

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการโครงการวิจัย ที่ขอรับทุนสนับสนุน

จากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี



นางสาวอลิสา สาเรส

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

กองบริหารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นคู่มือที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการส่งเสริมการวิจัย มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ได้รวบรวมวิธีการดำเนินงาน และเทคนิคการปฏิบัติงานของผู้เขียน ซึ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการโครงการวิจัยของหน่วยงาน และผู้สนใจที่จะนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานต่อไป

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบคุณอนุกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ One Month Challenge to Complete Work Manual ให้ข้าพเจ้าได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมโครงการ ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่กรุณาให้ความรู้ ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และช่วยตรวจทานแก้ไขต้นฉบับจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

นางสาวอลิสสา สาเรส

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

สิงหาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขต.....	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	25
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	28
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	29
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	34
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	34
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	37
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	61
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	62
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....	64
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	64
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	65
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	68
บรรณานุกรม.....	70
ภาคผนวก.....	71
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย.....	72
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560.....	74
ภาคผนวก ค ตัวอย่างประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย.....	79
ภาคผนวก ง แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย.....	86
ภาคผนวก จ Check list เอกสารประกอบการเสนอโครงการวิจัยขอรับทุนวิจัย.....	95

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มยืนยันความร่วมมือของหน่วยงานภายนอก.....	98
ภาคผนวก ช แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย.....	99
ภาคผนวก ซ รายงานสรุปแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย.....	101
ภาคผนวก ฌ แบบฟอร์มการปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงโครงการวิจัย.....	102
ภาคผนวก ญ สรุปโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ.....	103
ภาคผนวก ฎ แบบสรุปโครงการที่กำลังดำเนินการ.....	104
ภาคผนวก ฏ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการ.....	105
ภาคผนวก ฐ แบบฟอร์มขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง/ ขอย้ายระยะเวลาโครงการวิจัย.....	106
ภาคผนวก ท แบบฟอร์มตัวชี้วัดศักยภาพและผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการ.....	107
ภาคผนวก ฒ แบบรายงานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอโครงการ.....	108
ภาคผนวก ณ แบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ย้อนหลัง 3 ปี.....	109
ภาคผนวก ด แบบฟอร์มแจ้งการเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปและพันธุ์พืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืชดังกล่าว เพื่อการศึกษา ทดลอง หรือวิจัย.....	110
ภาคผนวก ต ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU Research Project Management : PRPM).....	111
ประวัติผู้เขียน.....	112

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร.....	8
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร.....	9
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	10
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบวงจร PDCA.....	31

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 รายการสมรรถนะและพฤติกรรมชี้วัด	5
ตารางที่ 2 รายละเอียดประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทต่าง ๆ	11
ตารางที่ 3 รายละเอียดกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	34
ตารางที่ 4 กระบวนการบริหารจัดการโครงการวิจัย.....	38
ตารางที่ 5 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40
ตารางที่ 6 รายละเอียดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	64
ตารางที่ 7 รายละเอียดแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	65

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 1 บททั่วไป มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ วิชาชีพ และงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยี อันจะนำไปใช้พัฒนาประเทศ ให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ โดยมีภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ปลูกฝังวัฒนธรรมฐานรากการวิจัยเป็นฐาน เป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการวางระบบเพื่อพัฒนาความเข้มแข็ง โดยมีการวิจัยเป็นฐานในทุกบทบาทภารกิจเพื่อการพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยที่เข้มแข็งและการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภูมิภาคเอเชีย มีการส่งเสริมการเชื่อมโยงการเรียนการสอนกับการวิจัย โดยสนับสนุนให้เกิดการนำการวิจัยสู่การเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่เข้มแข็ง เพื่อพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์และผลงาน นวัตกรรมในการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศในระดับนานาชาติการตอบโจทย์เชิงบูรณาการที่หลากหลายของประเทศ และยกระดับศักยภาพของชุมชน เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานีได้บริหารจัดการกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีโดยจัดให้มีทุนสนับสนุนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งวิจัยพื้นฐานและงานวิจัยประยุกต์ในหลายสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองบริหารวิชาการ และวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการรับผิดชอบการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการของวิทยาเขตปัตตานีในภาพรวม รวมถึงการบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อดำเนินการสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ในฐานะงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ประสานงานการให้สนับสนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ระหว่างผู้ขอรับทุน ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพโครงการวิจัย คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีในการพิจารณาจัดสรรทุน งานการเงินและบัญชีวิทยาเขตปัตตานี รวมทั้งการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับคณะ/หน่วยงาน ตลอดจนนักวิจัย เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี รวมถึงติดตาม ตรวจสอบอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้วิจัยที่ขอรับทุน เนื่องจากในกระบวนการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มีหลายขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ เช่น การเปลี่ยนแปลงประกาศการขอรับทุน และการเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้องชัดเจน ลดเวลาลดกระบวนการ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น จะช่วยให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับคณะ/หน่วยงาน อาจส่งผลต่อการประสานงานและ/หรือการดำเนินการได้

ดังนั้นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจาก กองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ฉบับนี้ จึงมีความสำคัญ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับคณะ/ หน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ของให้ผู้ที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัย วิทยาเขตปัตตานี สามารถดำเนินการขอรับทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ ไปในทางเดียวกันต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการส่งเสริมการวิจัย มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

1.2.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2562 เป็นการปฏิบัติงานในงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยเป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี การดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่เริ่มรับแบบเสนอโครงการวิจัย การลงนามสัญญารับทุน การรายงานความก้าวหน้า การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดในการทำวิจัย จนถึงรูปแบบการทำรูปเล่มงานวิจัยที่เป็นฉบับสมบูรณ์จนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัย หมายถึง กระบวนการศึกษา คนควา วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบตามระเบียบวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการ หรือข้อสรุป เชื่อถือได้และนำไปใช้อย่างเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการวิจัย หมายถึง เอกสารที่นักวิจัยจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ กำหนดขอบเขตและลักษณะของปัญหาที่ชัดเจน ระบุทิศทางและขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ข้อเสนอโครงการวิจัย หมายถึง เอกสารซึ่งนักวิจัยได้จัดทำขึ้นก่อนที่จะทำวิจัย เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่า จะทำวิจัยเรื่องอะไร ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ข้อเสนอโครงการวิจัยจะใช้เป็นหลักฐานขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนด้วย

วิทยาเขต หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

กองทุนวิจัย หมายถึง กองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

การบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของผู้ประสานงานวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ผู้รับทุน หมายถึง ผู้ที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

ผู้ประสานงานวิจัย หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยของหน่วยงาน

การประเมินโครงการวิจัย หมายถึง กระบวนการพิจารณาตัดสินจากผู้ทรงคุณวุฒิว่าโครงการวิจัยมีคุณค่าและคุณภาพเพียงพอที่จะดำเนินการหรือได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการวิจัยหรือไม่เพียงใด โดยพิจารณาในแง่ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความเหมาะสม ความเป็นประโยชน์ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการวิจัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินข้อเสนอโครงการและ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

สัญญารับทุน หมายถึง ข้อตกลงที่ทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุวันที่และลงนามโดยผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เช่น แหล่งทุนกับหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อทำความตกลงในรายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ การแจกแจงงาน และความรับผิดชอบ และระบุข้อตกลงทางการเงินด้วย

เงินทุนวิจัย หมายถึง เงินทุนวิจัยที่ได้รับการพิจารณาและได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

ปีงบประมาณ หมายถึง ปีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

จริยธรรมการวิจัย หมายถึง หลักประพฤติปฏิบัติที่ดีในการวิจัยที่นักวิจัยควรยึดถือปฏิบัติเพื่อให้ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความถูกต้องด้วยศีลธรรม

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หมายถึง หลักประพฤติปฏิบัติที่ดีที่นักวิจัยควรยึดถือในการวิจัยเกี่ยวกับคน เพื่อปกป้องศักดิ์ศรี สิทธิ สวัสดิภาพ ให้ความอิสระและความเป็นธรรมแก่ผู้รับการวิจัย

จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ หมายถึง หลักประพฤติปฏิบัติที่ดีที่นักวิจัยควรยึดถือในการวิจัยเกี่ยวกับสัตว์ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม มนุษยธรรม หลักวิชาการที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมาย และมาตรฐานการดำเนินงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี โดยไม่ขัดกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตปัตตานี อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนวิทยาเขตปัตตานี พิจารณาการเงินประจำปีของกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี และจัดหารายได้เข้ากองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เป็นต้น

ระบบ PRPM หมายถึง ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU Research Project Management : PRPM) ซึ่งเป็นระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่พัฒนาขึ้น โดยออกแบบไว้ให้ผู้ใช้ ได้แก่ นักวิจัยและเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัย แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย โดยจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในระบบฐานข้อมูลกลาง

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน และมีระบบการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 ระบุมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการไว้ว่า ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
- 3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
- 5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จัดอยู่ในกลุ่มผู้ประสานงานวิจัยทำหน้าที่ประสานงาน รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย ได้แก่ งานด้านการจัดสรรทุนวิจัย การจัดทำสัญญาเงินทุน การจัดทำประกาศโครงการวิจัย ติดตามข้อมูลด้านการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัย ดำเนินการติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี จัดประชุมอบรม สัมมนา จัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์ข่าวด้านการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานด้านการลงนามความร่วมมือด้านการวิจัย จึงจำเป็นต้องมีความสามารถเชิงสมรรถนะที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน

ทั้งนี้ผู้เขียนขอเสนอรายการสมรรถนะที่ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ต้องมี โดยตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2563 มีมติกำหนดรายการสมรรถนะ (Competency) จำนวน 9 รายการ ภายใต้สมรรถนะหลัก จำนวน 3 รายการ โดยแต่ละรายการให้นำหลักการมากำหนดพฤติกรรมชีวิต และมีการกำหนดค่าคาดหวังของแต่ละรายการอยู่ในระดับ 3 โดยนำหลักการของ Core Competency กำหนดเป็นรายการสมรรถนะเพื่อประเมินและใช้กับบุคลากรทุกตำแหน่งและทุกประเภท ดังแสดงในตารางที่ 1

สมรรถนะหลัก จำนวน 3 รายการ ได้แก่

1) **ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (P: Professionalism)** หมายถึง ใฝ่รู้ เสาะหาวิชา สร้างสมปัญญา ถูกต้อง มีมาตรฐาน รวดเร็ว มุ่งมั่น พุ่มเท และมีจิตสาธารณะ

2) **ความรับผิดชอบต่อสังคม (S: Social responsibility)** หมายถึง เป็นที่พึ่ง และซื่อสัตย์ แลกเปลี่ยนและแบ่งปัน บ่มเพาะคนดีสู่สังคม

3) **รู้รักสามัคคี (U: Unity)** หมายถึง มีความรักและสำนึก ร่วมเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ผลักดันองค์กรสู่เป้าหมายร่วม ร่วมกันทำงานด้วยความเต็มใจ เสียสละ และอดทน

ตารางที่ 1 รายการสมรรถนะและพฤติกรรมชีวิต

รายการสมรรถนะ (Competency)	พฤติกรรมชีวิต
ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (P: Professionalism)	
1. ความรับผิดชอบ (Accountability)	รับผิดชอบงานและเชื่อถือได้ว่าการกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี
2. ความซื่อสัตย์ (Integrity)	มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
3. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (Agility)	มีความกระตือรือร้น กระตือรือร้นใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อมปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป
4. ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน (Innovation)	มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางานให้มีคุณค่ามีประโยชน์
5. การบริหารจัดการ (Management)	มีกลยุทธ์และแผนงานที่ดี

รายการสมรรถนะ (Competency)	พฤติกรรมชีวิต
ความรับผิดชอบต่อสังคม (S: Social responsibility)	
6. การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Customer oriented)	ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน
7. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Value resource management)	ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
8. การมีจิตอาสา (Volunteering Spirit)	มีจิตอาสา ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”
รักสามัคคี (U: Unity)	
9. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ให้ความร่วมมือ รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการประสานงานวิจัย รวบรวม ตรวจสอบ และช่วยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิจัย ได้แก่ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย การจัดทำประกาศการรับข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลด้านการวิจัย ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับทุน จัดประชุม อบรม สัมมนาด้านการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย ติดต่อประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกและหน่วยงานภายนอก จัดทำแผนความต้องการภาพรวมด้านการวิจัยของวิทยาเขตปัตตานี เพื่อเสนอของบประมาณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินงวดวิจัย การจัดทำรายงานการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย รวมทั้งการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บังคับบัญชา

2) จัดทำแผนความต้องการภาพรวมด้านการวิจัยของวิทยาเขตปัตตานีเพื่อเสนอของบประมาณจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

3) ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เวียนมติที่ประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ด้านการวางแผน

จัดทำแผนปฏิบัติงานอย่างชัดเจน วางกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนที่ชัดเจน กำหนดแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ร่วมกำหนดแผนงาน

ร่วมกำหนดแผนการปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ประสานงานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทุนวิจัยและการรับทุนวิจัยเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีกับคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับคณะ/หน่วยงาน ตลอดจนนักวิจัยเกี่ยวกับการรับทุนและการบริหารทุนวิจัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อติดตามความก้าวหน้า รายงานการวิจัย และผลงานตีพิมพ์ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

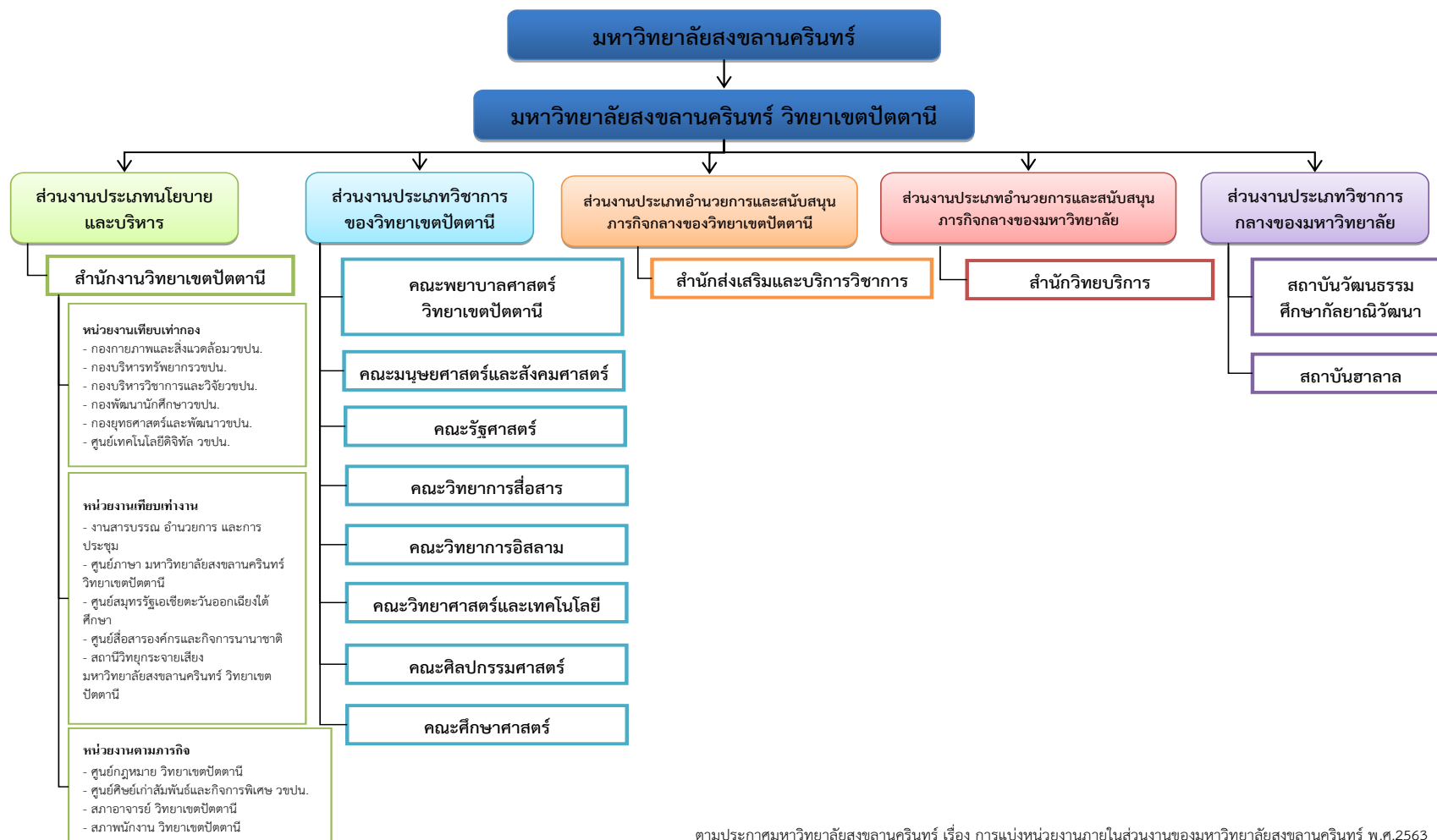
3) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัย กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับทุนวิจัย เพื่อสนับสนุนการกิจการดำเนินการวิจัยของนักวิจัย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีโครงสร้างการบริหารจัดการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 โดยได้กำหนดเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นวิทยาเขต 5 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตตรัง วิทยาเขตปัตตานี วิทยาเขตภูเก็ต วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี วิทยาเขตหาดใหญ่ และในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้ 1.ส่วนงานนโยบายและบริหาร มีภาระหน้าที่ในการดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และบริหารจัดการทั้งระดับส่วนกลางและระดับวิทยาเขต 2.ส่วนงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกช่วงวัย พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม พัฒนางานบริการวิชาการเพื่อสังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แบ่งเป็น คณะ วิทยาลัย สถาบัน 3. ส่วนงานอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการ ของมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนการพัฒนาแต่ละภารกิจ

ในส่วนของวิทยาเขตปัตตานีได้แบ่งส่วนงานออกตามที่ประกาศกำหนดเป็น 3 ส่วนงาน คือ ส่วนงานนโยบายและบริหาร ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ โดยจะกล่าวถึงในส่วนงานนโยบายและบริหาร คือ สำนักงานวิทยาเขตปัตตานีที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของวิทยาเขตและมีภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งแบ่งการทำงานออกเป็นกองต่าง ๆ และมีหน่วยงานอื่น ๆ โดยผู้เขียนปฏิบัติงานภายใต้งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกองบริหารวิชาการและวิจัยและเป็นหนึ่งในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานวิทยาเขต ดังแสดงในภาพที่ 1

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

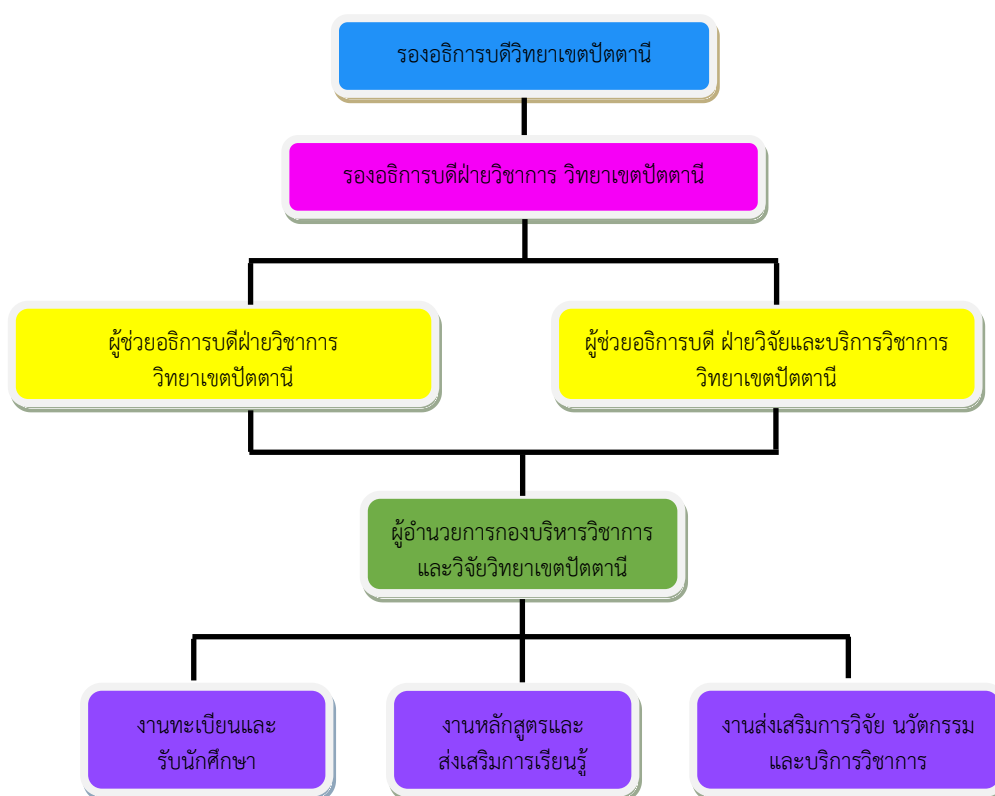


ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร

กองบริหารวิชาการและวิจัยเป็นหนึ่งในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานวิทยาเขต ที่แบ่งงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานทะเบียนและรับนักศึกษา งานหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนรู้ และงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ โดยผู้เขียนปฏิบัติงานภายใต้งานงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของกองบริหารวิชาการและวิจัย ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีภารกิจหลักในการรับผิดชอบการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการของวิทยาเขตปัตตานีในภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังแสดงในภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยส่งเสริมการวิจัย หน่วยวารสาร และหน่วยบริการวิชาการ

1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงานวิจัยให้มีคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ จัดระบบการบริหารงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพด้านการจัดการและการบริหารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย พัฒนาระบบและกลไกที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างครบวงจร เผยแพร่ข่าวสารการวิจัย อันจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและถ่ายทอดทางวิชาการเพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อวงวิชาการ และสังคม/ท้องถิ่น ติดตามและประเมินผลการวิจัยและการบริหาร

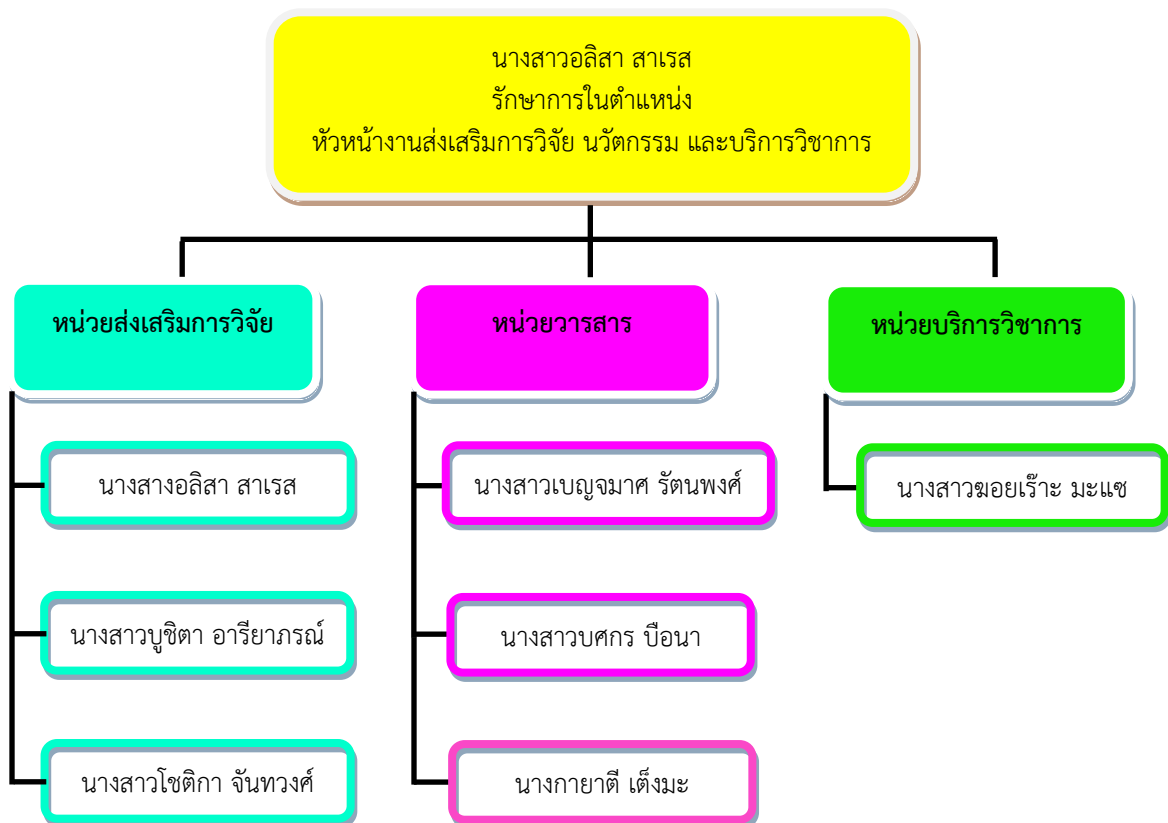
งบประมาณของกองทุนวิจัยแต่ละคณะ/หน่วยงาน รวมถึงสถานวิจัยและหน่วยวิจัยต่าง ๆ กำหนดส่งเสริม กำกับ และรับรองมาตรฐานการวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือแนวทางที่ได้รับการยอมรับระดับประเทศ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานความร่วมมือกับคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับด้านวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ความรู้ด้านจริยธรรมการวิจัยในคน แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2. หน่วยวารสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ข้าราชการและนักวิชาการทั่วไปทั้งภายในและภายนอกประเทศได้มีโอกาสเสนอผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวิทยาการ โดยเฉพาะองค์ความรู้ใหม่ในสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิชาการท้องถิ่น ประชาชนท้องถิ่น และนักคิดนักเขียนในชุมชน ได้มีโอกาสนำเสนอข้อเขียนที่มีคุณค่าต่อการสร้างองค์ความรู้ท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยน โดยเฉพาะองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับสังคมและวัฒนธรรมภาคใต้

3. หน่วยบริการวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการเพื่อนำองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากผลงานวิจัยไปสร้างมูลค่าเพิ่มและถ่ายทอดสู่การแก้ไขปัญหาชุมชนอย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มและการใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในเชิงสาธารณะและเชิงพาณิชย์ โดยใช้ความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในกลุ่มสาขาต่าง ๆ แก้ไขปัญหาและความต้องการของสังคมและประเทศชาติ

โดยผู้เขียนปฏิบัติงานสังกัดหน่วยส่งเสริมการวิจัย ภายใต้งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 3

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรอบรู้ลักษณะงานในหน้าที่ มีองค์ความรู้เกี่ยวกับทางด้านวิจัย ร่วมกับการมีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีความคล่องแคล่วว่องไวในระดับหนึ่ง โดยอาศัยระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทต่าง ๆ จำนวน 9 ประเภท

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้กำหนดลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน ระยะเวลาดำเนินการวิจัย มูลค่าทุน และสาขาวิชาที่ให้การสนับสนุน ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายละเอียดประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทต่าง ๆ

ประเภท	ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน	ระยะเวลาดำเนินการ	มูลค่าทุน
1. ทั่วไป	1. โครงการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ทั้งการวิจัยขึ้นมาใหม่ และการนำผลงานวิจัยที่มีอยู่แล้วมาพัฒนาต่อยอด 2. โครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของนักวิจัยระดับกลางและระดับสูง ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ และการวิจัยเพื่อพัฒนา ที่เสนอขอทุนวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินไม่ทัน หรือต้องการทำวิจัยเร่งด่วนในขณะที่ไม่มีทุนวิจัยอื่นสนับสนุน 3. สอดคล้องกับนโยบายการสนับสนุนของมหาวิทยาลัย 4. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรืออยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	ไม่เกิน 2 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท
2. พัฒนานักวิจัย	1. โครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของนักวิจัยใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งใดมาก่อน โดยอาจมีนักวิจัยอาวุโสเป็นที่ปรึกษาโครงการ 2. โครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนจะต้องไม่เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่น 3. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรืออยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท โดยแยกงบประมาณสนับสนุนเป็น 2 ส่วน 1. งบดำเนินการ ไม่เกิน 90,000 บาท 2. งบประมาณสำหรับที่ปรึกษา ไม่เกิน 10,000 บาท

ประเภท	ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มูลค่าทุน
3. พัฒนาการเรียนการสอน	1. เป็นการวิจัยที่ทำโดยบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้สอน เช่น การวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action research) โครงการวิจัยในชั้นเรียน (Classroom research) การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom action research) โครงการวิจัยการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (Action Learning) และนวัตกรรมการเรียนรู้ (Learning Innovation) 2. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ อยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 50,000 บาท
4. พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย	1. โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์วิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายใต้ประเด็นการวิจัย 10 ประเด็น ดังนี้ (1) การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ : ยาง ปาล์ม การแก้ไขปัญหาความยากจน (2) อาหารและการแปรรูป : ฮาลาล (3) การท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดี และการท่องเที่ยวเชิงคุณภาพ (4) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทะเลสาบสงขลา ประมงและการเพาะเลี้ยง (5) สังคมพหุวัฒนธรรม การศึกษา ภาษา (6) สุขภาพและการแพทย์ (7) Digital Smart city and Creative Economy (8) การจัดการพลังงาน (9) สังคมสูงวัย (Aging Society) (10) ชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง 2. ทำงานเป็นทีม อย่างน้อย 3 คน และต้องประกอบด้วยนักวิจัยที่มาจากต่างสาขา หรือต่างคณะ หรือ ต่างวิทยาเขต หรือ ต่างมหาวิทยาลัย 3. แสดงให้เห็นถึงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นความร่วมมือแบบ	ไม่เกิน 3 เดือน	มี 2 รูปแบบ 1. ไม่มีนักวิจัยต่างชาติร่วมทำวิจัย ไม่เกิน 20,000 บาท 2. มีนักวิจัยต่างชาติร่วมทำวิจัย ไม่เกิน 30,000 บาท

ประเภท	ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มูลค่าทุน
	in cash หรือ in kind 4. โครงการวิจัยที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ และไม่เคย ขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนใดมาก่อน 5. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ อยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย		
5. วิจัยสถาบัน	1. ดำเนินการเพื่อมุ่งศึกษาหาคำตอบที่ เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาเขตปัตตานี โดยรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้ และนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์ แปลผล ให้สารสนเทศเพื่อ นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ แก้ปัญหา หรือ เพื่อวางแผนพัฒนาองค์กร ตลอดจนเพื่อ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ 2. การวิจัยในหัวข้อหรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสายงานหลักของผู้รับทุน การศึกษาวิจัย/ กิจกรรมอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อวิทยาเขตหรือ มหาวิทยาลัย เช่น โครงการพัฒนางานของ หน่วยงานต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการ วิจัย การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเกี่ยวกับ งานวิจัย 3. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ อยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 50,000 บาท
6. พัฒนานวัตกรรม ทางสังคมและการ จัดการ	1. การพัฒนานวัตกรรมทางสังคม ซึ่ง ครอบคลุมนวัตกรรมทางความคิด นวัตกรรม กระบวนการ นวัตกรรมรูปแบบ หรือ นวัตกรรมพัฒนาผลผลิต ที่พัฒนาสามารถ นำไปใช้กับสังคมและช่วยเสริมสร้าง ความสามารถทางสังคม และก่อให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อกลุ่มเป้าหมาย 2. ทำงานเป็นทีม ต้องดำเนินงานร่วมกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย อย่าง น้อย 3 หน่วยงาน โดยระบุชื่อหน่วยงานและ อธิบายถึงลักษณะและสัดส่วนของงานที่แต่ละ หน่วยงานมีส่วนร่วม	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 100,000 บาท

ประเภท	ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มูลค่าทุน
	3. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ อยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย		
7. พัฒนานวัตกรรม	1. โครงการนวัตกรรมประเภทสิ่งประดิษฐ์ เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นใหม่ โดยไม่เคยมีของ แบบเดิมอยู่ก่อนหรือมีของเดิมอยู่ก่อนแต่สิ่งที่ สร้างขึ้นใหม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ 2. โครงการนวัตกรรมประเภทงานต้นแบบ เป็นงานที่เป็นแบบที่จะทดลองใช้ ประเมินผล ก่อนที่จะนำไปเผยแพร่เพื่อใช้งานจริง หรือ ผลิตเป็นสินค้า 3. โครงการนวัตกรรมของนักวิจัย ระดับกลางและระดับสูงของวิทยาเขตปัตตานี เพื่อการนำสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมไป พัฒนาใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงสาธารณะ หรือเชิงพาณิชย์ 4. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ อยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	ไม่เกิน 2 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท
8. กำหนดทิศทาง	1. โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์วิจัยของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายใต้ประเด็น การวิจัย 10 ประเด็น ดังนี้ (1) การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ : ยาง ปาล์ม การแก้ไขปัญหาคความ ยากจน (2) อาหารและการแปรรูป : ฮาลาล (3) การท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดี และการ ท่องเที่ยวเชิงคุณภาพ (4) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทะเลสาบ สงขลา ประมงและการเพาะเลี้ยง (5) สังคมพหุวัฒนธรรม การศึกษา ภาษา (6) สุขภาพและการแพทย์ (7) Digital Smart city and Creative Economy (8) การจัดการพลังงาน (9) สังคมสูงวัย (Aging Society)	ไม่เกิน 3 ปี	ไม่เกิน 300,000 บาท

ประเภท	ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มูลค่าทุน
	(10) ชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง 2. ทำงานเป็นทีม 3. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ อยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย		
9. พัฒนาวิทยาเขต ปัตตานี	1. โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหาร จัดการ วิทยาเขตปัตตานี/ การวิจัยเชิง นโยบาย/ โครงการวิจัยที่เป็นปัญหาและความ ต้องการของวิทยาเขตปัตตานี 2. การวิจัยในหัวข้อหรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสายงานหลักของผู้รับทุน การศึกษาวิจัย/ กิจกรรมอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อวิทยาเขตหรือ มหาวิทยาลัย เช่น โครงการพัฒนางานของ หน่วยงานต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการ วิจัย การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเกี่ยวกับ งานวิจัย 3. ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ อยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 200,000 บาท

3.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2562

จากระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2547 และพ.ศ.2562 ได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยจัดทำเป็นประกาศเพื่อให้การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การแบ่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นงวด การติดตามรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว การขอยุติโครงการ และการรายงานผลการวิจัย เป็นต้น รวมทั้งแบบสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้กำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัย และใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งไม่เกินเวลาดำเนินการวิจัย ตลอดจนการขอใช้ทุนและบทลงโทษทางวินัยกรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาไว้ด้วย

1) **การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย** จัดทำประกาศหลักเกณฑ์เรื่องการรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยให้ชัดเจน และหากผู้รับทุนผ่านกระบวนการพิจารณาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ก็จะสามารถดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลผู้ให้ทุน ผู้รับทุน งบประมาณที่ได้รับ เพื่อดำเนินการโครงการวิจัยเรื่องใด ระยะเวลาการดำเนินการ การจ่ายเงินทุน การรายงานผลการวิจัย และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เป็นต้น

การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กับหัวหน้าโครงการ โดยมีพยานทั้ง 2 ฝ่ายรับทราบข้อตกลง และเมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติ มหาวิทยาลัยจะส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยไปยังส่วนงานของผู้รับทุน เพื่อให้หัวหน้า

โครงการลงนามในฐานะ “ผู้รับทุน” และให้ผู้บริหารระดับสูงของคณะ/หน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ) ลงนามในฐานะ “พยานผู้รับทุน” เสร็จแล้วส่งคืนมหาวิทยาลัยลงนาม โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี ลงนามในฐานะ “พยานผู้ให้ทุน” และรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ลงนามในฐานะ “ผู้ให้ทุน”

2) การแบ่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นงวด ให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีเงินทุนวิจัยกับธนาคารที่กำหนด ในนาม “....ระบุเลขที่สัญญา และชื่อโครงการวิจัย.....” และมหาวิทยาลัยในฐานะ “ผู้ให้ทุน” จะดำเนินการตามสัญญา โดยแบ่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็น 4 งวด ดังนี้

2.1) งวดแรก จ่ายเป็นเงิน 40% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนทำสัญญาการรับทุนกับผู้ให้ทุน และได้กรอกข้อมูลแผนงานวิจัยในระบบ PRPM แล้ว

2.2) งวดที่สอง จ่ายเป็นเงิน 40% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 พร้อมทั้งแนบผลงานประกอบ รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยงวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5 จำนวนอย่างละ 1 ชุด พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PRPM และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว

2.3) งวดที่สาม จ่ายเป็นเงิน 10% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยงวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5 จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PRPM และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว ภายในระยะเวลาการวิจัยตามสัญญารับทุน หรือภายในระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย

2.4) งวดสุดท้าย จ่ายเงินที่เหลือทั้งหมด 10% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด ตามแบบวิจัย 5 จำนวนอย่างละ 1 ชุด พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ฯ ครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PRPM และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว ภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญารับทุน หรือภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย

3) การติดตามรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย จะเน้นเรื่องการสื่อสารจากรายงานตามสภาพความเป็นจริงของการทำวิจัยระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการวิจัย หากมีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำโครงการวิจัยจะได้ร่วมกันแก้ปัญหาได้ทันที โดยไม่ปล่อยให้ปัญหาเกิดขึ้นนานจนไม่สามารถแก้ไขได้

ผู้รับทุนจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยเมื่อครบกำหนด 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติทุน ตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานีจะทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังส่วนงานของผู้รับทุนล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อให้ผู้รับทุนทราบทั่วไถ่กำหนด 6 เดือน ที่ผู้รับทุนต้องส่งรายงาน

การส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เป็นการรายงานว่าโครงการได้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงแผน

หรือไม่ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแผนการดำเนินงานจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

4) **การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว** การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาแล้ว เช่น การเปลี่ยนแปลงนักวิจัยในโครงการ การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการ การขยายเวลาดำเนินการ การยุติโครงการ หรืออื่น ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการเปลี่ยนแปลง

5) **การขอยุติโครงการ** ในกรณีที่การดำเนินโครงการวิจัยสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินการตามที่ระบุในสัญญา และผู้รับทุนประสงค์จะยกเลิกและคืนทุนวิจัย โดยผู้รับทุนจัดส่งบันทึกขอยกเลิกและคืนทุน ชี้แจงเหตุผล/ ปัญหาอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมแนบหลักฐาน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

5.1) **กรณีมีความประสงค์จะยุติโครงการและคืนเงินบางส่วน** โดยผู้รับทุนดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังนี้

5.1.1) ยื่นคำร้องขอยุติโครงการพร้อมทั้งแจ้งเหตุผล จำนวน 1 ชุด

5.1.2) รายงานผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข จำนวน 1 ชุด

5.1.3) รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมด (แบบวิจัย 5) จำนวน 1 ชุด

5.1.4) หลักฐานการจ่ายคืนเงินที่เหลือจ่าย จำนวน 1 ชุด

5.1.5) Upload file ข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ PRPM พร้อมทั้ง Print out จำนวน 1 ชุด

5.2) **กรณีมีความประสงค์จะยุติโครงการและคืนเงินทั้งหมด** โดยผู้รับทุนดำเนินการยื่นคำร้องขอยุติโครงการพร้อมทั้งแจ้งเหตุผล และแนบหลักฐานการจ่ายคืนเงินที่ได้รับไปทั้งหมด จำนวน 1 ชุด

6) **การรายงานผลการวิจัย** การทำวิจัยจะมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำรายงานตามความต้องการของผู้ให้ทุนหรือเพื่อการเผยแพร่และ/หรือเพื่อประโยชน์ของผู้วิจัยและหน่วยงานที่ผู้วิจัยสังกัด หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำรายละเอียดไปดำเนินการขั้นต่อไปได้ เช่น จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัยทุก ๆ 6 เดือน และจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการวิจัย

7) **การขอคืนเงินและบทลงโทษทางวินัยกรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญา** ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือกระทำความผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับการให้ทุนและอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อผู้ให้ทุนบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบเงินทุนวิจัยที่ได้รับไปแล้วคืนให้แก่ผู้ให้ทุนเท่ากับจำนวนเงินอุดหนุนการวิจัยที่ผู้รับทุนได้รับไปทั้งหมดจากผู้ให้ทุน

การขอคืนเงินอุดหนุนการวิจัยคืนตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องขอคืนเงินอุดหนุนการวิจัยภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ขอคืนจากผู้ให้ทุน หากผู้รับทุนไม่สามารถขอคืนเงินอุดหนุนการวิจัยได้ตรงระยะเวลาที่กำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ ผู้รับทุนยอมให้คิดดอกเบี้ยเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น โดยผู้รับทุน

ยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักจากเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ และ/หรือ เงินอื่นใดที่ผู้รับทุนจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยจนครบตามจำนวนที่ผู้ให้ทุนได้จ่ายไป

3.1.3 แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการวิจัย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานการวิจัยทั้งในเชิงวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ไปใช้ในกระบวนการวิจัย เพื่อช่วยยกระดับคุณภาพการวิจัยของนักวิจัยให้ได้ผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยใช้แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการวิจัยที่สำคัญ ดังนี้

1) มาตรฐานการวิจัยในคน (จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์)

การทำวิจัยในคน หมายถึง กระบวนการศึกษาที่เป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของอาสาสมัครในการวิจัย หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคัดหลั่ง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือข้อมูลด้านสุขภาพของอาสาสมัครในการวิจัย และให้หมายความรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์พฤติกรรมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์ โดยการดำเนินการวิจัยจะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน หรือ SOPs ที่ชัดเจนสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางของประเทศตลอดจนแนวทางสากล

การทำวิจัยในคนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของคน เพื่อความรู้ความเข้าใจ และเพื่อศึกษาพลวัตทางวัฒนธรรม นักวิจัย มหาวิทยาลัย รัฐบาล และสถาบัน เอกชน ที่ดำเนินการวิจัยหรือให้ทุนวิจัยในคน มีเหตุผลมากมายในการที่จะต้องดำเนินการวิจัยในคน เช่น เพื่อบรรเทาความทุกข์ทรมานจากการเจ็บป่วย เพื่อประเมินคุณค่าทางสังคม หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ เพื่อขจัดความไม่รู้ เพื่อวิเคราะห์นโยบาย เพื่อเข้าใจพฤติกรรมของคน และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับคน

โดยนักวิจัยจะต้องดำเนินการตามหลักมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในคน 3 หลักการ ดังนี้

1.1) หลักความเคารพในบุคคล (Respect for person) โดยระบุว่ามีการขออนุญาตและความยินยอมจากผู้ที่เป็นกลุ่มประชากรเป้าหมายของการวิจัย ให้เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในการวิจัย

1.2) หลักการให้ประโยชน์ ไม่ก่อให้เกิดอันตราย (Beneficence/Non-maleficence) โดยระบุว่าอาสาสมัครจะได้รับประโยชน์หรือไม่ ประโยชน์อะไร หรือประโยชน์อื่น ๆ อาจเกิดความเสียหายอะไรต่อตัวอาสาสมัคร ผู้วิจัยจะเก็บรักษาความลับของอาสาสมัครโดยในแบบบันทึกข้อมูลจะไม่มี identifier ที่จะระบุถึงตัวอาสาสมัคร

1.3) หลักความยุติธรรม (Justice) คือมีเกณฑ์การคัดเข้าและออกชัดเจน ไม่มีอคติ มีการกระจายประโยชน์และความเสี่ยงอย่างเท่าเทียมกันโดยวิธีการสุ่ม

2) มาตรฐานการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (การวิจัยในสัตว์ทดลอง)

การนำสัตว์มาเลี้ยง ไข่ ผลิต หรือกระทำการใด ๆ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ในงานวิจัย งานทดสอบ และงานสอนด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของมนุษย์และสัตว์ ซึ่งความจำเป็นที่จะต้องใช้สัตว์เพื่อการนี้ยังมีอยู่ต่อไป เนื่องจากในหลายๆกรณียังไม่มีวิธีการอื่นใดที่จะนำมาใช้ทดแทนได้ดีกว่า หรือดีเท่า ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์

โดยนักวิจัยจะต้องดำเนินการวิจัยมาตรฐานจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ดังนี้

2.1) ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักถึงคุณค่าของชีวิตสัตว์ ผู้ใช้สัตว์ต้องใช้สัตว์เฉพาะกรณีที่ได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนแล้วว่าเป็นประโยชน์และจำเป็นสูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของมนุษย์และสัตว์และ/หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ และได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนแล้วที่ไม่มีวิธีการอื่นที่เหมาะสมเท่าหรือเหมาะสมกว่า

2.2) ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักถึงความแม่นยำของผลงานโดยใช้สัตว์จำนวนน้อยที่สุด ผู้ใช้สัตว์จะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติทางพันธุกรรมและคุณสมบัติทางสุขภาพของสัตว์ที่จะนำมาใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการใช้สัตว์ เพื่อให้มีการใช้สัตว์จำนวนที่น้อยที่สุด และได้รับผลงานที่ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

2.3) การใช้สัตว์ป่าต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายการอนุรักษ์สัตว์ป่า การนำสัตว์ป่ามาใช้ ควรกระทำเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต่อการศึกษาวิจัย โดยไม่สามารถใช้สัตว์ประเภทอื่นทดแทนได้ และการใช้สัตว์ป่านั้น จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายการอนุรักษ์สัตว์ป่า

2.4) ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักว่าสัตว์เป็นสิ่งมีชีวิตเช่นเดียวกับมนุษย์ ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักว่า สัตว์มีความรู้สึกเจ็บปวดและมีความรู้สึกตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมเช่นเดียวกับมนุษย์ จึงต้องปฏิบัติต่อสัตว์ด้วยความระมัดระวังทุกขั้นตอนนับตั้งแต่การขนส่ง การใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการเลี้ยงสัตว์ การจัดการสภาพแวดล้อมของสถานที่เลี้ยง เทคนิคในการเลี้ยง และการปฏิบัติต่อสัตว์ โดยไม่ให้สัตว์ได้รับความเจ็บปวด ความเครียด หรือความทุกข์ทรมาน

2.5) ผู้ใช้สัตว์ต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อสัตว์ไว้เป็นหลักฐานอย่างครบถ้วน ผู้ใช้สัตว์ต้องปฏิบัติต่อสัตว์ตรงตามวิธีการที่เสนอไว้ในโครงการ และต้องจดบันทึกไว้เป็นหลักฐานอย่างละเอียด ครบถ้วน พร้อมทั้งจะเปิดเผยหรือชี้แจงได้ทุกโอกาส

3) มาตรฐานการวิจัยความปลอดภัยทางชีวภาพ

เทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม (Modern Biotechnology or Genetic Engineering) เป็นเทคโนโลยีที่ใช้ในการตัดแต่ง หรือดัดแปลงสารพันธุกรรมในสิ่งมีชีวิต ทั้งจุลินทรีย์ พืช และสัตว์ ให้มีลักษณะใหม่ตามที่ต้องการ ซึ่งโดยธรรมชาติแล้วสิ่งมีชีวิตนั้น ๆ จะไม่มีลักษณะดังกล่าว พันธุวิศวกรรมเป็นวิทยาการหนึ่งที่มีความสำคัญในการสร้างประโยชน์ด้านอุตสาหกรรม การแพทย์ และการเกษตร ทั้งนี้ ตามหลักการสากลในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่ ต้องมีการดูแลความปลอดภัยอย่างถูกต้องและเพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการวิจัยและพัฒนาพันธุวิศวกรรมจะมีความปลอดภัยต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและต่อสิ่งแวดล้อม หลักการที่ใช้ดูแลเรื่องดังกล่าว ได้แก่ หลักการความปลอดภัยทางชีวภาพ (biosafety) โดยมีการแบ่งงานวิจัยด้านพันธุวิศวกรรมออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามระดับความเสี่ยง (Biological Safety Levels – BSLs) และระดับความปลอดภัยของสถานที่ ที่เหมาะสมสำหรับการทดลองนั้น ๆ โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพในการพิจารณาและตรวจสอบโครงการวิจัยที่หัวหน้าโครงการเสนอ รวมทั้งมีบทบาทในการตรวจสอบมาตรฐานของสถานที่ทดลอง โดยมีคณะกรรมการเทคนิคด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (Technical Biosafety Committee – TBC) ให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้านพันธุวิศวกรรม

4) มาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการปลอดภัย หมายถึงห้องปฏิบัติการที่มีการป้องกันและลดความเสี่ยงอย่างเพียงพอที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติตามข้อบังคับเกิดความปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมด้วย ดังนั้น การทำให้ห้องปฏิบัติการปลอดภัยจึงต้องทราบปัจจัยเสี่ยงในห้องปฏิบัติการมีอะไรบ้างและเสี่ยงอย่างไร เพื่อนำมาสร้างระบบการจัดการความเสี่ยงให้แก่ห้องปฏิบัติการ ซึ่งจะบรรลุเป้าหมายได้ โดยต้องแสดงเจตนารมณ์แน่วแน่ที่จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าในสถานที่ทำงานมีความปลอดภัย ด้วยการกำหนดและประกาศนโยบายและแผนปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นข้อยืนยันว่าจะกระทำการพัฒนาความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

ความตระหนักเกี่ยวกับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการสร้างได้ด้วยการมีส่วนร่วม การให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการสำรวจปฏิบัติและประเมินความปลอดภัย จะทำให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจจากสภาพจริงว่า สิ่งที่อยู่รอบข้าง ได้แก่ สารเคมีที่ตนต้องใช้อยู่และสัมผัสทั้งโดยตรงและโดยอ้อม รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ สามารถทำอันตรายอะไรและอย่างไรแก่สุขภาพ ร่างกาย จะช่วยสร้างสำนึกและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน นอกจากนี้การร่วมกันสำรวจปฏิบัติและประเมินจะช่วยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงสมบูรณ์ ทำให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะทำให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและร่วมกันเรียนรู้ เนื่องจากภัยอันตรายในห้องปฏิบัติการมีอยู่หลายอย่างหลายลักษณะและเกิดจากปัจจัยเสี่ยงหลายรูปแบบ อีกทั้งขึ้นอยู่กับการปฏิบัติการ เพราะมีวิธีการใช้สารเคมีรวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์แตกต่างกัน

5) มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

เมื่อดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนจนปรากฏผลแล้ว จะต้องมีการเผยแพร่ความรู้ องค์ความรู้ที่ได้รับจากงานวิจัยเพื่อเสริมสร้างความก้าวหน้าในวงวิชาการ อาชีพ และในประชาคมวิจัย หมู่นักวิจัย นักวิชาการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ใช้ประโยชน์จากผลการวิจัยนั้นๆ การเผยแพร่ผลการวิจัยมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การนำเสนอในแวดวงวิชาการหรือประชาคม ทั้งในการประชุมวิชาการ หรือการนำเสนอในกลุ่มย่อย การนำเสนอมีทั้งรูปแบบการ บรรยาย รายงาน หรือรูปแบบของนิทรรศการ โปสเตอร์ การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ การตีพิมพ์ในเอกสารประกอบการประชุม หนังสือรายงาน ผลงานวิจัย เป็นต้น

มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการจะสามารถใช้เป็นแนวทางให้นักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้รับทราบและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ เพื่อให้ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของไทยก้าวหน้าไป เป็นที่ยอมรับระดับสากลตามมาตรฐานการวิจัยที่เป็นบรรทัดฐานของนานาชาติ

6) มาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ประเมินโครงการวิจัย ผลงานวิชาการ

กระบวนการตรวจประเมิน (Peer Review Process) เป็นกระบวนการที่ใช้เพื่อหวังผลในการประเมินคุณภาพ และปรับปรุงคุณภาพ เป็นกระบวนการที่ใช้อย่างแพร่หลายในวงวิชาการ เช่น การขอทุนวิจัย การขอตำแหน่งวิชาการ การเลื่อนขั้นตำแหน่งงาน และการลงตีพิมพ์งานวิจัยในวารสาร เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานจริยธรรมด้วยเช่นเดียวกัน ดังนี้

6.1) การเลือกและการติดต่อผู้ตรวจประเมิน คือกระบวนการที่ต้องการให้มีกระบวนการตรวจประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ (peer review process) คัดเลือกและติดต่อผู้เชี่ยวชาญมาร่วมกระบวนการ

กระบวนการเลือกผู้ตรวจประเมินนั้น ควรมีผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการตรวจประเมินเป็นหลัก ในการเลือก ผู้เลือกไม่ควรเลือกโดยมีอคติ อีกทั้งในกระบวนการติดต่อผู้ตรวจประเมินนั้นควร จะเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจประเมินปฏิเสธคำเชิญได้โดยสะดวกใจ และข้อมูลที่ให้แก่ผู้ตรวจประเมินควรมี มากพอ ที่จะให้ผู้ตรวจประเมินพิจารณาได้ว่า ตนจะเหมาะสมที่จะเป็นผู้ตรวจประเมินหรือไม่ ใน ขณะเดียวกัน ข้อมูลที่ให้ไม่ควรมากเกินไปจนทำให้ผู้ตรวจประเมินมีปัญหาเรื่องความลับของการตรวจ ประเมิน ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินเลือกที่จะปฏิเสธรับตรวจประเมิน

6.2) การตอบรับเป็นผู้ตรวจประเมิน คือกระบวนการที่ผู้ตรวจประเมินแสดงตัวตน และแสดงเจตจำนงรับเป็นผู้ตรวจประเมิน

เมื่อผู้ตรวจประเมินได้รับการทาบทามให้เป็นผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาให้ รอบคอบถึงความเหมาะสมของตนเองก่อนตอบรับ เช่น ตนมีความรู้ ความสามารถที่จะตรวจประเมิน เรื่องที่ส่งมาหรือไม่ ตนมีเวลาที่จะตรวจประเมินภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดมาหรือไม่ หรือตนมี ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ เป็นต้น

6.3) ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือการที่บุคคลที่เกี่ยวข้องใน กระบวนการตรวจประเมิน (บรรณาธิการ ผู้นิพนธ์ ผู้ประเมิน) มีความสัมพันธ์กันในสถานะอื่น ที่อาจ ก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับบทบาทหน้าที่ในกระบวนการตรวจประเมิน ซึ่ง อาจก่อให้เกิดอคติกับการตรวจประเมินได้

6.4) กระบวนการตรวจประเมิน คือขั้นตอนนับตั้งแต่ผู้ตรวจประเมินตอบรับการตรวจ ประเมิน จนถึงเมื่องานที่ได้รับมอบหมายมาเสร็จสิ้น ทั้งนี้รวมถึงกรณีที่อาจต้องทำการตรวจประเมินซ้ำ

ในระหว่างกระบวนการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินอาจต้องการความช่วยเหลือ อาจ ต้องการติดต่อสื่อสารกับผู้นิพนธ์หรือวารสาร หรืออาจต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งมีข้อต้องพึงพิจารณา หลายประการด้วยกัน

6.5) การรักษาความลับของการตรวจประเมิน คือการเก็บข้อมูลของผลงานที่รับการ ตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินไว้ มิให้ผู้อื่นนอกเหนือจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจ ประเมินล่วงรู้

ในกระบวนการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินจะมีสิทธิ์ในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร ต่าง ๆ จากกระบวนการตรวจประเมิน ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ ถ้ามีผู้อื่นที่นอกเหนือจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการตรวจประเมินล่วงรู้ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้นิพนธ์ และหรือวารสารได้ เช่น การ สูญเสียความสามารถในการแข่งขัน โอกาสก้าวหน้าในวิชาชีพ โอกาสในการได้รับการตีพิมพ์ โอกาสใน การได้รับเงินสนับสนุนในการทำวิจัย การลอกเลียนโดยมิชอบ เป็นต้น

6.6) ความซื่อตรงของผู้ตรวจประเมินและผู้นิพนธ์ คือการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจ ประเมินและผู้นิพนธ์ด้วยความสุจริตใจ ในวิถีทางแห่งธรรมาภิบาล ปราศจากอคติ ทั้งนี้ไม่ว่าจะแสดง ออกมาโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

กระบวนการตรวจประเมิน วางอยู่บนรากฐานแห่งความเชื่อถือซึ่งกันและกันว่า ทุกฝ่าย จะปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อตรงก่อให้เกิดความยุติธรรม

6.7) การสื่อสารระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้นิพนธ์ คือกระบวนการติดต่อระหว่าง ผู้ตรวจประเมินและผู้นิพนธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น การพูดคุย จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โซเชียล มีเดีย หรือแม้กระทั่งการฝากข้อความไว้ เป็นต้น การติดต่อนี้ อาจจะเป็นการติดต่อเพียงฝ่ายเดียว สองฝ่าย หรือหลายฝ่ายก็ได้

บางครั้ง การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้นิพนธ์เป็นเรื่องจำเป็น และทำให้กระบวนการตรวจประเมินมีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างไรก็ตาม การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้นิพนธ์ที่ไม่เหมาะสมก็อาจทำให้เกิดอคติ และความไม่โปร่งใสในกระบวนการตรวจประเมินได้

6.8) การขอมีส่วนร่วมในการเป็นผู้นิพนธ์ของผู้ตรวจประเมิน คือกระบวนการที่ผู้ตรวจประเมินขอเป็นหนึ่งใน ผู้นิพนธ์ด้วย

ในบางครั้งระหว่างกระบวนการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินมีส่วนอย่างมากในการสร้างสรรค์งานนั้น จนผู้ตรวจประเมินหรือผู้นิพนธ์คิดว่าผู้ตรวจประเมินควรมีส่วนร่วมเป็นหนึ่งในผู้นิพนธ์ในกรณีเช่นนี้ ทุกฝ่ายควรทำด้วยความโปร่งใส ปราศจากอคติและผลประโยชน์ทับซ้อน

6.9) การปฏิบัติหลังการตรวจประเมิน คือการปฏิบัติที่เกิดขึ้นภายหลังกระบวนการตรวจประเมินสิ้นสุดแล้ว

กระบวนการตรวจประเมินนอกจากเป็นการประเมินปรับปรุงคุณภาพของงานแล้ว ยังเป็นกระบวนการเรียนรู้ของทุกฝ่ายและบางโอกาส ความรู้บางอย่างที่ได้จากการเรียนรู้ อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และ/ หรืออคติตามมา ภายหลังกระบวนการตรวจประเมินสิ้นสุดแล้วก็ได้

7) จรรยาบรรณนักวิจัย

จรรยาบรรณในการวิจัย จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระเบียบวิธีวิจัย เนื่องด้วยในกระบวนการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศึกษา ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่ มีชีวิต หากผู้วิจัยขาดความรอบคอบระมัดระวังการวิจัยจึงอาจส่งผลกระทบในทางลบต่อสิ่งที่ศึกษาได้

ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จึงใช้แนวทางการปฏิบัติตาม "จรรยาบรรณนักวิจัย" ของสภาวิจัยแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย 9 ประการ ดังนี้

7.1) นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัยและมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.1.1) นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่น่ามาใช้ในการวิจัย

7.1.2) นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงมาในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุนซ้ำซ้อน

7.1.3) นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมาโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน

7.2) นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.2.1) นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน

7.2.2) นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ ความสามารถและเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

7.2.3) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

7.3) นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอและมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.3.1) นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ

7.3.2) นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชาการนั้นๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการวิชาการ

7.4) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่ มีชีวิต นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.4.1) การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีความเสี่ยงต่อคน สัตว์ พืช

7.4.2) นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

7.4.3) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม

7.5) นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย และขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.5.1) นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลองโดยต้องได้รับความยินยอมก่อนทำการวิจัย

7.5.2) นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง

7.5.3) นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง

7.6) นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่อกงานวิจัย โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.6.1) นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ

7.6.2) นักวิจัยต้องปฏิบัติตามงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง

7.6.3) นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเพิกถอนผลการวิจัยโดยหวังประโยชน์ส่วนตน หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

7.7) นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.7.1) นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

7.7.2) นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการ และสังคม ไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยเกินความเป็นจริง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้ง

7.7.3) นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบ ยืนยันในทางวิชาการ

7.8) นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น นักวิจัยพึงมีใจกว้างพร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.8.1) นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่น ๆ

7.8.2) นักวิจัยพึงยอมรับฟัง แก้ไขการทำวิจัยและการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

7.9) นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

7.9.1) นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาของตน เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม

7.9.2) นักวิจัยพึงรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

7.9.3) นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และอุทิศเวลา น้ำใจ กระทำการส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรมของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนสร้างสรรค์ความรู้แกสังคม สืบไป

3.1.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542

จากพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542 กำหนดการยื่นขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ต้องปฏิบัติตาม มาตรา 52 และมาตรา 53 ดังนี้

1) **มาตรา 52** เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปและพันธุ์พืชป่า ในส่วนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในทางการค้า ตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปหรือพันธุ์พืชป่า เพื่อการปรับปรุงพันธุ์ ศึกษา ทดลอง หรือวิจัยเพื่อประโยชน์ในทางการค้า และการทำข้อตกลง แบ่งปันผลประโยชน์ พ.ศ. 2553 ซึ่งกำหนดให้ ผู้ใดเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไป พันธุ์พืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืชดังกล่าว เพื่อการปรับปรุงพันธุ์ ศึกษา ทดลอง หรือวิจัย เพื่อประโยชน์ในทางการค้า จะต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคุ้มครองพันธุ์พืช กรมวิชาการเกษตร และทำข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ โดยนำเงินรายได้ตามข้อตกลงแบ่งปัน ผลประโยชน์ส่งเข้ากองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

2) **มาตรา 53** เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปและพันธุ์พืชป่า ในส่วนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในทางการค้า ตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืชว่าด้วย การศึกษา ทดลองหรือวิจัย พันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปและพันธุ์พืชป่า ที่มีได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ทางการค้า พ.ศ. 2547 ซึ่งกำหนดให้ ผู้ใดทำการศึกษา ทดลองหรือวิจัย พันธุ์พืชพื้นเมือง ทั่วไปและพันธุ์พืชป่า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของพืชดังกล่าว โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทาง การค้าให้แจ้งเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าถูกต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งการรับทราบ (แบบตอบรับการแจ้ง) ต่อผู้แจ้ง โดยที่ผู้แจ้งจะต้องไม่ส่งมอบพันธุ์พืชดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่น และเมื่อสิ้นสุดการศึกษา ทดลองหรือวิจัย ผู้แจ้งอาจส่งผลการศึกษา ทดลอง หรือวิจัยนั้น ให้แก่กรมวิชาการเกษตร เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ต่อไป

การยื่นจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 ต้อง ตรวจสอบว่า ในขั้นตอนการปรับปรุงพันธุ์นั้น นักปรับปรุงพันธุ์ได้ใช้ประโยชน์จากพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไป หรือพันธุ์พืชป่าหรือไม่ หากเป็นการใช้ประโยชน์เพื่อการค้าก็ต้องยื่นอนุญาตฯ ตามมาตรา 52 และจัดทำ ข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ แต่หากไม่มีประโยชน์ทางการค้า ขอให้แจ้งตามมาตรา 53 เท่านั้น

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นการปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่เริ่มรับแบบเสนอ โครงการวิจัย การลงนามสัญญารับทุน การรายงานความก้าวหน้า การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดในการทำ วิจัย จนถึงรูปแบบการทำรูปเล่มงานวิจัยที่เป็นฉบับสมบูรณ์จนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัย โดยมีวิธีการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานสำคัญ ดังนี้

3.2.1 วางแผนและเตรียมประกาศ

1) ทบทวนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

2) จัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ทุกประเภททุน

3.2.2 การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

1) ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ทุกประเภททุน โดยกำหนดเวลาการรับข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

2) ตรวจสอบเอกสารการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเบื้องต้น ตรวจสอบตามแบบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (Checklist) โดยตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) เลือกและการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพโครงการวิจัย โดยเลือกจากความรู้ความชำนาญที่จะประเมินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ควรเลือกผู้ตรวจประเมินที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งสามารถค้นหารายละเอียดข้อมูลได้จากกระบวนฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิควบคู่ด้วย

4) รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒินำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณในภาพรวม

5) แจ้งผลการพิจารณาจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

5.1) กรณีไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการจัดส่งสัญญารับทุนให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการภายใน 5 วันทำการ

5.2) กรณีมีการแก้ไขแต่ไม่เป็นประเด็นสำคัญ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับทุนและส่งผลการแก้ไขกลับมายังงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ภายใน 5 วันทำการ และให้ส่งผลการประเมินคุณภาพไปยังผู้ขอรับทุนในคราวเดียวกัน

6) รับและตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุงตามเอกสารการแจ้งผลการพิจารณาและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการและจัดทำสัญญารับทุน

3.2.3 การจัดทำสัญญารับทุน

1) ตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญารับทุน โดยตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้อง

2) นำเสนอผู้บริหารลงนาม

3) ส่งสำเนาไปยังผู้ขอรับทุนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

3.2.4 การรายงานความก้าวหน้า

1) ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามแบบวิจัย 3 จำนวน 1 ชุด ทุก 6 เดือน นับจากวันทำสัญญา โดยแนบผลงานประกอบด้วย พร้อมทั้งกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU Research Project Management: PRPM)

2) นำเสนอผู้บริหารพิจารณา

3) แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับทุนโดยผ่านส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน

3.2.5 การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดในการทำวิจัย

ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภททั่วไป พัฒนานักวิจัย พัฒนาการเรียนการ วิจัยสถาบัน พัฒนาวัตถุกรรมทางสังคมและการจัดการ พัฒนาวัตถุกรรม กำหนดทิศทาง และพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี การจ่ายเงินทุนจะแบ่งออกเป็น 4 งวด คือ

1) งวดแรก จ่ายเป็นเงิน 40% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนทำสัญญาการรับทุนกับผู้ให้ทุน และได้กรอกข้อมูลแผนงานวิจัยในระบบ PRPM แล้ว

2) งวดที่สอง จ่ายเป็นเงิน 40% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 พร้อมทั้งแนบผลงานประกอบ รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยยวดยัตที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5 จำนวนอย่างละ 1 ชุด พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PRPM และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว

3) งวดที่สาม จ่ายเป็นเงิน 10% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยยวดยัตที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5 จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PRPM และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว ภายในระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาการรับทุน หรือภายในระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย หากพ้นกำหนดไม่สามารถส่งผลงานตีพิมพ์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้ทุนจะระงับการจ่ายเงินทุนสนับสนุนงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน

4) งวดสุดท้าย จ่ายเงินที่เหลือทั้งหมด 10% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด ตามแบบวิจัย 5 จำนวนอย่างละ 1 ชุด พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PRPM และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว ภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาการรับทุน หรือภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย หากพ้นกำหนดไม่สามารถส่งผลงานตีพิมพ์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้ทุนจะระงับการจ่ายเงินทุนสนับสนุนงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน

ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย การจ่ายเงินทุนจะแบ่งออกเป็น 2 งวด คือ

1) งวดแรก จ่ายเป็นเงิน 70% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนทำสัญญาการรับทุนกับผู้ให้ทุน และได้กรอกข้อมูลแผนงานวิจัยในระบบ PRPM แล้ว

2) งวดสุดท้าย จ่ายเป็นเงิน 30% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานผลการดำเนินงานครบตามเงื่อนไขที่ระบุ พร้อมทั้งดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ PRPM ภายในระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาการรับทุน หากพ้นกำหนดไม่สามารถส่งรายงานผลการดำเนินงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้ทุนจะระงับการจ่ายเงินทุนสนับสนุนงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน

3.2.6 การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1) ตรวจเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น รายละเอียดของบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บทนำ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และภาคผนวก (ถ้ามี) จำนวน 6 ชุดและ CD บันทึกข้อมูล (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ PDF และ Word จำนวน 1 แผ่น โดยผู้รับทุนต้องจัดส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ก่อนครบกำหนดสัญญาล่วงหน้า 2 เดือน เนื่องจากต้องจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคุณภาพ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

2) แจ้งผลการพิจารณาคุณภาพ (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้แก่ผู้รับทุน

2.1) กรณีไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 10 วันทำการ

2.2) กรณีมีการแก้ไขแต่ไม่เป็นประเด็นสำคัญ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับทุนและส่งผลการแก้ไขกลับมายังงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการและวิจัย วิทยาเขตปัตตานี ภายใน 10 วันทำการ และให้ส่งผลการประเมินคุณภาพไปยังผู้ขอรับทุนในคราวเดียวกัน

3.2.7 ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนตั้งแต่เริ่มขอทุนจนกระทั่งผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

1) ติดตามรายงานความก้าวหน้า ทุก 6 เดือน

2) ติดตาม (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนครบกำหนดสัญญา

3) ติดตามสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ เอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร ที่ระบุตามเงื่อนไข ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนครบ 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาฯ หรือหลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย

3.2.8 การปิดโครงการวิจัย

เมื่อได้รับเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม และสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข จำนวน 1 ชุด เอกสารการรับรองจริยธรรมการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ และเอกสารรายงานผลการวิจัยปิดโครงการในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PRPM) พร้อมทั้งจัดทำเป็นไฟล์เอกสารจำนวน 1 ไฟล์

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1. ในการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนว่าเป็นไปตามประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทต่าง ๆ และแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการวิจัย รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้เอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ขอรับทุนส่งมาทุกฉบับ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนว่าถูกต้องและเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3.3.2. ต้องตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยในกรณีที่นักวิจัยทำวิจัยเกี่ยวกับคน หรือสัตว์ โดยต้องมีหนังสือรับรองจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนส่งข้อเสนอโครงการวิจัย หรือหากยังไม่ได้รับ

หนังสือรับรองต้องมีการระบุในข้อเสนอโครงการวิจัยว่าอยู่ในระหว่างการดำเนินงานและคาดว่าจะได้รับหนังสือรับรองเมื่อใด เพื่อให้ผู้ขอรับทุนได้ดำเนินการตามมาตรฐานการวิจัย

3.3.3. การตรวจสอบเอกสารการขอรับทุนเบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบงบประมาณของโครงการที่ยื่นขอรับทุนให้ถูกต้องตามอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับใช้เป็นเกณฑ์การตั้งงบประมาณโครงการวิจัย ก่อนดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินคุณภาพโครงการวิจัย

3.3.4. ต้องรักษาความลับของข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อปกป้องสิทธิประโยชน์ของผู้ขอรับทุน ต้องไม่เผยแพร่ข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในกระบวนการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยทราบ

3.3.5. ต้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรงตามสาขาวิชา หรืออาจมีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัยได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และต้องไม่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับทุนเป็นผู้ประเมินโครงการวิจัย โดยเฉพาะเป็นที่ปรึกษา หรือทีมวิจัย เพื่อป้องกันอคติและเป็นการรักษาความเที่ยงธรรม

3.3.6. ไม่เปิดเผยชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้ประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการให้นักวิจัยทราบ ยกเว้นกรณีผู้ทรงคุณวุฒิยินยอมให้เปิดเผย หรือในกรณีที่จำเป็นต้องให้ผู้ขอรับทุนนำเสนอโครงการวิจัยต่อผู้ทรงคุณวุฒิ

3.3.7. หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เริ่มดำเนินโครงการวิจัยพร้อมจัดทำสัญญารับทุน และได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1 ในการดำเนินการวิจัยแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุก 6 เดือน โดยแจ้งหนังสือถึงนักวิจัยที่ได้รับทุนโดยแจ้งผ่านส่วนงานต้นสังกัดของนักวิจัย ให้ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นการเตือนให้นักวิจัยส่งผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยว่าได้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงแผนหรือไม่

3.3.8. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัยจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

3.3.9. หากนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถส่งสำเนาพิมพ์ (Reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญารับทุน จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงวดสุดท้าย แต่สามารถเปลี่ยนสถานะโครงการเป็นปิดโครงการได้

3.3.10. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU Research Project Management : PRPM) ทุกกระบวนการ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเดมมิง (PDCA)

อนรรักษ์ ทองสุโขวงศ์ (2555) กล่าวว่า การบริหารงานตามวงจร PDCA นั้น ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การวางแผน (Planning) มี 2 ประเภท คือ การวางแผนเพื่ออนาคตเป็นการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า สำหรับสิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นและการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้นโดยการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงมีการพัฒนาสิ่งใหม่ โดยการรวบรวมข้อมูล

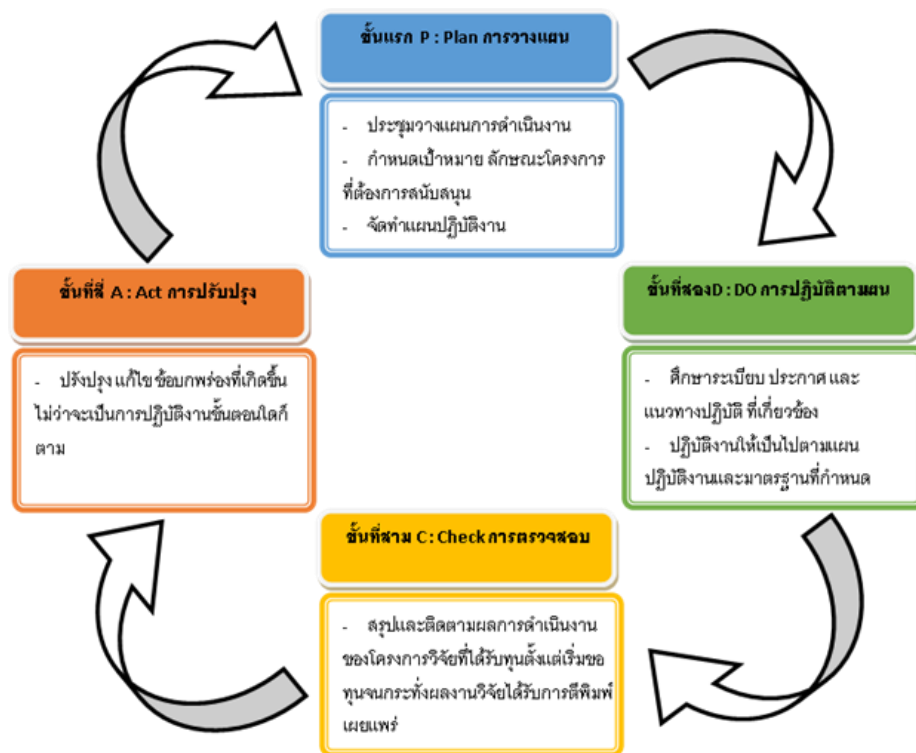
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์หาทางเลือกที่จะช่วยในการวางแผน และช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น **2. การปฏิบัติ (Doing)** คือ การลงมือปฏิบัติตามแผนหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้จากการวางแผน ซึ่งแผนงานที่ดีต้องมีความชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ โดยระหว่างการปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามทิศทางที่กำหนดหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ **3. การตรวจสอบ (Checking)** คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปฏิบัติ เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติตามแผนงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้หรือไม่ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนต่อไป **4. การดำเนินการ (Action)** คือ การดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลการตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้จะนำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น แต่ถ้าหากไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ข้อมูลที่ถูกรวบรวมไว้จะถูกนำมาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

พรปวิณ คำตาพันธ์ (2557) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการนำแนวคิดวงจรเดมมิง (PDCA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชน โดยการสัมภาษณ์คณะกรรมการและที่ปรึกษากองทุนสวัสดิการชุมชน ในตำบลสบง อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดพะเยา พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขพบว่า การบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชนไม่ได้ดำเนินการ ตามวงจรเดมมิง (PDCA) แต่อย่างใด โดยกองทุนมิได้มีการกำหนดนโยบายในการดำเนินการ ไม่ได้นำปัญหาที่พบมากำหนดแนวทางในการแก้ไข การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด โดยไม่มีผู้ตรวจการทำงานในแต่ละขั้นตอน อันส่งผลให้ไม่มีการแก้ไขปรับปรุง ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชนมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการกองทุนและ สมาชิกควรมีการจัดประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดแผนในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยระหว่างการดำเนินการควรมีการตรวจสอบหากปฏิบัติแล้วไม่เป็นผลก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรมีการวางแผนการปรับปรุงคุณภาพเป็นรายปีเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าแผนการดำเนินงานของกองทุนมีความเชื่อถือได้และเหมาะสม

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับวงจรเดมมิง (PDCA) ผู้เขียนได้นำแนวคิดนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินงานอย่างครบถ้วน ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติการ ตรวจสอบ และการทำให้เป็นมาตรฐาน เหตุผลก็เพราะจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกทิศทาง และหากพบปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างทาง ก็จะสามารถปรับแก้และหาทางรับมือได้ทัน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามต้องการและเป็นพื้นฐานที่ดีของการต่อยอดการปรับปรุง

การวางระบบบริหารอย่างเหมาะสม ซึ่งแน่นอนที่สุดว่าควรที่จะมีการดำเนินงานตามแนวทางของ PDCA ให้ครบวงจร เพราะจะทำให้การดำเนินงานตอบโจทย์ขององค์กรได้ตรงจุด ส่งผลให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร จากการวางแผนอย่างเหมาะสมด้วยการใช้ข้อมูลของสถานการณ์จริง และที่สำคัญ การดำเนินการได้รับการเฝ้าติดตามอย่างเป็นระยะ ซึ่งก็จะทำให้สามารถปรับแผน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมถึงมีการสรุปผลการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถเรียนรู้รูปแบบที่เหมาะสมสำหรับองค์กร และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบใหม่ ซึ่งจะทำให้การ

ดำเนินการการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีได้รับการพัฒนาและยกระดับได้อย่างต่อเนื่อง ดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบวงจร PDCA

3.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

สมยศ นาวิการ (2544) กล่าวว่า กระบวนการบริหารจัดการควรประกอบด้วย 4 ประการ คือ

1. การวางแผน หมายถึง การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการพิจารณาถึงความพร้อมขององค์การตลอดจนปัจจัยที่ช่วยให้องค์การหรือหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและจัดทำแผนงานขึ้นมาเพื่อดำเนินงาน

2. การจัดองค์การ หมายถึง การให้รายละเอียดงานทุกอย่างที่ต้องกระทำเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ การแบ่งปริมาณงานทั้งหมดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่สามารถปฏิบัติได้โดยบุคคลคนเดียวและการกำหนดกลไกของการประสานงานของสมาชิกขององค์การเพื่อให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

3. การสั่งการ หมายถึง กระบวนการของการสั่งการและการใช้อิทธิพลต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกของกลุ่ม

4. การควบคุม หมายถึง ความพยายามอย่างมีระบบเพื่อกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานการออกแบบระบบข้อมูลย้อนกลับการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า พิจารณามีข้อแตกต่างหรือไม่และทำการแก้ไขใด ๆ ที่ต้องการเพื่อเป็นหลักประกันว่าทรัพยากรทุกอย่างขององค์การได้ถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ, และสมศักดิ์ วานิชยาภรณ์ (2545) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารจัดการ โดยแบ่งหน้าที่ของการบริหารจัดการออกเป็น 4 หน้าที่ คือ

1. การวางแผน เป็นขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์และพิจารณาถึงวิธีการที่ควรปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องตัดสินใจว่า บริษัทมีวัตถุประสงค์อะไรในอนาคต และจะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์นั้น

2. การจัดองค์การ เป็นขั้นตอนในการจัดบุคคลและทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุจุดหมายในการทำงานนั้น หรือเป็นการจัดแบ่งงานและจัดสรรทรัพยากรสำหรับงานเพื่อให้งานเหล่านั้นสำเร็จ

3. การนำ เป็นขั้นตอนในการกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น และชักนำความพยายามของพนักงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการใช้ความพยายามของผู้จัดการที่จะกระตุ้นให้พนักงานมีศักยภาพในการทำงานสูง ดังนั้นการนำจะช่วยให้งานบรรลุผลสำเร็จ เสริมสร้างขวัญ และจงใจผู้ใต้บังคับบัญชา

4. การควบคุม เป็นการติดตามผลการทำงานและแก้ไขปรับปรุงสิ่งที่จำเป็นหรือเป็นขั้นตอนของการวัดผลการทำงานและดำเนินการแก้ไขเพื่อให้บรรลุผลที่ต้องการ

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ จะประกอบไปด้วย 4 กระบวนการ คือ

1. การวางแผน ซึ่งเป็นขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น 2. การจัดองค์การ จะเป็นขั้นตอนในการจัดบุคคลและทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายในการทำงาน 3. การนำ จะเป็นขั้นตอนที่จะสามารถทำงานให้บรรลุผลสำเร็จโดยการสร้างขวัญและจงใจผู้ใต้บังคับบัญชา 4. การควบคุม จะเป็นการติดตามผลการทำงานและปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้บรรลุผลที่ต้องการ

3.4.3 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย

จากการค้นคว้าพบว่าหลายหน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย ซึ่งดำเนินการอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด โดยมีกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยเริ่มต้นตั้งแต่เริ่มรับแบบเสนอโครงการวิจัย การลงนามสัญญา รับทุน การรายงานความก้าวหน้า การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดในการทำวิจัย จนถึงรูปแบบการทำรูปเล่มงานวิจัยที่เป็นฉบับสมบูรณ์จนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ดังรายละเอียดของการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2557) เสนอคู่มือการบริหารงานด้านการวิจัย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557) โดยนำเสนอกระบวนการบริหารงานเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ การจัดทำสัญญาขอทุนวิจัย การขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยบูรพา การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การขอขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัย การขอทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศงบประมาณเงินรายได้ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

กรมควบคุมโรค (2558) เสนอคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานวิจัยและพัฒนา กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2558 โดยนำเสนอกระบวนการบริหารงานวิจัย 6 กระบวนการ คือ กระบวนการงานการจัดทำแผนงานวิจัย กระบวนการงานอบรม/พัฒนาโครงสร้างงานวิจัย กระบวนการงานการจัดสรร งบประมาณ กระบวนการงานการรับรองจริยธรรมการวิจัย กระบวนการงานการดำเนินงานวิจัย และกระบวนการงานการรายงานกำกับติดตามและประเมินผล

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2561) เสนอคู่มือบริหารงานวิจัย โดยนำเสนอกระบวนการบริหารงานวิจัย 4 กระบวนการ คือ ระบบการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย ระบบ

ติดตามและสนับสนุนการวิจัย ระบบเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัยผ่านระบบคลังข้อมูลงานวิจัย

กุลธิดา ครุฑ และนิตยา ภิญญสาสน์ (2563) กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล เสนอคู่มือการรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยนำเสนอกระบวนการบริหารงานวิจัย 5 กระบวนการ คือ กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

สรุปได้ว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ค้นคว้าพบว่า เป็นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการประสานงานวิจัยทราบขั้นตอนและรู้กระบวนการเพื่อให้เข้าใจ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานด้านการประสานงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีรายละเอียดกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 รายละเอียดกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา
1. วางแผนและเตรียมประกาศทุน	1 ทบทวนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	5 วันทำการ	กันยายน
	2 ร่างแผนการดำเนินงานการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน	5 วันทำการ	กันยายน
	3 จัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัย วิทยาเขตปัตตานี ทุกประเภททุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริการกองทุนวิจัย วิทยาเขตปัตตานี	5 วันทำการ	กันยายน
2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	1. ประชาสัมพันธ์และประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัย วิทยาเขตปัตตานี ทุกประเภททุน		ตุลาคม
	2. รับข้อเสนอโครงการวิจัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	รอบละ 3 เดือน	1. ตุลาคม – ธันวาคม 2. มกราคม – มีนาคม 3. เมษายน – มิถุนายน
	3. ประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	60 วันทำการ	หลังจากได้รับข้อเสนอโครงการ
	4. สรุปผลการประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	1 วันทำการ	หลังจากได้รับผลการประเมินฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา
	5. รวบรวมผลการประเมินคุณภาพ โครงการวิจัยเสนอในที่คณะกรรมการ บริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี	3 วันทำการ	ก่อนครบกำหนด 7 วันทำการของการ ประชุมฯ 1. มีนาคม 2. มิถุนายน 3. กันยายน
	6. แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัยให้แก่ผู้ขอรับทุน	1 วันทำการ	ก่อนครบกำหนด 7 วันทำการของการ ประชุมฯ 1. มีนาคม 2. มิถุนายน 3. กันยายน
	7. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้ ขอรับทุนปรับแก้ไขตามมติฯ เสนอให้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา	2 วันทำการ	หลังจากได้รับเอกสาร จากผู้รับทุน
	8. แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย ฉบับปรับปรุงให้แก่ผู้ขอรับทุน	1 วันทำการ	หลังจากได้รับผลการ พิจารณา
3. การจัดทำ สัญญารับทุน	1. จัดส่งสัญญารับทุนให้ผู้รับทุนและ พยานลงนาม	15 วันทำการ	นับตั้งแต่วันที่จัดส่ง สัญญารับทุนให้ผู้รับ ทุน
	2. เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี ลงนาม	1 วันทำการ	หลังจากได้รับเอกสาร จากผู้รับทุน
	3. จัดส่งสัญญารับทุนให้ผู้รับทุน	1 วันทำการ	หลังจากสัญญารับทุน เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์
	4. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1	1 วันทำการ	หลังจากทำสัญญา รับทุนเสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์
4. การรายงาน ความก้าวหน้า	1. ตรวจสอบโครงการวิจัยที่ถึงกำหนด รายงานความก้าวหน้า	1 วันทำการ	ทุกเดือน
	2. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้รับทุน	1 วันทำการ	ก่อนครบกำหนด 5 วันทำการ
	3. ตรวจสอบเอกสารรายงาน ความก้าวหน้าและเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี พิจารณา	1 วันทำการ	หลังจากได้รับเอกสาร จากผู้รับทุน

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา
	4. แจ้งผลการพิจารณา	1 วันทำการ	หลังจากได้รับผลการพิจารณา
	5. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 2	1 วันทำการ	หลังจากรายงานความก้าวหน้าได้รับความเห็นชอบ
5. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. ตรวจสอบโครงการวิจัยที่ถึงกำหนดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1 วันทำการ	ทุกเดือน
	2. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้รับทุน	1 วันทำการ	ก่อนครบกำหนด 60 วันทำการ
	3. ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเข้าสู่ประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	60 วันทำการ	หลังจากได้รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
	4. สรุปผลการประเมินคุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1 วันทำการ	หลังจากได้รับผลการประเมินฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ
	5. แจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ขอรับทุน	1 วันทำการ	หลังจากได้รับผลการประเมินฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ใน 3
	6. รวบรวม (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ขอรับทุนปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ พร้อมเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา	1 วันทำการ	หลังจากได้รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง
	7. แจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุงให้แก่ผู้ขอรับทุนเพื่อจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	20 วันทำการ	นับตั้งแต่วันที่ผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง
	8. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 3	1 วันทำการ	หลังจากรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบ
6. การปิดโครงการวิจัย	1. ตรวจสอบโครงการวิจัยที่ถึงกำหนดส่งผลผลิตการวิจัย	1 วันทำการ	ทุกเดือน
	2. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้รับทุน	1 วันทำการ	ก่อนครบกำหนด 60 วันทำการ
	3. ตรวจสอบสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ เอกสารการยื่น	1 วันทำการ	หลังจากได้รับสำเนาพิมพ์ (reprint)

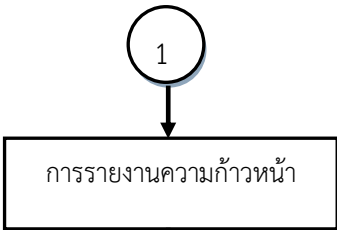
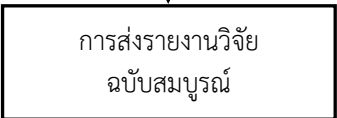
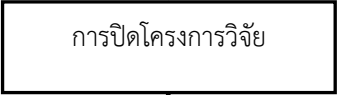
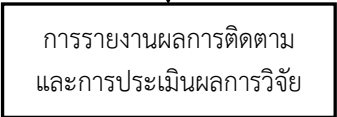
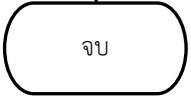
กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา
	ขอจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร ที่ระบุตามเงื่อนไข และเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี พิจารณา		
	4. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 3	1 วันทำการ	หลังจากสำเนาพิมพ์ (reprint) ได้รับความเห็นชอบ
	5. ปิดโครงการในระบบ PRPM	1 วันทำการ	หลังจากสำเนาพิมพ์ (reprint) ได้รับความเห็นชอบ
7. รายงานผลการติดตามและการประเมินผลการวิจัย	สรุปผลรายงานจำนวนงานวิจัยที่สิ้นสุด ระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ปิดโครงการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ทราบ	1 วันทำการ	อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประกอบด้วย 7 กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ 1. การวางแผนและเตรียมประกาศทุน 2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย 3. การจัดทำสัญญารับทุน 4. การรายงานความก้าวหน้า 5. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 6. การปิดโครงการวิจัย และ 7. การรายงานผลการติดตามและการประเมินผลการวิจัย ดังแสดงในตารางที่ 4 และ 5

ตารางที่ 4 กระบวนการบริหารจัดการโครงการวิจัย

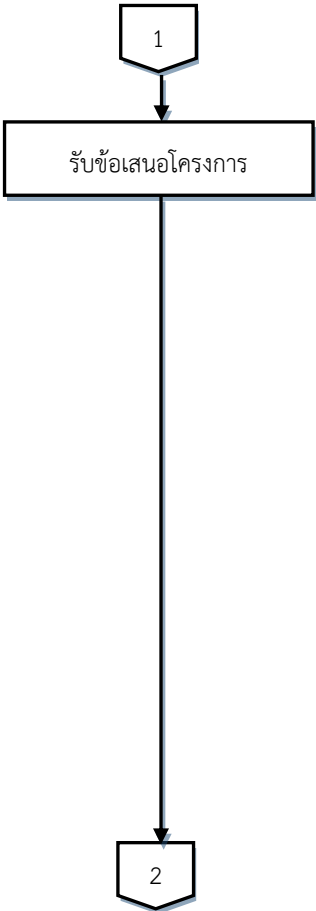
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
หน่วยส่งเสริมการวิจัย		1. คณะกรรมการบริหาร กองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี 2. หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. แผนการดำเนินการรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ร่างประกาศทุนวิจัย ประเภทต่าง ๆ
หน่วยส่งเสริมการวิจัย		1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. คณะ/หน่วยงาน 3. ผู้ขอรับทุน	1. หนังสือนำส่งจากคณะ/ หน่วยงาน 2. แบบฟอร์ม Check list 3. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) 4. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ (แบบวิจัย 11) 5. แบบฟอร์มตัวชี้วัด ศักยภาพและผลลัพธ์ที่ คาดหวังของโครงการ (แบบ วิจัย 16.1) 6. แบบรายงานการนำ ผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอ โครงการ (แบบวิจัย 17.1) 7. แบบฟอร์มกรอกข้อมูล ผลงานตีพิมพ์ย้อนหลัง 3 ปี เอกสารสรุปโครงการวิจัยที่ กำลังดำเนินการ (แบบวิจัย 7) 8. เอกสารการรับรอง จริยธรรมการวิจัย หรือ สำเนาหนังสือการขอรับรอง จริยธรรมการวิจัย
หน่วยส่งเสริมการวิจัย		1. รองอธิการบดีวิทยาเขต ปัตตานี 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี 3. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 4. ผู้ขอรับทุน	1. หนังสือแจ้งอนุมัติ ทุนอุดหนุนการวิจัย 2. หนังสือสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัย 3. หนังสือยินยอมให้หักเงิน เพื่อชดเชยการรับทุนอุดหนุน การวิจัย 4. หนังสือขอเปิดบัญชี ธนาคาร 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ของโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
หน่วยส่งเสริมการวิจัย		1. ผู้รับทุน 2. หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 2. ผลงานประกอบ 3. รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยยวดีที่ผ่าน มา ตามแบบวิจัย 5
หน่วยส่งเสริมการวิจัย		1. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี 3. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 4. ผู้ขอรับทุน 5. คณะ/หน่วยงาน	1. หนังสือส่งจากคณะ/ หน่วยงาน 2. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม
หน่วยส่งเสริมการวิจัย		1. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี 3. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 4. ผู้ขอรับทุน 5. คณะ/หน่วยงาน 6. งานการเงินและบัญชี	1. หนังสือนำส่ง 2. สำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ หรือเอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร
หน่วยส่งเสริมการวิจัย		1. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี 3. หน่วยส่งเสริมการวิจัย	รายงานจำนวนงานวิจัยที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ปิดโครงการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีทราบ
			

ตารางที่ 5 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

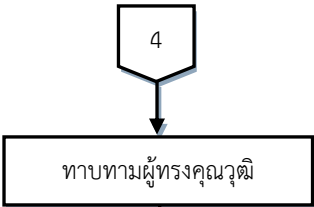
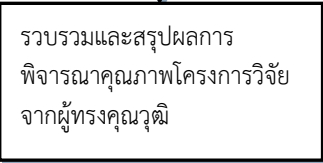
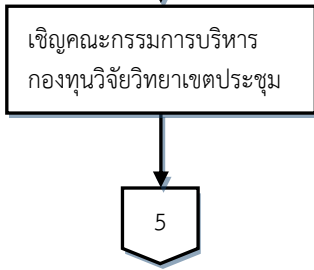
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
กระบวนการที่ 1 การวางแผนและเตรียมประกาศทุน					
1.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> PrepareInfo[เตรียมข้อมูล] </pre>	เตรียมข้อมูลทบทวนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	ข้อมูลยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	วิเคราะห์ความต้องการแนวทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย ภายใน 5 วันทำการ
2.	<pre> graph TD PrepareInfo --> DraftPlan[ร่างแผนการดำเนินการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน] </pre>	1. จัดทำร่างแผนการดำเนินการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน 2. จัดทำร่างประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. ร่างแผนการดำเนินการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน 2. ร่างประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ	จัดทำร่างโดยใช้ข้อมูลจากการทบทวนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นเกณฑ์
3.	<pre> graph TD DraftPlan --> Meeting[เชิญคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ประชุม] Meeting --> End1{{1}} Meeting --> Loop2{{2}} Loop2 --> DraftPlan </pre>	1. นัดคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีประชุม รอบสุดท้ายของปีงบประมาณก่อนหน้าปีงบประมาณที่จะเปิดรับ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 3. จัดทำวาระการประชุม 4. จัดหาและจองห้องประชุม 5. ขออนุมัติจัดเลี้ยง	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. ข้อมูลทบทวนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย 2. ร่างแผนการดำเนินการรับข้อเสนอโครงการวิจัย 3. ร่างประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ	1. หนังสือเชิญประชุมจะต้องส่งไปยังคณะกรรมการ ก่อนการประชุม 10 วันทำการ 2. แชนวาระการประชุมผ่านทาง E-Meeting ก่อนการประชุม 5 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
4.	<pre> graph TD 1[1] --> Consider{พิจารณา} Consider -- "ไม่เห็นชอบ" --> 2[2] Consider -- "เห็นชอบ" --> 5[5] </pre>	เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย พิจารณาหากไม่เห็นชอบ และมีข้อแก้ไขให้กลับไปจัดทำร่างแผนการดำเนินการการรับข้อเสนอโครงการวิจัย และจัดทำร่างประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ อีกครั้ง หากเห็นชอบจะเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการดำเนินการการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดทำประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ ต่อไป	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี	1. ร่างแผนการดำเนินการการรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ร่างประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ	ปรับปรุงแผนการดำเนินงานและประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตอย่างละเอียด
5.	<pre> graph TD 4[4] --> Plan[จัดทำแผนการดำเนินการการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดทำประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ] Plan --> End([จบ]) </pre>	จัดทำแผนการดำเนินการการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดทำประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม และเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานีลงนาม	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. แผนการดำเนินการการรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ร่างประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ
กระบวนการที่ 2 การรับข้อเสนอโครงการวิจัย					
6.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Publicize[ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยประเภทต่าง ๆ] Publicize --> 1[1] </pre>	ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยประเภทต่าง ๆ ไปยังทุกคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือแจ้งเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ประกาศทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ	แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังทุกคณะ/หน่วยงาน ผ่านทุกช่องทาง ได้แก่ 1. หนังสือ 2. E-Document 3. Email All Staff 4. Facebook COP การวิจัย 5. Website มหาวิทยาลัย และหน่วยส่งเสริมการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
7.	 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[รับข้อเสนอโครงการ] A --> 2{{2}} </pre>	1. รับข้อเสนอโครงการวิจัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านคณะ/หน่วยงานมายังหน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. คณะ/หน่วยงาน 3. ผู้ขอรับทุน	1. หนังสือนำเสนอจากคณะ/หน่วยงาน 2. แบบฟอร์ม Check list ตามภาคผนวก จ 3. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) ตามภาคผนวก ง 4. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (แบบวิจัย 11) ตามภาคผนวก ฎ 5. แบบฟอร์มตัวชี้วัดศักยภาพและผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการ (แบบวิจัย 16.1) ตามภาคผนวก ท 6. แบบรายงานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอโครงการ (แบบวิจัย 17.1) ตามภาคผนวก ฅ 7. แบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ย้อนหลัง 3 ปี เอกสารสรุปโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ (แบบวิจัย 7) ตามภาคผนวก ฎ 8. เอกสารการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือสำเนาหนังสือการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	รับข้อเสนอโครงการวิจัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยยึดวันประทับตราการลงรับเอกสารของกองบริหารวิชาการและวิจัยเป็นหลัก

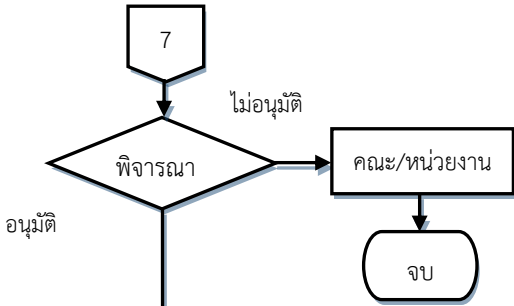
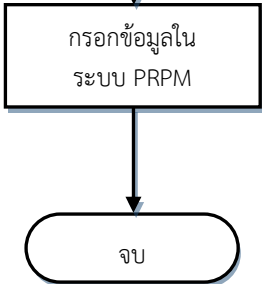
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
8.	<pre> graph TD 2[2] --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Faculty[คณะ/หน่วยงาน] Faculty --> End([จบ]) Check -- ถูกต้อง --> 3[3] </pre>	1. อ่าน/วิเคราะห์รายละเอียดโครงการวิจัย และตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ระเบียบ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ PRPM (ต้นน้ำ) ว่านักวิจัยกรอกข้อมูลโครงการวิจัยแล้วหรือไม่ 3. หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังคณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไข	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือนำเสนอจากคณะ/หน่วยงาน 2. แบบฟอร์ม Check list ตามภาคผนวก จ 3. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) ตามภาคผนวก ง 4. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (แบบวิจัย 11) ตามภาคผนวก ฎ 5. แบบฟอร์มตัวชี้วัดศักยภาพและผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการ (แบบวิจัย 16.1) ตามภาคผนวก ท 6. แบบรายงานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอโครงการ (แบบวิจัย 17.1) ตามภาคผนวก ฌ 7. แบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ย้อนหลัง 3 ปี เอกสารสรุปโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ (แบบวิจัย 7) ตามภาคผนวก ฎ 8. เอกสารการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือสำเนาหนังสือการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	1. ตรวจสอบหนังสือนำเสนอจากคณะ/หน่วยงาน ได้แก่ จำนวนเอกสารการขอรับทุน กับจำนวนเอกสารที่กองบริหารวิชาการและวิชาการได้รับว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันต้องประสานไปยังเจ้าหน้าที่ประสานวิจัยของคณะ/หน่วยงานถึงจำนวนเอกสารที่แน่นอน 2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน และงบประมาณที่เสนอให้เป็นไปตามเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
9.	<pre> graph TD 3{{3}} --> A[เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ] A --> B{พิจารณา} B -- เลือก --> C[ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ] C --> 4{{4}} B -- ไม่เลือก --> A </pre>	เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพโครงการวิจัยไปยังคณะกรรมการฯ สาขาที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคัดเลือก จำนวน 5 คน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพโครงการวิจัยไปยังคณะกรรมการฯ โดยเลือกจากความรู้ความชำนาญที่จะประเมินโครงการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ควรเลือกผู้ตรวจประเมินที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งสามารถค้นหารายละเอียดข้อมูลได้จากระบบฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิควบคู่ด้วย
10.	<pre> graph TD A[ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ] --> B{พิจารณา} B -- เลือก --> C[เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ] C --> 4{{4}} B -- ไม่เลือก --> A </pre>	เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพโครงการวิจัยไปยังคณะกรรมการฯ สาขาที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคัดเลือก จำนวน 5 คน เพื่อให้คณะกรรมการฯ คัดเลือก 3 คน ผ่านทาง E-Mail	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี สาขาที่เกี่ยวข้อง	1. แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) ตามภาคผนวก ง	1. กำหนดระยะเวลาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 5 วันทำการ 2. หากคณะกรรมการฯ ไม่เลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามที่เสนอไป ให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น 3. หากคณะกรรมการฯ เลือกรายชื่อที่เสนอก็ ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

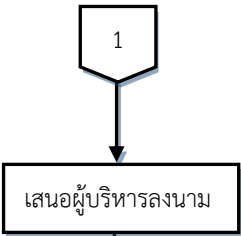
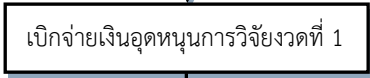
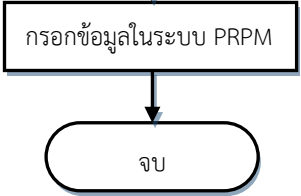
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
11.		1. ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์ และ E-Mail โครงการละ 3 ท่าน ตามมติคณะกรรมการฯ 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินคุณภาพโครงการวิจัย 3. จัดส่ง File ข้อเสนอโครงการวิจัยแบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์ ทาง E-Mail เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพโครงการวิจัย 3. หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพโครงการวิจัย 4. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) ตามภาคผนวก ง	1. ส่งไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ทาง E-Mail ภายใน 2 วันทำการ หลังจากทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว 2. กำหนดระยะเวลาในการประเมินคุณภาพโครงการวิจัย ภายใน 15 วันทำการ
12.		1. รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณในภาพรวม 2. จัดทำขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. ผลการพิจารณาโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาสมุดธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิ	1. กำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีการ ในการติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแจ้งเตือนทาง E-Mail ก่อนครบกำหนด 5 วันทำการ 2. เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 2 วันทำการ
13.		1. นัดคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 3. จัดทำวาระการประชุม 4. จัดหาและจองห้องประชุม 5. ขออนุมัติจัดเลี้ยง	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	แบบสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิทุกโครงการในภาพรวม	1. หนังสือเชิญประชุมจะต้องส่งไปยังคณะกรรมการ ก่อนการประชุม 10 วันทำการ 2. แหวนวาระการประชุมผ่านทาง E-Meeting ก่อนการประชุม 5 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
14.	<pre> graph TD 5{{5}} --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Circle(()) Consider -- อนุมัติ --> Circle Circle --> Circle2(()) </pre>	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณในภาพรวม	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย 2. แบบสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิทุกโครงการในภาพรวม	พิจารณารายละเอียดโครงการวิจัยให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแบบสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิทุกโครงการในภาพรวม
15.	<pre> graph TD Circle1(()) --> Notify[แจ้งผลการพิจารณา] Notify --> 6{{6}} </pre>	1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี 2. แนบผลการพิจารณาการประเมินโครงการวิจัย	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี 2. ผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับทุนผ่านคณะ/หน่วยงาน ภายใน 2 วันทำการ ผ่านทาง E-Document และ E-Mail

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
16.		1. กรณีโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับอนุมัติส่งให้นักวิจัยทราบ ส่วนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติส่งให้ผู้ขอรับทุนแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการฯ 2. รับข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุงตามเอกสารการแจ้งผลการพิจารณา	1. ผู้รับทุน 2. หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย ฉบับปรับปรุง 2. แบบฟอร์มการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงโครงการวิจัย (แบบวิจัย 6) กรณีมีการแก้ไขตามภาคผนวก ฅ	1. กรณีไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการจัดส่งสัญญาฉบับให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการภายใน 2 วันทำการ - กรณีมีการแก้ไขแต่ไม่เป็นประเด็นสำคัญ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับทุนและส่งผลการแก้ไขกลับมายังงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ กองบริหารวิชาการ และวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ภายใน 10 วันทำการ
17.		ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับปรุงตามเอกสารการแจ้งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะตามผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการฯ หากปรับแก้ถูกต้องนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติในการจัดทำสัญญา แต่หากไม่ถูกต้องให้จัดส่งกลับคืนไปยังคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย ฉบับปรับปรุง 2. แบบฟอร์มการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงโครงการวิจัย (แบบวิจัย 6) กรณีมีการแก้ไขตามภาคผนวก ฅ	ดำเนินการตรวจสอบภายใน 1 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
18.		นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากได้รับอนุมัติก็ดำเนินการทำสัญญารับทุน แต่หากไม่ได้รับอนุมัติให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ/หน่วยงาน	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย ฉบับปรับปรุง 2. แบบฟอร์มการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงโครงการวิจัย (แบบวิจัย 6) กรณีมีการแก้ไขตามภาคผนวก ฅ	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย ฉบับปรับปรุง ภายใน 1 วันทำการ
19.		จัดเตรียมเอกสารการจัดทำสัญญารับทุน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย 2. หนังสือสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 3. หนังสือยินยอมให้หักเงินเพื่อชดใช้การรับทุนอุดหนุนการวิจัย 4. หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร	เตรียมเอกสารการจัดทำสัญญารับทุน ภายใน 2 วันทำการ
20.		ดำเนินการจัดการข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ PRPM ดังนี้ 1. ปรับสถานะข้อเสนอการวิจัย และนำเข้าข้อมูลโครงการจากต้นน้ำไปอยู่กลางน้ำ โดยสถานะจะแสดงเป็นโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ 2. จากนั้นเข้าไปแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย ได้แก่ ระยะเวลาการวิจัย และการจัดสรรงบประมาณ	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. สัญญารับทุน	ดำเนินการปรับสถานะนำเข้าข้อมูลโครงการวิจัยไปยังกลางน้ำ และแก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย ให้ถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ

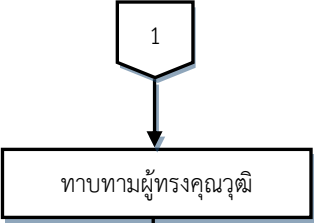
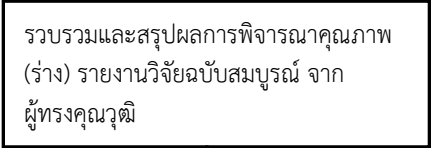
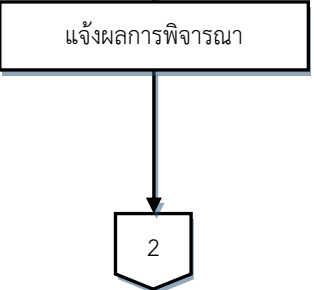
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
กระบวนการที่ 3 การจัดทำสัญญารับทุน					
21.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> SendDoc[ส่งเอกสารการทำสัญญารับทุน] </pre>	ส่งสัญญารับทุนไปยังคณะ/หน่วยงานของผู้รับทุนเพื่อให้หัวหน้าโครงการลงนามในฐานะผู้รับทุน และให้คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานลงนามในฐานะพยานผู้รับทุน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย 2. หนังสือสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 3. หนังสือยินยอมให้หักเงินเพื่อชดใช้การรับทุนอุดหนุนการวิจัย 4. หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร 5. ใบสำคัญรับเงิน	กำหนดวันจัดส่งเอกสารคืนจากคณะภายใน 10 วันทำการ
22.	<pre> graph TD ReceiveDoc[รับเอกสารการทำสัญญารับทุน] --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ครบถ้วน" --> Council[คณะ/หน่วยงาน] Council --> End1([จบ]) Check -- "ครบถ้วน" --> End2{{1}} </pre>	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการทำสัญญารับทุน เช่น การลงนามของผู้รับทุนและพยานผู้รับทุน หากไม่ครบถ้วนส่งกลับคืนคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 2. หนังสือยินยอมให้หักเงินเพื่อชดใช้การรับทุนอุดหนุนการวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ	ตรวจสอบภายใน 1 วันทำการ และรับนำเสนอผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
23.	 <pre> graph TD A{{1}} --> B[เสนอผู้บริหารลงนาม] </pre>	1. นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี ลงนามในฐานะพยาน ผู้รับทุน และนำเสนอรองอธิการบดี วิทยาเขตปัตตานีลงนามในฐานะผู้ให้ ทุน 2. เมื่อสัญญารับทุนสมบูรณ์เรียบร้อย เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1	1. รองอธิการบดีวิทยา เขตปัตตานี 2. รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ วิทยาเขต ปัตตานี 3. หน่วยส่งเสริมการ วิจัย	1. หนังสือสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย 2. หนังสือยินยอมให้หักเงินเพื่อ ชดเชยการรับทุนอุดหนุนการวิจัย	นำเสนอผู้บริหาร ภายใน 1-2 วันทำการ
24.	 <pre> graph TD A[เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1] </pre>	จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการ วิจัย งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน 40% ของ จำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับ ทุนทำสัญญาการรับทุนกับผู้ให้ทุน เรียบร้อยแล้ว จัดส่งสัญญารับทุนให้ ผู้รับทุน ให้คณะ/หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในคราว เดียวกัน	1. หน่วยส่งเสริมการ วิจัย 2. งานการเงินและบัญชี	1. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 2. หนังสือสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของ โครงการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 ภายใน 2 วันทำการ
25.	 <pre> graph TD A[กรอกข้อมูลในระบบ PRPM] --> B([จบ]) </pre>	กรอกข้อมูลการจัดทำสัญญารับทุนและ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1 ในระบบ PRPM	หน่วยส่งเสริมการวิจัย		กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและ ดำเนินการกรอกข้อมูลใน ระบบ PRPM วันเดียวกันกับ การจัดทำหนังสืออนุมัติ เบิกจ่าย

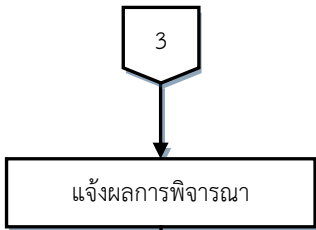
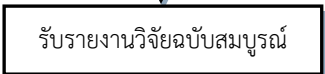
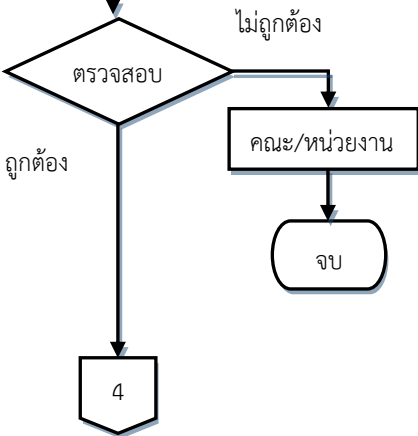
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
กระบวนการที่ 4 การรายงานความก้าวหน้า					
26.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับรายงานความก้าวหน้า] </pre>	รับแบบรายงานความก้าวหน้า (แบบวิจัย 3) จากคณะ/หน่วยงาน	1. ผู้รับทุน 2. หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 2. ผลงานประกอบ 3. รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5	ดำเนินการตรวจเอกสารรายงานความก้าวหน้า ภายใน 1 วันทำการ
27	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} -- ไม่ถูกต้อง --> Committee[คณะ/หน่วยงาน] Committee --> End([จบ]) Check -- ถูกต้อง --> One{1} </pre>	ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 พร้อมทั้งผลงานประกอบ รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5 จำนวนอย่างละ 1 ชุด หากถูกต้อง ครบถ้วน นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย แต่หากไม่ถูกต้องให้จัดส่งกลับคืนไปยังคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 2. ผลงานประกอบ 3. รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5	ตรวจเอกสารรายงานความก้าวหน้า ภายใน 1 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
28		นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากได้รับชอบก็ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 แต่หากไม่ได้รับเห็นชอบให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ/หน่วยงาน	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี	1. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 2. ผลงานประกอบ 3. รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมาตามแบบวิจัย 5	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า ภายใน 1 วันทำการ
29		จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน 40% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 พร้อมทั้งแนบผลงานประกอบ รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5 จำนวนอย่างละ 1 ชุด	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. งานการเงินและบัญชี	1. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 ภายใน 2 วันทำการ
30		กรอกข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 ในระบบ PRPM	หน่วยส่งเสริมการวิจัย		กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ PRPM วันเดียวกันกับการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
กระบวนการที่ 5 การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์					
31	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] </pre>	รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. คณะ/หน่วยงาน 3. ผู้รับทุน	1. หนังสือส่งจากคณะ/หน่วยงาน 2. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม	รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรับดำเนินการตรวจสอบภายใน 1 วันทำการ
32	<pre> graph TD Receive[รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Committee[คณะ/หน่วยงาน] Committee --> End1([จบ]) Check -- ถูกต้อง --> End2{{1}} </pre>	ตรวจสอบความครบถ้วนของส่วนประกอบของเนื้อหาในรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ปกนอก ปกใน บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ / แผนภูมิ / อื่น ๆ (ถ้ามี) บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ 4 ผลการวิจัย บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะบรรณานุกรม ภาคผนวก (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย , แบบสอบถาม หรืออื่น ๆ) ประวัติผู้วิจัย หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือส่งจากคณะ/หน่วยงาน 2. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม	1. ตรวจสอบหนังสือส่งจากคณะ/หน่วยงาน ได้แก่ จำนวนเอกสารการขอรับทุน กับจำนวนเอกสารที่กองบริหารวิชาการและวิจัย ได้รับว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันต้องประสานไปยังเจ้าหน้าที่ประสานวิจัยของคณะ/หน่วยงานถึงจำนวนเอกสารที่แน่นอน 2. ตรวจสอบส่วนประกอบของเนื้อหาในรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
33		1. ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์ และ E-Mail โครงการละ 3 ท่าน (คนเดียวกับที่ประเมินคุณภาพโครงการวิจัย) 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินคุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3. จัดส่ง File (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์ทาง E-Mail เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3. หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 4. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. ส่งไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ทาง E-Mail ภายใน 2 วันทำการ หลังจากทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว 2. กำหนดระยะเวลาในการประเมินคุณภาพโครงการวิจัย ภายใน 30 วันทำการ
34		รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาคุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จากผู้ทรงคุณวุฒิ	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. ผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จากผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาสมุดธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิ	1. กำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีการ ในการติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแจ้งเตือนทาง E-Mail ก่อนครบกำหนด 5 วันทำการ 2. เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 2 วันทำการ
35		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี เพื่อทราบ และแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ/หน่วยงาน เพื่อแจ้งผู้รับทุนทราบ	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	ผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับทุนผ่านคณะ/หน่วยงาน ภายใน 2 วันทำการ ผ่านทาง E-Document และ E-Mail

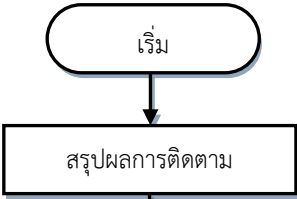
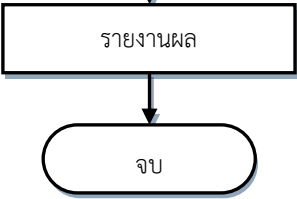
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
36.	<pre> graph TD 2[2] --> A[รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง] </pre>	รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุงตามเอกสารการแจ้งผลการพิจารณา	1. ผู้รับทุน 2. หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง จำนวน 1 เล่ม 2. แบบฟอร์มการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบวิจัย6.1)	รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรีบดำเนินการตรวจสอบภายใน 1 วันทำการ
37	<pre> graph TD A[รับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง] --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[] B -- ไม่ถูกต้อง --> D[คณะ/หน่วยงาน] D --> E([จบ]) </pre>	ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุงตามเอกสารการแจ้งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ หากปรับแก้ถูกต้องนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติในการจัดทำเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แต่หากไม่ถูกต้องให้จัดส่งกลับคืนไปยังคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง จำนวน 1 เล่ม 2. แบบฟอร์มการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบวิจัย6.1)	ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง ภายใน 1 วันทำการ
38	<pre> graph TD C[] --> D{พิจารณา} D -- ไม่อนุมัติ --> E(()) D -- อนุมัติ --> E E --> F[3] </pre>	นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี	1. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับปรุง จำนวน 1 เล่ม 2. แบบฟอร์มการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบวิจัย6.1)	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยฉบับปรับปรุง ภายใน 1 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
39		แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ/ หน่วยงาน หากได้รับอนุมัติก็ดำเนินการ จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณาไปยัง ผู้รับทุนผ่านคณะ/หน่วยงาน ภายใน 2 วันทำการ ผ่าน ทาง E-Document และ E- Mail
40		รับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. หน่วยส่งเสริมการ วิจัย 2. คณะ/หน่วยงาน 3. ผู้รับทุน	1. หนังสือนำเสนอส่งจากคณะ/ หน่วยงาน 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม 3. รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุน ที่ได้รับการสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5	รับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรับดำเนินการตรวจสอบ ภายใน 1 วันทำการ
41		ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ เช่น ใน กิตติกรรมประกาศหรือที่หนึ่งที่ใดใน การจัดพิมพ์ตามความเหมาะสมด้วยว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุน วิจัยวิทยาเขตปัตตานี สัญญาเลขที่” หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือนำเสนอส่งจากคณะ/ หน่วยงาน 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม 3. รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุน ที่ได้รับการสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5	1. ตรวจสอบหนังสือนำเสนอ จากคณะ/หน่วยงาน ได้แก่ จำนวน ได้รับว่ามีจำนวน ตรงกันหรือไม่ หากไม่ ตรงกันต้องประสานไปยัง เจ้าหน้าที่ประสานวิจัยของ คณะ/หน่วยงานถึงจำนวน เอกสารที่แน่นอน 2. ตรวจสอบภายใน 1 วัน ทำการ และรับนำเสนอ ผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
42	<pre> graph TD 4[4] --> Consider{พิจารณา} Consider -- "ไม่เห็นชอบ" --> Committee[คณะ/หน่วยงาน] Committee --> End([จบ]) Consider -- "เห็นชอบ" --> 43[] </pre>	นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา เห็นชอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หากเห็นชอบเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 3 และเผยแพร่รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี 3. รองอธิการบดี วิทยาเขตปัตตานี	1. หนังสือนำเสนอส่งจากคณะ/หน่วยงาน 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม 3. รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 1 วันทำการ
43	<pre> graph TD 43[เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 3] --> 44[] </pre>	จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 จ่ายเป็นเงิน 10% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. งานการเงินและบัญชี	1. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 ภายใน 2 วันทำการ
44	<pre> graph TD 44[มอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] --> 5[5] </pre>	จัดทำหนังสือมอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เรื่องดังกล่าวให้แก่ห้องสมุด 5 แห่ง โดยจะต้องส่งให้แก่ห้องสมุดภายใน จำนวน 2 แห่ง คือหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี และหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ส่วนภายนอก 3 แห่ง โดยเลือกตามสาขาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะส่งไป	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและวิจัย วิทยาเขตปัตตานี	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ดำเนินการมอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 1-2 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
45	<pre> graph TD 5{{5}} --> A[กรอกข้อมูลในระบบ PRPM] A --> B([จบ]) </pre>	กรอกข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 3 ในระบบ PRPM	หน่วยส่งเสริมการวิจัย		กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ PRPM วันเดียวกันกับการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย
กระบวนการที่ 6 การปิดโครงการวิจัย					
46	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับผลงานตีพิมพ์] </pre>	รับสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ	1. ผู้รับทุน 2. หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือนำเสนอ 2. สำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ หรือเอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร	รับดำเนินการตรวจสอบภายใน 1-2 วันทำการ
47	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ] -- ตามเกณฑ์ --> B{{1}} A -- ไม่ตามเกณฑ์ --> C[คณะ/หน่วยงาน] C --> D([จบ]) </pre>	ตรวจสอบสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ หากเป็นไปตามเกณฑ์นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดสุดท้ายและปิดโครงการ แต่หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ให้จัดส่งกลับคืนไปยังคณะ/หน่วยงาน	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	1. หนังสือนำเสนอ 2. สำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ หรือเอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรอย่างน้อย 1 ชิ้น	1. ตรวจสอบหนังสือนำเสนอจากคณะ/หน่วยงาน ได้แก่ จำนวน ได้รับว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันต้องประสานไปยังเจ้าหน้าที่ประสานวิจัยของคณะ/หน่วยงานถึงจำนวนเอกสารที่แน่นอน 2. ตรวจสอบภายใน 1-2 วันทำการ และรับนำเสนอผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
48	<pre> graph TD 1{{1}} --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ตามเกณฑ์" --> Unit[คณะ/หน่วยงาน] Unit --> End([จบ]) Check -- "ตามเกณฑ์" --> 49[] </pre>	นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากได้รับชอบก็ดำเนินเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย วงที่ 4 (งวดสุดท้าย) และปิดโครงการในระบบ PRPM แต่หากไม่ได้รับเห็นชอบให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ/หน่วยงาน	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี	1. หนังสือนำเสนอ 2. สำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ หรือเอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรอย่างน้อย 1 ชิ้น	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลงานตีพิมพ์ ภายใน 1 วันทำการ
49	<pre> graph TD 49[เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดสุดท้าย] --> 50[] </pre>	จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย วงสุดท้าย จ่ายเป็นเงิน 10% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่งสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข รายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมดตามแบบวิจัย 5 จำนวนอย่างละ 1 ชุด	1. หน่วยส่งเสริมการวิจัย 2. งานการเงินและบัญชี	1. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย วงที่ 3 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย วงที่ 3 ภายใน 2 วันทำการ
50	<pre> graph TD 50[ปิดโครงการและกรอกข้อมูลในระบบ PRPM] --> End([จบ]) </pre>	กรอกข้อมูลการส่งผลงานตีพิมพ์และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดสุดท้าย และปิดโครงการ ในระบบ PRPM	หน่วยส่งเสริมการวิจัย		กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ PRPM วันเดียวกันกับการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายและปิดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
กระบวนการที่ 7 รายงานผลการติดตามและการประเมินผลการวิจัย					
51	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สรุปผลการติดตาม] </pre>	สรุปจำนวนงานวิจัยที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ปิดโครงการ	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	จำนวนงานวิจัยที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ปิดโครงการ	สรุปทุกสิ้นปีงบประมาณ
52	 <pre> graph TD A[รายงานผล] --> B([จบ]) </pre>	รายงานจำนวนงานวิจัยที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ปิดโครงการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีทราบ	หน่วยส่งเสริมการวิจัย	จำนวนงานวิจัยที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ปิดโครงการ	อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเกิดการพัฒนารับปรุงให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยจะมีวิธีการติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 ติดตามรายงานความก้าวหน้า

ติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างการดำเนินการอยู่เป็นประจำทุก 6 เดือน โดยการทำหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมทั้งส่งอีเมลไปยังผู้รับทุนเพื่อกระตุ้นให้นักวิจัยดำเนินงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง เป็นการประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคใด ๆ หรือไม่ อย่างไร ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงแผนงาน และสามารถช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

4.3.2 ติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์

ติดตาม (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ก่อนครบกำหนดสัญญาล่วงหน้า 2 เดือน เนื่องจากต้องจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้จากโครงการวิจัยทั้งหมดทั้งในระดับผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ประกอบการปรับปรุง ขยาย พัฒนาแก้ไขการดำเนินโครงการวิจัยในอนาคตให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตอบสนองต่อนโยบายที่เกี่ยวข้องให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

4.3.3 ติดตามสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ เอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร ที่ระบุตามเงื่อนไข

ติดตามสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ เอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร ที่ระบุตามเงื่อนไข ภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาทุน หรือภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย เป็นการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้จากโครงการวิจัยทั้งหมดทั้งในระดับผลผลิต (Output) ว่าเป็นไปตามข้อตกลงที่ตั้งไว้หรือไม่

4.3.4 รายงานผลการติดตามและการประเมินผลการวิจัย

มีการสรุปผลรายงานจำนวนงานวิจัยที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ปิดโครงการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีพิจารณา อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

4.3.5 ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ติดตามให้หน่วยงานแจ้งผู้รับทุนที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยแต่ละงวด โดยให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติงานในลำดับถัดไป เช่น หากเปิดรับข้อเสนอโครงการช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อนักวิจัยมีเวลาเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยน้อย ไม่มีคุณภาพ หรือหากนักวิจัยไม่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามกำหนดการที่กำหนด จะส่งผลกระทบต่อกรรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานที่จะ

ส่งต่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีพิจารณา และหากผู้ปฏิบัติงานไม่ควบคุม ติดตาม หรือนิ่งเฉยต่อการปฏิบัติงาน จะส่งผลให้ไม่สามารถจัดสรรทุนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส มหาวิทยาลัยได้วางข้อบังคับที่เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559” เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด ซึ่งมีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ ต่อตนเอง ต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน และ ต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคฤยมยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ที่ให้ถือประโยชน์ส่วนตนเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

1.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

1.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

2.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชน เป็นสำคัญ

2.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ร่วมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

4.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

4.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

4.4.2 คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

การมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานเป็นการทำงานอย่างมีจิตใจสำนึก ถูกวิธีเป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1) มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

2) มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

3) มีความยุติธรรม ในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เรารู้สึกต้องมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

4) มีความประหยัด ในการทำงานเราจะต้องเรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่ามากขึ้น

5) มีความขยันและอดทน ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

6) มีความรับผิดชอบ ในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

7) มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสาย และต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 6

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 6 รายละเอียดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	ปัญหาและอุปสรรค
1. วางแผนและเตรียมประกาศทุน	1. การกำหนดแผนการดำเนินงานการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน เมื่อถึงเวลาอาจปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ไม่ได้ เนื่องจากคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีไม่ครบองค์ประชุม เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วนทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการประชุมเข้าหรือออกแล้วแต่กรณี
	2. การปรับปรุงประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการขอรับทุน ผู้ปฏิบัติงานปรับแก้ไขไม่เรียบร้อย เช่น ไม่ได้เปลี่ยนปีงบประมาณ เพิ่มหรือลดข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อผู้ขอรับทุนนำไปใช้อาจทำให้ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนมีเนื้อหาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	1. คณะ/หน่วยงานได้รับแจ้งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัย วิทยาเขตปัตตานี ทุกประเภททุนล่าช้า
	2. ผู้ขอรับทุนใช้แบบเสนอโครงการวิจัยไม่ถูกต้อง เช่น ใช้แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) แบบฟอร์มเก่าที่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือของแหล่งทุนอื่น
	3. ผู้ขอรับทุนเขียนแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
	4. ผู้ทรงคุณวุฒิบางรายประเมินคุณภาพโครงการวิจัยล่าช้ากว่ากรอบระยะเวลาที่กำหนด
	5. การแจ้งผลพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณในภาพรวมล่าช้ากว่ากรอบระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีความจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดการพิจารณาเพราะไม่ครบองค์ประชุมในบางกรณี
	6. ผู้ขอรับทุนส่งโครงการวิจัยฉบับปรับปรุงล่าช้าเกินกว่ากรอบระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ปัญหาและอุปสรรค
3. การจัดทำสัญญาเงินทุน	ผู้รับทุนส่งเอกสารการทำสัญญาเงินทุนล่าช้า และไม่ครบถ้วน ทำให้การจัดทำสัญญาเงินทุนล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด
4. การรายงานความก้าวหน้า	1. ผู้รับทุนไม่รายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ผู้รับทุนส่งเอกสารไม่ครบถ้วน โดยจะส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 มาเพียงอย่างเดียว ไม่แนบผลงานประกอบ และรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5
5. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เนื้อหาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น บทคัดย่อและ Abstract ไม่สอดคล้องกัน ไม่มี Keyword
6. การปิดโครงการวิจัย	ผู้รับทุนไม่สามารถส่งสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. รายงานผลการติดตามและการประเมินผลการวิจัย	ผู้ปฏิบัติงานยังสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเดิม เช่น กราฟ ตารางสรุป

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา ดังแสดงในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 รายละเอียดแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
1. วางแผนและเตรียมประกาศทุน	1. การกำหนดแผนการดำเนินงานการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน เมื่อถึงเวลาอาจปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ไม่ได้ เนื่องจากคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีไม่ครบองค์ประชุม เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วนทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการประชุมเข้าหรือออกแล้วแต่กรณี	1. เมื่อมีการกำหนดแผนการดำเนินงานการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน ให้ปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานพร้อมแจ้งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานีทราบอย่างเป็นทางการ เพื่อดำเนินการจัดบันทึกตารางงานไว้ในปฏิทินส่วนตัว

กระบวนการ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
	2. การปรับปรุงประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการขอรับทุน ผู้ปฏิบัติงานปรับแก้ไขไม่เรียบร้อย เช่น ไม่ได้เปลี่ยนปีงบประมาณ เพิ่มหรือลดข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อผู้ขอรับทุนนำไปใช้อาจทำให้ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนมีเนื้อหาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	2. ตรวจสอบประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการขอรับทุนอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อนนำไปใช้งานจริงหรือเผยแพร่
2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	1. คณะ/หน่วยงานได้รับแจ้งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ทุกประเภททุนล่าช้า	1. แจ้งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัย วิทยาเขตปัตตานี ทุกประเภททุนทุกช่องทาง เช่น ทาง E-Document Website ของหน่วยงาน E-Mail และ Facebook กลุ่ม COP ด้านการวิจัย
	2. ผู้ขอรับทุนใช้แบบเสนอโครงการวิจัยไม่ถูกต้อง เช่น ใช้แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) แบบฟอร์มเก่าที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือของแหล่งทุนอื่น	2. ชี้แจงให้ผู้ขอรับทุนทราบถึงแบบฟอร์มที่ใช้รวมถึงประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับคณะให้ตรวจสอบก่อนจัดส่งมายังวิทยาเขตปัตตานี
	3. ผู้ขอรับทุนเขียนแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	3. ควรเขียนคำอธิบายให้ชัดเจน และให้คำแนะนำในการเขียนแก่ผู้ขอรับทุนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ประสานวิจัยระดับคณะ
	4. ผู้ทรงคุณวุฒิบางรายประเมินคุณภาพโครงการวิจัยล่าช้ากว่ากรอบระยะเวลาที่กำหนด	4. กำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีการ ในการติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแจ้งเตือน

กระบวนการ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
		ทาง E-Mail ก่อนครบกำหนด 5 วันทำการ
	5. การแจ้งผลพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณในภาพรวมล่าช้ากว่ากรอบระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีความจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดการพิจารณา เพราะไม่ครบองค์ประชุมในบางกรณี	5. ประสานงานไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อบันทึกการประชุมลงในปฏิทินส่วนตัว พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยจะต้องส่งไปยังคณะกรรมการฯ ก่อนการประชุม 10 วันทำการ
	6. ผู้ขอรับทุนส่งโครงการวิจัยฉบับปรับปรุงล่าช้าเกินกว่ากรอบระยะเวลาที่กำหนด	6. ดำเนินการติดตามไปยังผู้ขอรับทุน ก่อนครบกำหนด 3 วันทำการ
3. การจัดทำสัญญารับทุน	1. ผู้รับทุนส่งเอกสารการทำสัญญารับทุนล่าช้า และไม่ครบถ้วน ทำให้การจัดทำสัญญารับทุนล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด	1. ดำเนินการติดตามไปยังผู้รับทุน ก่อนครบกำหนด 3 วันทำการ และเมื่อได้รับเอกสารการจัดทำสัญญารับทุน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูล ภายใน 1 วันทำการ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะได้ส่งคืนคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับทุนแก้ไขทันที
4. การรายงานความก้าวหน้า	1. ผู้รับทุนไม่รายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดทำหนังสือติดตามไปยังผู้รับทุน ก่อนครบกำหนด 5 วันทำการ
	2. ผู้รับทุนส่งเอกสารไม่ครบถ้วน โดยจะส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามแบบวิจัย 3 มาเพียงอย่างเดียว ไม่แนบผลงานประกอบ และรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยยวดยที่ผ่านมา ตามแบบวิจัย 5	2. เมื่อได้รับเอกสารรายงานความก้าวหน้า ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูล ภายใน 1 วันทำการ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะได้ส่งคืนคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ผู้รับทุนแก้ไขทันที
5. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ดำเนินการติดตาม (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ก่อนครบกำหนดสัญญาล่วงหน้า 2 เดือน

กระบวนการ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
		เนื่องจากต้องจัดส่งให้ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าสู่ กระบวนการพิจารณา คุณภาพ (ร่าง) รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์
	2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เนื้อหา ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น บทคัดย่อ และ Abstract ไม่สอดคล้องกัน ไม่มี Keyword	2. เมื่อได้รับ เอกสารรายงาน ความก้าวหน้า ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบข้อมูล ภายใน 1 วันทำการ หาก ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนจะได้ส่งคืนคณะ/ หน่วยงานเพื่อให้ผู้รับทุน แก้ไขทันที
6. การปิดโครงการวิจัย	1. ผู้รับทุนไม่สามารถส่งสำเนา พิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการที่อยู่ใน ฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตาม เงื่อนไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. ติดตามสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงาน ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับต่าง ๆ ที่ระบุตามเงื่อนไข ภายใน 6 เดือน หลังสิ้นสุด ระยะเวลาการวิจัยตาม สัญญารับทุน หรือ ระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับ อนุมัติให้ขยายระยะเวลา การวิจัย
7. รายงานผลการติดตามและการ ประเมินผลการวิจัย	1. ผู้ปฏิบัติงานยังสรุปผลและ รายงานผลการดำเนินงานในรูป แบบเดิม เช่น กราฟ ตารางสรุป	1. ควรศึกษาแนวทางและ รูปแบบการนำเสนอใน รูปแบบ infographic จะ ทำให้เข้าใจมากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

1) ควรชี้แนะทิศทางการยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โดยการเดินสายวิจัยสู่องค์กรไปยังคณะหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนักวิจัยให้ดำเนินการวิจัยได้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

2) ควรจะมีการประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา แนวทางแก้ไข ระหว่างหัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่ประสานวิจัยระดับคณะ/หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประสานวิจัยระดับวิทยาเขต และผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติ รับทราบปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติงานให้มี

ประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยระหว่างหน่วยงานด้วย

3) ทุกหน่วยงาน ควรตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงการวิจัยทุกประเภทในระบบ PRPM ให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้สำหรับเป็นฐานข้อมูลการรายงานผลและการตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านการวิจัยของหน่วยงานและวิทยาเขต

4) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนทุกกระบวนการของการบริหารจัดการโครงการวิจัยทุกประเภท เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

5) ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยหรือจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมทุกครั้งตลอดโครงการ

บรรณานุกรม

- กรมควบคุมโรค. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานวิจัยและพัฒนา กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2558*. สืบค้น 18 สิงหาคม 2563, จาก [http://www.opdcddc.org/document/manual_book/Value_Chain1\(2\).pdf](http://www.opdcddc.org/document/manual_book/Value_Chain1(2).pdf)
- กุลธิดา ครุฑ และนิตยา ภิญญสาสน์. (2563). *คู่มือการรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล*. สืบค้น 22 สิงหาคม 2563, จาก https://ka.mahidol.ac.th/division/research_academic_supports/files/research/06_GOVERN_APP.pdf
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559. (2559, 6 ธันวาคม). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. 7 หน้า.
- ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563. (2563, 18 มิถุนายน). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. 25 หน้า.
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2557). *คู่มือการบริหารงานด้านการวิจัย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557)*. สืบค้น 18 สิงหาคม 2563, จาก <http://nurse.buu.ac.th/Document/research/manualmanagerresearch2555.pdf>
- พรปวีณ์ คำตาพันธ์. (2557). *การบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชนตามแนวคิดวงจรคุณภาพ PDCA ในตำบลสบง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดพะเยา*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, คณะรัฐประศาสนศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). *พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559*. ประมวลพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบและข้อบังคับ.
- _____. (2563). *การพัฒนาระบบประเมินพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร (Competency) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 4/2563*. สงขลา.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญภิตติ, และสมศักดิ์ วานิชยาภรณ์. (2545). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: ธรรมสาร.
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. (2561). *คู่มือบริหารงานวิจัย*. สืบค้น 22 สิงหาคม 2563, จาก <http://research.srru.ac.th/research/wp-content/uploads/2018/07/คู่มือบริหารงานวิจัย-แก้ไข-13072561.pdf>
- สมยศ นาวิการ. (2544). *การบริหารเชิงกลยุทธ์*. กรุงเทพฯ: สำนักงานพิมพ์บรรณกิจ.
- อนรรักษ์ ทองสุโขวงศ์. (2555). *การบัญชีต้นทุนเพื่อการบริหาร*. ขอนแก่น: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก



**ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ว่าด้วยการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารจัดการ
ทุนอุดหนุนการวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๐๘(๔/๒๕๖๒) เมื่อ
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการ
ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตามประเภทของแหล่งทุนดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย
สถาบัน สำนัก และส่วนงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“การวิจัย” หมายความว่า กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า บริการทางเอกสาร
ทางการสำรวจ ทางการศึกษา ทางทดลอง ทางการผลิต ทางการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่น
ที่ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและหรือทำให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัย ที่ได้มา
จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึง
เงินงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับประจำปี

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับ
จากงบประมาณแผ่นดิน สำหรับเป็นทุนอุดหนุนให้กับโครงการวิจัย

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ดำเนินการวิจัยที่ได้รับการมอบหมายหรือแต่งตั้ง
ให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย

“ค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า ค่าบริหารการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และค่าสาธารณูปโภคจากทุนงบประมาณแผ่นดิน

“ค่าบริหารการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากแหล่งทุนภายนอก เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานวิจัย

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า เงินที่ตั้งเพิ่มจากงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงในโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

ข้อ ๕ การเสนอโครงการวิจัยขอรับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

การเสนอโครงการวิจัยขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ตั้งงบประมาณค่าบริหารการวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ โดยตั้งเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานวิจัย

(๒) กรณีที่แหล่งทุนมีหลักเกณฑ์ในการคิดค่าบริหารการวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์นั้น

การเสนอโครงการวิจัยขอรับทุนจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้หัวหน้าโครงการวิจัยตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของงบประมาณรวมทั้งโครงการ โดยตั้งเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินการ

ข้อ ๖ อัตราการจัดสรรค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยให้หน่วยงาน ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

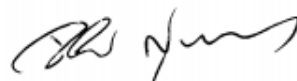
ข้อ ๗ กรณีเป็นการดำเนินงานวิจัยร่วมกันมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ให้แบ่งเงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยในส่วนที่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยได้รับตามภาระงานของนักวิจัย หรืออาจจะใช้เกณฑ์อื่นตามที่ได้ตกลงกันระหว่างหน่วยงาน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๘ เงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับให้นำเข้าเป็นรายได้ของหน่วยงานตามประกาศที่อ้างถึงในข้อ ๖

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และข้อกำหนดอื่น ๆ ตลอดจนวิธีปฏิบัติที่จำเป็นต่าง ๆ เกี่ยวกับค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณากำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์นายแพทย์จรัส สุวรรณเวลา)

นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2560



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2560

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ข้อ 8 และข้อ 23 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560”

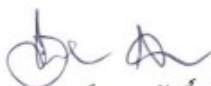
ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ประเภทบริหาร ตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพที่ ไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 5 การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะบรรจุใหม่ให้กำหนดตำแหน่งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ต.ค. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล)
อธิการบดี

ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ประเภทวิชาการ

- 1.1 ศาสตราจารย์
- 1.2 รองศาสตราจารย์
- 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.4 อาจารย์
- 1.5 นักวิจัย
 - 1.5.1 นักวิจัย ระดับ 1
 - 1.5.2 นักวิจัย ระดับ 2
 - 1.5.3 นักวิจัย ระดับ 3
 - 1.5.4 นักวิจัย ระดับ 4

2. ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ

2.1 ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

- 2.1.1 ทันตแพทย์
- 2.1.2 นายแพทย์
- 2.1.3 พยาบาล
- 2.1.4 เภสัชกร
- 2.1.5 นายสัตวแพทย์
- 2.1.6 สถาปนิก
- 2.1.7 นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 2.1.8 แพทย์แผนไทย
- 2.1.9 นักกายภาพบำบัด
- 2.1.10 นักเทคนิคการแพทย์
- 2.1.11 นักรังสีการแพทย์

2.2 ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

- 2.2.1 นักวิชาการอุดมศึกษา
- 2.2.2 นักวิชาการเงินและบัญชี
- 2.2.3 บรรณารักษ์
- 2.2.4 นิติกร
- 2.2.5 นักตรวจสอบภายใน
- 2.2.6 นักวิทยาศาสตร์
- 2.2.7 นักวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 2.2.8 วิศวกร
- 2.2.9 เจ้าหน้าที่วิจัย

- 2.3 ตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - 2.3.1 พนักงานปฏิบัติการ
 - 2.3.2 พนักงานทางการแพทย์
 - 2.3.3 ช่างเทคนิค
- 3. ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 3.1 ระดับชำนาญการ
 - 3.2 ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 3.3 ระดับเชี่ยวชาญ
- 4. ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - 4.1 ระดับชำนาญงาน
 - 4.2 ระดับชำนาญงานพิเศษ
- 5. ประเภทบริหาร
 - 5.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริการ การศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานธุรการ งาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (2) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (3) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2563

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้จัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยประเภททั่วไป เพื่อส่งเสริมให้นักวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ได้มีโอกาสทำการวิจัยให้มีคุณภาพ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งประเภทการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ การวิจัยเพื่อพัฒนา และเกิดประโยชน์ ในวงวิชาการมากขึ้น โดยมีรายละเอียดของทุน ดังนี้

1. ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน

1.1 สนับสนุนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ทั้งการวิจัยขึ้นมาใหม่ และการนำผลงานวิจัยที่มีอยู่แล้วมาพัฒนาต่อยอด

1.2 มหาวิทยาลัยฯ จะจัดสรรทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของ นักวิจัยระดับกลางและระดับสูงของวิทยาเขตปัตตานี ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ และการวิจัยเพื่อพัฒนา เพื่อเป็นโอกาสสำหรับนักวิจัยที่เสนอขอทุนวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินไม่ทัน หรือต้องการ ทำวิจัยเร่งด่วนในขณะที่ไม่มียุทธศาสตร์อื่นสนับสนุน

1.3 สอดคล้องกับนโยบายการสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) ผลงานของหัวหน้าโครงการวิจัย ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอโครงการ (กรณีหัวหน้าโครงการเป็น “นักวิจัยทั่วไป”)

(2) ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(3) การสนับสนุนนักศึกษา/ บัณฑิตศึกษา

(4) ความร่วมมือระหว่างวิทยาเขต

1.4 โครงการวิจัยที่ดำเนินการเกี่ยวกับมนุษย์ต้องผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรืออยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หากโครงการวิจัยมีลักษณะไม่เข้าข่ายหรือ เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ให้ดำเนินการขอยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

1.5 หากเป็นโครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการขอรับทุนจากแหล่งทุนอื่น และใน กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่นแล้ว จะถูกตัดสิทธิ์การรับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ทันที

1.6 กรณีโครงการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภททั่วไปจากมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีแล้ว หากต่อมาได้พบว่าโครงการวิจัยดังกล่าวได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งอื่น มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ระงับการให้ทุนนี้ได้ และให้ผู้รับทุนชดใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจนครบตามจำนวนที่ผู้ให้ทุน ได้จ่ายไป คืนมหาวิทยาลัยฯ

2. ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ไม่เกิน 2 ปี
3. มูลค่าทุน ทุนละไม่เกิน 200,000 บาท
4. สาขาวิชาที่ให้การสนับสนุน ทุกสาขาวิชา
5. คุณสมบัติของผู้สมัคร

5.1 อาจารย์ ข้าราชการ หรือพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต ปัตตานี กรณีผู้เสนอขอรับทุนเป็นพนักงาน และระยะเวลาของสัญญาจ้างไม่ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการวิจัย จะต้องให้คณะ/ หน่วยงาน แนบเอกสารรับรองการติดตามผลงานมาพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัย และ

5.2 ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ/ ลาฝึกอบรม หรือ อื่น ๆ ที่มีระยะเวลา 6 เดือนขึ้นไป ยกเว้นการลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติงานวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนประเภททั่วไป และ

5.3 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างค้างส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผลงานวิจัย หรือผลผลิต ของโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

5.4 กรณีขอรับทุนในสถานะ “นักวิจัยใหม่” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) คุณสมบัติตาม ข้อ 5.1 และ 5.2 และ
- (2) ไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนใดมาก่อน (ทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งระดับ คณะ/ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยฯ และแหล่งทุนภายนอก) ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย ในขณะที่ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และ

6. การสมัครขอรับทุน

6.1 ผู้เสนอขอรับทุนจัดทำรายละเอียดตามแบบเสนอโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ (แบบวิจัย 1) เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เพียงภาษาเดียวทั้งโครงการ จำนวน 4 ชุด เสนอผ่านภาควิชา และคณะ/หน่วยงาน ไปยังงานหลักสูตรและพัฒนาคณาจารย์ กองบริการการศึกษาวิทยาเขตปัตตานี

6.2 ผู้เสนอขอรับทุนเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ตรงกับ ข้อเสนอโครงการวิจัย อย่างน้อย 5 คน (ถ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยฯ ไม่ควรสังกัดคณะ/หน่วยงาน เดียวกับผู้เสนอขอรับทุน หากจำเป็นต้องสังกัดคณะ/หน่วยงานเดียวกันต้องไม่สังกัดภาควิชาเดียวกัน) โดยระบุ คุณวุฒิและความเชี่ยวชาญ ตลอดจนรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด

6.3 ผู้เสนอขอรับทุนจัดทำเอกสารรับรองการติดตามผลงานจากคณะ/หน่วยงานต้น สังกัด จำนวน 1 ชุด (กรณีเป็นพนักงาน ตามข้อ 5.1)

/6.4 ผู้เสนอ...

6.4 ผู้เสนอขอรับทุนส่งเอกสารการสมัครขอรับทุนเสนอผ่านภาควิชา และคณะ/
หน่วยงาน ไปยังงานหลักสูตรและพัฒนาคณาจารย์ กองบริการการศึกษาวิทยาเขตปัตตานี

6.5 ผู้เสนอขอรับทุนกรอกข้อมูลโครงการวิจัย พร้อม Upload ข้อเสนอโครงการวิจัย
ในระบบ PRPM ตามระยะเวลาที่กำหนดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

7. เอกสารการสมัครขอรับทุน

7.1 แบบฟอร์ม Check list/ทั่วไป	จำนวน 1 ชุด
7.2 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1)	จำนวน 4 ชุด
7.3 แบบสอบถาม หรือ แนวคำถามที่ต้องใช้ในงานวิจัย	จำนวน 4 ชุด
7.4 เอกสารการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ PRPM	จำนวน 1 ชุด
7.5 แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (แบบวิจัย 11)	จำนวน 1 ชุด
7.6 แบบฟอร์มตัวชี้วัดศักยภาพและผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการ (แบบวิจัย 16.1)	จำนวน 1 ชุด
7.7 เอกสารรับรองการติดตามผลงานจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด (กรณีเป็นพนักงาน ตามข้อ 5.1)	จำนวน 1 ชุด
7.8 แบบรายงานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอโครงการ	จำนวน 1 ชุด
7.9 แบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ย้อนหลัง 3 ปี	จำนวน 1 ชุด
7.10 เอกสารสรุปโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ (แบบวิจัย 7)	จำนวน 1 ชุด
7.11 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เอกสารการยื่นขอรับรองจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ หรือ เอกสารการขอยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เช่น หนังสือนำเสนอ เป็นต้น (กรณีโครงการวิจัยอยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์)	จำนวน 1 ชุด
7.12 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการวิจัยในสัตว์ทดลอง แบบวิจัย 19/การใช้พันธุ์พืช เป็นต้น	จำนวน 1 ชุด

8. กำหนดเวลาการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและแจ้งผลการจัดสรรทุน

	<u>ปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</u>	<u>ประกาศผลการจัดสรรทุน</u>
รอบที่ 1	30 ธันวาคม 2562	15 มีนาคม 2563
รอบที่ 2	31 มีนาคม 2563	15 มิถุนายน 2563
รอบที่ 3	30 มิถุนายน 2563	15 กันยายน 2563

9. การพิจารณาจัดสรรทุน

- 9.1 พิจารณาโครงการวิจัยที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการให้ทุน
- 9.2 พิจารณาโครงการวิจัยโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนที่กำหนด

/9.3 ผู้ให้ทุน...

9.3 ผู้ให้ทุนขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนประเภททุนที่ผู้ขอทุนเสนอขอได้ตามความเหมาะสม

9.4 มหาวิทยาลัยฯ ขอปฏิเสธที่จะนำโครงการวิจัยเข้าพิจารณาจัดสรรทุนสนับสนุน และขอส่งเอกสารคืน กรณี

- (1) เสนอขอรับทุนสูงกว่ามูลค่าทุนที่กำหนด
- (2) ส่งเอกสารและกรอกข้อมูลในระบบ PRPM ไม่ครบ
- (3) งบประมาณของโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ

กำหนด

10. การรับทุน

10.1 เมื่อได้รับอนุมัติทุนแล้ว ผู้รับทุนจะต้องส่งหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (กรณีที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยอยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์) จึงจะสามารถทำสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรเริ่มดำเนินการวิจัยหลังจากโครงการวิจัยนั้นได้รับอนุมัติและผู้ให้ทุนได้ลงนามในสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว

10.2 การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ ก่อนดำเนินการ

10.3 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่อาจทำการวิจัยให้แล้วเสร็จได้และประสงค์จะขอยุติการวิจัย สามารถยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอยุติการวิจัยได้

10.4 มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับหรือยกเลิกการให้ทุน ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือตามที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ตลอดจนตามสัญญาการรับทุน

10.5 กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัยให้ผู้วิจัยเสนอขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามแบบวิจัย 14.1

10.6 กรณีผู้รับทุนขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ผู้รับทุนต้องถือเป็นภาระหน้าที่ในการรายงานความก้าวหน้าด้วยการบรรยาย และ/หรือทำรายงานสรุปผลการวิจัย และ/หรือนำเสนอผลงานวิจัยให้คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ในช่วง 8 เดือนแรก

11. การรายงานผลการวิจัย

11.1 รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (ภาษาไทย) ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามแบบวิจัย 3 จำนวน 1 ชุด ทุก 6 เดือน นับจากวันทำสัญญา โดยแนบผลงานประกอบด้วย พร้อมทั้งกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ PRPM

/มหาวิทยาลัย...

มหาวิทยาลัยฯ อาจจัดให้นักวิจัยที่ได้รับทุน นำเสนอความก้าวหน้าของการวิจัย ด้วยวาจาเป็นระยะ ๆ ซึ่งนักวิจัยที่ได้รับทุนจะต้องเข้าร่วมนำเสนอความก้าวหน้าด้วยวาจาตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

11.2 รายงานผลการวิจัย ผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงานผลการวิจัยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ดังนี้

(1) ผู้รับทุนจะต้องจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” ไม่ต้องเย็บเล่ม – เข้าปก ซึ่งมีรายละเอียดของบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บทนำ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และภาคผนวก (ถ้ามี) จำนวน 4 ชุด และ CD บันทึกข้อมูล (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ PDF และ Word จำนวน 1 แผ่น ผ่านภาควิชา และคณะ/หน่วยงาน ไปยังงานหลักสูตรและพัฒนาคณาจารย์ กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยปัตตานี โดยผู้รับทุนต้องจัดส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ก่อนครบกำหนดสัญญาล่วงหน้า 2 เดือน เนื่องจากต้องจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง”

(2) เมื่อทางมหาวิทยาลัยฯ ส่งผลการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” ผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” ฉบับปรับปรุง ไม่ต้องเย็บเล่ม – เข้าปก จำนวน 1 เล่ม และ CD บันทึกข้อมูลรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ในรูปแบบ PDF และ Word จำนวน 1 แผ่น ผ่านภาควิชา และคณะ/หน่วยงาน ไปยังหน่วยส่งเสริมการวิจัย งานหลักสูตรและพัฒนาคณาจารย์ กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยปัตตานี โดยผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” ฉบับปรับปรุง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม

(3) เมื่อมหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ “ฉบับร่าง” แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อปิดโครงการ ดังนี้

(3.1) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ชุด

(3.2) แบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาศักยภาพในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจากผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน 1 ชุด

(3.3) ใบอนุญาตเผยแพร่ผลงานวิจัย จำนวน 1 ชุด

(3.4) โครงการวิจัยสายวิทยาศาสตร์ ส่งสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus ขึ้นไป หรือเอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตรอย่างน้อย 1 ชิ้น

(3.5) โครงการวิจัยสายสังคมศาสตร์ ส่งสำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 ขึ้นไป หรือเอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตรอย่างน้อย 1 ชิ้น

(3.6) โครงการวิจัยประเภทสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรม ส่งเอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตรอย่างน้อย 1 ชิ้น

/(3.7) Upload...

(3.7) Upload เอกสารรายงานผลการวิจัยปิดโครงการในระบบ PRPM พร้อมทั้งจัดทำเป็นไฟล์เอกสาร 1 ไฟล์

(โดยจัดส่งผลงานวิจัยลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาเงินทุน หรือภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย)

11.3 หากผู้รับทุนส่งบทความวิจัยไปยังแหล่งวารสารและถูกปฏิเสธการตีพิมพ์ อย่างน้อย 3 วารสาร มหาวิทยาลัยจะปิดโครงการในระบบ PRPM แต่ระงับการจ่ายเงินทุนสนับสนุนงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา

11.4 การเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือการเผยแพร่ ในลักษณะอื่น ขอให้ระบุในกิตติกรรมประกาศ หรือที่หนึ่งใดในการจัดพิมพ์ตามความเหมาะสมด้วยว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี สัญญาเลขที่.....”

12. การจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย

มหาวิทยาลัยฯ จะเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย โดยแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

12.1 **งวดแรก** จำนวนไม่เกิน 40% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุนส่ง หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และทำสัญญารับประกันทุนอุดหนุนการวิจัยกับผู้ให้ทุน พร้อมทั้ง ได้กรอกข้อมูลแผนงานวิจัยในระบบ PRPM แล้ว

12.2 **งวดที่สอง** จำนวนไม่เกิน 40% ของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด เมื่อผู้รับทุน ได้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ตามรายละเอียดข้อ 11.1 และมหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งรายงานแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ งวดที่ผ่านมา ตามแบบ วิจัย 5

12.3 **งวดที่สาม** จำนวนไม่เกิน 10% เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาเงินทุน หรือภายในระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลา การวิจัย ตามรายละเอียดข้อ 11.2 และมหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด ตามแบบวิจัย 5 และ Upload รายงาน ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ PRPM หากพ้นกำหนดไม่สามารถส่งผลงานตีพิมพ์ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้ทุน ระงับการจ่ายเงินทุนสนับสนุนงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา

12.4 **งวดสุดท้าย** จ่ายเงินที่เหลือทั้งหมด 10% เมื่อผู้รับทุนส่งผลงานตีพิมพ์ตาม เงื่อนไขที่ระบุ ภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุดระยะเวลาการวิจัยตามสัญญาเงินทุน หรือภายใน 1 ปี หลังสิ้นสุด ระยะเวลาการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย และมหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งรายงาน แสดงค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยของจำนวนเงินทุนที่ได้รับทั้งหมด ตามแบบวิจัย 5 และ Upload รายงานผลงานตีพิมพ์เพื่อปิดโครงการในระบบ PRPM หากพ้นกำหนดไม่สามารถส่งผลงาน ตีพิมพ์ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้ทุนระงับการจ่ายเงินทุนสนับสนุนงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ใน สัญญา

/13. หลักฐาน...

13. หลักฐานค่าใช้จ่าย

ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามรายการที่แสดงไว้ตามแบบวิจัย 5 ไว้ที่คณะ/หน่วยงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ทุกโอกาส

14. ในกรณีที่ต้องดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนปรนสิ่งที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ขอให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนวิจัย วิทยาเขตปัตตานี ตีความวินิจฉัย และปฏิบัติตามที่เหมาะสมสมควรได้

15. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทราไว้ซึ่งสิทธิที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลการค้นคว้าวิจัยโดยใช้เงินทุนวิจัยตามประกาศ ทั้งนี้ ยกเว้นการตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์อัมจิต เลิศพงษ์สมบัติ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก ง แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

แบบวิจัย 1

แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทระบุประเภททุนที่จะเสนอขอ.....
จากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ประจำปีงบประมาณ 2563

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

ผู้วิจัยต้องเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ตามหัวข้อต่อไปนี้ โดยพิจารณาค่าใช้จ่ายแบบวิจัย 1 ที่แนบท้าย
แบบเสนอโครงการนี้ ซึ่งประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

2. ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายการสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

2.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

(1) เทคโนโลยีฐาน

- () เทคโนโลยีชีวภาพ
- () เทคโนโลยีวัสดุ
- () นาโนเทคโนโลยี
- () เทคโนโลยีดิจิทัล

(2) องค์ความรู้พื้นฐานทางสังคมและความเป็นมนุษย์

- () การสร้างภูมิคุ้มกันทางมรดกวัฒนธรรม
- () การสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตปัญญาและศาสนธรรม
- () การรู้เท่าทันในพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสังคมและความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินภายใต้บริบทสังคมแห่งปัญญาและภูมิธรรม
- () ศาสตร์ทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม

(3) การวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ

- () วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
- () วิศวกรรมศาสตร์
- () วิทยาศาสตร์ข้อมูล
- () วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- () วิทยาศาสตร์สมอง
- () เศรษฐศาสตร์พฤติกรรมและนโยบายสาธารณะ
- () ประสาทวิทยาและพฤติกรรมการณ์การรู้คิด

- () ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์วิจัยของชาติ

2.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดปัตตานี

- () การสร้างเสริมเศรษฐกิจที่เข้มแข็งจากฐานเกษตรอุตสาหกรรม ผลผลิตฮาลาล การค้า การบริการ และการท่องเที่ยว
- () การพัฒนาสังคม ชุมชนที่น่าอยู่ และทรัพยากรธรรมชาติอุดมสมบูรณ์อย่างยั่งยืน
- () การเสริมสร้างความมั่นคง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการเชื่อมโยงเมืองสู่นานาชาติ
- () ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดปัตตานี

2.3 ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์วิจัยของมหาวิทยาลัย

- () การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ : ยาง ปาล์ม การแก้ไขปัญหาความยากจน
- () อาหารและการแปรรูป : ฮาลาล
- () การท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดี และการท่องเที่ยวเชิงคุณภาพ
- () ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทะเลสาบสงขลา ประมงและการเพาะเลี้ยง

- () สังคมพหุวัฒนธรรม การศึกษาภาษา
- () สุขภาพและการแพทย์
- () Digital Smart city and Creative Economy
- () การจัดการพลังงาน
- () สังคมสูงวัย (Aging Society)
- () ชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง
- () ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้างต้น (ระบุประเด็นการวิจัย).....

2.4 การสนับสนุนนักศึกษา ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ()

- () ผลิตบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์) จำนวน.....คน
ระบุชื่อนักศึกษา (กรณีมีนักศึกษาแล้ว).....
- () จ้างนักศึกษบัณฑิตศึกษาเป็นผู้ช่วยวิจัย (ไม่ใช่บัณฑิตทำวิทยานิพนธ์)
- () จ้างนักศึกษปริญญาตรีเป็นผู้ช่วยวิจัย
- () ไม่มีความเชื่อมโยง

2.5 ความร่วมมือระหว่างวิทยาเขต

- () มีนักวิจัยจากต่างวิทยาเขตร่วมในโครงการ
- () ไม่มีนักวิจัยจากต่างวิทยาเขตร่วมในโครงการ

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. คณะผู้วิจัย รวมทั้งปรึกษาโครงการวิจัย และสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%) พร้อมทั้งชื่อหน่วยงานและลักษณะของการร่วมงานวิจัยกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
2. สถานะของหัวหน้าโครงการในการเสนอขอทุนครั้งนี้
 - () เป็นนักวิจัยใหม่
 - () เป็นนักวิจัยทั่วไป และได้แนบบแบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ย้อนหลัง 3 ปี (ก่อนปีที่เสนอโครงการ) ตามแบบวิจัย 18 มาด้วยแล้ว
 - () เป็นนักวิจัยที่ไม่มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยใด ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย ในระยะเวลาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปในขณะที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
3. ประเภทของงานวิจัย
4. สาขาวิชาและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย (แยกตามสาขาวิชาของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)
5. สาขาวิชาตามฐาน Scopus
6. เป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ
 - ☐ ก. มนุษย์
 - ☐ ข. พืช
 - ☐ ค. สัตว์
 - ☐ ง. สิ่งแวดล้อม
 - ☐ จ. สังคมและวัฒนธรรมสัตว์
 - ☐ ฉ. ไม่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ พืช และสัตว์
7. โครงการนี้มีการใช้สิ่งมีชีวิตที่มีการดัดแปลงทางพันธุกรรมหรือไม่
 - () มี
 - () ไม่มี

8. วิธีการศึกษา (Methodology) ที่ใช้ในการวิจัย (สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งวิธี)

- ☐ ก. เชิงคุณภาพ
 - ☐ Phenomenology
 - ☐ Ethnography
 - ☐ Grounded Theory
 - ☐ Action Research/ Participatory Action Research
 - ☐ Qualitative research
 - ☐ อื่นๆ.....
- ☐ ข. เชิงปริมาณ
 - ☐ เชิงบรรยาย
 - ☐ การศึกษาความสัมพันธ์
 - ☐ การทดลอง / กึ่งทดลอง
 - ☐ Systematic reviews
 - ☐ อื่นๆ.....
- ☐ ค. อื่นๆ ระบุ.....

9. วิธีการรวบรวมข้อมูล

- ☐ 1. การสังเกต ระบุ...(เช่น แบบมีส่วนร่วม , แบบไม่มีส่วนร่วม,).....
- ☐ 2. การสัมภาษณ์ ระบุ.....(เช่น เชิงลึก , แบบมีโครงสร้าง, หรือ แบบกึ่งโครงสร้าง).....
- ☐ 3. การสนทนากลุ่ม
- ☐ 4. การใช้มาตรวัด
- ☐ 5. อื่นๆ

10. คำสำคัญ (Keywords) ของโครงการวิจัย

11. ความสำคัญและที่มาของหัวข้อการวิจัย

12. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

13. ขอบเขตการวิจัย

14. ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวคิด (Conceptual Framework) ของโครงการวิจัย

15. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (Reviewed Literature)

16. การสืบค้นจากฐานข้อมูลสิทธิบัตร (ให้แสดงคำสืบค้นด้วย)

17. เอกสารอ้างอิง

18. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น การเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำ

ผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

19. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย

20. วิธีการวิจัย และสถานที่ทำการวิจัย/ ทดลอง หรือเก็บข้อมูล

21. ระยะเวลาการดำเนินงาน

22. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (ให้ระบุขั้นตอนโดยละเอียด)

23. อุปกรณ์ที่จำเป็นของโครงการวิจัย (ถ้ามี)

24. งบประมาณโครงการวิจัย รายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัยที่เสนอขอตามหมวดเงิน

ประเภทต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นงวดตามการจ่ายเงินทุนประเภทที่เสนอขอที่ระบุในประกาศทุนนั้น ๆ และงบค่าที่ปรึกษาโครงการ

25. โครงการวิจัยนี้หรือส่วนใดส่วนหนึ่งหรือโครงการสืบเนื่องจากนี้ ได้ยื่นเสนอขอรับทุนหรือได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

() ไม่ได้ยื่นเสนอขอรับทุนจากแหล่งทุนอื่น

() ยื่นเสนอจากแหล่งทุนอื่น (ระบุ).....

() ได้รับการสนับสนุนจาก.....ชื่อโครงการ.....

(โปรดระบุความจำเป็นหรือความแตกต่างจากโครงการนี้)

() ไม่ได้รับการสนับสนุน

() ยังไม่ทราบผลการพิจารณา

26. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)

27. คำรับรองของหัวหน้าโครงการวิจัย

() ไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับโครงการวิจัยที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานวิจัยแล้ว

() ไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งผลงานวิจัย หรือผลผลิตของโครงการวิจัย ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศทุน/สัญญารับทุน เช่น สำเนาพิมพ์ (reprint) ของผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ที่กำหนด เอกสารการยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร เอกสารการยื่นขอจดสิทธิบัตร เป็นต้น

28. ลงลายมือชื่อของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย ที่ปรึกษาโครงการ และวัน/เดือน/ปีที่เสนอขอทุน

29. คำอนุมัติของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับภาควิชา และคณะ/หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์ ให้ใช้เวลาสถานที่ อุปกรณ์การวิจัยและอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่การดำเนินการวิจัย และกรณีเป็นการทำวิจัยร่วมกันหลายคณะ/หน่วยงาน จะต้องมีการอนุมัติของผู้บังคับบัญชาของทุกคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

30. ลงลายมือชื่อของผู้บริหารระดับสูงของคณะ/หน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ)

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย รวมทั้งปรึกษาโครงการวิจัย

1. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย) นาย, นาง, นางสาว.....

(ภาษาอังกฤษ) Mr, Mrs, Miss.....

2. เลขหมายประจำตัวประชาชน

3. รหัสประจำตัวนักวิจัยแห่งชาติ (ถ้ามี)

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

5. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E – Mail

6. ประวัติการศึกษา

7. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ

8. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละข้อเสนอการวิจัยเป็นต้น

8.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย.....

8.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย.....

8.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อข้อเสนอการวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)

8.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

- หมายเหตุ:**
1. ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
 2. กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มใบรับรอง

คำชี้แจง แบบวิจัย 1

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

คำอธิบายการให้รายละเอียดตามหัวข้อต่าง ๆ มีดังนี้

ข้อ 1 ระบุชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อ 2 ระบุความสอดคล้องของโครงการวิจัยกับนโยบายการสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ระบุความสอดคล้องกับหัวข้อตามยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของชาติ 20 ปี ว่าสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้อใด หรือไม่สอดคล้อง

2.2 ยุทธศาสตร์จังหวัดปัตตานี ระบุความสอดคล้องกับหัวข้อตามยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของจังหวัดปัตตานี ว่าสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้อใด หรือไม่สอดคล้อง

2.3 นโยบายและยุทธศาสตร์วิจัยของมหาวิทยาลัย ระบุความสอดคล้องกับหัวข้อตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ว่าสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้อใด หรือไม่สอดคล้อง

2.4 การสนับสนุนนักศึกษา จำนวนบัณฑิตศึกษาที่เกิดจากโครงการ (นักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์) พร้อมระบุชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กรณีมีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วมโครงการแล้ว) หรือ โครงการได้จ้างนักศึกษาเป็นผู้ช่วยวิจัย

2.5 ความร่วมมือระหว่างวิทยาเขต ระบุว่าโครงการมีนักวิจัยจากต่างวิทยาเขต/เขตการศึกษาหรือไม่

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

ข้อ 1 คณะผู้วิจัย รวมทั้งปรึกษาโครงการวิจัย และสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%) พร้อมทั้งชื่อหน่วยงานและลักษณะของการร่วมงานวิจัยกับหน่วยงานอื่น

1.1 ระบุชื่อ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ของหัวหน้าโครงการ นักวิจัย ผู้ร่วมงาน และที่ปรึกษาของโครงการนี้ พร้อมทั้งคุณวุฒิ ตำแหน่ง ภาควิชา คณะ หมายเลขโทรศัพท์ ประสบการณ์ในงานผลงานวิจัยที่พิมพ์ออกเผยแพร่ในวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานวิจัยที่กำลังทำ และสัดส่วนที่ทำงานวิจัยในโครงการนี้

1.2 ระบุชื่อกระทรวง/กรม/สำนัก/กอง/กลุ่ม หรือกระทรวง/มหาวิทยาลัย/คณะ/ภาควิชา พร้อมทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมลให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุชื่อหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร่วมดำเนินการวิจัยและอธิบายถึงลักษณะและสัดส่วนของงานที่แต่ละหน่วยงานมีส่วนร่วมดังกล่าว (ถ้ามี)

- ข้อ 2 ระบุสถานะของหัวหน้าโครงการ ในการเสนอขอทุนในครั้งนี้
- ข้อ 3 ประเภทของงานวิจัย (ระบุเพียงประเภทเดียว คือ พื้นฐาน/ประยุกต์/การพัฒนาทดลอง)
- ข้อ 4 ระบุสาขาวิชาการที่ทำการวิจัย ซึ่งสภาวิจัยได้แยกไว้เป็น 12 สาขาวิชาการ คือ

- (1) สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์
- (2) สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (3) สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช
- (4) สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา
- (5) สาขาวิศวกรรมและอุตสาหกรรมวิจัย
- (6) สาขาปรัชญา
- (7) สาขานิติศาสตร์
- (8) สาขารัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์
- (9) สาขาเศรษฐศาสตร์
- (10) สาขาสังคมวิทยา
- (11) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์
- (12) สาขาการศึกษา

ในกรณีที่โครงการวิจัยนี้ ดำเนินงานในหลายสาขาวิชาประกอบกัน (Multidisciplinary) โปรดระบุสาขาวิชาการที่เน้นหนักให้ชัดเจน

- ข้อ 5 ระบุสาขาวิชาตามฐาน Scopus 4 สาขาวิชา ดังนี้

1. Life Sciences :

- Agricultural and Biological Sciences
- Immunology and Microbiology
- Biochemistry, Genetics and Molecular Biology
- Pharmacology, Toxicology and Pharmaceutics
- Neuroscience
- Multidisciplinary

2. Health Sciences :

- Medicine
- Veterinary
- Health Professions
- Nursing
- Dentistry
- Multidisciplinary

3. Physical Sciences :

- Chemical Engineering
- Computer Science
- Energy
- Environmental Science
- Mathematics
- Multidisciplinary
- Chemistry
- Earth and Planetary Sciences
- Engineering
- Materials Science
- Physics and Astronomy

4. Social Sciences :

- Arts and Humanities
- Decision Sciences
- Psychology
- Multidisciplinary
- Business, Management and Accounting
- Economics, Econometrics and Finance
- Social Sciences

- ข้อ 6 ระบุว่าเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวกับอะไร
- ข้อ 7 ระบุว่ามีการใช้สิ่งมีชีวิตที่มีการดัดแปลงทางพันธุกรรมหรือไม่
- ข้อ 8 ระบุวิธีการศึกษา (Methodology) ที่ใช้ในการวิจัย
- ข้อ 9 ระบุวิธีการรวบรวมข้อมูล
- ข้อ 10 ระบุคำหลัก (Keywords) ของโครงการ อย่างน้อย 3-5 คำ เป็นคำที่มีความสำคัญต่อชื่อเรื่องหรือเนื้อหาของโครงการวิจัยที่สามารถนำไปใช้ในการเลือกหรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องประเภทเดียวกันได้จากเรื่องที่ทำกรวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ครบถ้วน
- ข้อ 11 แสดงแนวความคิดพื้นฐานที่มาของปัญหาที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นที่จะต้องทำการวิจัยเรื่องนี้ โดยพยายามกำหนดปัญหาให้ชัดเจนทั้งในด้านการเกิดความรู้ การกระจายตัวของปัญหา หรือด้านอื่น ๆ ให้เข้าถึงข้อเท็จจริงของปัญหาอย่างแท้จริงด้วยการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reviewed Literature) ตรวจสอบสถิติ สอบถามความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และแสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้จากทฤษฎีหรือสมมุติฐานในสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้อง และกล่าวถึงความเกี่ยวเนื่องและความสัมพันธ์ของโครงการนี้กับโครงการวิจัยอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศว่าเคยมีใครทำการวิจัยมาแล้ว ทำที่ไหน เมื่อไร ก้าวหน้าไปแค่ไหน ฯลฯ
- ข้อ 12 แสดงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการวิจัยนี้อย่างชัดเจน **และเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ** โดยเชื่อมโยงกับความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
- ข้อ 13 ระบุขอบเขตของการวิจัยในเชิงปริมาณและ/หรือคุณภาพ ซึ่งเชื่อมโยงกับปัญหาที่จะทำการวิจัย ที่ไม่สามารถกำหนดโดยตรงในชื่อโครงการ และวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้
- ข้อ 14 แสดงถึงทฤษฎี สมมุติฐานหรือกรอบแนวความคิด (Conceptual Framework) โดยกล่าวถึงความเกี่ยวเนื่อง และความสัมพันธ์ของโครงการวิจัยนี้กับโครงการวิจัยเรื่องอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศว่าเคยมีใครทำการวิจัยมาแล้วบ้าง ทำอย่างไร ที่ไหน เมื่อไร มีความก้าวหน้า มีข้อดีข้อเสียเพียงใด และบูรณาการ (integration) ผลการวิจัยเหล่านั้น หรือต่อยอดอย่างไร เพื่อแสดงให้เห็นว่าจะให้การสนับสนุนการวิจัยครั้งนี้อย่างไรและยังป้องกันความซ้ำซ้อนอีกด้วย
- ข้อ 15 กล่าวถึงความรู้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (Reviewed Literature) หรือวรรณกรรมเกี่ยวเนื่องและความสัมพันธ์ของโครงการนี้กับโครงการวิจัยเรื่องอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศว่าเคยมีใครทำการวิจัยมาแล้ว รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงการสร้างองค์ความรู้ใหม่ของโครงการนี้
- ข้อ 16 ระบุข้อมูลการสืบค้นจากฐานข้อมูลสิทธิบัตร
- ข้อ 17 ระบุเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยทุกรายการตามระบบสากล โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรให้ภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ และแต่ละรายการให้มีข้อมูลต่อไปนี้
- ชื่อผู้เขียนครบทุกคน ปี พ.ศ. (ค.ศ.) ที่ตีพิมพ์ ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร (ถ้าเป็นหนังสือก็ใช้ชื่อหนังสือ) ถ้าเป็นหนังสือต้องมีสถานที่พิมพ์ หรือบริษัทที่พิมพ์ หรือเมืองที่พิมพ์ ถ้าเป็นวารสารต้องมีหมายเลข ปีที่ ฉบับที่มีหน้าต้น หน้าสุดท้ายของเรื่องอ้างอิง
- ข้อ 18 แสดงความคาดหมายของประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการวิจัยนี้ว่ามีผลอย่างไร และมีผลต่อการพัฒนาหน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย หรือประเทศอย่างไร เช่น แก้ปัญหาในการดำเนินการของหน่วยงานที่ทำการวิจัย เป็นองค์ความรู้ในการวิจัยต่อไป บริการความรู้แก่ประชาชน บริการความรู้แก่ภาคธุรกิจ นำไปสู่การผลิตเชิงพาณิชย์ เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น และระบุชื่อหน่วยทั้งภาครัฐและเอกชนที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
- ข้อ 19 ระบุแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย หรือส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาขั้นต่อไป หรือการบริหารงานในองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย วิธีการถ่ายทอดระยะเวลา สถานที่ ฯลฯ ให้ชัดเจน ซึ่งอาจเสนอของบประมาณในส่วนนี้ก็ได้

ข้อ 20 ระเบียบวิธีวิจัยที่จะใช้

ก. แบบของการวิจัย

ข. ขั้นตอนและวิธีการในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดพื้นที่ ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ค. ขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล

ง. ระบุสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ทำการทดลอง และ/หรือเก็บข้อมูลให้ชัดเจน

ข้อ 21 ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยระบุเดือน ปี ที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 22 ระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนดำเนินงานโดยละเอียด รวมทั้งแผนภูมิแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน (Phasing Chart) ตลอดระยะเวลาการวิจัย

ข้อ 23 ระบุรายละเอียดคุณลักษณะและความจำเป็นของอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว ที่ต้องการเพิ่มเติม รวมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องขอเช่า หรือยืมจากที่อื่นสำหรับการวิจัยนี้

ข้อ 24 แสดงรายละเอียดงบประมาณการวิจัยที่เสนอขอ ตามหมวดเงินประเภทต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นงวด ตามการจ่ายเงินทุนวิจัยประเภทที่เสนอขอตามที่ระบุในประกาศทุนนั้น ๆ เช่น 4 งวด (ร้อยละ 40 ร้อยละ 40 ร้อยละ 10 ร้อยละ 10)

24.1 ให้แยกประเภทเป็นหมวด ๆ อย่างชัดเจน คือ หมวดค่าจ้างชั่วคราว, หมวดค่าใช้สอย, หมวดค่าตอบแทน, หมวดค่าวัสดุ

24.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว การจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา ให้แนบภาระงาน (Job Description) ของผู้ช่วยวิจัยที่จ้างด้วย

24.3 หมวดค่าตอบแทน ไม่อนุญาตให้ตั้งค่าตอบแทนนักวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย สามารถตั้งได้เฉพาะค่าอาหารทำการนอกเวลา ตามอัตราที่ราชการกำหนด ตามความจำเป็นของลักษณะงาน โครงการละไม่เกิน 5 % ของงบประมาณดำเนินโครงการ และให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้วิจัยและลูกจ้างรายเดือนที่มีคำสั่งจ้าง

24.4 ไม่อนุญาตให้ตั้งรายการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ยกเว้นการปรับปรุงประสิทธิภาพครุภัณฑ์ที่มีอยู่เพื่อให้การดำเนินการวิจัยมีประสิทธิภาพ และให้มีค่าชี้แจงประกอบด้วย โดยต้องมีการตรวจรับลงทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของคณะ/หน่วยงาน และไม่อนุญาตให้ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสาร (page charge) หรือค่า reprint ไว้ในโครงการ โดยมหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาให้ความสนับสนุนจากแหล่งอื่น ๆ เมื่อโครงการมีความจำเป็นต้องใช้จ่าย

24.5 กรณีเป็นทุนวิจัยประเภทพัฒนานักวิจัย ให้แยกงบประมาณออกเป็น 2 ส่วน คือ งบดำเนินการโครงการ และงบประมาณสำหรับที่ปรึกษาโครงการ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา และค่าตอบแทนที่ปรึกษา) และงบประมาณทั้งสองส่วนต้องไม่เกินวงเงินรวมของมูลค่าทุนที่กำหนดในประกาศทุน (100,000 บาท)

ข้อ 25 ให้ระบุว่าโครงการนี้ หรือโครงการสืบเนื่อง ได้เสนอขอหรือได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

ข้อ 26 รายละเอียด/ คำชี้แจงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย หรือแสดงเอกสาร หลักฐาน คำรับรอง คำยินยอม เช่น จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จรรยาบรรณการใช้สัตว์ การศึกษาวิจัยพันธุ์พื้นเมืองฯ เป็นต้น

ข้อ 27 คำรับรองของหัวหน้าโครงการว่าไม่เป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และผลงานตีพิมพ์ ฯลฯ ของโครงการวิจัย/ทุนวิจัย (ที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน) ที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานวิจัยแล้ว

ข้อ 28 ลงลายมือชื่อของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย ที่ปรึกษาโครงการ และวัน/เดือน/ปีที่เสนอขอทุน

ข้อ 29 คำอนุมัติของผู้บังคับบัญชาระดับภาควิชา และคณะ/หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์ ให้ใช้เวลา สถานที่ อุปกรณ์การวิจัยและอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่การดำเนินการวิจัย และกรณีเป็นการทำวิจัยร่วมกันหลายคณะ/หน่วยงาน จะต้องมีการอนุมัติของผู้บังคับบัญชาของทุกคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 30 ลงลายมือชื่อของผู้บริหารระดับสูงของคณะ/หน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ)

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

ประวัติของหัวหน้าโครงการวิจัยที่ปรึกษา และผู้ร่วมวิจัยของโครงการวิจัย

1. ระบุชื่อและนามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. เลขหมายประจำตัวประชาชน
3. ระบุรหัสประจำตัวนักวิจัยแห่งชาติ (ถ้ามี)
4. ระบุตำแหน่งปัจจุบัน
5. หน่วยงานที่สังกัด และที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E – Mail
6. ระบุถึงประวัติการศึกษา
7. ระบุสาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ ซึ่งอาจแตกต่างจากวุฒิการศึกษาที่ได้
8. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุ

สถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละข้อเสนอการวิจัย เป็นต้น

8.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย

8.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย

8.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อข้อเสนอการวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน

(อาจมากกว่า 1 เรื่อง)

8.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการวิจัยว่าได้ทำการวิจัยแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

ภาคผนวก จ Check list เอกสารประกอบการเสนอโครงการวิจัยขอรับทุนวิจัย

ฟอร์ม Check list / ทั่วไป_63

Check list เอกสารประกอบการเสนอโครงการวิจัยขอรับทุนวิจัย
จากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2563

ชื่อโครงการวิจัย:

ชื่อหัวหน้าโครงการ:

สถานะในการเสนอขอทุนครั้งนี้ () นักวิจัยใหม่
() นักวิจัยทั่วไป

1. ลักษณะโครงการที่เสนอขอทุน (โปรดใส่ / ในข้อที่ตรงกับโครงการของท่าน)

1.1 เป็นโครงการที่เสนอขอทุนประเภท () งานวิจัย () สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม

1.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

(1) เทคโนโลยีฐาน

- () เทคโนโลยีชีวภาพ
- () เทคโนโลยีวัสดุ
- () นาโนเทคโนโลยี
- () เทคโนโลยีดิจิทัล

(2) องค์ความรู้พื้นฐานทางสังคมและความเป็นมนุษย์

- () การสร้างภูมิคุ้มกันทางมรดกวัฒนธรรม
- () การสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตปัญญาและศาสนธรรม
- () การรู้เท่าทันในพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสังคมและความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินภายใต้บริบทสังคมแห่งปัญญาและภูมิธรรม
- () ศาสตร์ทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม

(3) การวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ

- () วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
- () วิศวกรรมศาสตร์
- () วิทยาศาสตร์ข้อมูล
- () วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- () วิทยาศาสตร์สมอง
- () เศรษฐศาสตร์พฤติกรรมและนโยบายสาธารณะ
- () ประสาทวิทยาและพฤติกรรมการณ์รู้คิด

() ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์วิจัยของชาติ

1.3 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดปัตตานี

- () การสร้างเสริมเศรษฐกิจที่เข้มแข็งจากฐานเกษตรอุตสาหกรรม ผลผลิตฮาลาล การค้า การบริการ และการท่องเที่ยว
- () การพัฒนาสังคม ชุมชนที่น่าอยู่ และทรัพยากรธรรมชาติอุดมสมบูรณ์อย่างยั่งยืน
- () การเสริมสร้างความมั่นคง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการเชื่อมโยงเมืองสู่นานาชาติ
- () ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดปัตตานี

1.4 ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์วิจัยของมหาวิทยาลัย

- () การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ : ยาง ปาล์ม การแก้ไขปัญหาความยากจน
- () อาหารและการแปรรูป : ฮาลาล
- () การท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดี และการท่องเที่ยวเชิงคุณภาพ
- () ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทะเลสาบสงขลา ประมง และการเพาะเลี้ยง

- () สังคมพหุวัฒนธรรม การศึกษาภาษา
- () สุขภาพและการแพทย์
- () Digital Smart city and Creative Economy
- () การจัดการพลังงาน
- () สังคมสูงวัย (Aging Society)
- () ชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง
- () ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้างต้น (ระบุประเด็นการวิจัย).....

1.5 ความเชื่อมโยงกับบัณฑิตศึกษา

- () ผลิตบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์) จำนวน.....คน
ระบุชื่อนักศึกษา (กรณีมีนักศึกษาแล้ว).....
- () จ้างนักศึกษามหาบัณฑิตเป็นผู้ช่วยวิจัย (ไม่ใช่บัณฑิตศึกษาทำวิทยานิพนธ์)
- () จ้างนักศึกษามหาบัณฑิตเป็นผู้ช่วยวิจัย
- () ไม่มีความเชื่อมโยง

1.6 ความร่วมมือระหว่างวิทยาเขต

- () มีนักวิจัยจากต่างวิทยาเขตร่วมในโครงการ
- () ไม่มีนักวิจัยจากต่างวิทยาเขตร่วมในโครงการ

1.7 ความเกี่ยวข้องกับมาตรฐานการวิจัยด้านต่าง ๆ

- (1) มีการใช้พืช/ ส่วนหนึ่งส่วนใดของพืช (รวมเห็ดและสาหร่าย) ตาม พรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช

พ.ศ.2542

- () ไม่ใช่
- () ใช่ () เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 52 () ไม่ใช่เพื่อการพาณิชย์ตามมาตรา 52

- (2) มีการทำ/ ใช้ GMO ของพืช สัตว์ จุลินทรีย์

- () ไม่มี () มี

- (3) มีการใช้จุลินทรีย์ และ/หรือจุลินทรีย์ก่อโรค และ/หรือพืชจากสัตว์ และ/หรือตัดต่อ

พันธุกรรม

- () ไม่ใช่ () ใช่

- (4) มีการใช้สารเคมีในการทำวิจัย

- () ไม่ใช่

- () ใช่ ห้องปฏิบัติการได้รับการขึ้นทะเบียนตาม ESPREL Checklist แล้ว

- () ใช่ หมายเลขทะเบียน.....

- () ไม่ใช่

- (5) มีการใช้สัตว์ทดลองตาม พรบ.สัตว์ทดลอง พ.ศ.2538

- () ไม่ใช่ () มี

- (6) มีการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

- () ไม่มี () มี

2. การเสนอโครงการครั้งนี้ ได้จัดส่งเอกสารมาแล้ว ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| () แบบฟอร์ม Check list/ทั่วไป_63 | จำนวน 1 ชุด |
| () แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย 1) | จำนวน 4 ชุด |
| () แบบสอบถาม หรือ แนวคำถามที่ต้องใช้ในงานวิจัย | จำนวน 4 ชุด |
| () เอกสารการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ PRPM | จำนวน 1 ชุด |
| () แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (แบบวิจัย 11) | จำนวน 1 ชุด |

- () แบบฟอร์มตัวชี้วัดศักยภาพและผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการ (แบบวิจัย 16.1) จำนวน 1 ชุด
- () เอกสารรับรองการติดตามผลงานจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด
(กรณีผู้เสนอขอรับทุนเป็นพนักงาน และระยะเวลาของสัญญาจ้างไม่ครอบคลุมระยะเวลาของโครงการวิจัย)
- () แบบรายงานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด
- () แบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 1 ชุด
- () เอกสารสรุปโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ (แบบวิจัย 7) จำนวน 1 ชุด
- () หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เอกสารการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือ เอกสารการขอยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เช่น หนังสือนำเสนอ เป็นต้น (กรณีโครงการวิจัยอยู่ระหว่างการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์) จำนวน 1 ชุด
- () เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - () หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการวิจัยในสัตว์ทดลองแบบวิจัย 19
 - () หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการวิจัยในการใช้พันธุ์พืช
 - () อื่น ๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าโครงการวิจัย

...../...../.....

แบบฟอร์มยืนยันความร่วมมือของหน่วยงานภายนอก

วันที่.....

เรื่อง ยืนยันความร่วมมือดำเนินการวิจัย

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี

ตามที่.....(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย).....สังกัดภาควิชา.....(ระบุ).....
คณะ.....(ระบุ).....มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีความประสงค์
จะดำเนินการวิจัยเรื่อง.....(ระบุ).....นั้น

ข้าพเจ้าในนามของ.....(ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ).....ขอยืนยันว่า
จะให้ความร่วมมือและสนับสนุน.....(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย).....ในรูปแบบ

☐ ให้การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย (in cash) สัดส่วน.....(ระบุ).....

☐ ให้การสนับสนุนด้านสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน เครื่องมือ วัสดุสำหรับการวิจัย ฯลฯ (in kind)

☐ อื่น ๆ.....(ระบุ).....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

()

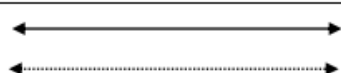
หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย
รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่.....ระหว่าง.....(เดือน, ปี).....ถึง.....(เดือน, ปี).....

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์.....
.....
3. ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก.....
ประเภท.....ประจำปี.....
4. ระยะเวลาตลอดโครงการ.....ปี.....เดือน
5. เริ่มโครงการวิจัยเมื่อเดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....
6. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ปีที่ 1 (25.....) จำนวน.....บาท
ปีที่ 2 (25.....) จำนวน.....บาท
ปีที่ 3 (25.....) จำนวน.....บาท
ปีที่ 4 (25.....) จำนวน.....บาท
รวม.....บาท
7. งบประมาณที่ได้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
8. ในปีงบประมาณที่รายงานได้รับเงินทุนวิจัยเมื่อ.....(ถ้ามีเงินท่ตรงจ่าย
โปรดระบุวันที่/ เดือน/ ปี ที่ได้รับเงินยืม)
9. วัตถุประสงค์ของโครงการ
10. รายละเอียดทางวิชาการที่ได้รับจากการวิจัย
 1. เกริ่นนำผลงานตั้งแต่เริ่มต้น รายงานความก้าวหน้าครั้งก่อนโดยย่อ (กรณีที่ไม่ใช่รายงานครั้งแรก)
 2. รายละเอียดความก้าวหน้าครั้งนี้ โดยแสดงข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิง
วิทยาศาสตร์ กราฟ ตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
 3. ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานวิจัย

11. ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ

รายละเอียดของแผนงาน	ความก้าวหน้าผลงานวิจัย					
	ปีที่ 1 (ปี 25.....)		ปีที่ 2 (ปี 25.....)		ปีที่ 3 (ปี 25.....)	
	เดือนที่ 1 - 6	เดือนที่ 7 -12	เดือนที่ 1 - 6	เดือนที่ 7 -12	เดือนที่ 1 - 6	เดือนที่ 7 -12
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						



แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้
ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน

12. งานสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไว้หรือไม่ (ถ้าไม่ เพราะเหตุใด)

.....
.....

13. อุปสรรคหรือปัญหา

.....
.....

14. แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

.....
.....

15. ความเห็นของภาควิชาและคณบดี

.....
.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่...../...../.....

รายงานสรุปแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
จากเงินกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

ชื่อโครงการ.....
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
คณะ.....ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ.....ประเภท.....
จำนวน.....บาท (.....) และได้เบิกเงินอุดหนุนไปแล้ว
จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยและ
ได้ใช้จ่ายเงินทั้งโครงการไปแล้วทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (รวมเงินงวดสุดท้ายที่ยัง
ไม่ได้เบิกจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมวดค่าใช้จ่าย	บาท	สต.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

...../...../.....

ภาคผนวก ฅ แบบฟอร์มการปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงโครงการวิจัย

แบบวิจัย 6

แบบฟอร์มการปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงโครงการวิจัย
เรื่อง.....
ของ.....

ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ	ผลการพิจารณาของนักวิจัย ปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุง	เหตุผล/ คำชี้แจงเพิ่มเติม (โปรดระบุเลขหน้าของโครงการที่ได้ปรับปรุงด้วย)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)
(...../...../.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษาโครงการวิจัย
(.....)
(...../...../.....)

แบบฟอร์มการปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
เรื่อง.....
ของ.....

ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	ผลการพิจารณาของนักวิจัย ปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุง	เหตุผล/ คำชี้แจงเพิ่มเติม (โปรดระบุเลขหน้าของโครงการที่ได้ปรับปรุงด้วย)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)
(...../...../.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษาโครงการวิจัย
(.....)
(...../...../.....)

สรุปโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ

๑ ข้าพเจ้ามีโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ ทั้งในฐานะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการ
จำนวน.....โครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการวิจัย.....

แหล่งทุน.....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้น-สิ้นสุด..... (กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ระบุ
ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย) โครงการดำเนินการแล้ว คิดเป็น.....% เวลาที่ต้องใช้ในโครงการนี้
คิดเป็น.....ชม./สัปดาห์

2. ชื่อโครงการวิจัย.....

แหล่งทุน.....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้น-สิ้นสุด..... (กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ระบุ
ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย) โครงการดำเนินการแล้ว คิดเป็น.....% เวลาที่ต้องใช้ในโครงการนี้
คิดเป็น.....ชม./สัปดาห์

3. ชื่อโครงการวิจัย.....

แหล่งทุน.....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้น-สิ้นสุด..... (กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ระบุ
ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย) โครงการดำเนินการแล้ว คิดเป็น.....% เวลาที่ต้องใช้ในโครงการนี้ คิดเป็น
.....ชม./สัปดาห์

4. ชื่อโครงการวิจัย.....

แหล่งทุน.....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้น-สิ้นสุด..... (กรณีได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ระบุ
ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย) โครงการดำเนินการแล้ว คิดเป็น.....% เวลาที่ต้องใช้ในโครงการนี้ คิด
เป็น.....ชม./สัปดาห์

(ลงชื่อ).....

(.....)

(...../...../.....)

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการ

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการ

แบบวิจัย 11

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ผู้รับผิดชอบ.....ภาควิชา.....คณะ/หน่วยงาน.....

1. ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.1 ผศ./รศ./ศ./ดร. ชื่อ.....สกุล.....
สังกัดภาควิชา.....
คณะ/หน่วยงาน.....โทรศัพท์ภายใน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-Mail.....
สาขาที่เชี่ยวชาญ

1.2 ผศ./รศ./ศ./ดร. ชื่อ.....สกุล.....
สังกัดภาควิชา.....
คณะ/หน่วยงาน.....โทรศัพท์ภายใน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-Mail.....
สาขาที่เชี่ยวชาญ

2. ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสังกัดสถาบัน/หน่วยงานอื่น ๆ

2.1 ผศ./รศ./ศ./ดร. ชื่อ.....สกุล.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด (ชื่อวุฒิ/วิชาเอก).....
วุฒิการศึกษาระดับรองลงมา (ชื่อวุฒิ/วิชาเอก).....
หน่วยงานที่สังกัด (ภาควิชาและคณะ/หน่วยงาน).....
โทรศัพท์หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....E-Mail.....
สาขาที่เชี่ยวชาญ

2.2 ผศ./รศ./ศ./ดร. ชื่อ.....สกุล.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด (ชื่อวุฒิ/วิชาเอก).....
วุฒิการศึกษาระดับรองลงมา (ชื่อวุฒิ/วิชาเอก).....
หน่วยงานที่สังกัด (ภาควิชาและคณะ/หน่วยงาน).....
โทรศัพท์หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....E-Mail.....
สาขาที่เชี่ยวชาญ

2.3 ผศ./รศ./ศ./ดร. ชื่อ.....สกุล.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด (ชื่อวุฒิ/วิชาเอก).....
วุฒิการศึกษาระดับรองลงมา (ชื่อวุฒิ/วิชาเอก).....
หน่วยงานที่สังกัด (ภาควิชาและคณะ/หน่วยงาน).....
โทรศัพท์หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....E-Mail.....
สาขาที่เชี่ยวชาญ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

ภาคผนวก ฐ แบบฟอร์มขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง/ ขอย้ายระยะเวลาโครงการวิจัย

แบบวิจัย 14.1

แบบฟอร์มขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง/ ขอย้ายระยะเวลาโครงการวิจัย
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
 - 1.1 ชื่อโครงการ.....
 - 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 - 1.3 สังกัดภาควิชาและคณะ/ หน่วยงาน.....
 - 1.4 ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ประเภท.....
ประจำปีงบประมาณ.....ถึงปีงบประมาณ.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)
 - 1.5 ระยะเวลาการดำเนินการวิจัย.....ปี.....เดือน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....
ถึงเดือน.....พ.ศ.....

2. การขอปรับปรุง/ เปลี่ยนแปลงโครงการ ให้บรรยายการที่ขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พร้อมเหตุผล ดังนี้

เดิม	ใหม่ที่เปลี่ยนแปลง	เหตุผล

3. การขอย้ายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย
 - 3.1 ขอย้ายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่.....ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....
 - 3.2 ได้รับอนุมัติให้ขอย้ายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ครั้งที่.....(ครั้งหลังสุด) เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ขยายเวลาถึงเดือน.....พ.ศ.....
 - 3.3 ปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานเดิมได้ และจำเป็นต้องขอย้ายระยะเวลาในครั้งนี้
 - 3.4 งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้ว (โดยสังเขป)
 - 3.5 ขั้นตอนการวิจัยที่ยังไม่ได้ดำเนินการและจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาที่ขอย้าย (โดยละเอียด)
4. ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาระดับภาควิชาและคณะ/ หน่วยงาน
5. กรณีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัยให้แนบหลักฐาน แสดงความยินยอม/ รับทราบ ทั้งจากผู้ดำเนินการอยู่เดิม
กับผู้ดำเนินการใหม่มาด้วย
6. ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะดำเนินการได้ มหาวิทยาลัยอาจไม่รับพิจารณา หรืออาจไม่
อนุมัติ ถ้าผู้วิจัยได้ดำเนินการสิ่งใดไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
7. แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงรูปแบบตัวอย่าง ผู้วิจัยโปรดให้ข้อมูลที่ละเอียด ชัดเจน และสมบูรณ์ประกอบการพิจารณา

ภาคผนวก ฑ แบบฟอร์มตัวชี้วัดศักยภาพและผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการ

แบบฟอร์มตัวชี้วัดศักยภาพและผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการ (แบบวิจัย 16.1)

แบบวิจัย 16.1

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ						หมายเหตุ	
		ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3			
		เป้าหมาย	ผลที่ได้	เป้าหมาย	ผลที่ได้	เป้าหมาย	ผลที่ได้		
1	ผลผลิตเชิงองค์ความรู้								
	1.1 จำนวนผลงานตีพิมพ์ (ชิ้น)								
	- ระดับชาติ								
	- ระดับนานาชาติ ฐานข้อมูล Scopus *								
	- ระดับนานาชาติฐานข้อมูล ISI								
	1.2 จำนวนผลงานที่นำเสนอในที่ประชุม/สัมมนา (ชิ้น)								
	- ระดับชาติ								
	- ระดับนานาชาติ								
	1.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)								
2	ผลผลิตเชิงผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม								
	2.1 จำนวนโครงการวิจัยต่อยอด (โครงการ)								
	2.2 จำนวนโครงการขอทุนขนาดใหญ่มากแห่งทุน ภายนอก (โครงการ/เงิน)							เช่น ชื่อแหล่งทุนที่เสนอขอ	
	2.3 จำนวนผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม (ชิ้น/ระบุชื่อ)								
	2.4 เอกสารการยื่นขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (เรื่อง) *								
	2.5 เทคโนโลยีที่สามารถนำไปถ่ายทอดได้								
	- จำนวนโครงการ/จำนวนครั้ง								
	- จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (คน/ชุมชน)								
	2.6 ข้อเสนอเชิงนโยบายข้อเสนอเพื่อแก้ไขปัญหา (จำนวนข้อเสนอ)								
	2.7 การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ที่หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์มีเอกสารรับรอง (เรื่อง)								
	2.8 อื่น ๆ								

หมายเหตุ

1. ในการเสนอโครงการขอรับทุน ให้ระบุเฉพาะเป้าหมาย ส่วนผลที่ได้ ใช้สำหรับการรายงานผลการวิจัย

2. ทุกโครงการจะต้องมีผลผลิตในข้อ 1.1 สำหรับข้ออื่น ๆ นักวิจัยสามารถเลือกระบุได้ตามที่คิดว่าจะสามารถดำเนินการได้ รวมทั้งสามารถเพิ่มเติมตัวชี้วัดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในตารางได้

3. ผู้เสนอโครงการสามารถใส่รายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ในช่อง “หมายเหตุ”

ภาคผนวก ฅ แบบรายงานการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ย้อนหลัง 3 ปี ก่อนปีที่เสนอโครงการ

ภาคผนวก ด แบบฟอร์มแจ้งการเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปและพันธุ์พืชป่า หรือ
ส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืชดังกล่าว เพื่อการศึกษา ทดลอง หรือวิจัย

แบบวิจัย 19/การใช้พันธุ์พืช
(มาตรา 52 และ มาตรา 53)

แบบฟอร์มแจ้งการเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปและพันธุ์พืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใด
ของพันธุ์พืชดังกล่าว เพื่อการศึกษา ทดลอง หรือวิจัย
แนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542 มาตรา 52 และ มาตรา 53

ข้าพเจ้า.....คณะ/หน่วยงาน.....
เสนอขอ/ดำเนินการโครงการวิจัยเรื่อง.....
.....
จากแหล่งทุน.....ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไป
หรือพันธุ์พืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืชดังกล่าวที่ทำการศึกษา ทดลอง หรือวิจัย มีรายการดังต่อไปนี้

1. ชนิดของพืช.....
แหล่งที่มา.....
ส่วนของพืชที่เก็บ.....
จำนวนหรือปริมาณ.....
2. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำการการศึกษา ทดลอง หรือวิจัย (ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว)
3. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่เก็บรวบรวมพันธุ์พืช และแผนที่แสดงที่ตั้งที่เก็บรักษาชนิดของพันธุ์พืช
(ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว)
4. วัตถุประสงค์การใช้พืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพืช
() มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (สอดคล้องตามมาตรา 52)
() ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (สอดคล้องตามมาตรา 53)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืชว่าด้วยการศึกษา
ทดลอง หรือวิจัยพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปและพันธุ์พืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืชดังกล่าว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)
..... / /

ภาคผนวก ต ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU Research Project Management : PRPM)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานระบบ PRPM ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ โดยพิมพ์ URL : <https://prpm.psu.ac.th/> และเข้าสู่ระบบโดยใช้ PSU Passport

PRPM
PSU RESEARCH PROJECT MANAGEMENT
ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข่าวประกาศ **ทุนวิจัยที่เปิดรับ**

ทุนล่าสุด งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย วิทยาเขต คณะ/หน่วยงาน

ทุนทั้งหมด

(03) วิจัยสถาบัน (วิทยาเขตปัตตานี) ปี 2564
■ เงินรายได้วิทยาเขต
■ 1 ตุลาคม 2563 - 30 ธันวาคม 2563
■ วิทยาเขตปัตตานี

(03) เพื่อพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี ปี 2564
■ เงินรายได้วิทยาเขต
■ 1 ตุลาคม 2563 - 30 ธันวาคม 2563
■ วิทยาเขตปัตตานี

ทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ของนักศึกษาปริญญาตรี (วิทยาเขตปัตตานี) ปี 2564
■ เงินรายได้วิทยาเขต
■ 1 ตุลาคม 2563 - 30 ธันวาคม 2564
■ วิทยาเขตปัตตานี

(03) ทุนส่งเสริมพัฒนานวัตกรรม (วิทยาเขตปัตตานี) ปี 2564
■ เงินรายได้วิทยาเขต
■ 1 ตุลาคม 2563 - 30 ธันวาคม 2563
■ วิทยาเขตปัตตานี

เข้าสู่ระบบ **PSU Passport**

Username
Password
เข้าสู่ระบบ

การใช้งานระบบ PRPM
▶ คู่มือประกอบการใช้งานระบบ (สำหรับนักวิจัย)
▶ การตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ (สำหรับผู้ประสานงาน)
▶ (FAQ) คำถามที่พบบ่อย (สำหรับนักวิจัย)
▶ (FAQ) คำถามที่พบบ่อย (สำหรับผู้ประสานงาน)
คู่มือและเอกสารเผยแพร่ทั้งหมด >>

แนะนำให้ใช้งานด้วย Google Chrome

หากมีข้อสอบถามหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ
การใช้งานระบบ
ติดต่อสอบถามได้ที่ อารีณี มะลี
☎ 0-7428-6969
✉ areeneem@psu.ac.th

ประวัติผู้เขียน

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย) นางสาวอลิสา สาเรส
(ภาษาอังกฤษ) Miss Alisa Sares
เลขหมายประจำตัวประชาชน 1949900032047
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง: นักวิชาการอุดมศึกษา
สังกัดหน่วยงานย่อย: หน่วยส่งเสริมการวิจัย
สังกัดหน่วยงาน: งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี
โทรศัพท์ 073-313928-50 ต่อ 5178, 081-0770378
E – Mail narissa.n@psu.ac.th

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิ	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่จบ
ปริญญาตรี	บธ.บ	สารสนเทศทางการบัญชี	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ไทย	2550

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
2. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากทุนภายนอก
3. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับสถานวิจัยและหน่วยวิจัยต่าง ๆ
4. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานวิจัยตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. ให้คำปรึกษา ประสานงาน ติดต่อกับวิทยาเขตและแหล่งทุนภายนอกเกี่ยวกับการขอทุนวิจัย การจัดทำสัญญารับทุน การจัดส่งรายงานต่าง ๆ
6. ดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น เว็บไซต์หน่วยส่งเสริมและประสานงานวิจัยระบบบริหารวิจัย PRPM เป็นต้น

