที่สุด ไม่ว่าลูกค้าจะเป็นใครก็ตามเขาก็ต้องการได้รับบริการที่ดีด้วยกันทั้งสิ้น ผู้ให้บริการจึงจำเป็นต้องให้ความสนใจต่อผู้รับบริการที่เข้ามาติดต่อโดยเสมอภาคกัน ผู้ให้บริการจะต้องทราบเทคนิคการให้บริการที่เหมาะสม

**1.2.6 C: Courtesy คือ ความมีไมตรีจิตในการบริการ** การต้อนรับลูกค้าด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใสและทำทีที่สุภาพอ่อนโยนของผู้ให้บริการแสดงถึงอัธยาศัยของความเป็นมิตรและบรรยากาศของการบริการที่อบอุ่นและเป็นกันเองจะส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจต่อการบริการที่ได้ คุณสมบัติของผู้ให้บริการและพฤติกรรมบริการที่ดีจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการให้บริการด้วยไมตรีจิต ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องมีบุคลิกสง่างาม มีชีวิตชีวา ยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาสุภาพอ่อนโยน รู้จักค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ มีทักษะและจิตสำนึกของการให้บริการ

**1.2.7 E: Efficiency คือ ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานบริการ**  
ความสำเร็จของการบริการขึ้นอยู่กับบริการอย่างเป็นระบบที่มีขั้นตอนที่ชัดเจน เนื่องจากบริการเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ระหว่างคนกับคนการกำหนด “ปรัชญาการบริการ” หรือแผนในการให้บริการและพัฒนากลยุทธ์การบริการเพื่อให้การบริการที่มีคุณภาพสม่ำเสมอแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการบริการ

## 2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการวิจัย

### 2.1 ความหมายของการบริหารงานวิจัย

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2559) ให้ความหมายได้อีกว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับ คน สิ่งของ และหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ส่วน ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2545) กล่าวว่า การบริหาร คือ กลุ่มของกิจกรรม ประกอบด้วยการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การสั่งการ (Leading/Directing) หรือการอำนวยการ และการควบคุม (Controlling) ซึ่งจะมีความสัมพันธ์ โดยตรงกับทรัพยากรขององค์กร เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และด้วยจุดมุ่งหมาย สำคัญในการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิภาพครบถ้วน สอดคล้องกับ วิโรจน์ สารรัตน์ (2545) ได้กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร โดยอาศัยหน้าที่หลักทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม กระบวนการดังกล่าวมีผู้บริหารเป็น ผู้รับผิดชอบที่จะให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปได้ว่า การบริหารงาน คือ การจัดการกระบวนการทำงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การสั่งการ (Leading/Directing) หรือการอำนวยการ และการควบคุม (Controlling) ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกัน ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการบริหารงานวิจัยจึงหมายถึง การจัดการระบบ กลไก กระบวนการทำงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการวิจัยที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการวิจัย

การดำเนินการวิจัยต้องอาศัยระบบ และกลไกต่าง ๆ เป็นตัวขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งคิริลักษณ์ ดีโพบูลย์ กล่าวว่าระบบคือความเชื่อมโยงของ Element ที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ นโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงาน ผลงาน และกลไก หมายถึง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง การมีหน่วยงาน การปฏิบัติ จำนวนคน คุณภาพของคน วัสดุ ครุภัณฑ์

จำนวน เงิน สถานที่ ฯลฯ ที่เอื้ออำนวยให้ระบบขับเคลื่อนไปได้ อีกทั้งยังต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญในการบริหารซึ่งมี 4 อย่าง ที่เรียกว่า 4Ms ได้แก่ 1) คน (Man) 2) เงิน (Money) 3) วัสดุสิ่งของ (Materials) 4) การจัดการ (Management)

กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย (2552) กล่าวว่า การบริหารการวิจัย ต้องใช้หลักการบริหารโดยมองเป็น 2 มิติ คือ มิติที่ 1 การบริหารงานในแนวราบ เป็นการบริหารระดับมหาวิทยาลัยผ่านหน่วยงานต่าง ๆ ระดับคณะ มิติที่ 2 การบริหารงานในแนวตั้ง เป็นการบริหารซึ่งต้องผ่านคณะและภาควิชาต่าง ๆ ซึ่งบุคคลที่สำคัญที่สุดในการบริหารในแนวตั้งนี้ คือ หัวหน้าภาควิชาและคณบดี ซึ่งมีหน้าที่ที่จะต้องสัมพันธ์กับรูปการณ์บริหารการวิจัยในระดับต่าง ๆ โดยปัจจัยการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วยผู้บริหาร เช่น อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิจัย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าภาควิชา ฯลฯ คุณสมบัติจะต้องเคยทำ วิจัย ระบุปัญหาของการทำวิจัย เข้าใจงานวิจัยแบบสหวิทยาการ การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน ศูนย์เครื่องมือกลาง ศูนย์/กลุ่มความเป็นเลิศด้านการวิจัย ระบบสนับสนุนอื่น ๆ การบริหาร กระบวนการสนับสนุนการวิจัย กระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การประเมินโครงการการจัดประชุมวิชาการ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การบริหารบุคลากรงานวิจัย การ พัฒนางานวิจัยควรพัฒนายุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากรวิจัย เช่น การเพิ่มจำนวนอาจารย์ที่ทำวิจัย ระบบการจ้างอาจารย์ การจัดให้มีนักวิจัยเต็มเวลา
- 2) เงินทุนวิจัย ข้อมูลแหล่งทุนวิจัยต่าง ๆ
- 3) โครงสร้างพื้นฐาน ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์การวิจัย ห้องทำงานนักวิจัยและนศ.บัณฑิตศึกษา คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฐานข้อมูลวิจัย
- 4) มาตรการที่ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการวิจัย การจัดประชุมวิชาการ การส่งเสริมอาจารย์เข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ การเชิญนักวิจัยชั้นนำบรรยายและแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัย
- 5) การร่วมมือกับองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนานักวิจัยและเพิ่มขีดความสามารถในการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 6) การสรรหาและพัฒนาอาจารย์รุ่นใหม่ที่มีความสามารถในด้านการวิจัย
- 7) บัณฑิตศึกษา ส่งเสริมให้มีบัณฑิตที่เน้นการวิจัย ส่งเสริมหลักสูตรที่เน้นการทำวิทยานิพนธ์จัดทำ นศ.ที่มีคุณภาพสูง
- 8) ส่งเสริมอาจารย์ใหม่ให้ทำวิจัย จัดระบบการจ้าง ระบบพี่เลี้ยง จัดระบบกลุ่มวิจัย สนับสนุนทุนนักวิจัยและพัฒนาข้อเสนอโครงการ สนับสนุนให้ขอทุนจาก สกว. สวทช. วช. สวก.
- 9) การบริหารจัดการงานวิจัย
- 10) การติดตามประเมินผล

ควรสนับสนุนการวิจัย ด้านทรัพยากรบุคคล ควรสร้างและพัฒนาทั้งนักวิจัยที่มีตำแหน่งอาจารย์และตำแหน่งนักวิจัย และนักวิจัยในบัณฑิตศึกษา ด้านงบประมาณ ควรใช้ระบบคุณธรรม เอื้ออำนวยความสะดวกต่อการทำวิจัย โดยเน้นผลลัพธ์ที่ได้จากผลงานวิจัยเป็นหลัก ด้านคุณภาพงานวิจัย ควรเน้นคุณภาพงานวิจัยเป็นหัวใจ สำคัญของการบริหารงานวิจัย โดย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพงานวิจัยในทุกขั้นตอน ควรให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สังคมหรือใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยให้มากขึ้น และควรมีหน่วยงาน/คณะทำงาน จัดการดูแลทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัย ด้านความเชื่อมโยงของระบบวิจัย ควรมีการจัดตั้ง สถาบันวิจัย เฉพาะทาง จัดตั้งหน่วยงานเชื่อมโยงองค์ความรู้สู่สังคม และด้านความร่วมมือทางวิจัย ควรทำวิจัยแบบคณะวิจัยในรูปแบบเครือข่ายวิจัย โดยผู้บริหารเครือข่ายวิจัยควรมีคุณสมบัติเป็นทั้งนักบริหาร ผู้ประสานงาน และนักวิชาการที่เชี่ยวชาญในเรื่องที่วิจัย และควรให้เครือข่ายวิจัยใช้ทรัพยากรทำวิจัยร่วมกันให้มากที่สุด (ศิริโรจน์ ผลพันธิน, 2547)

ศรุดา ชัยสุวรรณ (2552) ได้เขียนรายงานวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารงานวิจัย ในมหาวิทยาลัยเอกชน การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอรูปแบบการบริหารงานวิจัย ในมหาวิทยาลัยเอกชน ผลการวิจัยได้รูปแบบ การบริหารงานวิจัยในมหาวิทยาลัยเอกชน ประกอบด้วย 1) การสร้างวัฒนธรรม ผลการวิจัยพบองค์ประกอบย่อย ได้แก่ การสร้างจิตวิสัย การสร้างบรรยากาศการวิจัย และการจัดการความรู้ 2) การพัฒนานักวิจัย ผลการวิจัยพบองค์ประกอบย่อย ได้แก่ การสร้างผู้นำนักวิจัย การพัฒนาอาจารย์นักวิจัย การฝึกและอบรม อาจารย์ผู้สอน และการผลิตบัณฑิตวิจัย 3) การจัดสรรทรัพยากร และงบประมาณการวิจัย ผลการวิจัยพบองค์ประกอบย่อย ได้แก่ การอำนวยความสะดวก การประสานงานและการบริหารจัดการงบประมาณ 4) การติดตามและการประเมินผล ผลการวิจัยพบองค์ประกอบย่อย ได้แก่ การจัดการต้นทาง การจัดการกลางทางและการจัดการปลายทาง

ดวงเดือน ภูตยานันท์ และคณะ (2554) ได้วิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิจัยของ มหาวิทยาลัย ซึ่งการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พบว่า รูปแบบการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ แนวคิดรูปแบบการบริหารงานวิจัยของ มหาวิทยาลัย และองค์ประกอบของรูปแบบมี 6 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย การวางแผน การจัดการองค์การ การอำนวยความสะดวก การควบคุม และระบบ สารสนเทศ

ดังนั้น การบริหารงานด้านการวิจัย หมายถึง การจัดการงานวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย การติดตามประเมินผล การประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยและกิจกรรม อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการบริหารงานวิจัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นกระบวนการจัดการเพื่อให้บุคลากร นิสิต และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้งานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกระบวนการของมหาวิทยาลัยพะเยา

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นกระบวนการงานที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับข้อบังคับประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำมีแผนปฏิบัติงาน การขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการขอทุนอุดหนุนโครงการวิจัยรายได้คณะ  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<b>1. เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณรายได้คณะ</b> 1.1 จัดทำแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1.2 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	ตามประกาศการรับทุน
<b>2. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย</b> 2.1 นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายังงานแผนงาน 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	ตามประกาศการรับทุน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<p>2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2.3 เสนอผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัย ในที่ประชุมคณะกรรมการคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.4 แจ้งนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2.4 จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย</p> <p>2.5 แจ้งนักวิจัยที่ผ่านการคัดเลือก กรอกข้อเสนอโครงการผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM</p> <p>2.6 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยผ่านกองบริหารงานวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี</p> <p>2.7 กองบริหารงานวิจัยนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวาระเพื่อทราบ</p> <p>2.8 กองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องอนุมัติดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติกลับมายังคณะ</p> <p>2.9 ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินการขออนุมัติโครงการวิจัยผ่านระบบ E-Budget เพื่อขอใช้งบประมาณ</p>	
<p><b>3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน และ ดำเนินโครงการ</b></p> <p>3.1 กองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องอนุมัติดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติกลับมายังคณะสาธารณสุขศาสตร์</p> <p>3.2 จัดทำสัญญารับทุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะจำนวน 2 ฉบับ ไปยังกองบริหารงานวิจัย</p> <p>3.3 ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย</p> <p>3.4 แจ้งนักวิจัยเริ่มดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM</p>	ตามประกาศการรับทุน

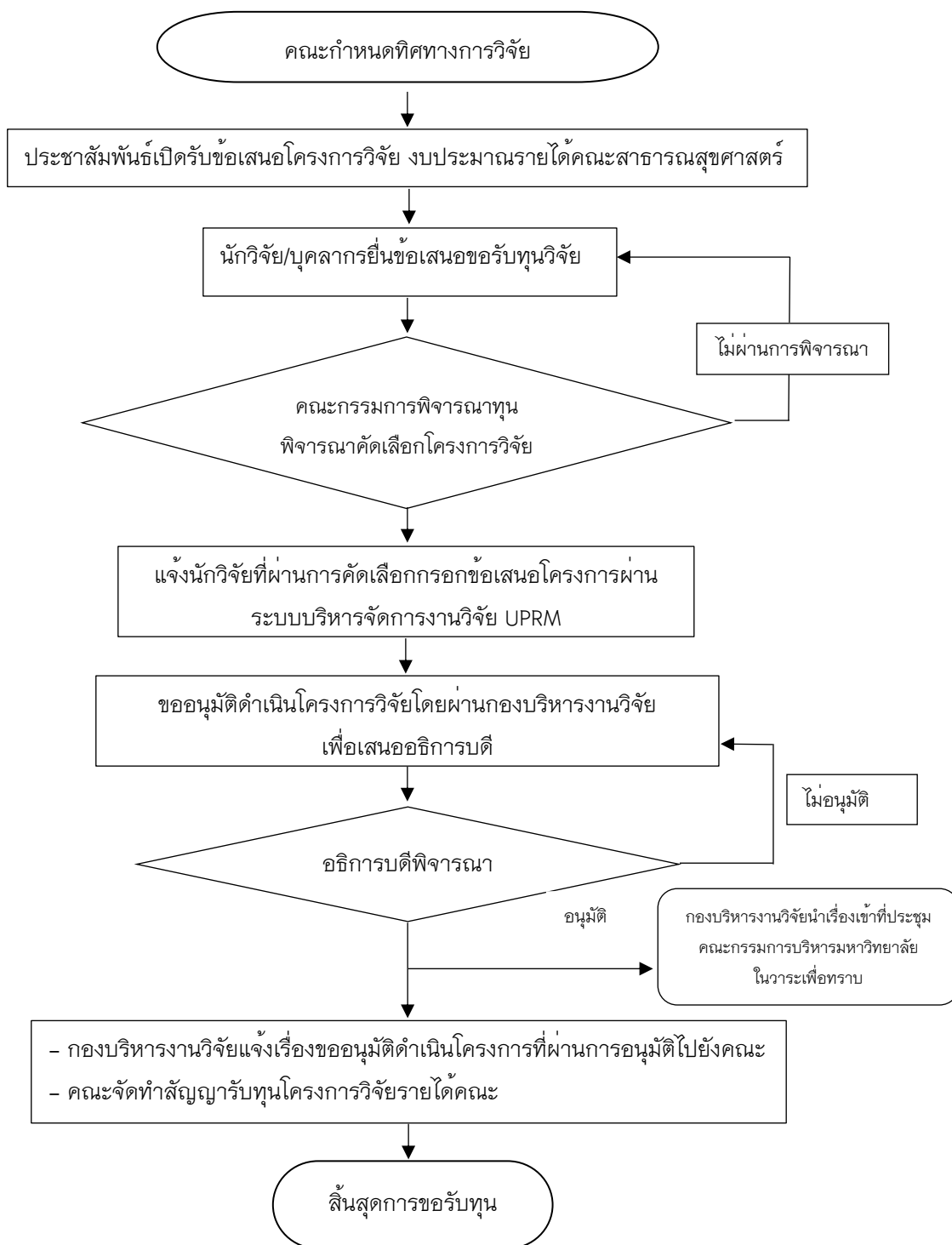
## ตารางที่ 2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<p><b>4. ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย</b></p> <p>4.1 การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุนการเบิกจ่ายแบ่งเป็น 2 กรณี</p> <p>4.1.1 งบเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่าย 3 งวด</p> <p>4.1.2 งบไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่าย 2 งวด เบิกจ่ายงวดเดียว</p>	ตามประกาศการรับทุน
<p><b>5. ขั้นตอนการติดตาม</b></p> <p>5.1 รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน</p> <p>5.2 การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย</p>	ตามประกาศการรับทุน
<p><b>6. การขอยกเลิกโครงการวิจัย</b></p> <p>6.1 หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัยรายได้</p> <p>6.2 หัวหน้าโครงการวิจัยคืนเงินโครงการวิจัย ณ กองคลัง</p>	ตามประกาศการรับทุน
<p><b>7. การขออนุมัติปิดโครงการวิจัย</b></p> <p>7.1 หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขอปิดโครงการวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการเงิน</li> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</li> </ul> <p>7.2 บันทึกข้อความขอนำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการวิจัย (KPI)</p> <p>7.3 บันทึกข้อความขออนุมัตินำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการล่าช้า (กรณีปิดโครงการแบบมีเงื่อนไข)</p>	ตามประกาศการรับทุน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการวิจัยรายได้คณะ  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขอบบังคับ  
ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณ  
รายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ และการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

จากภาพที่ 5 ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ และการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. คณะกำหนดแนวปฏิบัติแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์

2 คณะประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการให้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนภายในคณะ

3. บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ส่งข้อเสนอไปยังคณะ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน เพื่อดำเนินการพิจารณาตามข้อเสนอที่ได้รับจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนภายในคณะ

5. แจ้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ผ่านการคัดเลือกกรอกข้อเสนอโครงการผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM

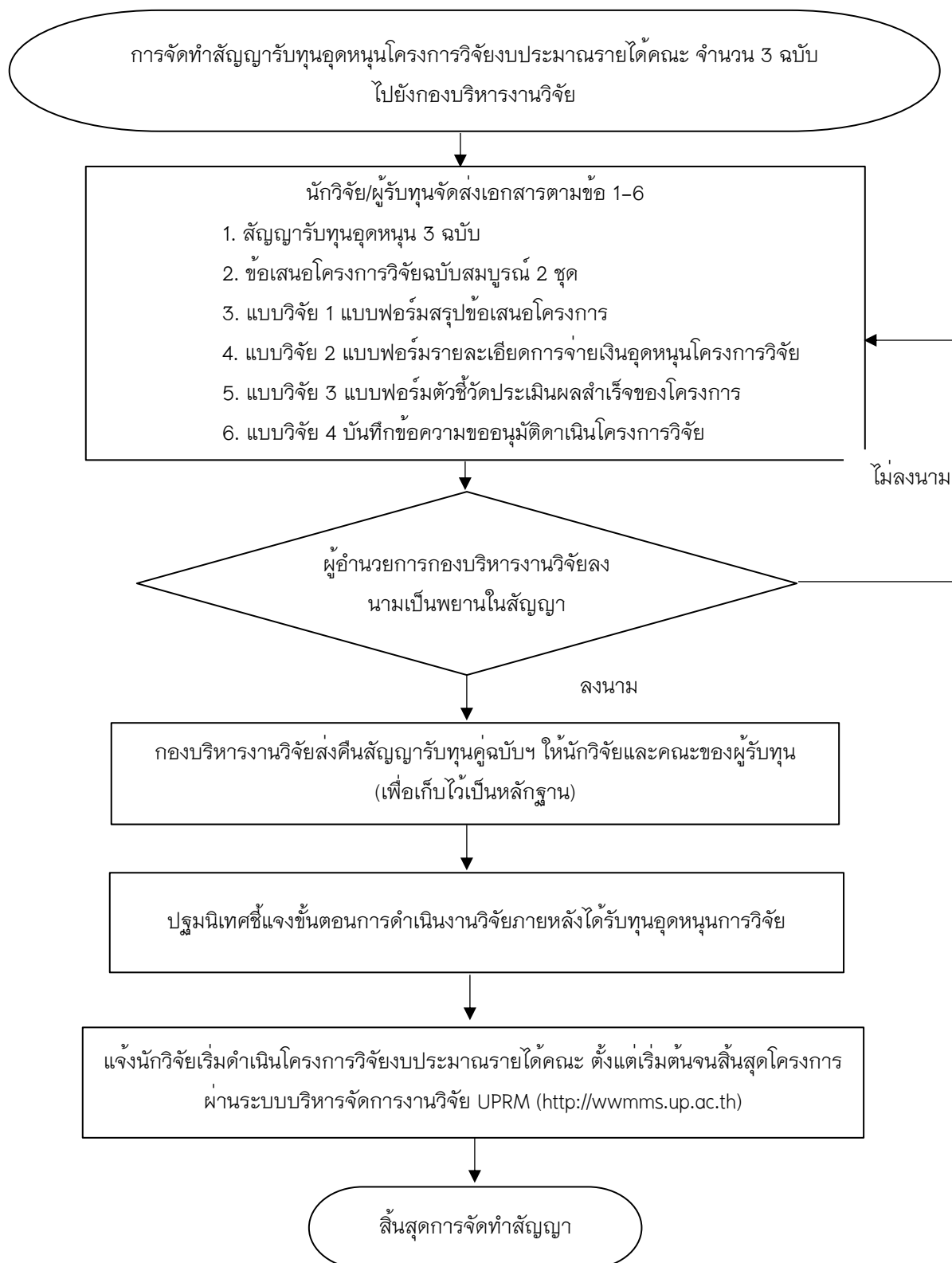
6. ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยผ่านกองบริหารงานวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี

7. กองบริหารงานวิจัยนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระเพื่อทราบ

8. กองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องอนุมัติดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติไปยังคณะ

9. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินการขออนุมัติโครงการวิจัยผ่านระบบ E-Budget เพื่อขอใช้งบประมาณ

## ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน และดำเนินโครงการ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน และดำเนินโครงการ

จากภาพที่ 6 ขั้นตอนขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุน และดำเนินโครงการมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้อัตโนมัติ จำนวน 3 ฉบับ ไปยังกองบริหารงานวิจัย โดยให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยลงนามเป็นพยานในสัญญา และเก็บสัญญาทุนวิจัยไว้ที่ นักวิจัย 1 ฉบับ คณะ 1 ฉบับ กองบริหารงานวิจัย 1 ฉบับ

2. แจกนักวิจัย/ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารตามข้อ 1-6

2.1 สัญญาเงินทุนอุดหนุน 3 ฉบับ

2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 ชุด

2.3 แบบวิจัย 1 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอโครงการ

2.4 แบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

2.5 แบบวิจัย 3 แบบฟอร์มตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการ

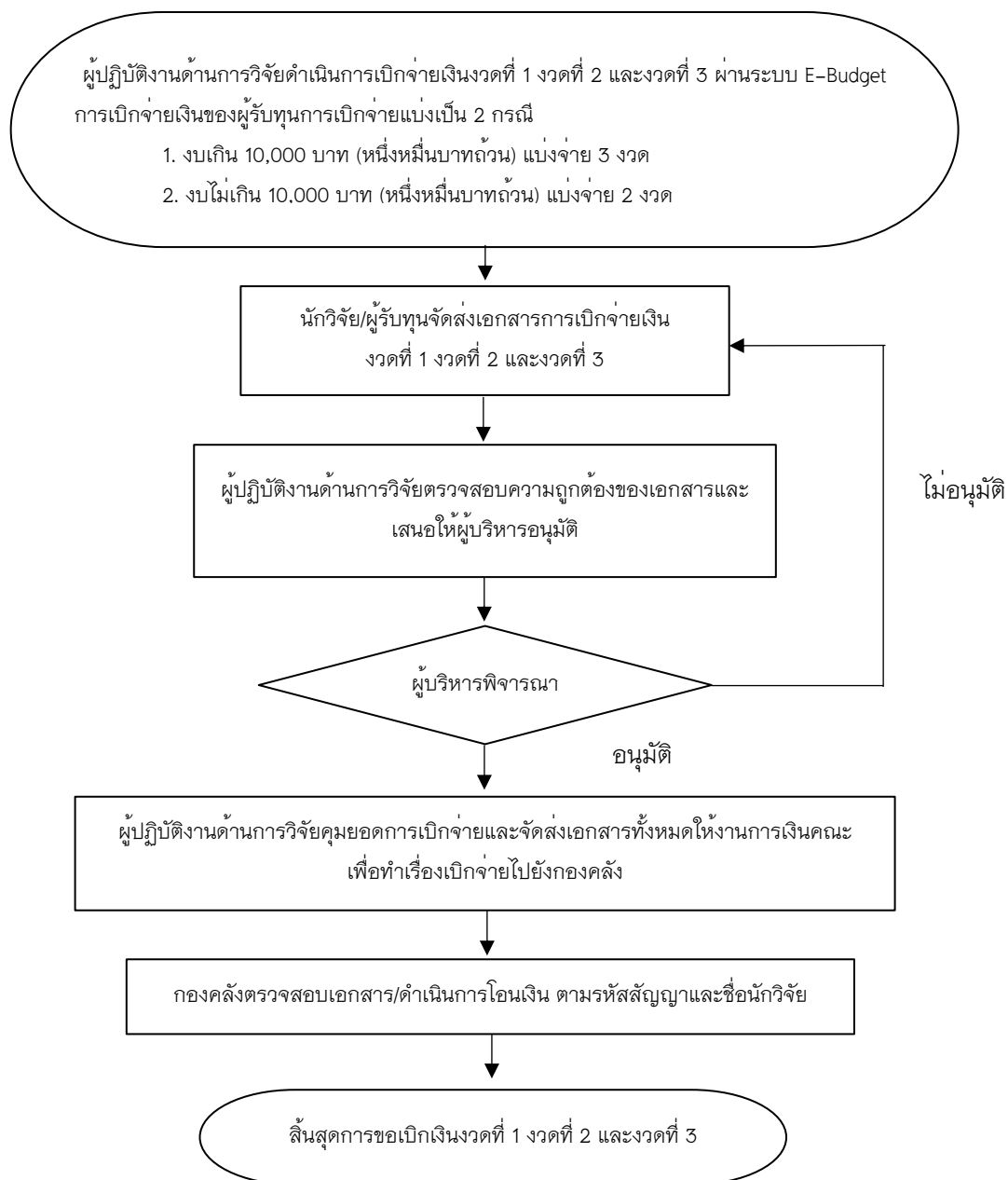
2.6 แบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

3. กองบริหารงานวิจัยส่งคืนสัญญาเงินทุนฉบับๆ ให้แก่นักวิจัยและคณะของผู้รับทุน (เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

4. ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

5. ให้บุคลากรที่ได้รับทุนกรอกข้อมูลสรุปข้อเสนอโครงการรายละเอียดตามแบบฟอร์มของระบบ ซึ่งข้อมูลที่จะกรอกวันเริ่มต้นโครงการ วันสิ้นสุด ความสำคัญและที่มาของปัญหาระเบียบวิธีวิจัย แผนการดำเนินงาน การตีพิมพ์ และการนำไปใช้ประโยชน์ (แบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอโครงการ)

## ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

จากภาพที่ 7 ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 งวดที่ 2 และงวดที่ 3 ผ่านระบบ E-Budget การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุนการเบิกจ่ายแบ่งเป็น 2 กรณี
  - 1.1 งบเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่าย 3 งวด

- 1.2 งบไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่าย 2 งวด
2. นักวิจัย/ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่าย 3 งวด ดังนี้
  - 2.1 งวดที่ 1 หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำสัญญาฯ รับทุน และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย เป็นจำนวนเงินร้อยละ 50 และแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินดังนี้
    - 2.1.1 ใบสำคัญรับเงิน
    - 2.2.2 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
    - 2.2.3 สำเนาสัญญาฯ รับทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
    - 2.2.4 สำเนาแบบวิจัย 1-3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
    - 2.2.5 สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - 2.3 งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 พร้อมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน และแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
    - 2.3.1 ใบสำคัญรับเงิน
    - 2.3.2 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
    - 2.3.3 สำเนาสัญญาฯ รับทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
    - 2.3.4 สำเนาแบบวิจัย 1-3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
    - 2.3.5 สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
    - 2.3.6 แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
    - 2.3.7 แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
  - 2.4 งวดที่ 3 นักวิจัย/ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินงวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 หลังจากดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้นตามที่ระบุในสัญญาฯ รับทุน และแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินดังนี้
    - 2.4.1 ใบสำคัญรับเงิน
    - 2.4.2 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
    - 2.4.3 สำเนาสัญญาฯ รับทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
    - 2.4.4 สำเนาแบบวิจัย 1-3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
    - 2.4.5 สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
    - 2.4.6 แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

2.4.7 แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน

2.4.8 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ (ตามแบบวิจัย 9)

2.4.9 แบบวิจัย 8 บันทึกข้อความขอลงมติ โครงการ

2.4.10 สำเนาแบบวิจัย 11 บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

2.4.11 แบบวิจัย 13 แบบฟอร์มสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ

2.4.12 สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานหรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมหรือตามสัญญาเงินทุน ต้นฉบับ (Reprint) การนำเสนอผลงานตามตัวชี้วัด

3. นักวิจัย/ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

1. งวดที่ 1 หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำสัญญาเงินทุน และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย เป็นจำนวนเงินร้อยละ 50 และแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินดังนี้

1.1 ใบสำคัญรับเงิน

2.2 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

2.3 สำเนาสัญญาเงินทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

2.4 สำเนาแบบวิจัย 1-3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

2.5 สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

4. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

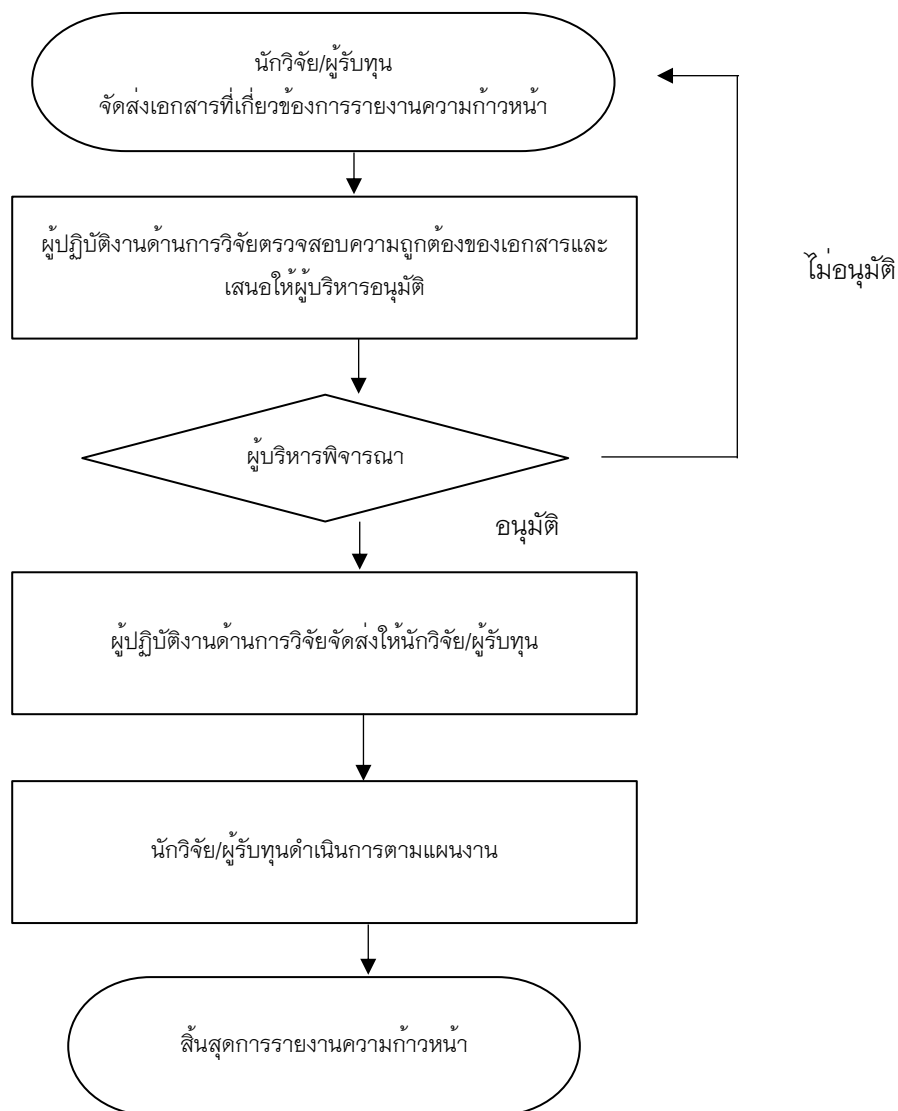
5. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1

6. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยคุมยอดการเบิกจ่ายและจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินคณะเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

6. กองคลังตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการโอนเงิน ตามรหัสสัญญา และชื่อนักวิจัย

## ขั้นตอนการติดตาม

### 1. รายงานความก้าวหน้า



ภาพที่ 8 การรายงานความก้าวหน้า

จากภาพที่ 8 การรายงานความก้าวหน้ามีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. นักวิจัย/ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานความก้าวหน้า โดยต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยจำนวน 2 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน ส่งให้ทางคณะกรรมการนุศาสตร์ เอกสารที่ต้องส่งในการรายงานความก้าวหน้า ดังนี้

1.1 แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยทุก ๆ 6 เดือนตามระยะเวลาในสัญญาวิทยุทุนอุดหนุนโครงการวิจัย)

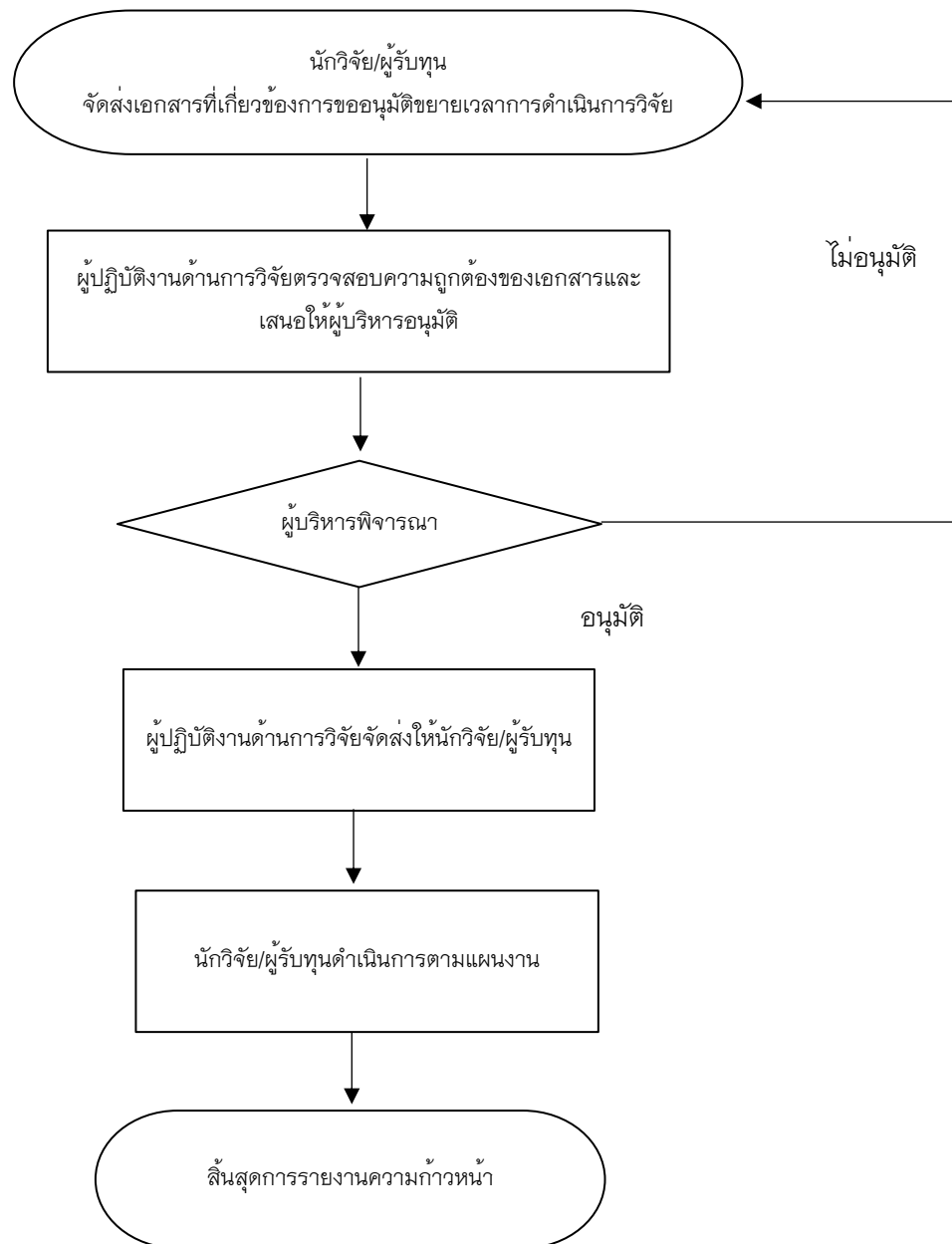


1.2 แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน

1.3 สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยจัดส่งให้นักวิจัย/ผู้รับทุน
4. นักวิจัย/ผู้รับทุนดำเนินการตามแผนงาน

## 2. การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย



ภาพที่ 9 การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

จากภาพที่ 9 การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. นักวิจัย/ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย เอกสารที่ต้องส่งในการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัยดังนี้

1.1 แบบวิจัย 11 บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ในการขออนุมัติขยายเวลาตามแบบวิจัย 11 ต้องจัดทำก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน การขอขยายระยะเวลาสามารถขยายได้ไม่เกินสามครั้ง (ครั้งละ 3 เดือน) กรณีขยายระยะเวลาครั้งที่ 2 ต้องแนบเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาครั้งที่ 1 ประกอบ

1.2 แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

1.3 แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน

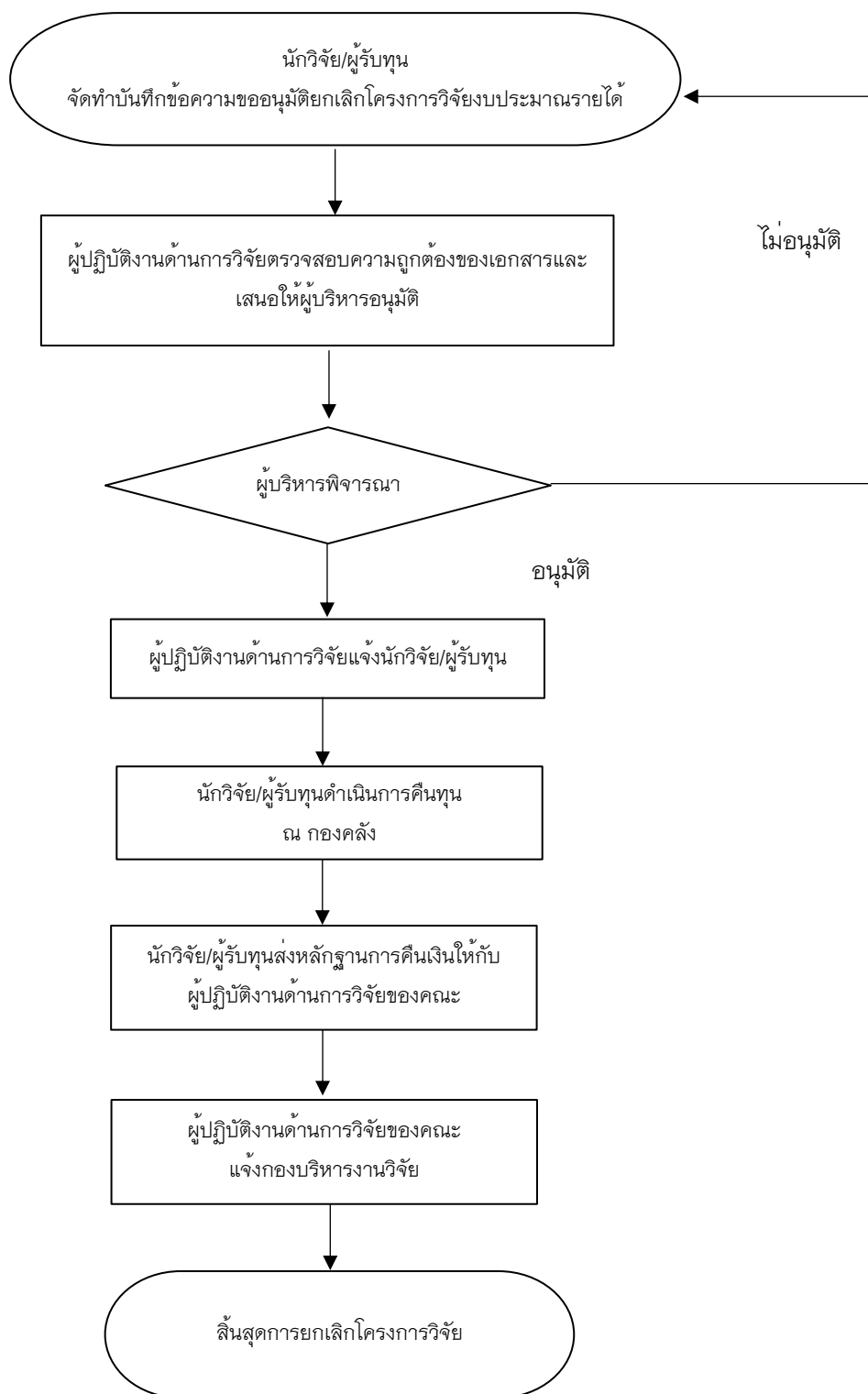
1.4 สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยจัดส่งให้นักวิจัย/ผู้รับทุน

4. นักวิจัย/ผู้รับทุนดำเนินการตามแผนงาน

## การขอยกเลิกโครงการวิจัย

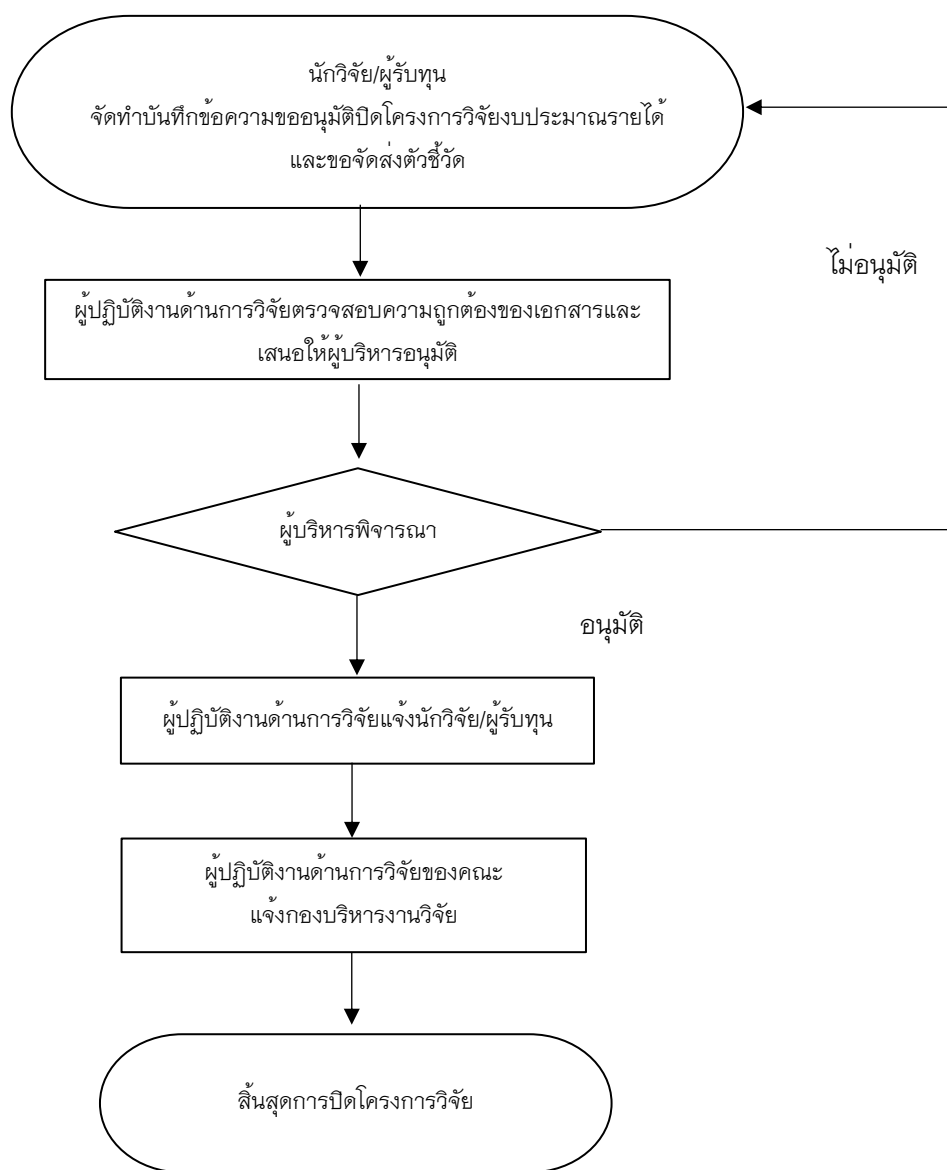


ภาพที่ 10 การขอยกเลิกโครงการวิจัย

จากภาพที่ 10 การขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. นักวิจัย/ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องการขออนุมัติยกเลิกดังนี้
  - 1.1 บันทึกรายชื่อขอความขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัยงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
  - 1.2 สำเนาสัญญาการรับทุน
  - 1.3 สำเนารายชื่อขอความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
  - 1.4 สำเนารายชื่อขอความอนุมัติเบิกเงิน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. นักวิจัย/ผู้รับทุนนำเอกสารทั้งหมดไปคืนเงินที่กองคลัง
4. นักวิจัย/ผู้รับทุนจัดส่งหลักฐานการเงินคืนให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัย
5. ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยของคณะแจ้งกองบริหารงานวิจัย

## การขออนุมัติปิดโครงการวิจัย



ภาพที่ 11 การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

จากภาพที่ 11 การขออนุมัติปิดโครงการวิจัยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 หรือ 2 (ระบบUPRM)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (ระบบUPRM)
3. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (ระบบUPRM)
4. ขออนุมัตินำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการล่าช้า กรณีปิดโครงการแบบมีเงื่อนไข (ตามเอกสารที่ส่งใน e-mail)

- 4.1 สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานการส่งตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงาน เช่น อีเมลตอบรับการส่งบทความจากวารสาร หรือหลักฐานการส่ง เป็นต้น (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
- 4.2 สำเนาทบทวนวิจัย (Manuscript) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สัญญารับทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
8. สำเนาแบบวิจัย 1-4 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
  - แบบวิจัย 1 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอโครงการ
  - แบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
  - แบบวิจัย 3 แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ
  - แบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
9. แบบฟอร์มรายงานการเงิน (รอบ 12 เดือน) (ระบบUPRM)
10. สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานหรือนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมหรือตามสัญญาทุน ต้นฉบับ (Reprint) การนำเสนอผลงานตามตัวชี้วัด
11. แบบสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ
12. รูปแบบการพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวคิดในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการวัดผลของกิจกรรมที่จะทำ ให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น รวมทั้งเพื่อให้งานเกิดการพัฒนาปรับปรุงให้บรรลุตาม เป้าหมาย วิธีการติดตาม โดยส่วนใหญ่แล้วภายหลังจากมีการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยแล้วจะมีการติดตาม การดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
1. เบิรรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณรายได้คณะ	
1.1 จัดทำแนวปฏิบัติคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่องแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ 1.2 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	-
2. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย	
2.1 นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยมายังงานแผนงาน	- แจงนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยทางอีเมลล์ และเอกสาร
2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	- มีจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและบทความวิจัย คณะสาธารณสุขศาสตร์
2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	- จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและบทความวิจัย
2.3 เสนอผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัยในที่ประชุมคณะกรรมการคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- มีแบบฟอร์มการพิจารณาโครงการงานวิจัย
2.4 แจงนักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย 2.5 จัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนวิจัย	- แบบยืนยันการรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์

## ตารางที่ 3 (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>2.6 แจงนักวิจัยที่ผ่านการคัดเลือก กรอกขอเสนอโครงการผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM</p> <p>2.7 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยผ่านกองบริหารงานวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี</p> <p>2.8 กองบริหารงานวิจัยนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวาระเพื่อทราบ</p> <p>2.9 กองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องอนุมัติดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติกลับมายังคณะ</p>	<p>- กองบริการงานวิจัย แจงมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>2.10 ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยดำเนินการขออนุมัติโครงการวิจัยผ่านระบบ E-Budget เพื่อขอใช้งบประมาณ</p>	<p>- ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และการขอใช้งบประมาณ</p>
<p><b>3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุน และดำเนินโครงการ</b></p>	
<p>3.1 กองบริหารงานวิจัยแจ้งเรื่องอนุมัติดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติกลับมายังคณะสาธารณสุขศาสตร์</p>	
<p>3.2 จัดทำสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ จำนวน 2 ฉบับ ไปยังกองบริหารงานวิจัย</p>	<p>- จัดทำบันทึกขอความแจ้งผลการพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัย งบประมาณรายได้คณะและเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาทุน</p>
<p>3.3 ปลุมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	<p>- มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ.2562</p>
<p>3.4 แจงนักวิจัยเริ่มดำเนินโครงการวิจัย งบประมาณรายได้คณะ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM</p>	<p>- นักวิจัยจัดส่งแบบยื่นรับการรับทุน</p>



## ตารางที่ 3 (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล
3.4 แจกจ่ายนักวิจัยเริ่มดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้อัตโนมัติ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM	- นักวิจัยจัดส่งแบบยื่นรับการรับทุน
<b>4. ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย</b> 4.1 การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุนการเบิกจ่ายแบ่งเป็น 2 กรณี 4.1.1 งบเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่าย 3 งวด 4.1.2 งบไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งจ่ายงวดเดียว	- นักวิจัยดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน หากจะต้องทำการเบิกจ่ายงวดที่ 2 - นักวิจัยดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รอบ 12 เดือน หากจะต้องทำการเบิกจ่ายงวดที่ 3 -
<b>5. ขั้นตอนการติดตาม</b> 5.1 รายงานความก้าวหน้า 5.2 การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย	- นักวิจัยดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน - แจกจ่ายนักวิจัยขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ล่วงหน้าก่อนที่ระยะเวลาจะครบก่อน 15 วัน
<b>6. การขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัย</b>	<b>กรณี</b> การลาออก ลาศึกษาต่อ และผู้บริหารพิจารณา
<b>7. การขออนุมัติปิดโครงการวิจัย</b>	- นักวิจัยขออนุมัตินำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการล่าช้า - นักวิจัยขออนุมัตินำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการ - รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีหลักการปฏิบัติงานตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554) และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่พึงมี ดังนี้

#### ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
3. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ
4. ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบข่ายกฎหมาย
5. รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร
6. ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

#### ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554)

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย
4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน พร้อมทั้งวางตัวให้เป็นที่เชื่อถือของประชาชน

5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่น โดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดควมรักสามัคคีในหมู่คณะ

6. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติสูงสุด

7. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัย และชุมชน

8. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิด ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

9. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย

10. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

11. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบและขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

12. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข่าวสารของทางราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

13. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ

14. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้กระทำความผิดเสื่อมเสีย อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน

15. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย. 2552. **การบริหารและการพัฒนางานวิจัยสำหรับมหาวิทยาลัย  
แห่งการวิจัย**. เอกสารประกอบการบรรยาย  
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา  
เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น  
ในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563.**  
กองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา  
ว่าด้วย ธรรมนูญและจริยธรรม พ.ศ. 2563.**  
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569**. สืบค้นเมื่อ 1 กุมภาพันธ์ 2565, จาก  
<https://plan.up.ac.th/download>  
คณะสาธารณสุขศาสตร์. (2564). **โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.**  
สืบค้นเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2565, จาก <http://www.ph.up.ac.th>  
จิตตินันท์ เดชะคุปต์. (2544). **จิตวิทยาการบริการ**. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิ  
ราช.  
ดวงเดือน ภูตยานันท์, ชีรวิมล บุนนัยโสภณ, วิเชียร เกตุสิงห์ และไพโรจน์ สติรยากร. (2554).  
การพัฒนารูปแบบ การบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย. **วารสารวิชาการ  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ**, 21(2).  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553. (16 กรกฎาคม 2553). **ราชกิจจานุเบกษา.**  
127(44 ก). หน้า 5.  
มหาวิทยาลัยพะเยา. (2565). **โครงสร้างองค์กร**. สืบค้นเมื่อ 2 กุมภาพันธ์ 2565,  
จาก<https://www.up.ac.th>  
มหาวิทยาลัยพะเยา. (12 มีนาคม 2554). **ข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2554.**  
มหาวิทยาลัยพะเยา. (15 ตุลาคม 2562). **ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รางวัล  
การเผยแพร่ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ พ.ศ. 2562.**  
เลื่อมใส ใจแจ้ง. (2546). **สมาคมสันติบาตรเทศบาลแห่งประเทศไทย**. กรุงเทพฯ:  
บพิธการพิมพ์

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2559) **แนวคิดและความหมายของการบริหารและการบริหารจัดการ**. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2564, จาก <http://www.wiruch.com/articles%20for%20article/article%20concept%20and%20meaning%20of%20admin%20and%20mgt%20admin.htm>
- วิโรจน์ สารรัตนะ. (2545). **การบริหาร หลักการ ทฤษฎี ประเด็นทางการศึกษาและบทวิเคราะห์ องค์การศึกษาไทย** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: พิมพ์พิสูทธิ์.
- ศิริลักษณ์ ดีไพบูลย์. (2545). **การประกันคุณภาพงานวิจัยของหน่วยงาน**. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2564, จาก [http://www.navy.mi.th/nrdo/jreport/mmaga/maga1\\_49/p7149.pdf](http://www.navy.mi.th/nrdo/jreport/mmaga/maga1_49/p7149.pdf)
- ตีโรจน์ ผลพันธิน. (2547). **รูปแบบการบริหารงานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- ศรดา ชัยสุวรรณ. (2552). **รูปแบบการบริหารงานวิจัยในมหาวิทยาลัยเอกชน**. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล. สืบค้นเมื่อ 24 มิถุนายน 2564, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/424637>
- สมิต สัจฉกร. (2550). **การต้อนรับและบริการที่เป็นเลิศ**. กรุงเทพฯ: สายธาร.
- สุนันทา ทวีผล. (2550). **ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการด้านให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาด้านกฎหมายของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย 3 (สคช.)**. ปัญหาพิเศษ รม.ม., มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ. (2560). **มาตรฐานการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย**. *วารสารสมาคมนักวิจัย*, 22(1), 13–26.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2558). **คู่มือมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา. (2563). **รายงานการประชุมการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 8/2563**. สืบค้นเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2564, จาก [http://www.council.up.ac.th/?page\\_id=3108](http://www.council.up.ac.th/?page_id=3108)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน  
โครงการวิจัย พ.ศ.2562



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓๙ (๙/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓(๗/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เงินอุดหนุนโครงการวิจัย” หมายความว่า เงินโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจาก เงินรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการดังนี้

อนุมัติเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๒



-๒-

๕.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญา

๕.๑.๒ ผู้รับทุนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ผ่านส่วนงานต้นสังกัด

๕.๑.๓ ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยพร้อมสำหรับการตรวจสอบ โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานอย่างน้อยเวลา ๑๐ ปี ในกรณีที่มีการตรวจสอบ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาหรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๒ หากแหล่งทุนภายนอกมีระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ หรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๓ ให้หักเงินของโครงการ ร้อยละ ๑๐ เข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนภายนอก โดยต้องมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศ

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ ตามตารางแนบท้ายประกาศ ให้ยึดอัตราตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำกับแหล่งทุนนั้น หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๘ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๖

-๓-

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน และหากมีเหตุให้ผู้รับทุนจำเป็นต้องคืนทุนวิจัยทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบการคืนเงินเต็มจำนวนตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของประกาศดังกล่าวต่อไป จนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๒

-๕-

ตารางแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. งบประมาณ

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (รายวัน)	วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ คน	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๒) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา)	อัตราจ้างตามประกาศอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	อัตราจ้างตามประกาศอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าตอบแทนนักวิจัย /คณะผู้วิจัย	ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โดยเบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนตามรายการนี้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายการอื่นได้อีก ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะผู้วิจัย
(๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยวิจัย	ชั่วโมงละ ๔๐ บาท/ คน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๑. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นที่ปรึกษาโครงการ
(๔) ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาโดยผ่านส่วนงานต้นสังกัด
(๕) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทนพร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน

-๕-

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๖) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลใบสำคัญรับเงิน
(๗) ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลใบสำคัญรับเงิน
(๘) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
(๙) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร
(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
(๑๑) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการลงพื้นที่	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์
(๑๒) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญกิจกรรมที่ไม่ใช่ราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

## ๒.๒ ค่าใช้สอย

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะของนักวิจัย, คณะผู้วิจัย, ที่ปรึกษาโครงการ, ผู้ช่วยวิจัย, นิสิตช่วยงาน, วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร, เจ้าหน้าที่โครงการ, ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	เอกสารให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(๒) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ในวงเงินคุ้มครองไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน

-๖-

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๓) ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา และการ ฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	๑. หลักฐานการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา และการ ฝึกอบรม ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
(๔) ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๔.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ ๔.๒ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ๔.๓ ค่าเช่าทรัพย์สิน ๔.๔ ค่าซ่อมแซม ๔.๕ ค่าตีพิมพ์ เผยแพร่ ๔.๖ ค่าธรรมเนียม ๔.๗ อื่น ๆ	ให้ เบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

## ๒.๓ ค่าวัสดุ

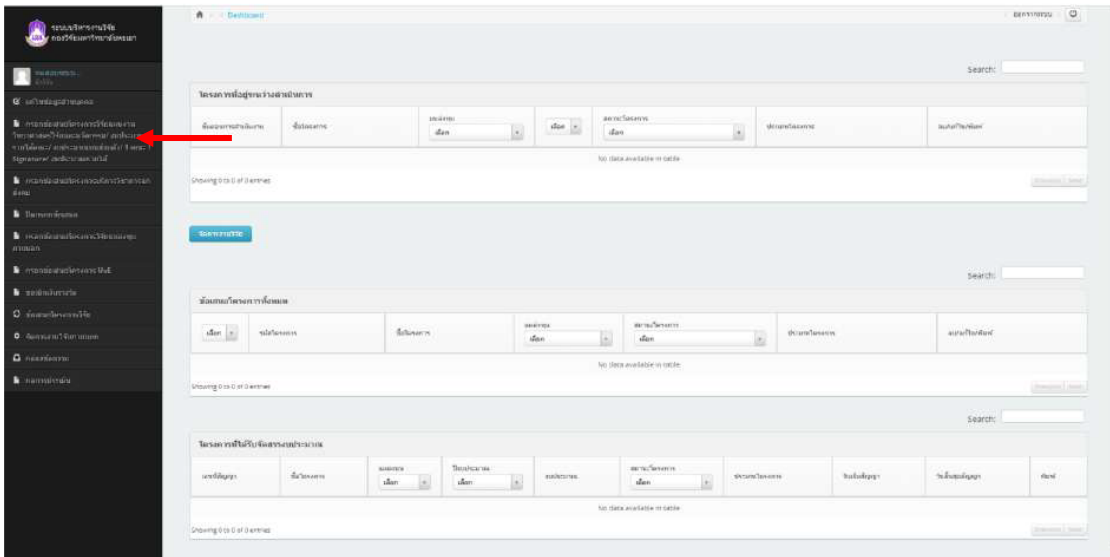
รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าวัสดุ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าวัสดุการแพทย์ ๑.๓ ค่าวัสดุสำนักงาน ๑.๔ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าวัสดุก่อสร้าง ๑.๖ ค่าวัสดุการเกษตร ๑.๗ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ๑.๑๐ ค่าวัสดุยานพาหนะและ ขนส่ง ๑.๑๑ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์ เครื่องจักร) ๑.๑๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน



## ภาคผนวก ข การกรอกข้อมูลโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ (สำหรับนักวิจัย)

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแผนงานวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม/  
งบประมาณรายได้คณะ/ งบประมาณทุนส่วนตัว/ 1 คณะ 1 Signature/ งบประมาณรายได้



2. หน้าแบบฟอร์มการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้  
**ขั้นตอนที่ 1 (ข้อมูลแหล่งทุน)**

ข้อมูลแหล่งทุนประกอบด้วย ปีงบประมาณที่เสนอ คณะ ระบุแหล่งทุนที่ส่งข้อเสนอโครงการ ประเภทผลงานชนิดข้อเสนอโครงการ พื้นที่ทำวิจัย เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกบันทึกขั้นตอนที่ 1 ด้านล่างสุด

## ขั้นตอนที่ 2 (ลักษณะโครงการวิจัย)

ข้อมูลลักษณะโครงการวิจัยประกอบด้วย ประเด็นในการพิจารณา \* ประเภทการวิจัย \* กลุ่มการวิจัย \* สาขาวิชาการ \* ลักษณะโครงการ\* การบูรณาการกระบวนการวิจัย จริยธรรมการวิจัย การใช้พื้นที่พืช(ถ้ามี)ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)\* ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)\* งบประมาณ \* เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกบันทึกขั้นตอนที่ 2 ด้านล่างสุด

**บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย**

ขั้นตอนที่ 1 ✓  
(ข้อมูลแหล่งทุน)
ขั้นตอนที่ 2  
(ลักษณะโครงการวิจัย)
ขั้นตอนที่ 3  
(องค์ประกอบ)
ขั้นตอนที่ 4  
(ประเภทผลงาน)
ขั้นตอนที่ 5  
(ไฟล์เอกสาร)
ขั้นตอนที่ 6  
(ยื่นรับการส่งข้อมูล)

---

**ประเด็นในการพิจารณา \***

**ประเภทการวิจัย \***

**กลุ่มการวิจัย \***

**สาขาวิชาการ \***

**ลักษณะโครงการ \***

**การบูรณาการกระบวนการวิจัย**  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
หากมีหลายวิชาให้ \* :

- บูรณาการกับการเรียนการสอน (ไปตระพบหลักสูตร หรือรายวิชา)
- การขยายผลสู่การปรับปรุงรายวิชา (ไปตระพบรายวิชา)
- การขยายผลสู่การเปิดรายวิชาใหม่ (ไปตระพบหลักสูตร หรือรายวิชา)
- การต่อยอดสู่หนังสือ หรือตำรา (ไปตระพบชื่อหนังสือ หรือตำรา)
- บูรณาการกับการบริหารวิชาการ (ไปตระพบโครงการ)
- บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไปตระพบโครงการ)
- ไม่มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยกับการจัดการเรียนการสอน การบริหารวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**จริยธรรมการวิจัย**

- เกี่ยวข้องจริยธรรมการใช้สัตว์ทดลอง เลขที่ใบรับรอง
- เกี่ยวข้องจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เลขที่ใบรับรอง
- ความปลอดภัยทางชีวภาพ เลขที่ใบรับรอง

**ชื่อโครงการ / ชื่อแผนบูรณาการ (ภาษาไทย) \***

**ชื่อโครงการ / ชื่อแผนบูรณาการ (ภาษาอังกฤษ) \***

**งบประมาณ \***

บันทึกข้อมูลขั้นที่ 2

เมื่อนักวิจัยกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกขั้นตอนที่ 2 และคลิกขั้นตอนที่ 3 (องค์ประกอบ)



### ขั้นตอนที่ 3 (องค์ประกอบ)

ข้อมูลลักษณะโครงการวิจัยประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบและคณะผู้วิจัย\* คำสำคัญของโครงการ\*วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย\* เป้าหมายการวิจัย\* ระยะเวลาในการทำวิจัย\* เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกบันทึกขั้นตอนที่ 3 ด้านล่างสุด เมื่อนักวิจัยกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกขั้นตอนที่ 3 และคลิกขั้นตอนที่ 4 (องค์ประกอบ)

บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 (ข้อมูลเบื้องต้น)    ขั้นตอนที่ 2 (ข้อมูลโครงการวิจัย)    **ขั้นตอนที่ 3 (องค์ประกอบ)**    ขั้นตอนที่ 4 (ประเภทผลงาน)    ขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์เอกสาร)    ขั้นตอนที่ 6 (ยื่นเอกสารต่อผู้ขอ)

รหัสโครงการ: รายได้คณะ    มหาวิทยาลัยส่วน    สาขาโครงการ    บันทึก

เลือกผู้รับผิดชอบโครงการ    มหาวิทยาลัยส่วน    ผู้ร่วมวิจัย    เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ

\*กรุณาระบุชื่อของสมาชิกในทีมและตำแหน่ง

แสดงรายการวิจัย

ชื่อ	ประเภท	มีส่วน
หัตถ์สอนราย รายได้คณะ	สาขาโครงการ	บันทึก

คำสำคัญของโครงการ\*

ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5
จัดการงานวิจัย	ไทย	ไทย	ไทย	ไทย
Research Management	อังกฤษ	อังกฤษ	อังกฤษ	อังกฤษ

วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย\*

เพื่อดำเนินการบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

body\_p

เป้าหมายการวิจัย\*

เพื่อรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานรายได้

body\_p

ระยะเวลาในการทำวิจัย\*    1 ปี    0 เดือน

บันทึกขั้นตอนที่ 3

## ขั้นตอนที่ 4 (ประเภทผลงาน)

ข้อมูลประเภทผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัย เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึกขั้นตอนที่ 4 ด้านล่างสุด เมื่อนักวิจัยกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกขั้นตอนที่ 4 และคลิกขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์เอกสาร)

ขั้นตอนที่ 1 (ข้อมูลผลงาน)	ขั้นตอนที่ 2 (กิจกรรมโครงการวิจัย)	ขั้นตอนที่ 3 (องค์ประกอบ)	ขั้นตอนที่ 4 (ประเภทผลงาน)	ขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์เอกสาร)	ขั้นตอนที่ 6 (ขั้นตอนการส่งข้อมูล)																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>รายละเอียดสาขา</th> <th>ประเภทผลงาน (ผลงานที่มีชื่อจากโครงการวิจัย)</th> <th>เลือก</th> <th>จำนวน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SCOPUS</td> <td>บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลของสหราชอาณาจักร ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of science (รวมทั้งฐานข้อมูล SCIE, SSCI, และ AHCI) และ JSTOR และ Project MUSE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1 เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SCOPUS</td> <td>งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SCOPUS</td> <td>ผลงานวิชาการที่ใช้ข้อมูลที่มาจากร่วมกันระหว่างนักวิจัย</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SCOPUS</td> <td>ผลงานทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อผู้แต่งที่ตีพิมพ์ในวารสารของสหราชอาณาจักร</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SCOPUS</td> <td>ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SCOPUS</td> <td>บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>SCOPUS</td> <td>บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SCOPUS</td> <td>งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>SCOPUS</td> <td>บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>SCOPUS</td> <td>งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>SCOPUS</td> <td>บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>SCOPUS</td> <td>บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>SCOPUS</td> <td>ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>SCOPUS</td> <td>งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>SCOPUS</td> <td>บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>SCOPUS</td> <td>งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ผลงาน</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>SCOPUS</td> <td>ข้อมูลผลงานวิจัย/ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>งาน</td> </tr> </tbody> </table>						ที่	รายละเอียดสาขา	ประเภทผลงาน (ผลงานที่มีชื่อจากโครงการวิจัย)	เลือก	จำนวน	1	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลของสหราชอาณาจักร ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of science (รวมทั้งฐานข้อมูล SCIE, SSCI, และ AHCI) และ JSTOR และ Project MUSE	<input checked="" type="checkbox"/>	1 เรื่อง	2	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	3	SCOPUS	ผลงานวิชาการที่ใช้ข้อมูลที่มาจากร่วมกันระหว่างนักวิจัย	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	4	SCOPUS	ผลงานทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อผู้แต่งที่ตีพิมพ์ในวารสารของสหราชอาณาจักร	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	5	SCOPUS	ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	6	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	7	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	8	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	9	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	10	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	11	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	12	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	13	SCOPUS	ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	14	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	15	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง	16	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน	17	SCOPUS	ข้อมูลผลงานวิจัย/ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	งาน
ที่	รายละเอียดสาขา	ประเภทผลงาน (ผลงานที่มีชื่อจากโครงการวิจัย)	เลือก	จำนวน																																																																																											
1	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลของสหราชอาณาจักร ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of science (รวมทั้งฐานข้อมูล SCIE, SSCI, และ AHCI) และ JSTOR และ Project MUSE	<input checked="" type="checkbox"/>	1 เรื่อง																																																																																											
2	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
3	SCOPUS	ผลงานวิชาการที่ใช้ข้อมูลที่มาจากร่วมกันระหว่างนักวิจัย	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
4	SCOPUS	ผลงานทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อผู้แต่งที่ตีพิมพ์ในวารสารของสหราชอาณาจักร	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
5	SCOPUS	ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
6	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร	<input type="checkbox"/>	เรื่อง																																																																																											
7	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง																																																																																											
8	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
9	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง																																																																																											
10	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
11	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง																																																																																											
12	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง																																																																																											
13	SCOPUS	ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
14	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
15	SCOPUS	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อผู้แต่งในวารสารของสหราชอาณาจักร (Proceedings)	<input type="checkbox"/>	เรื่อง																																																																																											
16	SCOPUS	งานสร้างสรรค์ที่ไม่ใช่บทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	ผลงาน																																																																																											
17	SCOPUS	ข้อมูลผลงานวิจัย/ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/>	งาน																																																																																											


บันทึกขั้นตอนที่ 4

### ขั้นตอนที่ 5 (ไฟล์เอกสาร)

แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ โดยเลือกไฟล์ และกดอัปโหลด จากนั้นบันทึกขั้นตอนที่ 5 ด้านล่างสุดเมื่อนักวิจัยกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกขั้นตอนที่ 5 และคลิกขั้นตอนที่ 6 (ยืนยันการส่งข้อมูล)

ขั้นตอนที่ 1 ✓ (ข้อมูลแหล่งทุน)	ขั้นตอนที่ 2 ✓ (ลักษณะโครงการวิจัย)	ขั้นตอนที่ 3 ✓ (องค์ประกอบ)	ขั้นตอนที่ 4 ✓ (ประเภทผลงาน)	ขั้นตอนที่ 5 ✓ (ไฟล์เอกสาร)	ขั้นตอนที่ 6 (ยืนยันการส่งข้อมูล)
------------------------------------	--	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

ชื่อไฟล์	ลบ	ดู
ข้อเสนอโครงการ.docx		

แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ * (ขนาดไม่เกิน 20 MB)	Choose File No file chosen	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px;">อัปโหลด</span>
--	----------------------------	---

\*\*\* หมายเหตุ : หากมีการวิจัยในมนุษย์ / สัตว์ กรุณาแนบไฟล์ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และจรรยาบรรณการใช้สัตว์

บันทึกขั้นตอนที่ 5

### ขั้นตอนที่ 6 (ยืนยันการส่งข้อมูล)

นักวิจัยดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ตรวจสอบเพื่อยืนยันการส่งข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้คลิกไปตามขั้นตอนที่ต้องการปรับแก้ไขจากนั้นทำการยืนยันการส่งข้อมูลด้านล่าง เมื่อนักวิจัยกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก คลิกขั้นตอนที่ 6 (ยืนยันการส่งข้อมูล)

ขั้นตอนที่ 1 ✓ (ข้อมูลเบื้องต้น)	ขั้นตอนที่ 2 ✓ (ลักษณะโครงการวิจัย)	ขั้นตอนที่ 3 ✓ (องค์ประกอบ)	ขั้นตอนที่ 4 ✓ (ประเภทผลงาน)	ขั้นตอนที่ 5 ✓ (ไฟล์เอกสาร)	ขั้นตอนที่ 6 (เป็นการส่งข้อมูล)
<b>ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ</b>					
ชื่อข้อเสนอโครงการ	ยังไม่ได้ดำเนินการส่งข้อมูล				
หัวหน้าโครงการ	ทดสอบระบบ งานได้คะแนน				
คณะ	กองบริหารงานวิจัย				
ระบุแหล่งที่มาข้อเสนอโครงการ	งบประมาณรายได้คณะ				
ประเภทข้อเสนอโครงการ	เดี่ยว				
ประเภทผลงาน	งานวิจัย				
กลุ่มการวิจัย	อื่นๆ				
ประเภทการวิจัย	วิจัยพื้นฐาน				
สาขาวิชาการ	สังคมศาสตร์				
ลักษณะโครงการ	ใหม่				
ชื่อกรรมการวิจัย					
ชื่อโครงการ (ไทย)	ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา				
ชื่อโครงการ (Eng)	University of Phayao Research Management				
งบประมาณ	1000000 บาท				
คำสำคัญ	จัดการงานวิจัย Research Management				
วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย	เพื่อดำเนินการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ				
ระยะเวลาในการทำวิจัย	1 ปี 0 เดือน				
ขั้นตอนที่ 1	Complete				
ขั้นตอนที่ 2	Complete				
ขั้นตอนที่ 3	Complete				
ขั้นตอนที่ 4	Complete				
ขั้นตอนที่ 5	Complete				

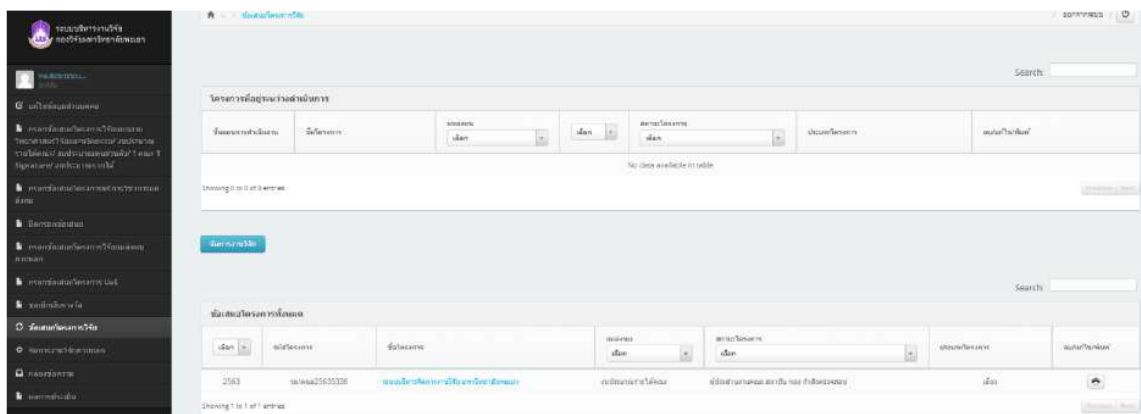
มีเอกสารส่งข้อมูล พิมพ์แบบ ๑๑/๑๒๖:1

หากนักวิจัย กดยอกจากหน้าการกรอกข้อเสนอ และดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ สามารถเข้าสู่ระบบใหม่ ข้อมูลโครงการวิจัยที่กรอกนั้น จะอยู่ในโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้กดปุ่มคืนสอเพื่อทำการแก้ไขและกรอกข้อเสนอโครงการต่อให้ครบถ้วน หรือหากต้องการลบข้อเสนอโครงการให้กดปุ่มถึงขยะ



เมื่อนักวิจัยกดยืนยันการส่งข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว โครงการจะอยู่ในส่วนข้อเสนอโครงการทั้งหมดโครงการจะส่งไปยังผู้ประสานงานคณะตรวจสอบ เมื่อผ่านการตรวจสอบและ

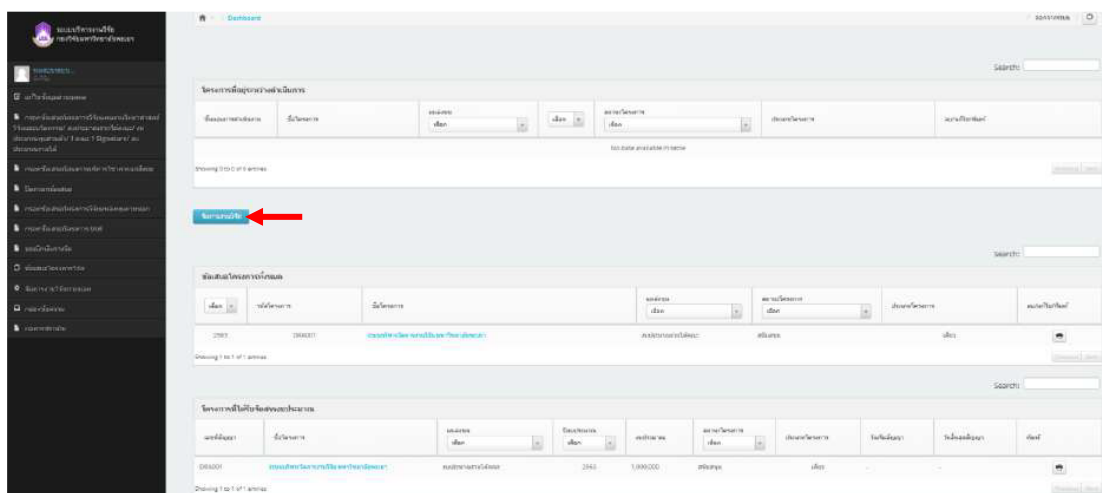
ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยทางคณะจะแจ้งให้นักวิจัยเริ่มดำเนินการโครงการวิจัยในลำดับต่อไป



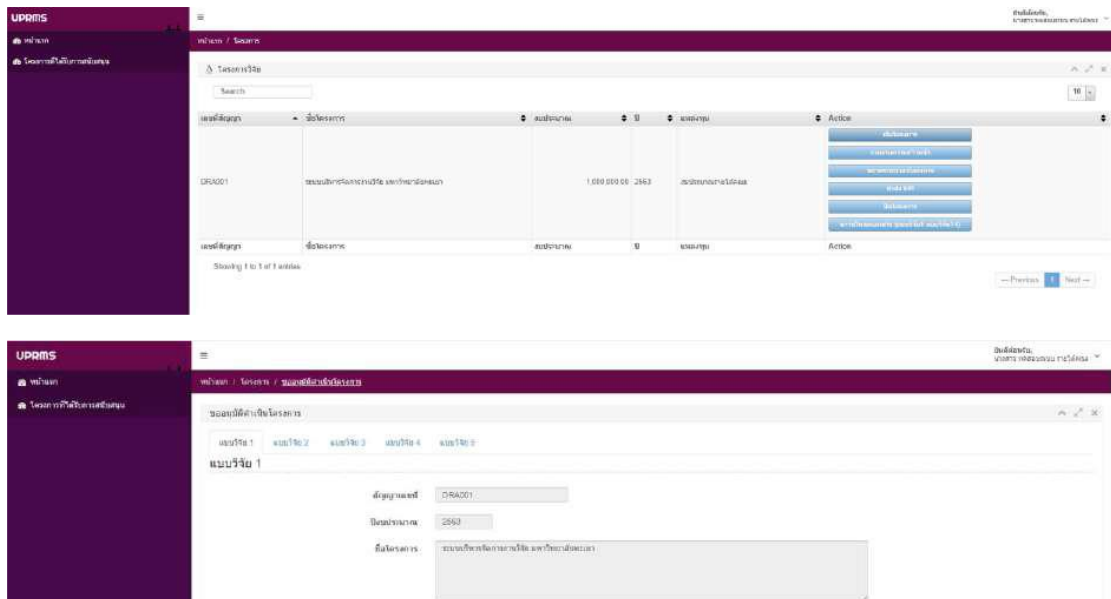
สิ้นสุดการกรอกข้อมูลเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ ให้นักวิจัยรอผลการอนุมัติจากทางคณะ

นักวิจัยเริ่มดำเนินการโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการตามขั้นตอน ดังนี้

#### 1. เลือก “จัดการงานวิจัย”



## 2. เลือก “เริ่มโครงการ”



เมื่อเข้าสู่หน้าเริ่มโครงการจะปรากฏข้อมูล แบบวิจัย 1 – 5 ดังนี้

### แบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอโครงการ

ให้นักวิจัยกรอกข้อมูลสรุปข้อเสนอโครงการรายละเอียดตามแบบฟอร์มของระบบ ซึ่งข้อมูลที่จะกรอกเพิ่มเติม ได้แก่ วันเริ่มต้นโครงการ เช่น โครงการเริ่ม 1 เมษายน 2565 ตัวอย่างกรอก : 01/04/2022

วันสิ้นสุดโครงการ เช่น โครงการสิ้นสุด 30 มีนาคม 2566 ตัวอย่างกรอก : 30/03/2023  
 ความสำคัญและที่มาของปัญหา , ระเบียบวิธีวิจัย แผนการดำเนินงาน การตีพิมพ์/การนำไปใช้ประโยชน์ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึกแบบวิจัย 1 ด้านล่างสุด

แบบวิจัย 1	แบบวิจัย 2	แบบวิจัย 3	แบบวิจัย 4	แบบวิจัย 5
<b>แบบวิจัย 1</b>				
<b>ศึกษาเลขที่</b>		DRA001		
<b>ปีงบประมาณ</b>		2563		
<b>ชื่อโครงการ</b>		ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา		
<b>สรุปข้อเสนอโครงการ</b>				
<b>ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน</b>		นางสาว ทตสอมระบบ รวยได้คนละ		
<b>หน่วยงาน</b>		กองบริหารงานวิจัย		
<b>ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี</b>				
<b>วันเริ่มต้น (รูปแบบ วันที่/เดือน/ปี ค.ศ.)</b>		24/03/2020		
<b>วันสิ้นสุด (รูปแบบ วันที่/เดือน/ปี ค.ศ.)</b>		24/03/2021		
<b>งบประมาณ</b>		1,000,000.00 บาท		
<b>ความสำคัญและที่มาของปัญหา</b>		ทดสอบ		
<b>วัตถุประสงค์</b>		เพื่อดำเนินการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>ระเบียบวิธีวิจัย</b>		1. ประมวลวางแผนการดำเนินงาน 2. เก็บข้อมูล		
<b>แผนการดำเนินงานวิจัย</b>		เพิ่มกิจกรรม		
<b>ฉบับ</b>		ประชุมวางแผนการดำเนินงาน		
<b>เดือนที่</b>		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
<b>กิจกรรม</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>การตีพิมพ์การนำไปใช้ประโยชน์</b>				
<b>ชื่อเรื่อง</b>		ระบบฐานข้อมูล		
<b>วารสาร</b>		Scopus		
<b>การใช้ประโยชน์</b>		ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน		
<b>การ</b>				
บันทึกแบบวิจัย 1				

แบบวิจัย 1:

[Download](#)

สำเร็จ: ข้อมูลถูกบันทึกแล้ว! --3/24/2020, 10:24:05 AM

## แบบวิจัย 2 รายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย

ให้นักวิจัย กรณีทำสัญญางบประมาณเกิน 10,000 บาท กรอกรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัยตามรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกบันทึกแบบวิจัย 2 ด้านล่างสุดและดาวน์โหลดแบบวิจัย 2

### แบบวิจัย 2:

[Download](#)

[Download \(กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท\)](#)

\*\*\* กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ให้นักวิจัยไปที่แบบฟอร์มด้านล่างสุด ดาวน์โหลดเอกสารแบบวิจัย 2 กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและปกรีนเอกสาร

### แบบวิจัย 2:

[Download](#)

[Download \(กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท\)](#)



### แบบวิจัย 3 รายงานตัวชีวิตเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ

แบบวิจัย 1    แบบวิจัย 2    **แบบวิจัย 3**    แบบวิจัย 4    แบบวิจัย 5

#### แบบวิจัย 3

สัญญาเลขที่	DRA001
ปีงบประมาณ	2563
ชื่อโครงการ	ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา

#### แบบฟอร์มรายงานตัวชีวิตเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ

A(1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556	1	เรื่อง
A(2) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ	0	ผลงาน
A(3) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินค่าแห่งทางวิชาการแล้ว	0	ผลงาน
A(4) ผลงานค้นพบพื้นฐานที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน	0	ผลงาน
A(5) ผลงานที่ได้รับสิทธิบัตร	0	ผลงาน
B(1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอผลงานฉบับออนไลน์และจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's List)	0	เรื่อง
B(2) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	0	เรื่อง
B(3) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	0	ผลงาน
C(1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2	0	เรื่อง
C(2) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	0	ผลงาน
D(1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	0	เรื่อง
D(2) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่มหาวิทยาลัยนำเสนอผลงานมหาวิทยาลัยสยามมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป	0	เรื่อง
D(3) ผลงานที่ได้รับอนุสิทธิบัตร	0	ผลงาน
D(4) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	0	ผลงาน
E(1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	0	เรื่อง
E(2) งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	0	ผลงาน
E(3) ถ่ายทอดผลงานวิจัย / เทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมาย	0	คน

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

แบบวิจัย 1:

[Download](#)

แบบวิจัย 2:

[Download](#)

[Download](#) (กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท)

สำเร็จ: ข้อมูลถูกบันทึกแล้ว! --3/24/2020, 10:35:59 AM

แบบวิจัย 3:

[Download](#)

กวดาวน์โหลดและปริ้นเอกสาร

## แบบวิจัย 4 ขอความขออนุมัติโครงการ

แบบวิจัย 1    แบบวิจัย 2    แบบวิจัย 3    **แบบวิจัย 4**    แบบวิจัย 5

**แบบวิจัย 4**

สัญญาเลขที่: DRA001

ถึงประมาณ: 2563

ชื่อโครงการ: ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา

บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ

หน่วยงาน: กองบริหารงานวิจัย    โทร: 1047

ที่: อว: 7302    วันที่: 03/24/2020

เรื่อง: ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2563

[บันทึกแบบวิจัย 4](#)

แบบวิจัย 1:  
Download  
แบบวิจัย 2:  
Download  
แบบวิจัย 3:  
Download (กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท)  
สำเร็จ, ปิดถูกบันทึกแล้ว - 3/24/2020, 10:35:59 AM  
แบบวิจัย 4:  
Download  
แบบวิจัย 5:  
Download

กวดความไหลตกรอกข้อมูลครบถ้วนและปรีนเอกสาร

## แบบวิจัย 5 ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ

ให้นักวิจัย กรณีทำสัญญางบประมาณเกิน 10,000 บาท กรอกรายละเอียด ข้อความ และวันที่ เบอริโทร จากนั้นทาการกตบั้นทีกแบบวิจัย 5 ทำการดาวนโหลดและพิมพ์เอกสาร

แบบวิจัย 1    แบบวิจัย 2    แบบวิจัย 3    แบบวิจัย 4    **แบบวิจัย 5**

**แบบวิจัย 5**

สัญญาเลขที่: DRA001

ถึงประมาณ: 2563

ชื่อโครงการ: ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา

บันทึกข้อความ ขอลงอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

หน่วยงาน: กองบริหารงานวิจัย    โทร: 1047

ที่: อว: 7332    วันที่: 03/25/2020

เรื่อง: ขอลงอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่: 1

[บันทึกแบบวิจัย 5](#)

\*\*\* กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ให้นักวิจัยไปที่แบบฟอร์มด้านล่างสุด ดาวนโหลดเอกสารแบบวิจัย 5 กรณีทำสัญญางบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและปรีนเอกสาร กวดความไหลตกรอกข้อมูลครบถ้วนและปรีนเอกสาร

**เอกสารการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ 1 ประกอบด้วย**

- 1. แบบวิจัย 5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
- 2. ใบสำคัญรับเงิน
- 3. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4. สำเนาสัญญาเงินทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
- 5. สำเนาแบบวิจัย 1- 3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
- 6. สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	รัฐติกาล ศรีชัยอินทร์
วันเดือนปีเกิด	25 กรกฎาคม 2526
ที่อยู่ปัจจุบัน	279 หมู่ 9 ตำบลจำป่าหวาย อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการการศึกษา
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2550	เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม บริษัท เบตเตอร์ เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน)
พ.ศ. 2552	นักวิทยาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2559	นักวิชาการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2564	นักวิชาการการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2549	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม), มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, เชียงใหม่