



ชื่อเรื่อง

การพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)
ให้มีประสิทธิภาพ

โดย คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยพายัพ

ปีการศึกษา 2564

คำนำ

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

สำนักวิจัยและบริการวิชาการได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวจึงมีการดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นการพัฒนา งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจร่วมกันทั้งคนทำงานเดิมและคนทำงานใหม่ที่จะมาสานต่องานเพื่อให้มีความราบรื่นในการการทำงาน

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ

พฤษภาคม 2565

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

สำนักวิจัยและบริการวิชาการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงมีการดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นการพัฒนางาน งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจร่วมกัน ทั้งคนทำงานเดิมและคนทำงานใหม่ที่จะมาสานต่องานเพื่อให้มีความราบรื่นในการการทำงาน โดยกำหนดให้ คุณหทัยทิพย์ ตาแสง เป็นผู้ดำเนินการจัดการความรู้ ในประเด็นเรื่อง การพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เลือกกระบวนการทำงานในการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จะมีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 4 องค์ความรู้ สรุปได้ดังนี้

องค์ความรู้ที่ 1 ด้านแนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติ ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก สำหรับบุคลากรที่ได้รับเงินสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอก

องค์ความรู้ที่ 2 การรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

องค์ความรู้ที่ 3 การเบิก-จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

องค์ความรู้ที่ 4 การจัดการช่องทางการติดต่อประสานงานกับสำนักวิจัยและบริการวิชาการเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สรุปองค์ความรู้ที่ได้	ค
สารบัญ	ง
บทนำ	1
แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา	2
แผนการจัดการความรู้	3
คณะกรรมการดำเนินการ	6
การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้ประเด็นการพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัยให้มี ประสิทธิภาพ	7
ภาคผนวก	11

บทนำ

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่ผู้ที่มีความสนใจในการวิจัย ในการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอก โดยสำนักวิจัยฯ ทำหน้าที่ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การให้คำแนะนำในขั้นตอนในการทำสัญญาทุนวิจัย ภายนอก การจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา การเบิกจ่าย (ในกรณีที่เป็นทุนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัย พายัพกับหน่วยงานภายนอก) เพื่อให้ผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยได้อย่างราบรื่น และเป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

สำนักวิจัยและบริการวิชาการมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา จำนวน 4 คน โดยมี ผู้บริหาร โครงการวิจัย จำนวน 2 คน งานบริการวิชาการ จำนวน 1 คน และเลขานุการ จำนวน 1 คน


แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา

เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการทำงานมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์งานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ ดำเนินไปอย่างคล่องตัว อีกทั้งยังก่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ อีกทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่สะดุดหรือติดขัดเมื่อมีการลาออกหรือรับคนเข้าทำงานใหม่

แผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ประเด็น KM: การพัฒนางานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : 1. บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>การวัดผล: 1. จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน</p>								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้	ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการเพื่อวางแผนการจัดการความรู้โดยประกาศไว้ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2564	มิ.ย. 64	รายงานการวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่เป็นต้นแบบและเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ	องค์ความรู้ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ โดยทำการคัดเลือกองค์ความรู้	มิ.ย. 64	มีองค์ความรู้ต่างๆ ตามประเด็น/ขอบเขตของ KM ที่กำหนด โดยเลือกเป็นประเด็นการพัฒนา	จัดทำคู่มือการทำงานวิจัย/งานบริการวิชาการ ต้นแบบของการทำงาน สำหรับการพัฒนางานสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มอบหมายให้ คุณหทัยทิพย์ ตาแสง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือการทำงาน/ผังการปฏิบัติงาน (Work flow) ที่แสดงกระบวนการทำงานที่ปรับปรุงพร้อมระบุแนวทาง การป้องกันข้อผิดพลาด/บกพร่องที่อาจเกิดขึ้นในหัวข้อ “การพัฒนางานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) ให้มีประสิทธิภาพ” บรรจุในการประชุมบุคลากรสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	ธ.ค. 64	มีคู่มือการทำงาน/ผังการปฏิบัติงาน (Work flow) ที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนางานสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน	ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิจัยและบริการวิชาการ								
ประเด็น KM: การพัฒนางานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) ให้มีประสิทธิภาพ								
เป้าหมาย KM (Desired State) : 1. บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน								
การวัดผล: 1. จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		ครั้งที่ 5/2564 ในวันที่ 7 ธันวาคม 2564						
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	มอบหมายให้มีการพิจารณา กลั่นกรองกระบวนการทำงาน ให้มีการเขียนขั้นตอนและผังการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและเข้าใจง่ายเพื่อให้พร้อมที่จะเผยแพร่ต่อไปได้	ม.ค. 65	ต้นแบบการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นกระบวนการทำงานที่เหมาะสมที่จะเผยแพร่ได้	อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน คือการพัฒนา งานสนับสนุน การวิจัย (แหล่ง ทุนภายนอก)	บุคลากร ของ หน่วยงาน	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ แล้ว
5	การเข้าถึงความรู้	การนำเอกสารองค์ความรู้ไปเผยแพร่ผ่านระบบคลังความรู้ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้โดยง่าย ทั้งนี้มีการบรรจุขั้นตอนการทำงาน/มาตรฐานต้นแบบไว้บนเว็บไซต์ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	ก.พ. 65	1. ข้อมูลองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน/มาตรฐานต้นแบบเผยแพร่คลังความรู้ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน 2. ร้อยละของบุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการที่เข้าถึงองค์ความรู้	1. อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงานสามารถดำเนินการได้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2565 2. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	บุคลากร ของ หน่วยงาน	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ แล้ว
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. การนำความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี/การทำงานตามมาตรฐานต้นแบบไปทดลองใช้ปฏิบัติงานจริงแล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อบ่งชี้ปัญหาและวิธีการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามสถานการณ์การทำงานจริงที่เกิดขึ้น ในรายงานการประชุม ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2565	เม.ย. – พ.ค. 65	1. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน 2. ร้อยละของบุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน	1. อย่างน้อย 1 ครั้ง 2. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	บุคลากร ของ หน่วยงาน	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ แล้ว

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
<p>แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)</p> <p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ประเด็น KM: การพัฒนางานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : 1. บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานสนับสนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>การวัดผล: 1. จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการทำงาน</p>								
7	การเรียนรู้	1. การนำองค์ความรู้ในคลังความรู้ของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อบ่งชี้ปัญหาและวิธีการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามมาตรฐานต้นแบบ	พ.ค. 65	1. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะวิทยากับสำนักวิจัยและบริการวิชาการ 2. ร้อยละของบุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการที่นำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	1. อย่างน้อย 1 ครั้ง 2. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. คณบดี/คณาจารย์ของคณะวิชาต่างๆ 2. บุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
<p>ผู้อนุมัติ :  (หัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>(รองศาสตราจารย์เอนก ชิตเกษร)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ</p>								

คณะกรรมการดำเนินการ



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



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



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



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



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

การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้

การจัดการความรู้ ประเด็นเรื่อง การพัฒนางาน : งานสนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
กระบวนการทำงาน : การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จะมีองค์ความรู้ที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

องค์ความรู้ที่ 1 ด้านแนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติ
ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก สำหรับบุคลากรที่
ได้รับเงินสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ในกรณีที่บุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยส่งข้อเสนอโครงการงานวิจัยไปยังแหล่งทุน
ภายนอก เมื่อทราบผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการทราบเพื่อ
ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2. ขั้นตอนการทำสัญญากับแหล่งทุนภายนอกในนามของมหาวิทยาลัยพายัพ

2.1) หัวหน้าโครงการวิจัยส่งโครงการงานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากแหล่งทุนภายนอกและ
สัญญาทุนฉบับร่างให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน เพื่อ
จัดเตรียมเอกสารของทางมหาวิทยาลัย

2.2) หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของโครงการวิจัย หรือตามที่
แหล่งทุนกำหนด โดยหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารงบประมาณ

3. หัวหน้าโครงการวิจัย สำเนาสัญญารับทุนวิจัยให้แก่สำนักวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 1 ชุด ภายใน
30 วัน นับแต่วันที่ได้รับสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยซึ่งลงนามสมบูรณ์แล้ว

4. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการภายใน 30 วัน หลังจาก
ส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่แหล่งทุนภายนอกเรียบร้อยแล้ว

5. หัวหน้าโครงการวิจัยมอบค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นเงินจำนวนไม่เกินร้อยละ
10 ของงบดำเนินงานที่ได้รับการอุดหนุน ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอก

6. กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยของหน่วยงานภายนอก จะต้องแจ้งข้อมูลให้
คณะวิชา/วิทยาลัย/สำนัก และนำส่งข้อมูลให้แก่สำนักวิจัยและบริการวิชาการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ
โครงการวิจัยที่เข้าร่วม โดยส่งหลักฐานสำเนาโครงการวิจัยที่มีสัดส่วนร้อยละของนักวิจัยเพื่อบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูล
ผู้วิจัยของมหาวิทยาลัยพายัพ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการวิจัยได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน

7. กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยมีความประสงค์ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัย ให้ทำบันทึก
ข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อขอดำเนินการออกหนังสือปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ลง
นามโดยอธิการบดีต่อไป

องค์ความรู้ที่ 2 การรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติหน่วยงานภายนอก ที่ได้ทำสัญญาทุนวิจัยแล้วนั้น จะต้องดำเนินการยื่นขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน สามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ที่ <https://research.payap.ac.th/home/> โดยไปที่เมนู เลือกรหัสขอจริยธรรมการวิจัยในคน ซึ่งจะมีรายละเอียดให้เลือก ดังนี้

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

สรุปองค์ความรู้ที่ 2 เกี่ยวกับการรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคน สำหรับขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน จะมี Flowchart อธิบายอย่างเป็นขั้นตอน ทั้งนี้จะมีการพิจารณา 3 แบบ คือ การพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) การพิจารณาแบบเร่งรัด (Expedited Review) และการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) สำหรับอัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการยื่นขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในคนในแต่ละโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยและนักวิจัยร่วมทุกคน จะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในคน ทั้งนี้ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ได้อำนวยความสะดวก โดยจัดทำลิงค์ไปยังเว็บไซต์ที่มีการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคนผ่านระบบออนไลน์ไว้ให้แล้ว

องค์ความรู้ที่ 3 การเบิก-จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

3.1 กรณีเป็นการร่วมทุนระหว่างมหาวิทยาลัยพายัพ กับ หน่วยงานภายนอก ทางสำนักวิจัยและบริการวิชาการ จะดำเนินการตั้งเบิกในส่วนที่เป็นทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามจำนวนและกำหนดการที่ระบุในสัญญาทุน

3.2 กรณีที่เป็นทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกทั้งหมด แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ซึ่งขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน คือ

3.2.1 การให้ทุนอุดหนุนผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพายัพ นักวิจัยจะดำเนินการเบิกทุนอุดหนุนโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญาทุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบทุนจากหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของทุน

3.2.2 หน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของทุนส่งมอบทุนอุดหนุนให้แก่ นักวิจัยผ่านบัญชี

ธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ในชื่อโครงการวิจัยตามที่ระบุไว้ในสัญญาทุนวิจัย ซึ่งนักวิจัยได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีนั้น นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายได้ด้วยตนเอง

องค์ความรู้ ข้อ 3.1 การเบิก-จ่าย ในแต่ละงวดนั้น มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ 1) บันทึกรายชื่อความขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ 2) เอกสารการเบิก-จ่ายของสำนักบริหารการเงินเพื่อเบิกงบประมาณ ในแต่ละงวด 3) สำเนาปกสมุดบัญชีของนักวิจัยเพื่อระบุเลขที่บัญชีสำหรับโอนงบประมาณ 4) หนังสือแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของทุนอุดหนุนการวิจัยเมื่อถึงงวดเวลาการเบิก-จ่าย

องค์ความรู้ ข้อ 3.2 การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

3.2.1 การมอบทุนผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย จะสามารถเบิก-จ่ายได้นั้น นักวิจัยจะเป็นผู้ดำเนินการตั้งเบิกโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้วิจัย มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ 1) บันทึกรายชื่อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน 2) เอกสารการเบิก-จ่ายของสำนักบริหารการเงินเพื่อเบิกงบประมาณ และ 3) หนังสือแจ้งการโอนเงินพร้อมสำเนาใบโอนเงินของธนาคารจากหน่วยงานเจ้าของทุน

3.2.2 นักวิจัยสามารถดำเนินการเบิกได้ด้วยตนเอง

องค์ความรู้ที่ 4 การจัดการช่องทางการติดต่อประสานงานกับสำนักวิจัยและบริการวิชาการเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ช่องทางการติดต่อประสานงานกับสำนักวิจัยและบริการวิชาการเกี่ยวกับขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มี 3 ช่องทาง มีรายละเอียดของการประสานงาน ดังนี้

1. ผู้รับบริการติดต่อด้วยตนเอง

- 1.1 เมื่อมีผู้รับบริการเข้ามาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงาน เลขานุการของสำนักวิจัยและบริการวิชาการกล่าวคำทักทายว่าสวัสดีค่ะด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม แสดงถึงความพร้อมในการให้บริการ
- 1.2 สอบถามถึงความต้องการของผู้รับบริการ
- 1.3 ผู้รับบริการยื่นหนังสืออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก
- 1.4 เลขานุการของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ รับเรื่องและลงเลขที่รับเอกสาร
- 1.5 นำใส่แฟ้มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
- 1.6 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ พิจารณากำหนดและมอบหมายให้ผู้ประสานงานทุนภายนอก คือ คุณหทัยทิพย์ ตาแสง
- 1.7 หลังจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการมอบหมายผู้ประสานงานแล้ว ผู้ประสานงานจะติดต่อประสานงานกับนักวิจัย และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของทุน

2. ผู้รับบริการติดต่อทางโทรศัพท์

การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ จะมีหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

1. โทร. 7201 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

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

สำหรับ กรณีผู้รับบริการติดต่อทางโทรศัพท์ หากผู้รับบริการที่ยื่นหนังสืออนุมัติทุนจากหน่วยงาน ภายนอกเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้โดยตรง

3. ผู้รับบริการติดต่อผ่านอีเมล

- 3.1 บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิชาการทุกคน จะเช็คเมลล์ทุกเช้าของการทำงาน
- 3.2 กรณีที่มีข้อความติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่ง ทุนภายนอก ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง จะดำเนินการตอบรับและแจ้งให้ ผู้รับบริการทราบและส่งต่อไปกับผู้บริหารโครงการนั้นเพื่อให้บริการต่อไป

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ
เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการประสานข้อมูลและผลงานวิจัยของบุคลากรที่ขอรับทุนอุดหนุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) (2) และ (13) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2552 และกำหนดแนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในกรณีทีบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยส่งข้อเสนอโครงการงานวิจัยไปยังแหล่งทุนภายนอก เมื่อทราบผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ 2 ขั้นตอนการทำสัญญากับแหล่งทุนภายนอกในนามของมหาวิทยาลัยพายัพ

- 2.1 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งโครงการงานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากแหล่งทุนภายนอกและสัญญาทุนฉบับร่างให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารของทางมหาวิทยาลัย
- 2.2 หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของโครงการวิจัยหรือตามที่แหล่งทุนกำหนด โดยหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารงบประมาณ

ข้อ 3 หัวหน้าโครงการวิจัยสำเนาสัญญารับทุนวิจัยให้แก่นักวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยซึ่งลงนามสมบูรณ์แล้ว

ข้อ 4 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ภายใน 30 วัน หลังจากส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่แหล่งทุนภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5 หัวหน้าโครงการวิจัยมอบค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นเงินจำนวนไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบดำเนินงานที่ได้รับการอุดหนุน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอก

ข้อ 6 กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยของหน่วยงานภายนอก จะต้องแจ้งข้อมูลให้คณะวิชา/วิทยาลัย/สำนัก และนำส่งข้อมูลให้แก่นักวิจัยและบริการวิชาการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เข้าร่วม โดยส่งหลักฐานสำเนาโครงการวิจัยที่มีสัดส่วนร้อยละของนักวิจัยเพื่อนันทักไว้เป็นฐานข้อมูลผู้วิจัยของมหาวิทยาลัยพายัพ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการวิจัยได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน

ข้อ 7 กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยมีความประสงค์เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัย ให้ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อขอดำเนินการออกหนังสือเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ลงนามโดยอธิการบดี ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2564



(อาจารย์อภิชาติ สุวรรณธรรม)
รักษาการอธิการบดี

2. ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ระบบการดำเนินการรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนทุนการทำวิจัยโดยขอรับการอุดหนุนวิจัยจากภายนอก มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอก ในการดำเนินการทำสัญญารับทุนการวิจัย เพื่อให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากภายนอกทราบขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. สำนักวิจัยและบริการวิชาการรับหนังสือแจ้งการอนุมัติทุนและสัญญาทุน	นักวิจัย	- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย
2. เสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผู้ประสานงานทุนภายนอก	- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย
3. มอบหมายผู้ประสานงานทุนภายนอก	ผู้ประสานงานทุนภายนอก	- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย
4. ผู้ประสานงานออกหนังสือถึงอธิการบดีผ่านฝ่ายรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ และผู้อำนวยการสำนักนิตินิติการ เพื่อขอเอกสารประกอบการทำสัญญาและเอกสารอื่นๆ (ซึ่งขึ้นอยู่กับหน่วยงานเจ้าของทุน)	- ผู้ประสานงานทุนภายนอก - เจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายวิชาการฯ	- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย - บันทึกข้อความขอเอกสารประกอบการทำสัญญาและออกหนังสือมอบอำนาจ
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ	- ผู้ประสานงานทุนภายนอก - เจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายวิชาการฯ	- บันทึกข้อความขอเอกสารประกอบการทำสัญญาและออกหนังสือมอบอำนาจ - หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย
6. ส่งเอกสารไปสำนักนิตินิติการเพื่อตรวจสอบเอกสารสัญญาทุนและออกหนังสือมอบอำนาจ	- ผู้ประสานงานทุนภายนอก - เจ้าหน้าที่สำนักนิตินิติการ	- บันทึกข้อความขอเอกสารและออกหนังสือมอบอำนาจ - หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย - หนังสือมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อนักวิจัยลงนามในหนังสือมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานทุนภายนอก - เจ้าหน้าที่สำนักนิติการ - นักวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเอกสารและออกหนังสือมอบอำนาจ - หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย - หนังสือมอบอำนาจ
8. ออกหนังสือนำส่งเอกสาร หนังสือมอบอำนาจ สัญญาทุนวิจัย เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานทุนภายนอก - เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเอกสารและออกหนังสือมอบอำนาจ - หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา
9. อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาและสัญญาทุนวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานทุนภายนอก - เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเอกสารและออกหนังสือมอบอำนาจ - หนังสือแจ้งจากหน่วยงานภายนอกที่อนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย - สัญญาทุนวิจัย - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา - เอกสารประกอบการทำสัญญา
10. ติดต่อนักวิจัยเพื่อมารับเอกสารและสัญญาทุนวิจัยเพื่อไปดำเนินการต่อ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานทุนภายนอก - นักวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาทุนวิจัย - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา - เอกสารประกอบการทำสัญญา

ประชุม เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ตามประเด็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ระหว่างบุคลากรในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เพื่อบ่งชี้ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามมาตรฐานต้นแบบ

