



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ กำหนดเวลา สถานที่ และรายละเอียดต่างๆ จัดทำร่างโครงการ และเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม ดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย สรุปลำเนียงงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีรายชื่อรับ-ส่ง ผลงานวิจัย และตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงการ ติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย และ บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัย ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัดของคณะวิทยาการจัดการ ให้สามารถนำกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม

คณะผู้จัดทำ

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	12
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	21
ภาคผนวก	22
คณะผู้จัดทำ	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีนโยบายในการสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ผลิตและเผยแพร่งานวิจัยหรือนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการสร้างงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่จะเกิดประโยชน์ต่อสังคมและเศรษฐกิจโดยรวม ซึ่งฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการทำหน้าที่สนับสนุน สร้างสรรค์ การผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ของมหาวิทยาลัย สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน และเพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของคณาจารย์และนักศึกษาคณะ วิทยาการจัดการในการผลิตผลงานวิจัยทั้งในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ให้มีศักยภาพเพียงพอที่จะขอรับ ทุนทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยรวมถึงกำกับและดูแลความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด และ ระเบียบการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิจัย พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในเรื่อง บุคคล ทรัพยากร แหล่งเงินทุน การสร้างความร่วมมือกับนักวิจัยหรือองค์กรภายนอก ระบบฐานข้อมูลและการ เผยแพร่ผลงานวิจัย

ดังนั้น เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายด้านนโยบายการทำงานด้านวิจัย และเป็นการส่งเสริมให้อาจารย์ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาของตนเองได้ทำงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายวิจัย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมขึ้น เพื่อใช้เป็นระบบและกลไกในการสนับสนุน อำนวยความสะดวกและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่อาจารย์ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานด้านวิจัยอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม สำหรับ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและ นวัตกรรมของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ได้แนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) การประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2) ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ กำหนดเวลา สถานที่ และรายละเอียดต่างๆ
- 3) จัดทำร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม
- 4) ดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย
- 5) สรุปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) จัดทำบัญชีรายชื่อรับ-ส่ง ผลงานวิจัย และตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงการ
- 7) ติดตาม ชับเคลื่อนการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามปฏิทินการปฏิบัติงานและกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย และ
- 8) บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัย ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

โครงการพัฒนานักวิจัย หมายถึง โครงการที่จัดทำขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ พัฒนา ส่งเสริม ให้คณาจารย์มีทักษะ กระบวนการที่มากขึ้น และสามารถนำไปใช้ประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์

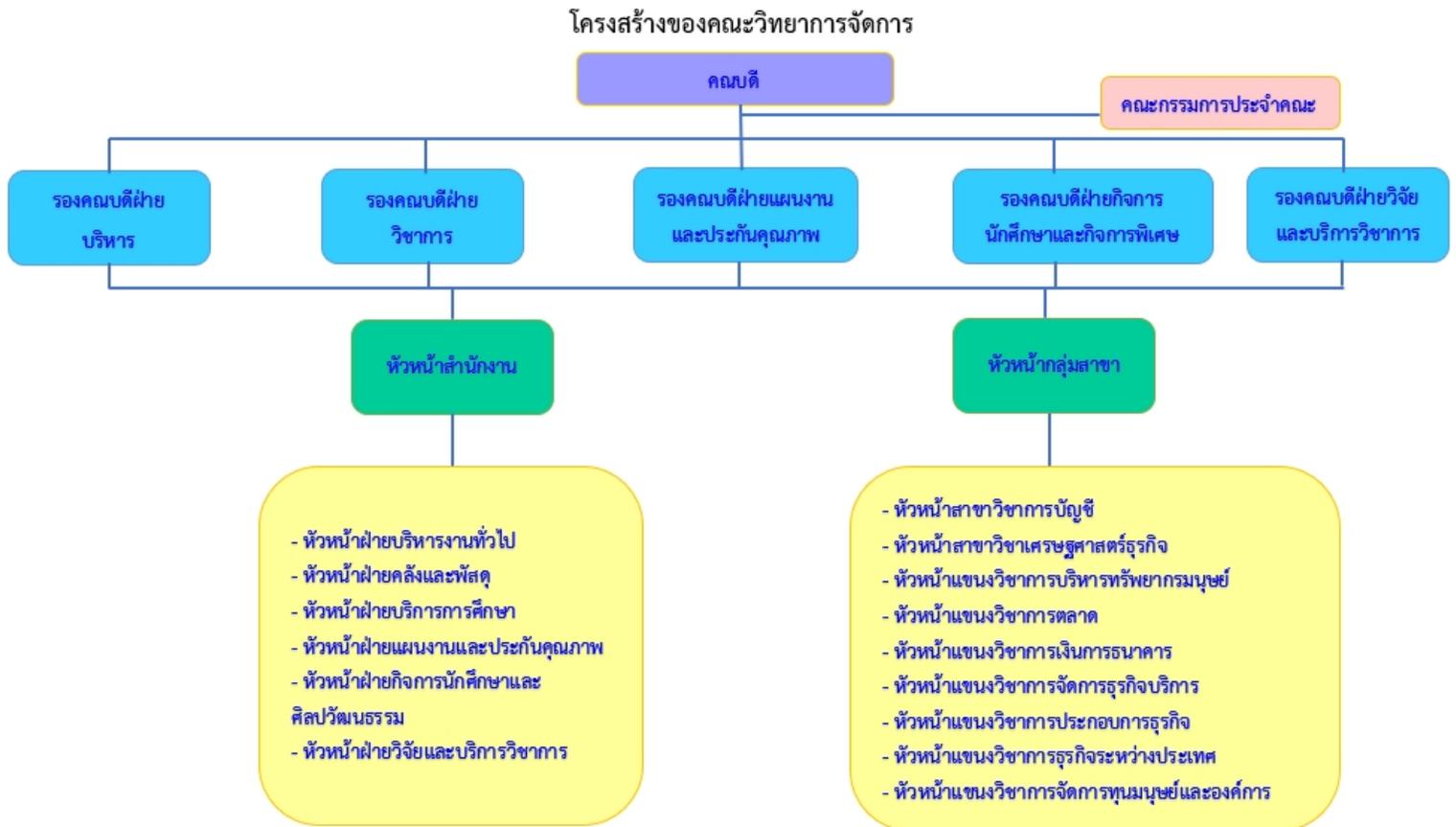
ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

นวัตกรรม หมายถึง การนำสิ่งใหม่ๆ อาจเป็นแนวความคิด หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

บทที่ 2

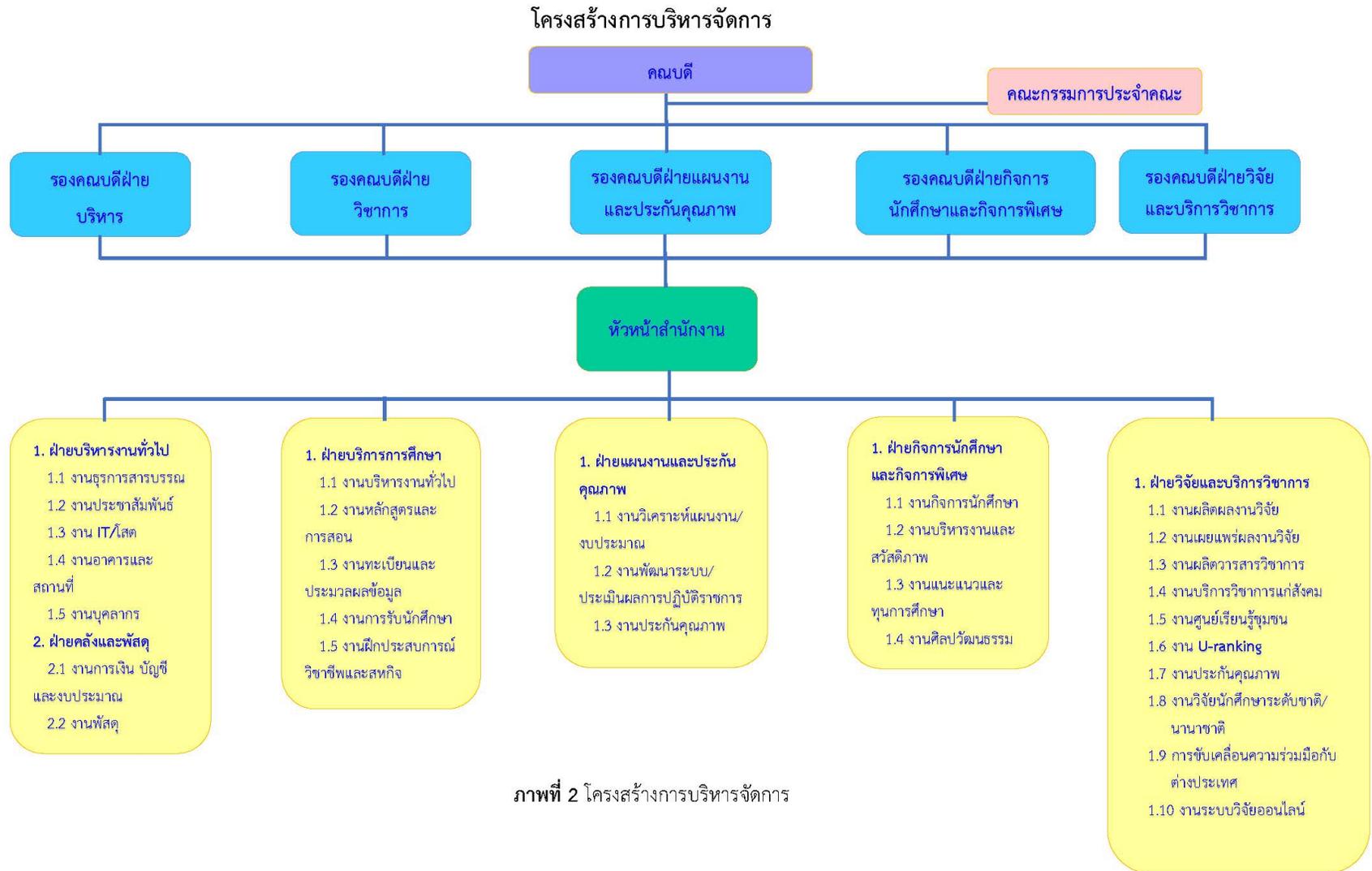
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



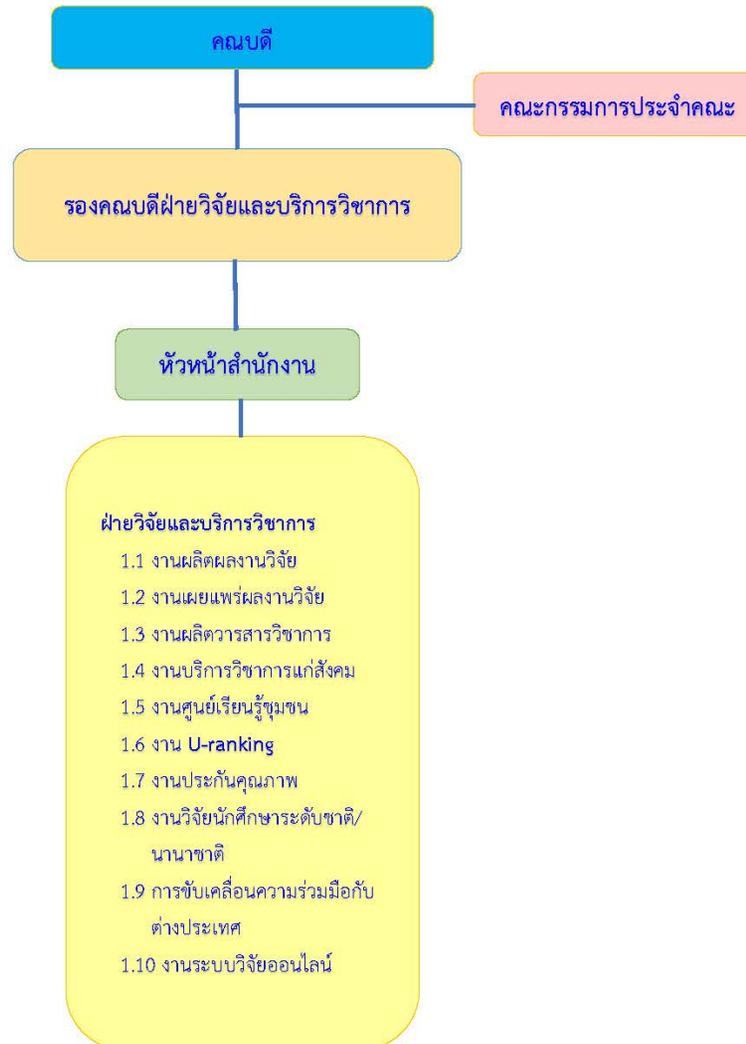
ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน

2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง

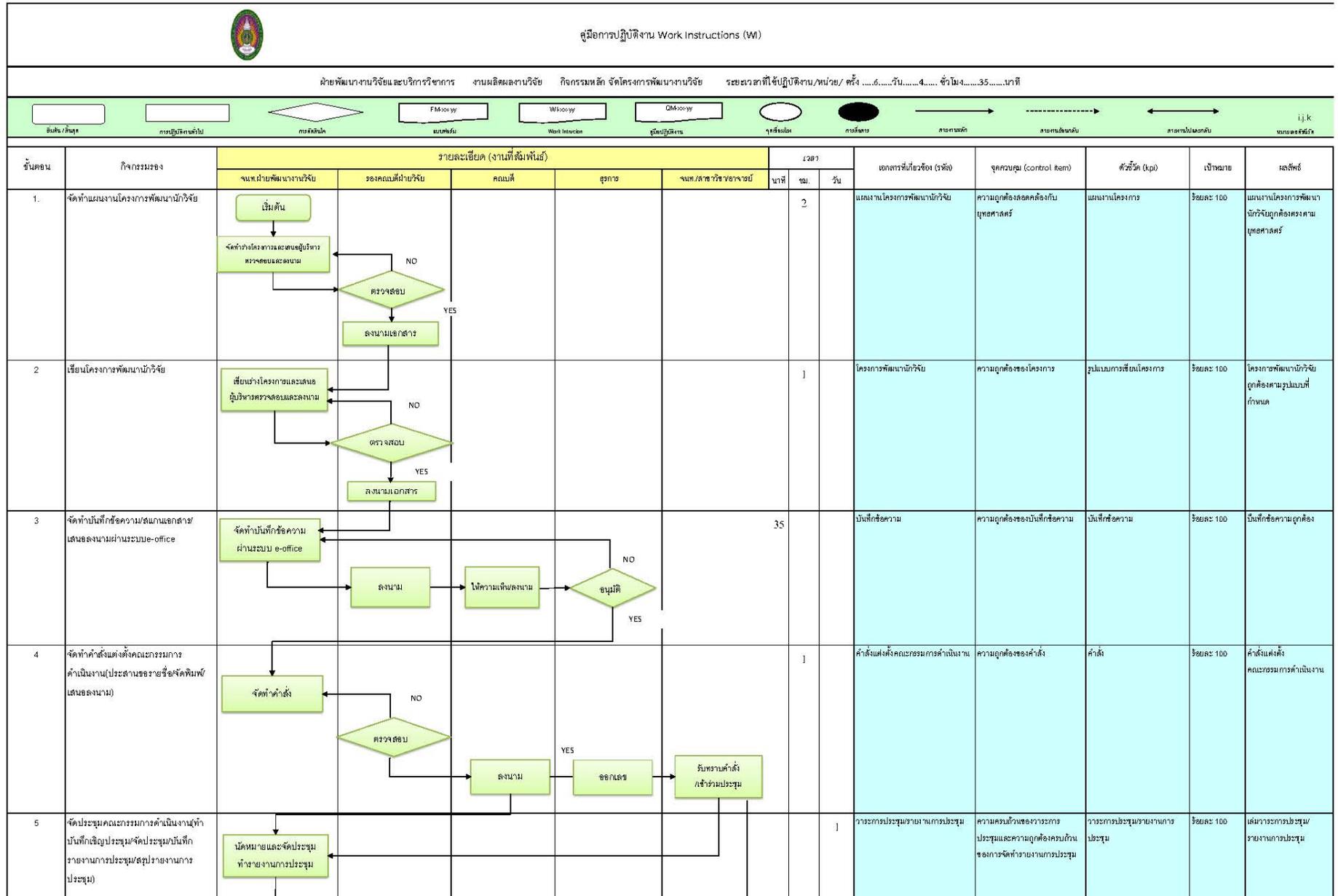
โครงสร้างการบริหารจัดการฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4.1 ฟังก์ระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)





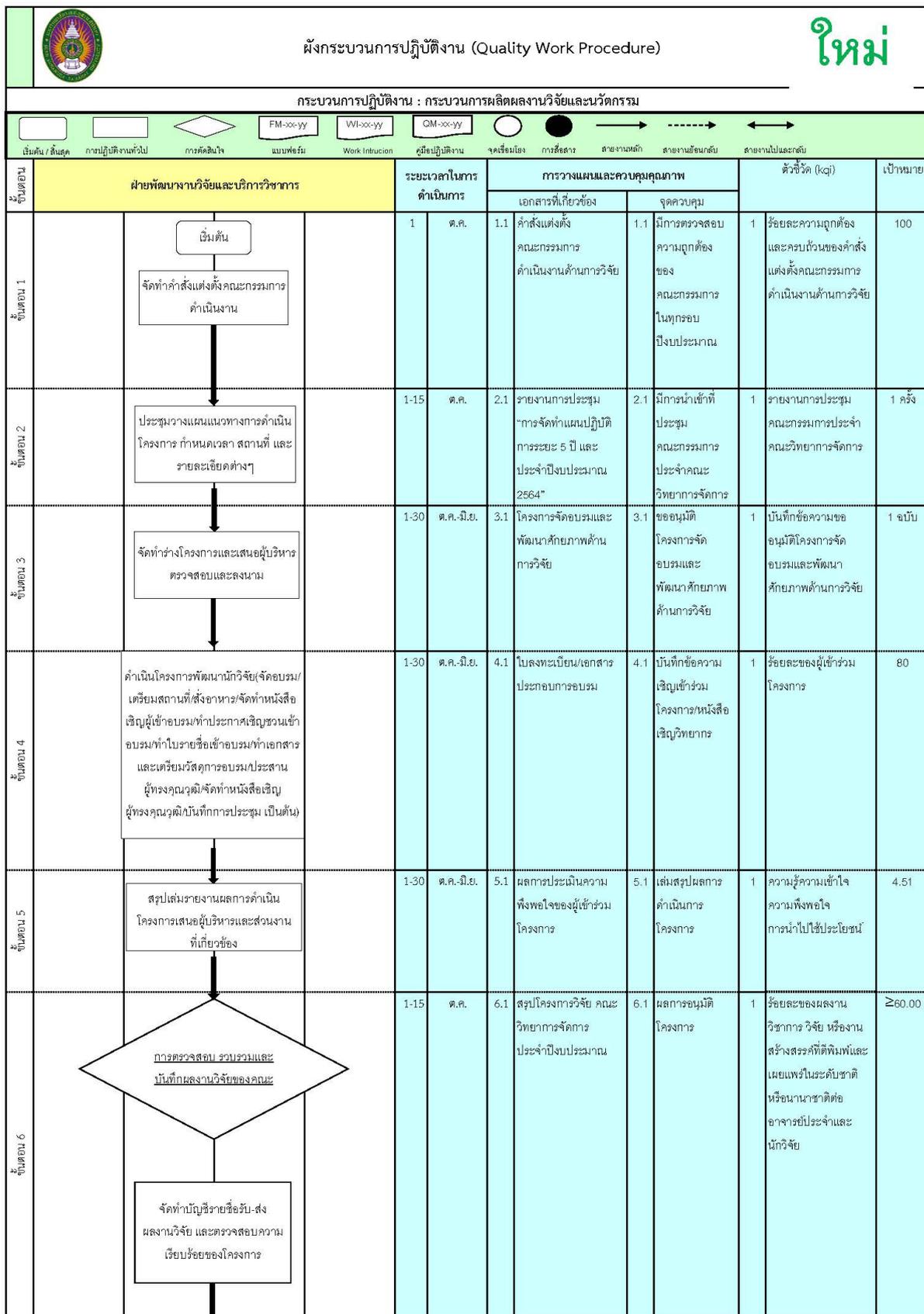
คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

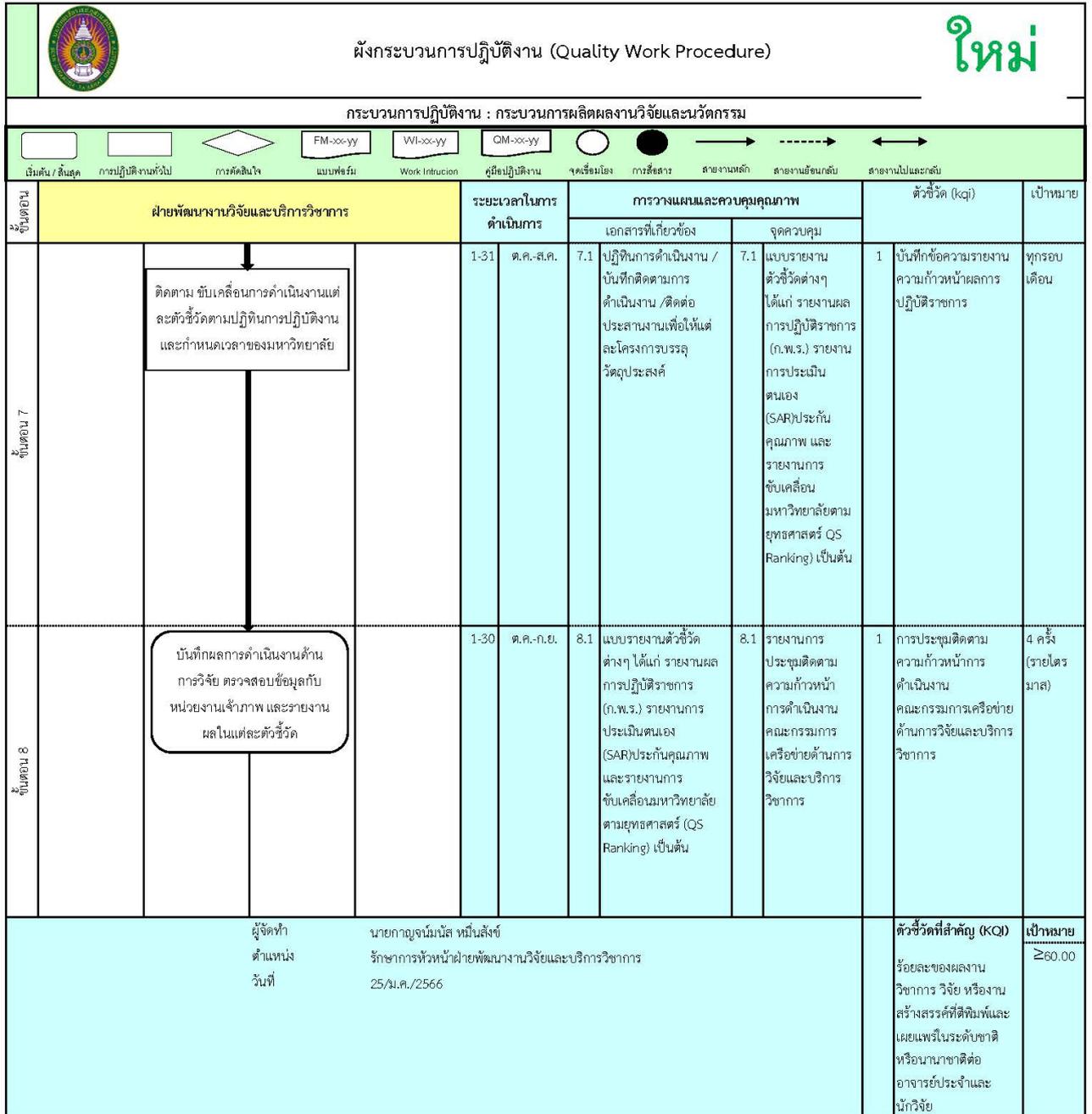
ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ งานผลิตผลงานวิจัย กิจกรรมหลัก จัดโครงการพัฒนางานวิจัย ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง6.....วัน.....4..... ชั่วโมง.....35.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		งานฝ่ายพัฒนางานวิจัย	รองคณบดีฝ่ายวิจัย	คณบดี	ธุรการ	งาน/สาขาวิชาอาจารย์	นาที	ชม.	วัน						
6	ดำเนินโครงการพัฒนางานวิจัย(จัดอบรม/เตรียมสถานที่ส่งเอกสารจัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม/ทำประกาศเชิญชวนเข้าอบรม/ทำใบรายชื่อเข้าอบรม/ทำเอกสารและเตรียมวัสดุการอบรม/ประสานผู้ทรงคุณวุฒิจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรประชุม เป็นต้น) (1 ครั้ง= 3 วัน)									3	เอกสารการจัดกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบรายชื่อลงทะเบียน วิทยากร /	ความต้องการเอกสาร	เอกสารการจัดกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบรายชื่อลงทะเบียน วิทยากร /	ร้อยละ 100	เอกสารการจัดกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบรายชื่อลงทะเบียน วิทยากร /
7	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง									2	เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ	ความต้องการรายงานผลการดำเนินโครงการ	รูปแบบการเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ	ร้อยละ 100	รายงานผลการดำเนินโครงการถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
										35	4	6			
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำ นายกาญจน์นันธ์ หมั่นลิ้นซ์					ผศ.ดร.ประทีป วุฒิพงษ์วัฒนา					ตัวชี้วัด (KQI) รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนางานวิจัย	ร้อยละ 100	รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนางานวิจัย	
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา)					คณบดีคณะวิทยาการจัดการ								
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้ควบคุม อาจารย์ ดร.สมภูมิ แสงกุล				/...../.....								

2.4.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : วช./สกอ./แหล่งทุน	ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพตาม มาตรฐาน
ผู้รับบริการ : ผู้ใช้ผลงานวิจัย	นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรม
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : ชุมชนและท้องถิ่น/สถานประกอบการ	นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรม
คู่ความร่วมมือ : หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	การมีส่วนร่วมในการวิจัย

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องจรรยาบรรณของผู้วิจัย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กำหนดนโยบายของฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่

ข้อที่ 1 เร่งรัดให้มีการพัฒนาสมรรถภาพและประสิทธิภาพขององค์กร บุคลากรและระบบ
ประสานงานวิจัยและนวัตกรรมในมหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมต่อการทำวิจัยและการสร้าง
นวัตกรรม ในทุกรูปแบบ

ข้อที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ หน่วยงานและชุมชน ดำเนินการวิจัยเป็นส่วน
หนึ่ง
ของการดำเนินงาน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม ประยุกต์ใช้ผลงานบริการไปสู่การพัฒนา
ภารกิจของ มหาวิทยาลัย การพัฒนาชุมชนรอบบริเวณมหาวิทยาลัย การสร้างเครือข่าย
งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ตลอดจนบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน

ข้อที่ 3 ดำเนินวิจัยสถาบันและบริการวิชาการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ใน
การ จัดข้อมูลสนับสนุนการวางแผนและการตัดสินใจในการทำงานของมหาวิทยาลัยรวมทั้ง
หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและชุมชน ตลอดจนติดตามประเมินผล เพื่อดำเนินการให้การทำวิจัยและ
บริการวิชาการที่มี คุณภาพ

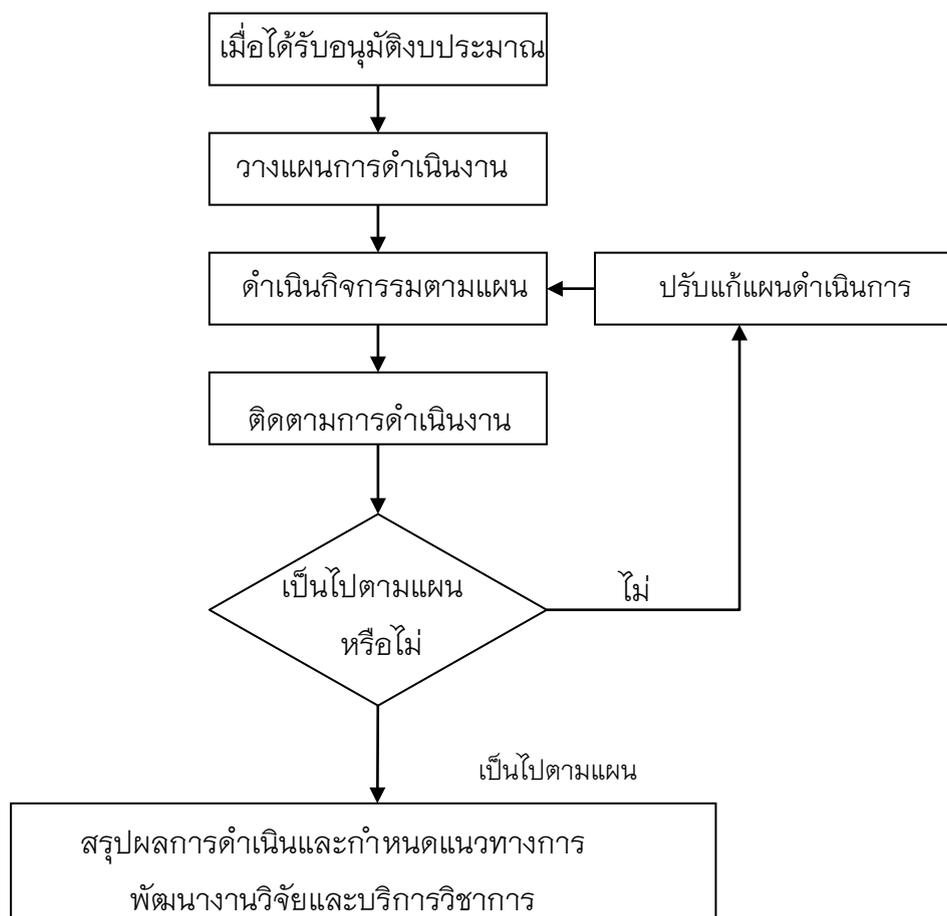
ข้อที่ 4 ยกกระดับมาตรฐานงานวิจัยและนวัตกรรม โดยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนา
คุณภาพงานงานวิจัยและนวัตกรรมให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ในระดับชาติและ
นานาชาติ รวมทั้งสร้างระบบและกลไกในการพัฒนาโดยใช้เครือข่ายสังคมทั้งภายในและ
ภายนอก มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ / มาตรการ	แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	ดัชนีวัดคุณภาพ หรือ KQI
<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพในการวิจัยและพัฒนา 2. พัฒนาและส่งเสริมการวิจัยสู่สากล 3. สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ให้เป็มืออาชีพ 4. ยกกระตักการวิจัยโดยร่วมกับ ภาครัฐและเอกชน ดำเนินการ วิจัยในเชิงพาณิชย์ 5. เร่งรัดการพัฒนา นวัตกรรม และองค์ความรู้ 6. พัฒนาต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล 7. ส่งเสริมการวิจัยศิลปะ และ วัฒนธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดแผนฝึกการอบรมและพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ 2. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา คณาจารย์เพื่อผลิตงานวิจัย 3. พัฒนาและส่งเสริม บุคลากร ทางการวิจัย เพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งทางวิชาการและ การเรียนการสอน 4. พัฒนานักศึกษาให้เป็น ผู้ช่วยนักวิจัยและฝึกให้เป็ น นักวิจัยรุ่นใหม่ 5. สร้างเครือข่ายงานวิจัยโดย ร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน 6. พัฒนาและบริการ ฐานข้อมูลและสารสนเทศด้าน งานวิจัย 7. สนับสนุนการวิจัยและ จัด ประกวดแข่งขันงานวิจัย โดย เน้นงานวิจัยด้านศิลปะ และ วัฒนธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนงานวิจัยสอดคล้องกับ นโยบายสร้างความแข่งแกร่ง ให้ สาขาวิชาคณะ และ มหาวิทยาลัย 2. มีมาตรฐานการประเมิน ภาระงานการทำวิจัยทุก ปีงบประมาณ 3. มีจำนวนงานวิจัยที่ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่เพิ่มขึ้น ในทุกรอบปี 4. มีนักศึกษาเป็นผู้ช่วย นักวิจัย รุ่นใหม่น้อยปีละ 20 คน 5. มีงานวิจัยเชิงพาณิชย์ที่ ร่ว มกับหน่วยงานภายนอกอย่ าง น้อยปีละ 1 เรื่อง 6. มีฐานข้อมูลผลการวิจัย เผยแพร่บนเว็บไซต์ 7. มีการจัดการประชุม วิชาการระดับชาติ/นานาชาติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆของฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

1. งานแผนและงบประมาณ

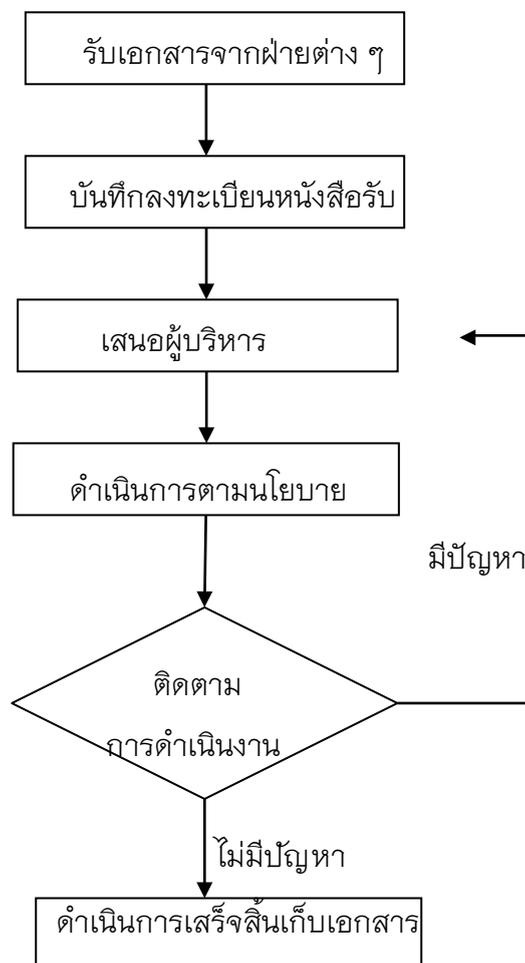
- 1) เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้
- 2) วางแผนใช้งบประมาณ พร้อมกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรมและตัวชี้วัด
- 3) ดำเนินจัดกิจกรรมตามแผนที่วางไว้
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส เพื่อติดตามความก้าวหน้าและการดำเนินงานแผน (หากไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ให้ดำเนินการปรับแก้ แผนการดำเนินงาน)
- 5) เมื่อสิ้นสุด้ปีงบประมาณให้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางการวางแผนดำเนินการในปีถัดไป



2. งานธุรการ

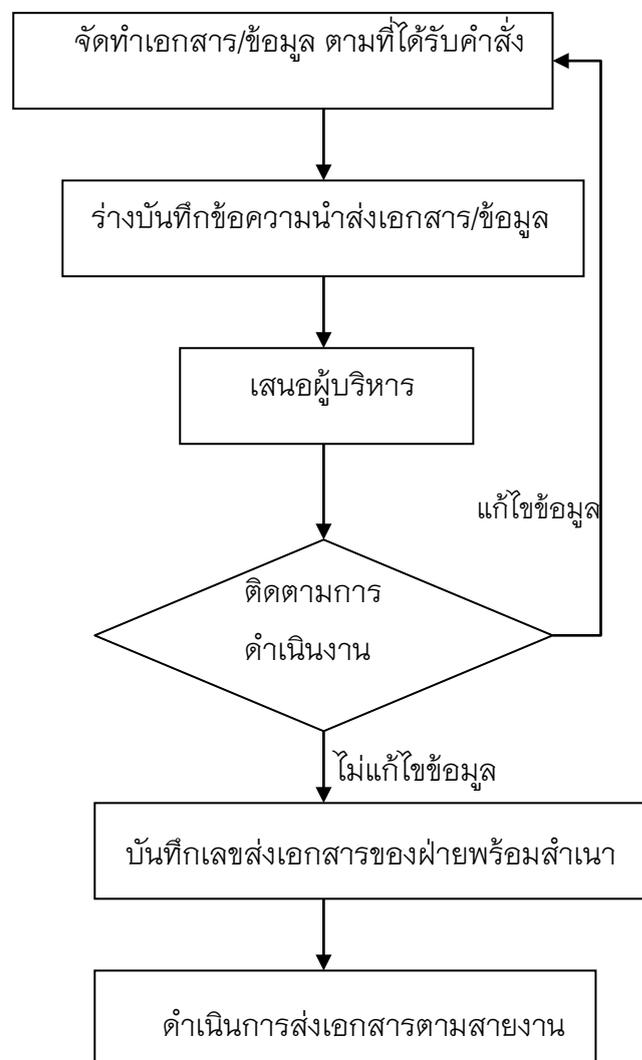
1) ทะเบียนหนังสือรับ

- i. รับเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ
- ii. บันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ
- iii. เสนอ ผู้ช่วยคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- iv. ดำเนินการคำสั่งการ พร้อมทั้งติดตามเรื่องให้เสร็จสิ้น
- v. เมื่อดำเนินการเสร็จเก็บเข้าแฟ้มลงบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน



2) ทะเบียนหนังสือส่ง

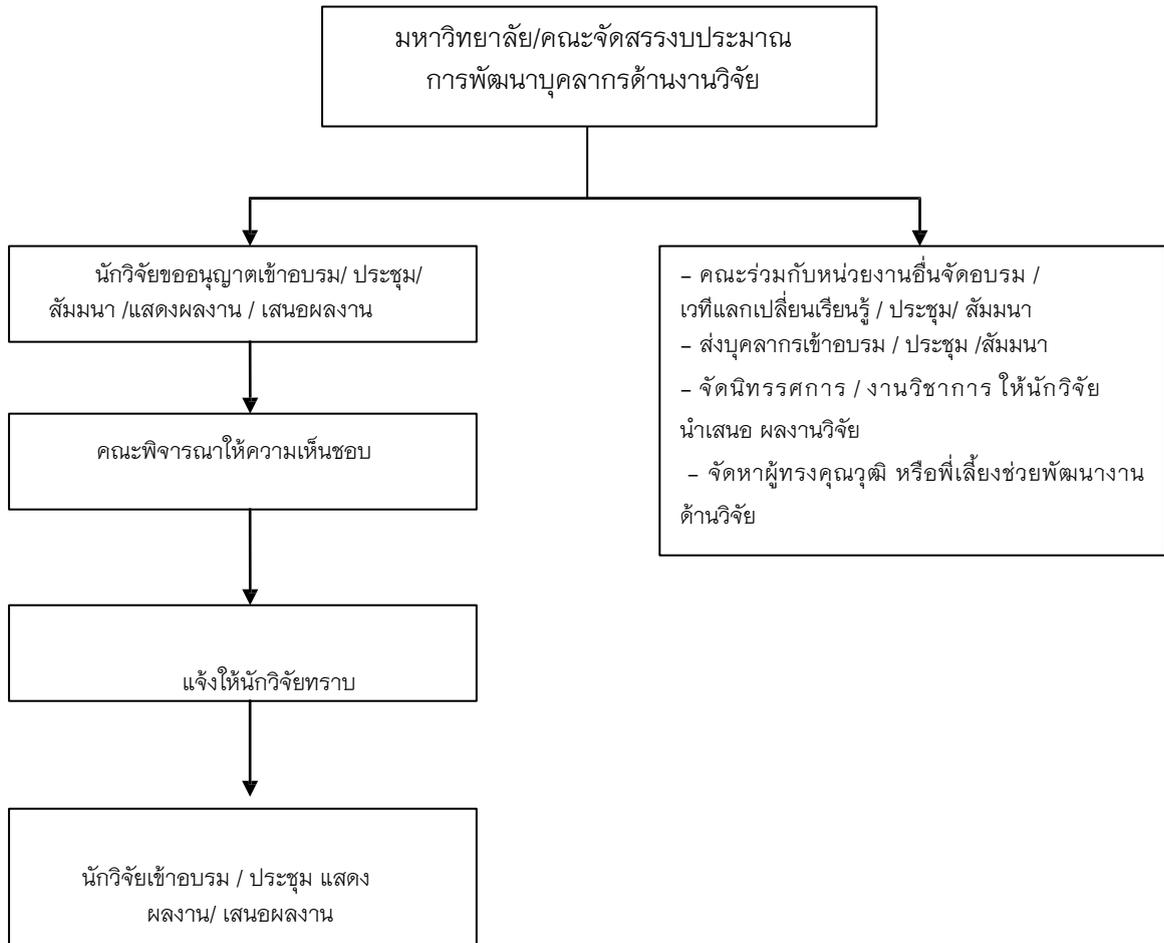
- i. จัดทำเอกสาร/ข้อมูล ตามที่ได้รับคำสั่ง
- ii. ร่างบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร/ข้อมูล
- iii. เสนอเรื่องต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- iv. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาลงนาม
- v. บันทึกเลขส่งเอกสารของฝ่าย พร้อมสำเนาบันทึกข้อความ
- vi. ส่งเอกสารตามสายงาน



3. งานจัดโครงการ

- 1) ศึกษาข้อมูล รายละเอียดให้ครบก่อนขออนุมัติโครงการ เช่น จำนวนผู้ร่วมงาน สถานที่ จัดโครงการ วิทยากรที่จะเชิญมาบรรยาย การเดินทาง (5 W 1 H)
- 2) ดำเนินการขออนุมัติโครงการก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 20 วัน
- 3) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างตามกระบวนการซื้อจ้าง (ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย)
- 4) จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย เช่น หนังสือเชิญวิทยากร, รายชื่อผู้เข้าร่วม เพื่อเบิก ค่าอาหาร, เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
- 5) เตรียมแบบประเมินโครงการ
- 6) ดำเนินการจัดโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ
- 7) จัดการเบิกจ่ายให้ครบตามที่ขออนุมัติโครงการภายใน 2 สัปดาห์หลังจัดโครงการ เสร็จ
- 8) สรุปโครงการ จัดทำรูปเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านงานวิจัย



การจัดระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านงานวิจัย โดยมหาวิทยาลัยหรือคณะจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรด้านงานวิจัย โดยมี 2 ช่องทาง กล่าวคือ นักวิจัยเป็นผู้เสนอขอพัฒนางานด้านวิจัยของตนเอง หรือคณะร่วมกับหน่วยงานอื่นจัดอบรม มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประชุม สัมมนา การส่งบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนาในหน่วยงานอื่นๆ การจัดนิทรรศการ / งานวิชาการ ให้นักวิจัยนำเสนอผลงานวิจัย และการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิ หรือพี่เลี้ยงช่วยพัฒนางานด้านวิจัย เช่น กรณีนักวิจัยรุ่นใหม่ เริ่มจาก การฝึกอบรม การทำงานวิจัย ภายใต้การแนะนำหรือการร่วมทีมวิจัยกับนักวิจัยอาวุโส และการเข้าร่วมประชุมวิชาการ เป็นต้น หรือในกรณีนักวิจัยที่มีประสบการณ์แล้ว ก็เปิดโอกาสในการทำงานวิจัยร่วมทีมวิจัยจากนอกสถาบัน เพื่อเป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้บุคลากรได้รับความรู้ และประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ คณะฯ ยังได้เน้นย้ำให้นักวิจัยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของนักวิจัยโดยเคร่งครัด และมีการสร้างแรงจูงใจให้นักวิจัย อาทิ การยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานดีเด่น รวมถึงการจัดบรรยากาศในคณะฯ ให้เหมาะสมกับการค้นคว้าวิจัย

ทรัพยากรบุคคลด้านการวิจัยของคณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- ก. บุคลากรสายสนับสนุนการวิจัย
- ข. บุคลากรนักวิจัย

ในการพัฒนาบุคลากรทั้ง 2 สาย ฝ่ายวิจัยได้กำหนดระบบการพัฒนาบุคลากรดังต่อไปนี้

ก. บุคลากรสายสนับสนุนการวิจัย เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนจำเป็นต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของฝ่ายอันได้แก่ การดำเนินระบบประกันคุณภาพการวิจัย และระบบสนับสนุนการวิจัยต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งการสนับสนุนการทำวิจัยทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ นอกจากนี้ยังต้องให้บริการทางวิชาการให้กับสังคมในด้านการวิจัย ตลอดจนจนปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่ง บุคลากรสายสนับสนุนการวิจัยจึงจำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านการบริหาร งานทั่วไป การบริหารวิจัย ระเบียบพัสดุและงานสารบรรณที่จำเป็น ฝ่ายวิจัยจึงส่งเสริมให้บุคลากรไป เข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้นในวาระต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

ข. บุคลากรสายวิชาการที่เป็นนักวิจัย ประกอบด้วย อาจารย์ผู้สอนซึ่งจะต้องมีผลงานทางวิจัยตามภาระงาน อย่างไรก็ตาม อดีตรดาอาจารย์ผู้สอนยังสามารถจำแนกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ นักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยที่มีประสบการณ์ในระดับหนึ่ง การส่งเสริมจึงจำแนกออกเป็น 2 แนวทาง คือ นักวิจัยรุ่นใหม่ ในกรณีที่ยังไม่มีประสบการณ์วิจัยมากนัก และต้องอยู่ในการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญที่คณะเชิญมาให้คำแนะนำขณะเดียวกันนักวิจัยที่มีประสบการณ์ในระดับหนึ่งแล้ว ก็จะทำวิจัยเพื่อตอบสนองกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ก็อยู่ภายใต้การให้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาให้คำแนะนำเช่นกัน โดยกระบวนการจะเป็นแนวทางเดียวกันคือเริ่มจาก

1. การพัฒนาใจทย์วิจัย หากเป็นนักวิจัยมือใหม่ การพัฒนาใจทย์วิจัยจะอยู่ภายใต้ขีดความสามารถของผู้วิจัยและสาขาวิชาที่ผู้วิจัยเกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานวิจัยที่รับผิดชอบ ในขณะที่นักวิจัยที่มีประสบการณ์ จะเน้นการพัฒนาใจทย์วิจัยเพื่อตอบสนองต่อความต้องการทางยุทธศาสตร์หรือกลุ่มเป้าหมายที่ขอหรือกำหนดมา

2. การพัฒนาเค้าโครงการดำเนินงานวิจัย เนื่องจากรูปแบบงานวิจัยสมัยใหม่ได้มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ฉะนั้นเค้าโครงวิจัยซึ่งเปรียบเหมือนพิมพ์เขียวงานวิจัยจะต้องเป็นรูปแบบที่ยอมรับได้ และเป็นประเด็นที่เป็นปัญหา และอยู่ในกระแสการวิจัยที่เป็นสากล

3. การพัฒนากระบวนการวิจัย ทั้งทางด้านการศึกษาเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ เนื่องจากมีการพัฒนาแนวคิด ทฤษฎีใหม่ ๆ ระเบียบวิธีใหม่ ๆ รวมทั้งข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ฐานข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ ยอมรับได้ การสนับสนุนของฝ่ายวิจัยจึงเน้นการอบรม และ Coaching จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิจัย ที่ประชุมวิจัยนานาชาติ และฐานข้อมูลนานาชาติ

4. การควบคุมคุณภาพการวิจัย เพื่อให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิจัย ที่ประชุมวิจัยนานาชาติ และฐานข้อมูลนานาชาติ มักจะเกิดปัญหาระหว่างปรากฏการณ์จริง และความต้องการของชุมชนที่แตกต่างไปจากประเด็นทางวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญจะทำหน้าที่บูรณาการสิ่งที่แตกต่างกันนี้ให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิจัย ที่ประชุมวิจัยนานาชาติ และฐานข้อมูลนานาชาติได้

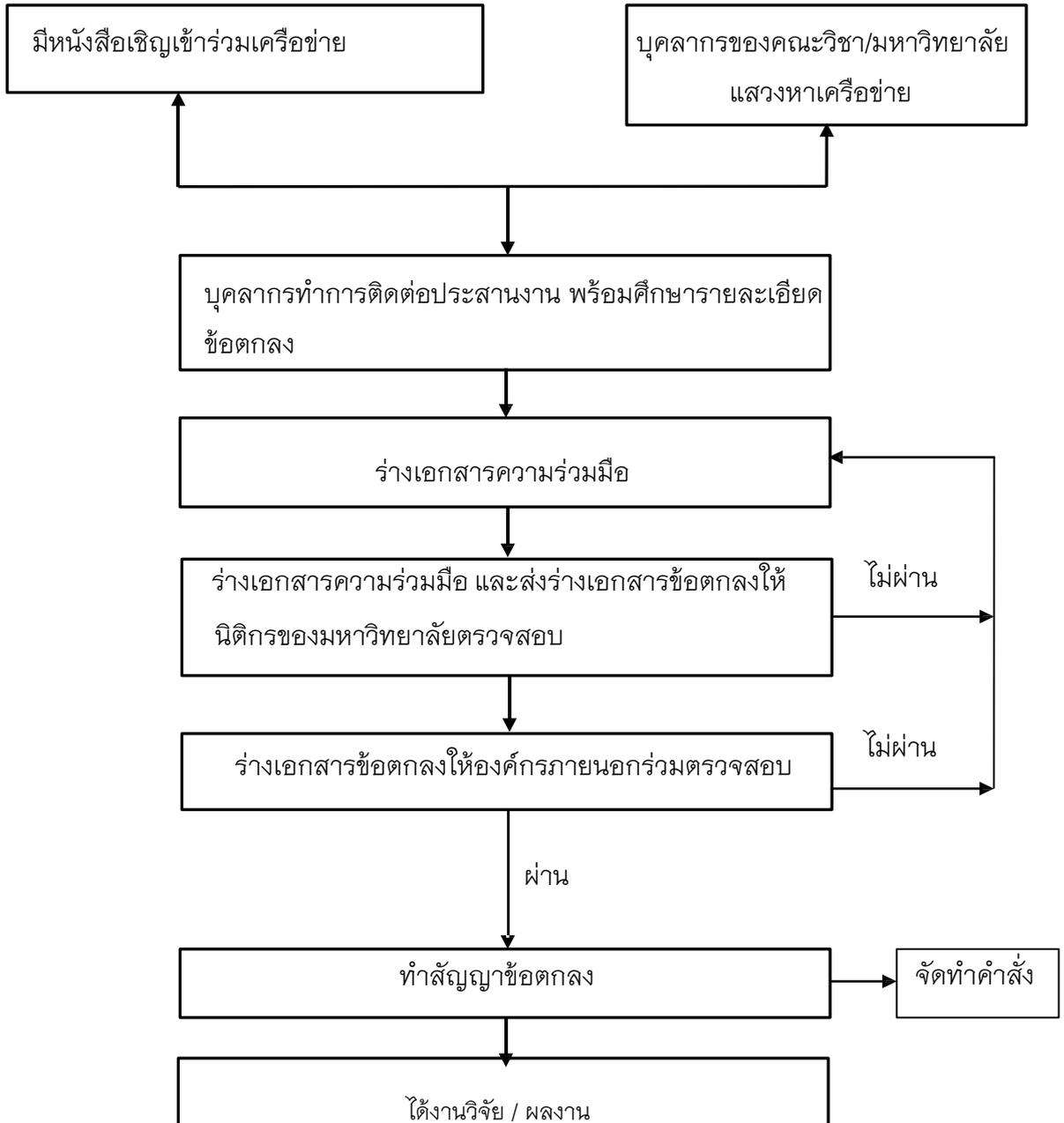
5. การสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เนื่องจากการวิจัยโดยเฉพาะการวิจัยภาคสนามที่ดำเนินงานในชุมชน ฝ่ายวิจัยจะทำหน้าที่สนับสนุนทางด้านธุรการ การประสานงานในพื้นที่ การเป็นหน่วยงานสนับสนุนทั้งทางด้านเครือข่ายและอาสาสมัคร ทั้งที่เป็นนักศึกษาและเครือข่ายผู้ร่วมวิจัยในพื้นที่ ตลอดจนการสนับสนุนทรัพยากรอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้งานวิจัยประสบความสำเร็จ

6. การส่งเสริมการตีพิมพ์ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพงานวิจัย คือสามารถตีพิมพ์ในวารสารวิจัยนานาชาติ หรือนำเสนอในที่ประชุมนานาชาติ ฝ่ายวิจัยได้ดำเนินการสนับสนุนต่าง ๆ อันได้แก่ การอบรมการเขียนบทความวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การประชาสัมพันธ์แหล่งตีพิมพ์เผยแพร่และตีพิมพ์ผลงาน รวมทั้งการประสานการขอทุนเพื่อนำเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ

7. การส่งเสริมการจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร เนื่องจากคณะวิทยาการจัดการมีสาขาวิชาที่มีลักษณะงานวิจัยที่สามารถจดลิขสิทธิ์ และสิทธิบัตรได้ หากงานวิจัยที่มีลักษณะเป็นงานสร้างสรรค์ทางด้าน Social Research ทางฝ่ายวิจัยก็จะดำเนินการขอจดลิขสิทธิ์ให้กับงานวิจัยนั้น ๆ หากเป็นงานวิจัยด้าน Technological Research ทั้งที่เป็น Physical Technology และ Social Technology ฝ่ายวิจัยก็จะดำเนินการสิทธิบัตรโดยประสานกับ SUBIC Suan Sunandha University Business Incubation Center ซึ่งทำหน้าที่เป็น TLO Technological Licensing Organization ของมหาวิทยาลัย

ระบบและกลไกสนับสนุนความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอก

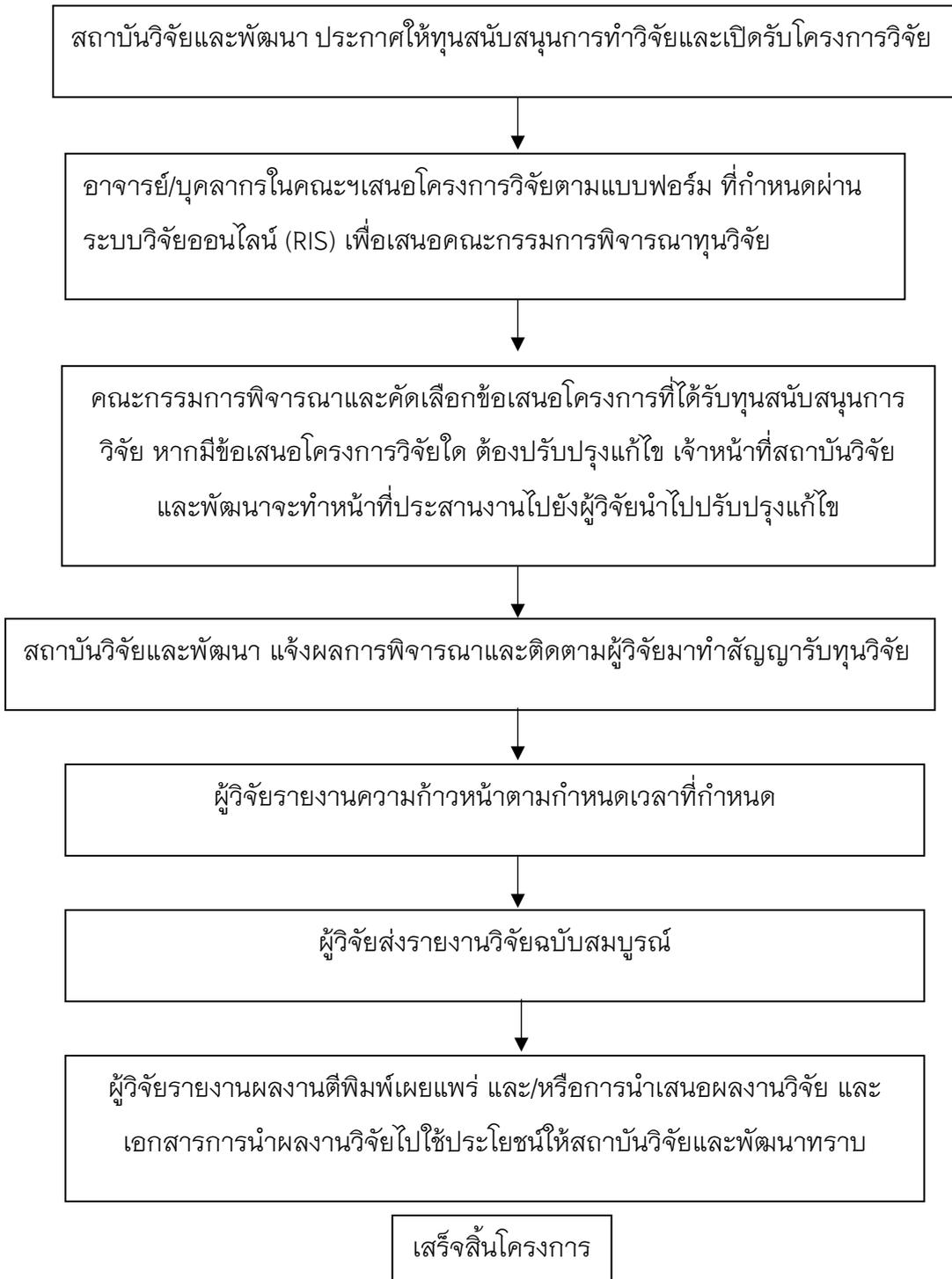
คณะวิทยาการจัดการ เปิดโอกาสให้อาจารย์นักวิจัยสามารถทำความร่วมมือกับองค์กรภายนอกได้ โดยสามารถทำเป็นข้อตกลงความร่วมมือ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



ระบบและกลไกการสนับสนุนทุนส่งเสริมการวิจัย

คณะและ/หรือสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยทั้งภายในสถาบันและนอกสถาบัน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในคณะฯทราบและเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

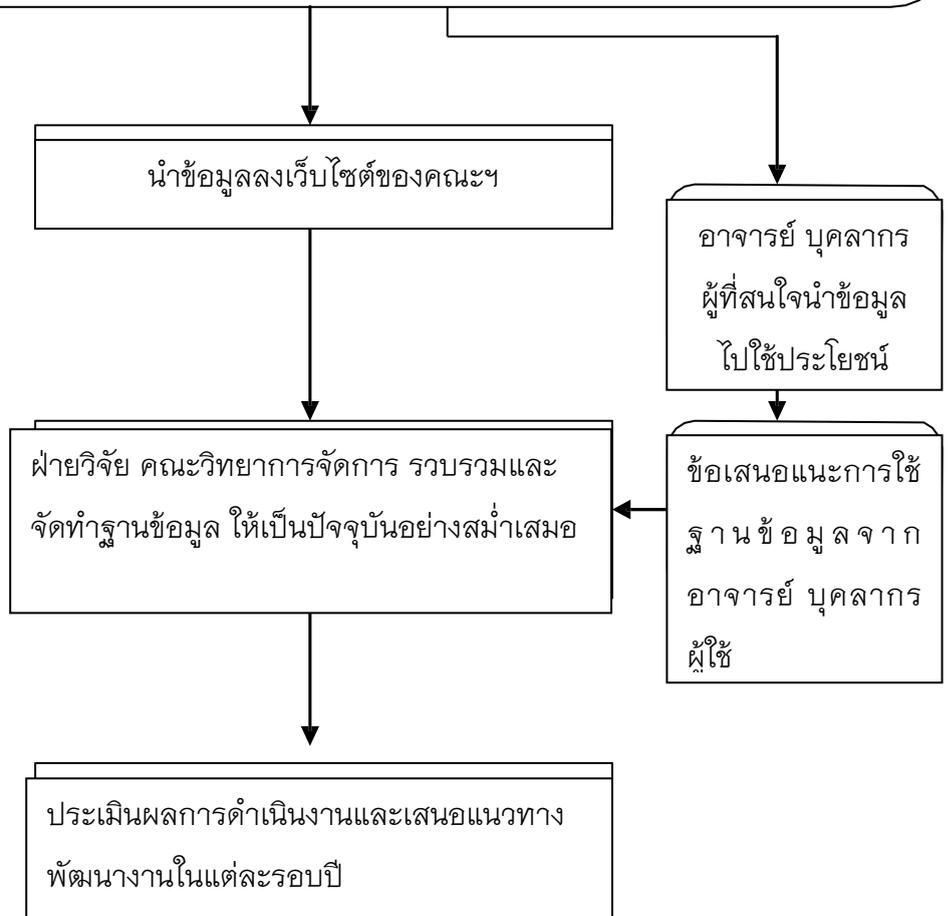
สำหรับทุนภายในมหาวิทยาลัย มีระบบและกลไกการสนับสนุนทุนเพื่อทำวิจัย ดังนี้



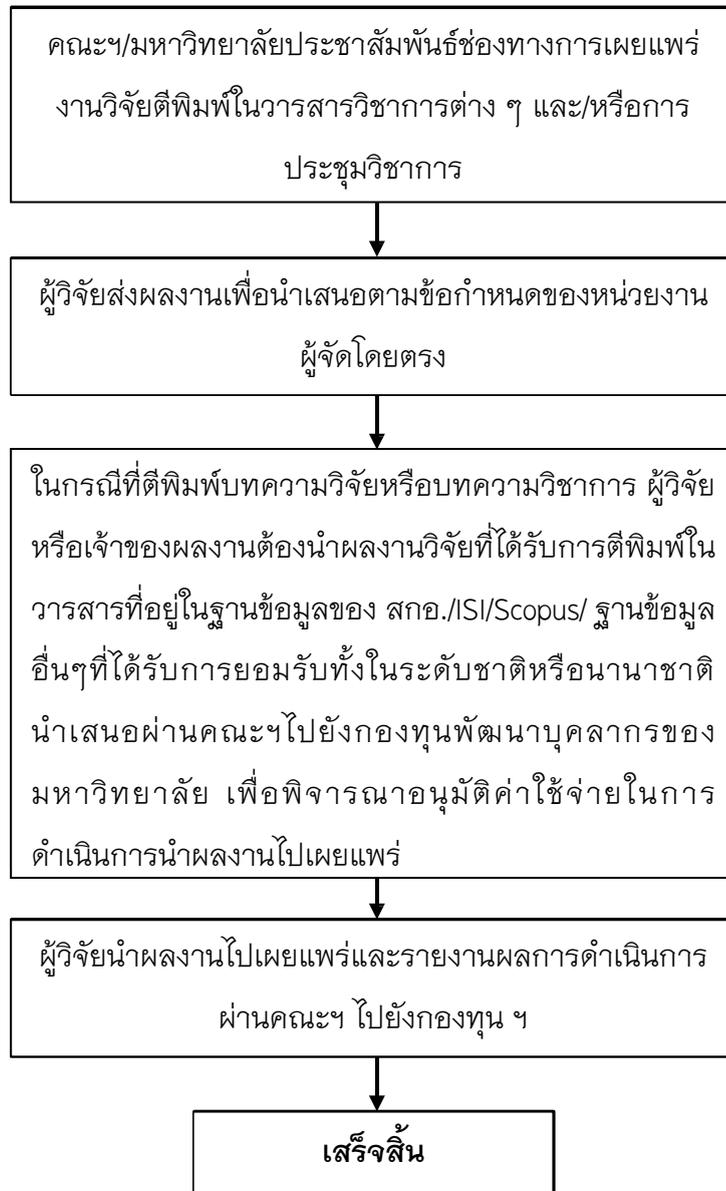
ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ฝ่ายวิจัย คณะวิทยาการจัดการ

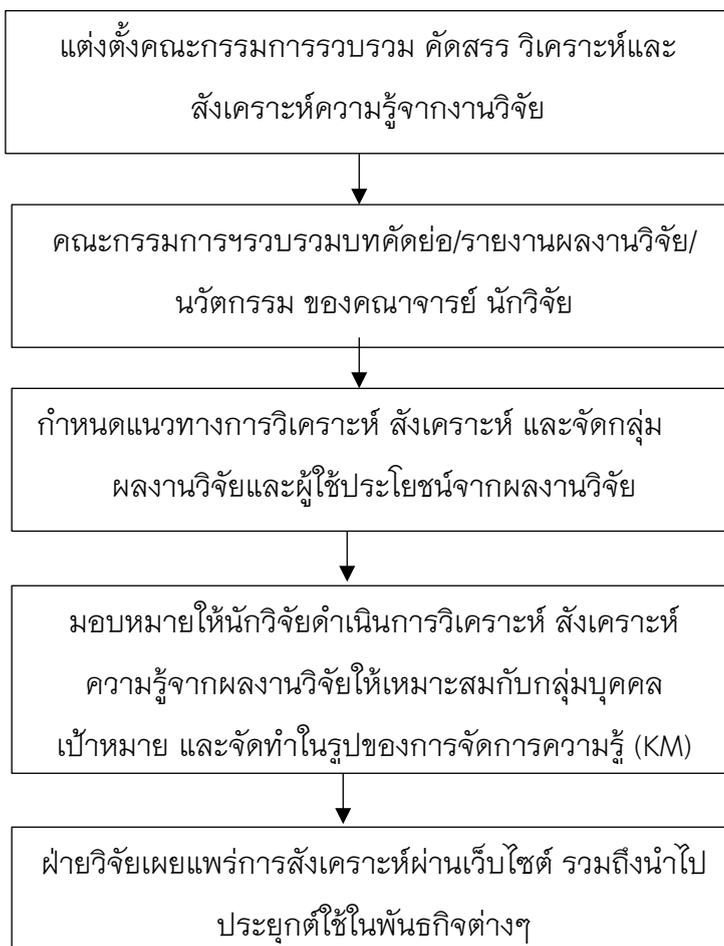
- จัดทำรายละเอียดข้อมูลสนับสนุนการทำวิจัย / แหล่งทุนต่าง ๆ
- จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติ และนานาชาติ
- จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยที่กำลังดำเนินการและงานวิจัยที่แล้วเสร็จ
- จัดทำฐานข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ / บทความย่อ / บทความวิจัยที่แล้วเสร็จ
- เผยแพร่ข้อมูลจรรยาบรรณนักวิจัย



ระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

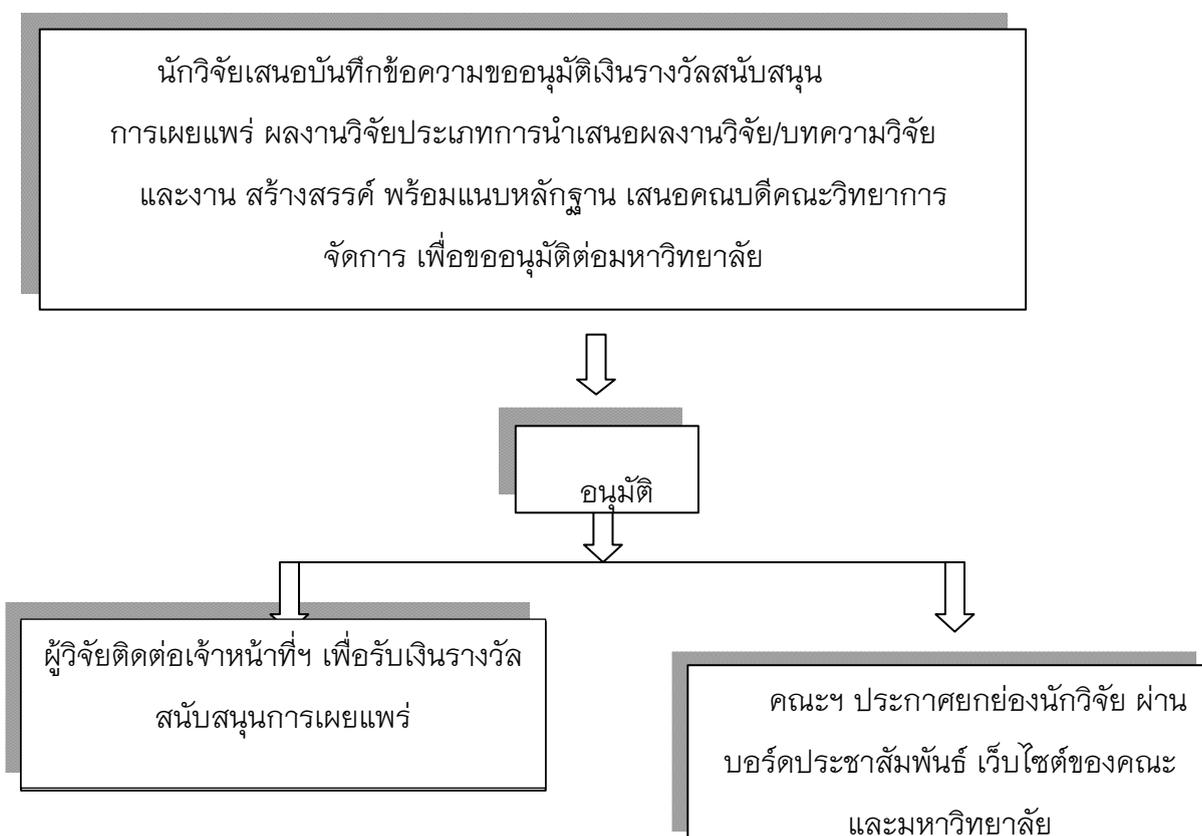


ระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากการวิจัย

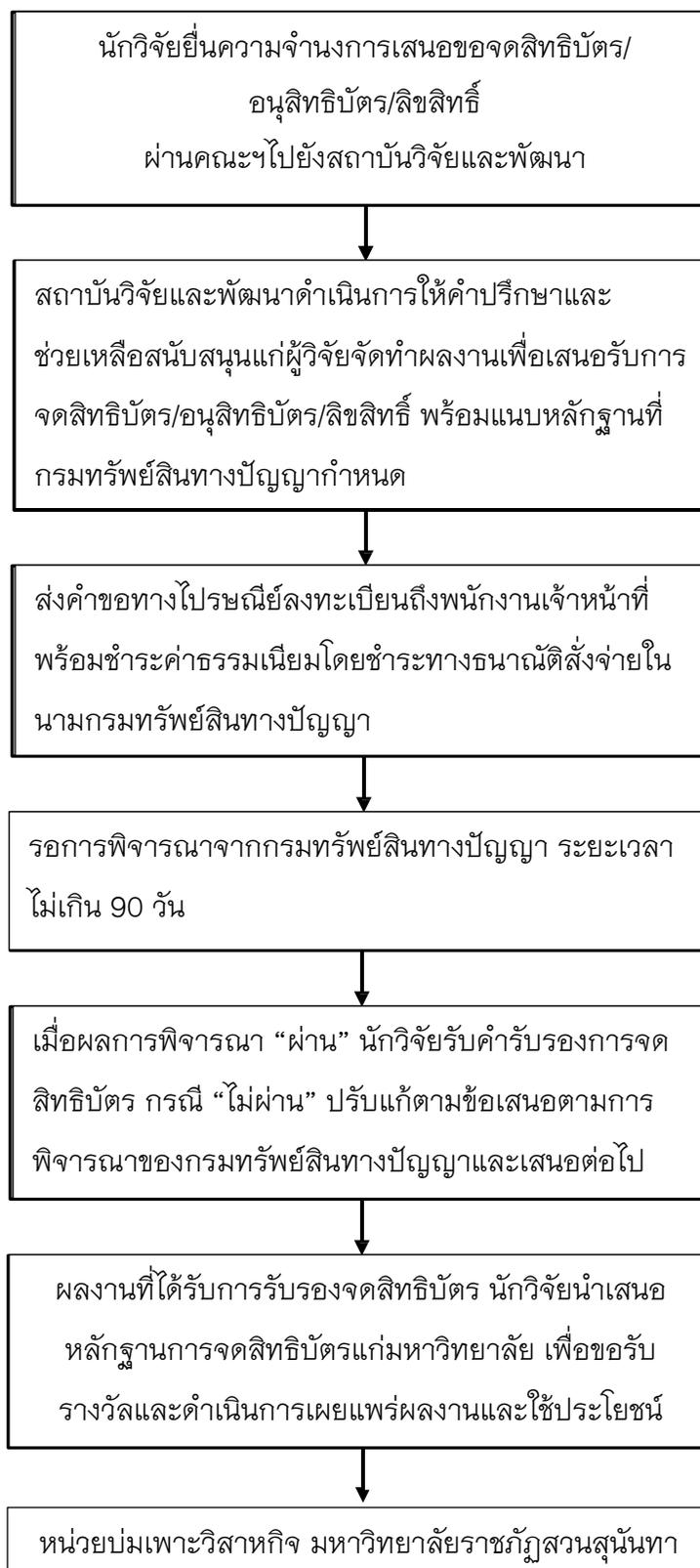


ระบบและกลไกการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักวิจัยที่มีผลงานวิจัย และนวัตกรรมดีเด่น

ฝ่ายวิจัย คณะวิทยาการจัดการ เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ จึงได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัย เงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น ด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่นๆ (รายละเอียดภาคผนวก) และดำเนินการยกย่องนักวิจัยที่นำเสนอผลงานวิจัยตามแนวทาง ดังนี้



ระบบและกลไกคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยและนวัตกรรม
การเสนอขอจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์



แนวทางเบื้องต้นในการจดสิทธิบัตรผลงานวิจัยและนวัตกรรม

สิทธิบัตร (Patent) เป็นการคุ้มครองการประดิษฐ์คิดค้นหรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ที่มีลักษณะตามที่กำหนด ในกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบว่าด้วยสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งหากต้องการขอรับความคุ้มครอง จะต้องยื่นคำ ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้ที่ ส่วนบริหารงานจด ทะเบียน สำนักงานสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา โทร. ๐-๒๕๔๗-๔๖๓๗ หรือ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทุกแห่ง

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการวิจัย พัฒนา และการสร้างสรรค์ของ บุคคลหรือ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัยหรือได้ใช้ทรัพยากรของ มหาวิทยาลัยในการสร้างสรรค์ ผลงาน ซึ่งอาจเป็นงานอันเกิดจากเงินงบประมาณ หรืองานอันเกิดจาก แหล่งทุนอื่น โดยอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิง พาณิชย์หรือนำไปสู่การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิ ตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือการ คุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ ได้

“สิทธิประโยชน์” หมายถึง สิทธิประโยชน์จากผลงานวิจัย ความเป็นเจ้าของในผลงาน หรือ ผลประโยชน์ใดๆอันเกิดจากการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรืออนุญาตให้ใช้สิทธิตามทรัพย์สินทางปัญญาทุก ประเภท ซึ่งรวมถึงผลประโยชน์ที่ เป็นตัวเงิน หุ้น สิทธิในการครอบครอง อาคาร สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และผลประโยชน์ในลักษณะอื่นๆ

“สิทธิบัตร” คือ หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์การ ประดิษฐ์ คือ ผลงานสร้างสรรค์ เกี่ยวกับการผลิตผลิตภัณฑ์ ซึ่งมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผลิตภัณฑ์ : โครงสร้าง กลไก หรือส่วนที่ประกอบกันเป็นสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งส่วนผสมทางเคมี

๒. กรรมวิธี : วิธีในการผลิต การเก็บรักษา หรือการใช้ผลิตภัณฑ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ คือ ผลงานสร้างสรรค์เกี่ยวกับลักษณะ ภายนอกของผลิตภัณฑ์ เช่น รูปร่าง ลวดลาย หรือสีของผลิตภัณฑ์

“อนุสิทธิบัตร” หมายถึง หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ตามกำหนดใน พระราชบัญญัติสิทธิบัตร

“เครื่องหมายการค้า” หมายถึง ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพประดิษฐ์ ตรา ชื่อ คำ ตัวหนังสือ ตัวเลข ลายมือชื่อ หรือสิ่งเหล่านี้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน แต่ไม่หมายความรวมถึงแบบผลิตภัณฑ์ ตามกฎหมายว่าด้วย สิทธิบัตร ที่ใช้เพื่อกำกับผลิตภัณฑ์ สินค้าหรือการบริการ ตามพระราชบัญญัติ เครื่องหมายการค้า ซึ่งหมายความรวมถึง เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายร่วม

“งานวิจัย” หมายถึง งานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ศึกษาค้นคว้า ไม่ว่าจะพัฒนาขึ้นใหม่ หรือพัฒนาต่อยอด หรือทำขึ้น รวมทุกสาขาวิชา และทุกรูปแบบ และรวมทั้งงานอันเกิดจากเงินงบประมาณ หรือจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ

เอกสารที่ต้องใช้การยื่นขอสิทธิบัตร

๑. แบบพิมพ์คำขอ (สป / สผ/ อสป / ๐๐๑-ก)
๒. รายละเอียดการประดิษฐ์ หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ แล้วแต่กรณี
๓. ข้อถ้อยสิทธิ
๔. รูปเขียน (กรณียื่นขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ สามารถใช้ภาพถ่ายได้)
๕. บทสรุปการประดิษฐ์ (เฉพาะกรณียื่นขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์)
๖. เอกสารประกอบคำขอ เช่น
 - เอกสารหลักฐานการแสดงสิทธิในการขอรับสิทธิบัตร
 - หนังสือรับรองการแสดงการประดิษฐ์ หรือการออกแบบแล้วแต่กรณี
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ (การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ)
 - เอกสารการขอนับวันยื่นคำขอในต่างประเทศ เป็นวันยื่นคำขอในประเทศไทย
 - ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นขอกรณี เป็นนิติบุคคล กรณียื่นหลายคำขอในวันเดียวกัน ใช้ต้นฉบับและสำเนาหนังสือรับรองโดยรับรองสำเนาถูกต้อง

โดยสิทธิบัตรการประดิษฐ์ มีอายุ ๒๐ ปี นับแต่วันยื่นขอรับสิทธิบัตรและสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ มีอายุ ๑๐ ปี นับแต่วันยื่นขอ

สถานที่และวิธีการยื่นขอจดทะเบียน

สถานที่ยื่นขอจดทะเบียน

สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ที่ ส่วนบริหารงานจดทะเบียน (ชั้น ๓) สำนักสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ถ. สนามบินน้ำ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร ๐-๒๕๔๓-๔๓/๑๐ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่ท่านมีภูมิลำเนาอยู่

วิธีการยื่นขอจดทะเบียน

๑. ยื่นขอโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
๒. ส่งคำขอทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม โดยชำระทางธนาคารที่สั่งจ่ายในนาม กรมทรัพย์สินทางปัญญา

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
7	ติดตาม ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานแต่ ละตัวชี้วัดตาม ปฏิทินการ ปฏิบัติงานและ กำหนดเวลา ของ มหาวิทยาลัย	1ต.ค.65- 30ก.ย.66	ติดตาม ขับเคลื่อน การดำเนินงานแต่ ละตัวชี้วัดตาม ปฏิทินการ ปฏิบัติงานและ กำหนดเวลาของ มหาวิทยาลัย	1ต.ค.65- 31ส.ค.66	กำหนดวันสุดท้ายของ การปิดโครงการ/ ดำเนินการเร็วขึ้น 1 เดือน เพื่อมีเวลาแก้ไข ข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และมีเวลาในการทำ เบิกจ่ายตามกำหนดของ มหาวิทยาลัย

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1 วัน
2	ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินโครงการ กำหนดเวลา สถานที่ และ รายละเอียดต่างๆ	15 วัน
3	จัดทำร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม	15 วัน
4	ดำเนินโครงการพัฒนานักวิจัย(จัดอบรม/เตรียมสถานที่/สั่งอาหาร/จัดทำ หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม/ทำประกาศเชิญชวนเข้าอบรม/ทำใบรายชื่อเข้า	ไตรมาส1-3

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
	อบรม/ทำเอกสารและเตรียมวัสดุการอบรม/ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ/จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/บันทึกการประชุม เป็นต้น)	
5	สรุปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส1-3
6	การตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกผลงานวิจัยของคณะ /จัดทำบัญชีรายชื่อรับ-ส่ง ผลงานวิจัย และตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงการ	15 วัน
7	ติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย	1ต.ค.65-31ส.ค.66
8	บันทึกผลการดำเนินงานด้านการวิจัย ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด	1ต.ค.65-30ก.ย.66

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

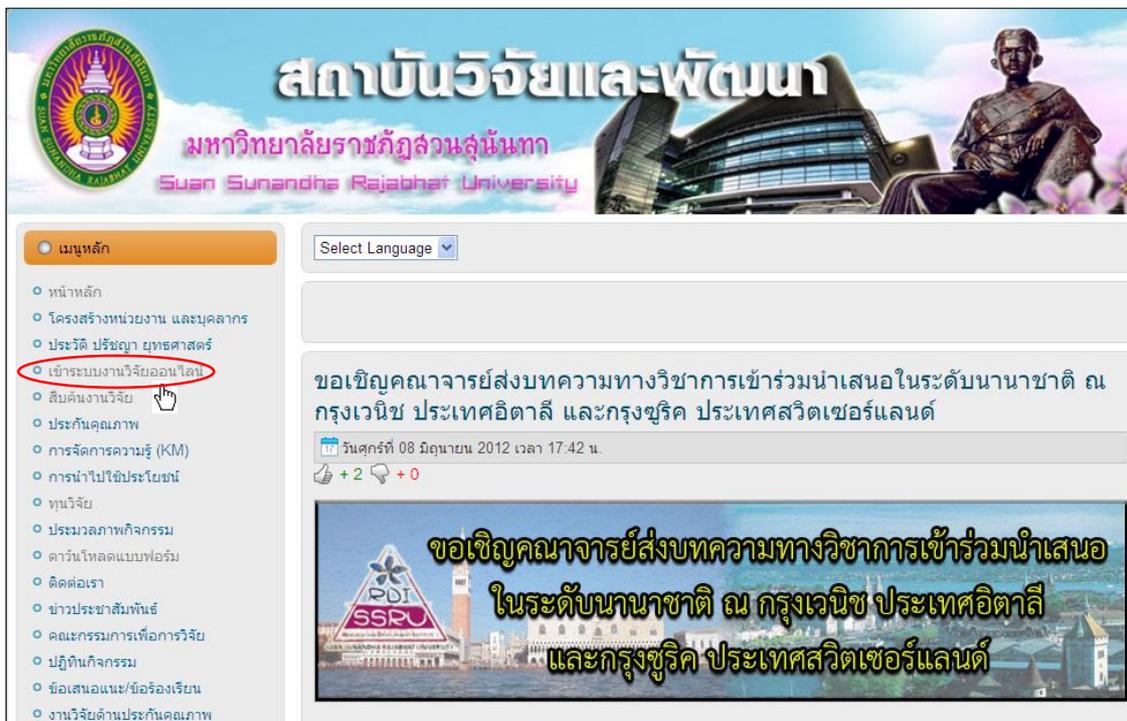
ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยยังไม่นิ่ง ทำให้การทำแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินงานจัดประชุมชี้แจงตัวชี้วัดล่าช้าในแต่ละรอบปีงบประมาณ	คอยสอบถามหน่วยงานเจ้าภาพถึงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย และกำหนดการประชุมชี้แจงการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
สถานการณ์โรคระบาด COVID-19 ทำให้การลงพื้นที่มีข้อจำกัดหรือล่าช้าในการจัดกิจกรรม	วางแผนกำหนดการให้เหมาะสม และเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเป็นรูปแบบออนไลน์ในบางกิจกรรม
ขาดผลงานการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา	วางแผนการพัฒนาผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมเพื่อดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา

ภาคผนวก

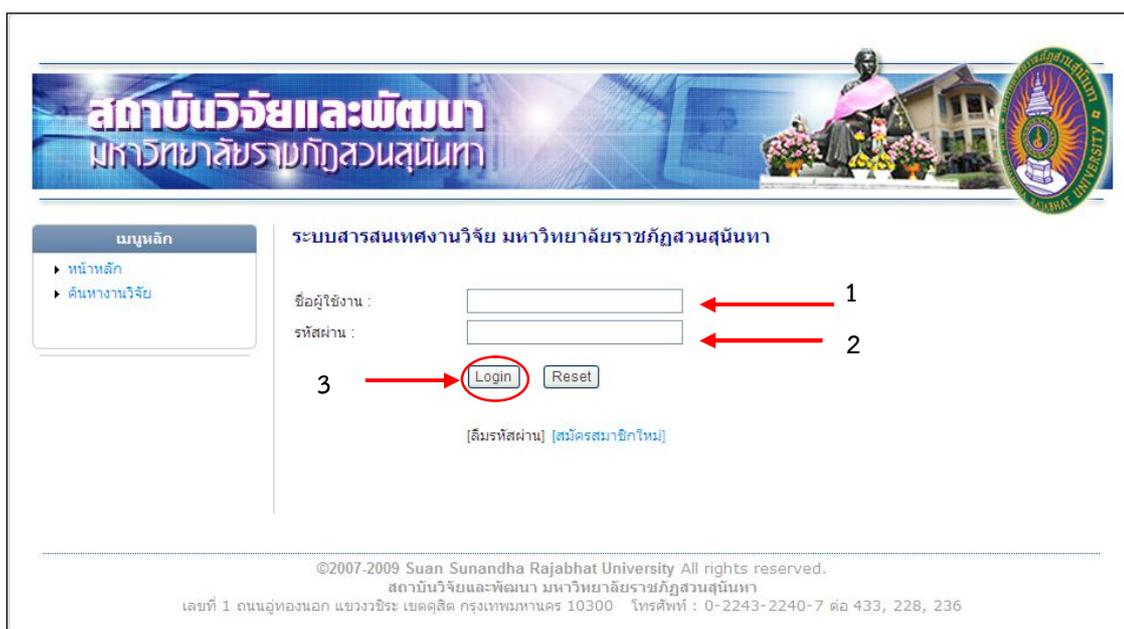
การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยออนไลน์

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานวิจัยออนไลน์ นักวิจัยสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยพิมพ์ URL : [http://rdi.ssrุ.ac.th](http://rdi.ssrु.ac.th)

1. กรณีที่นักวิจัยลงทะเบียนแล้ว นักวิจัยสามารถคลิกเข้าสู่เมนู “เข้าระบบงานวิจัยออนไลน์” ด้านซ้ายมือ



เมื่อนักวิจัยเข้าไปแล้ว จะปรากฏหน้าเว็บรูปด้านล่างให้ท่านใส่ “ชื่อผู้ใช้งาน” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ซึ่งสามารถทำตามลำดับลูกศรด้านล่าง เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานวิจัยออนไลน์



เมื่อนักวิจัยเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานวิจัยออนไลน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา จะปรากฏ **เมนูหลัก** ส่วนต่างๆ ด้านซ้ายมือให้เลือก และนักวิจัยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานวิจัย

เมนูหลัก

ระบบ

- ▶ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ▶ เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ▶ ออกจากระบบ

ผู้ดูแลเว็บไซต์

- ▶ กำหนดผู้ใช้ระบบ
- ▶ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย
- ▶ กำหนดผู้เชี่ยวชาญ
- ▶ หมายเหตโครงการที่ไม่อนุมัติ
- ▶ ระบุวันที่และเลขที่สัญญา
- ▶ ดาวน์โหลดใบสำคัญรับเงิน
- ▶ ดาวน์โหลดสัญญารับทุนอุดหนุน
- ▶ สร้างใบปะหน้าข้อเสนอโครงการ
- ▶ รายชื่อผู้ลงทะเบียนงานประชุมวิชาการข้อเสนอโครงการ

ผู้วิจัย

- ▶ แก้ไขประวัติผู้วิจัย
- ▶ เสนอขอทุนวิจัย
- ▶ ผลงานตีพิมพ์ในวารสาร/นำเสนอในการประชุมวิชาการ
- ▶ สถานะงานวิจัย
- ▶ ดาวน์โหลดสัญญารับทุนอุดหนุน
- ▶ รายงานความก้าวหน้า
- ▶ ค้นหางานวิจัย

ดาวน์โหลด

- ▶ เอกสารขอทุนวิจัย

ลิงค์ที่น่าสนใจ

- ▶ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ▶ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อบรม/สัมมนา

- ▶ ตรวจสอบผลการลงทะเบียน/อบรมต่างๆ
- ▶ ลงทะเบียนประชุมวิชาการข้อเสนอโครงการวิจัย

Username: พรทิพย์ เรืองปราษฎ์

ยินดีต้อนรับ พรทิพย์ เรืองปราษฎ์

สู่ระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **New!**

- ▶ ดาวน์โหลดเอกสารคำชี้แจงแบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ด) **New!**
- ▶ ดาวน์โหลดเอกสารคำชี้แจงแบบเสนอแผนงานวิจัย (research program) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ข) **New!**
- ▶ ดาวน์โหลดเอกสารแบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ค) **New!**
- ▶ ดาวน์โหลดแบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program) ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ข) **New!**
- ▶ ดาวน์โหลดแบบรายงานความก้าวหน้า พ.ศ.2555 (แบบ ด-1ข/ด) **New!**

หลังจากที่ท่านนักวิจัยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งไฟล์เอกสารดังกล่าว เข้าสู่ระบบโดยคลิกที่เมนู "เสนอขอทุนวิจัย" เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัยค่ะ

นักวิจัยที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้อัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยคลิกที่เมนู "สถานะงานวิจัย" แล้วคลิกที่ "แก้ไข" เพื่อเข้าไปอัปโหลดไฟล์ใหม่ค่ะ

สำหรับงานวิจัยที่เป็นชุด ให้นำไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วทั้งแบบที่เป็นชุดใหญ่และชุดย่อยรวมกันเป็นไฟล์ ZIP เพียงไฟล์เดียว แล้วค่อยอัปโหลดไฟล์ที่ ZIP แล้วค่ะ

©2007-2009 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved.
 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ : 0-2243-2240-7 ต่อ 433, 228, 236

สำหรับขั้นตอน “การเสนอขอทุน” มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเสนอขอทุนวิจัย นักวิจัยสามารถคลิกเข้าไปในเมนู “เสนอขอทุนวิจัย” เมนูด้านซ้ายมือในหน้าแรกของหน้าเว็บหลังที่นักวิจัยเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานวิจัยออนไลน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังรูป

The screenshot shows the website header with the title "สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา" and the university logo. On the left is a navigation menu with categories like "ระบบ" (System), "ผู้ดูแลเว็บไซต์" (Website Administrator), and "ผู้วิจัย" (Researcher). The "ผู้วิจัย" section has "เสนอขอทุนวิจัย" (Research Grant Application) highlighted with a red circle. The main content area is titled "ยินดีต้อนรับ พรทิพย์ เรืองปราชญ์" and "สู่ระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา". It lists several research project types with "New!" labels, such as "ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานวิจัย" and "ดาวน์โหลดเอกสารคำชี้แจงแบบเสนอโครงการวิจัย". Below the list, there are instructions in Thai regarding how to use the system, including logging in with a "Researcher" account and using a ZIP file for attachments.

2. เมื่อคลิกเข้าไปที่เมนูเสนอขอทุนวิจัยแล้ว จะปรากฏหน้าเว็บให้นักวิจัยกรอกข้อมูลเพื่อเสนอขอทุน และให้ระบุปีงบประมาณ และประเภทงบประมาณที่ขอ โดยนักวิจัยจะต้องคลิกว่า นักวิจัยจะขอของบประมาณเงินรายได้ หรือ งบประมาณแผ่นดิน (วช.) จากนั้นจึงคลิก “ยืนยัน” ในขั้นตอนต่อไป ดังรูป

The screenshot shows the "กรรณกรอกข้อมูลเพื่อเสนอขอทุนวิจัย" (Research Grant Application Form) page. It features a header with the university name and logo. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main form area has the following fields and options:

- ของบประมาณ ปี: 2556 (indicated by a red arrow and the number 1)
- ประเภทงบประมาณ: งบประมาณเงินรายได้ and งบประมาณแผ่นดิน (วช.) (indicated by a red bracket and the number 2)
- Buttons: "ยืนยัน" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel) (indicated by a red arrow and the number 3)

หมายเหตุ (Note): วิธีการป้อนเลขปีงบประมาณ หากนักวิจัยเสนอขอทุนตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 ถึง 30 มิถุนายน 2555 จะต้องระบุ ปีงบประมาณดังนี้ - ปีงบค่า 2556 สำหรับ "งบประมาณรายได้" - ปีงบค่า 2557 สำหรับ "งบประมาณแผ่นดิน (วช.)"

3. เมื่อคลิก “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าให้นักวิจัยกรอกข้อมูลเพื่อเสนอขอทุนวิจัย และหลังจากกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจำเป็นต้องแนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยด้วย โดยนักวิจัยสามารถอัปโหลดไฟล์ หรือทำการ Browse... จากนั้นจึง คลิก “ยืนยัน” ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



เมนูหลัก

ระบบ

- ▶ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ▶ เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ▶ ออกจากระบบ

ผู้ดูแลเว็บไซต์

- ▶ กำหนดผู้ใช้ระบบ
- ▶ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย
- ▶ กำหนดผู้เชี่ยวชาญ
- ▶ หมายเหตุโครงการที่ไม่อนุมัติ
- ▶ ระบุวันที่และเลขที่สัญญา
- ▶ ดาว์นโหลดใบสำคัญรับเงิน
- ▶ ดาว์นโหลดสัญญารับทุนอุดหนุน
- ▶ สร้างใบปะหน้าข้อเสนอโครงการ
- ▶ รายชื่อผู้ลงทะเบียนงานประชุมวิพากษ์ข้อเสนอโครงการ

ผู้วิจัย

- ▶ แก้ไขประวัติผู้วิจัย
- ▶ เสนอขอทุนวิจัย
- ▶ ผลงานตีพิมพ์ในวารสาร/นำเสนอในการประชุมวิชาการ
- ▶ สถานะงานวิจัย
- ▶ ดาว์นโหลดสัญญารับทุนอุดหนุน
- ▶ รายงานความก้าวหน้า
- ▶ คืบหน้างานวิจัย

ดาว์นโหลด

- ▶ เอกสารขอทุนวิจัย

ลิงค์ที่น่าสนใจ

- ▶ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ▶ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อบรม/สัมมนา

- ▶ ตรวจสอบผลการลงทะเบียน/อบรมต่างๆ
- ▶ ลงทะเบียนประชุมวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัย

กรณากรอกข้อมูลเพื่อเสนอขอทุนวิจัย

ชื่องานวิจัยภาษาไทย:

ชื่องานวิจัยภาษาอังกฤษ:

ชื่อผู้ขอเสนอองานวิจัย:

ชื่อผู้ร่วมงานวิจัยคนที่ 1:

ชื่อผู้ร่วมงานวิจัยคนที่ 2:

ชื่อผู้ร่วมงานวิจัยคนที่ 3:

รูปแบบวิจัย: แบบเดี่ยว กรณีที่มีชุดงานวิจัยย่อยมากกว่า 3 งานวิจัยให้คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อบันทึกก่อนแล้วจึงเข้าไปเพิ่มงานวิจัยย่อยที่เหลือได้จากเมนู "สถานะงานวิจัย" ค่ะ

แบบชุด-ชื่องานวิจัยย่อยที่ 1:

แบบชุด-ชื่อผู้วิจัยย่อยที่ 1: กรณารับชื่อผู้วิจัยย่อยที่ 1

แบบชุด-ชื่องานวิจัยย่อยที่ 2:

แบบชุด-ชื่อผู้วิจัยย่อยที่ 2: กรณารับชื่อผู้วิจัยย่อยที่ 2

แบบชุด-ชื่องานวิจัยย่อยที่ 3:

แบบชุด-ชื่อผู้วิจัยย่อยที่ 3: กรณารับชื่อผู้วิจัยย่อยที่ 3

คลิกที่นี่เพื่อเพิ่มนักวิจัย
(ใช้สำหรับกรณีไม่พบรายชื่อผู้วิจัยย่อยที่ต้องการ, กรุณาติดต่อขอข้อมูลจากนักวิจัยย่อย)

ประเภทงานวิจัย: งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

ประเภททุนวิจัยที่ขอ: งบประมาณเงินรายได้ มีงบประมาณ 2556

วัตถุประสงค์:

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

งบประมาณที่ขอ: บาท

อัปโหลดไฟล์แนบ: Browse...

ยืนยัน
ยกเลิก

↑
คลิก

Username: yahahoo
พรทิพย์ เรืองปราชญ์

กรณีนี้วิจัยต้องการค้นหางานวิจัยออนไลน์ สามารถคลิกเข้าไปในเมนู “ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย” ว่าข้อเสนอโครงการวิจัยที่ส่งได้เข้าระบบแล้ว

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ยินดีต้อนรับ พรทิพย์ เรืองปราษฎ

ดูระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **New!**
- ดาวน์โหลดเอกสารคำชี้แจงแบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ค) **New!**
- ดาวน์โหลดเอกสารคำชี้แจงแบบเสนอแผนงานวิจัย (research program) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ข) **New!**
- ดาวน์โหลดเอกสารแบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประกอบการเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ค) **New!**
- ดาวน์โหลดแบบเสนอแผนงานวิจัย (Research Program) ประกอบการเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แบบ ว-1ข) **New!**
- ดาวน์โหลดแบบรายงานความก้าวหน้า พ.ศ.2555 (แบบ ต-1ข/ค) **New!**

หลังจากที่ท่านนักวิจัยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งไฟล์เอกสารดังกล่าว เข้าสู่ระบบโดยคลิกที่เมนู "เสนอขอทุนวิจัย" เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัยค่ะ

นักวิจัยที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้อัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยคลิกที่เมนู "สถานะงานวิจัย" แล้วคลิกที่ "แก้ไข" เพื่อเข้าไปอัปโหลดไฟล์ใหม่ค่ะ

สำหรับงานวิจัยที่เป็นชุด ให้นำไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วทั้งแบบที่เป็นชุดใหญ่และชุดย่อยรวมกันเป็นไฟล์ ZIP เพียงไฟล์เดียว แล้วค่อยอัปโหลดไฟล์ที่ ZIP แล้วค่ะ

โดยเมื่อคลิกเข้าไปเมนู “ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย” นักวิจัยสามารถค้นหางานวิจัยออนไลน์ หรือตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศ โดยระบุหรือกรอกปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา งานวิจัย เช่น ระบุปีงบประมาณ 2555 จากนั้นจึงคลิก “แสดงข้อมูล”

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย

ปีงบประมาณจาก: 2555 ← 1 ถึง: 2555 ← 2

หน่วยงานจาก: [เลือกทุกหน่วยงาน] ถึง: [เลือกทุกหน่วยงาน]

ประเภทงานวิจัย: [เลือกทุกประเภทงานวิจัย]

ดูเฉพาะรายการที่: ไม่มีคะแนน มีคะแนน ทั้งที่มีและไม่มีคะแนน

ดูเฉพาะงานวิจัยที่: ไม่ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุมัติ ทั้งที่ได้รับและไม่ได้รับอนุมัติ

แสดงข้อมูล ยกเลิก

คลิก

ในกรณีที่นักวิจัยต้องการปรับเปลี่ยนข้อเสนอโครงการวิจัยใหม่ และส่งเข้าระบบใหม่ หรือ ในกรณีที่นักวิจัยผ่านการวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว นักวิจัยสามารถอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งเข้าระบบใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “สถานะงานวิจัย”

The screenshot shows the website header with the title "สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา" and the SRU logo. The main content area is titled "ยินดีต้อนรับ พรทิพย์ เรืองปราชญ์" and "สู่ระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา". A list of research-related news items is displayed, each with a "New!" tag. Below the list, there is a paragraph of text and a note for researchers. On the left, a sidebar menu is visible with the item "สถานะงานวิจัย" circled in red.

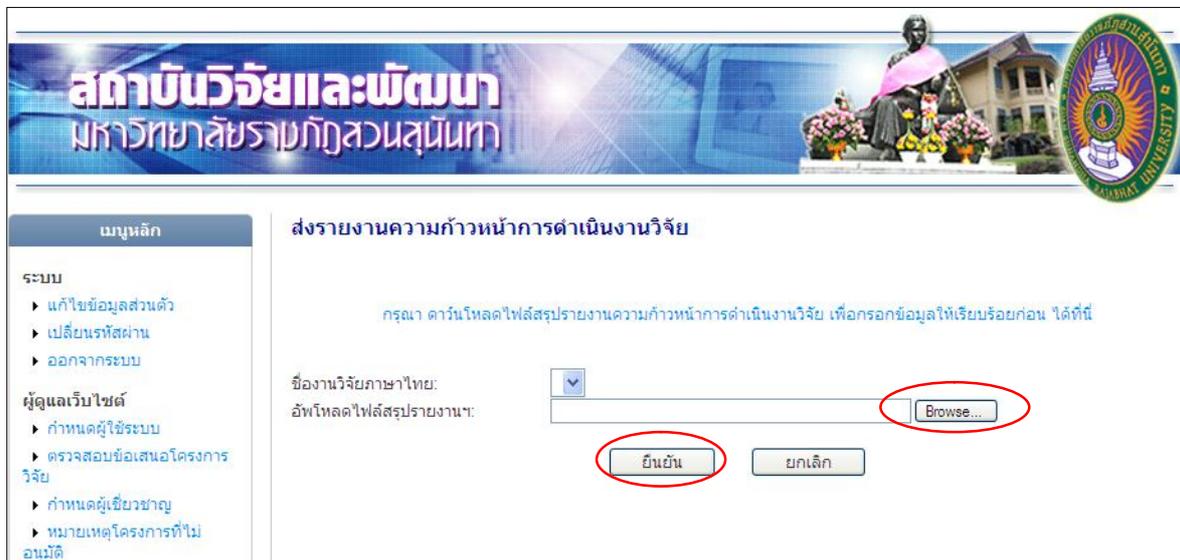
2. เลือกปีงบประมาณที่ขอรับทุน จากนั้นจึงคลิก “ยืนยัน”

The screenshot shows the same website header. The sidebar menu is still visible. The main content area is titled "สถานะงานวิจัย" and shows a form for selecting a fiscal year. The year "2556" is entered in a text box and circled in red. Below the text box, the "ยืนยัน" button is also circled in red, along with a "ยกเลิก" button.

3. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว จะปรากฏหน้า “สถานะงานวิจัย” เพื่อให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการใหม่ ซึ่งสามารถคลิกไปที่ “แก้ไข” และจะปรากฏหน้าให้นักวิจัย **แก้ไขข้อมูลเพื่อเสนอขอทุนวิจัย** นักวิจัยจำเป็นต้องกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงแนบไฟล์เอกสารข้อเสนอ โดยการอัปโหลดไฟล์ หรือทำการ Browse... จากนั้นจึง คลิก “บันทึก” อันเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการแก้ไข

สำหรับขั้นตอน “การรายงานความก้าวหน้า” มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 1. นักวิจัยสามารถคลิกไปที่เมนู “รายงานความก้าวหน้า” งานวิจัยที่ได้รับทุนอนุมัติ

2. เมื่อคลิกที่เมนูรายงานความก้าวหน้าแล้ว จะปรากฏหน้าให้นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย โดยทำการแนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการ ด้วยการอัปโหลดไฟล์ หรือทำการ Browse... ต่อจากนั้นจึง คลิก “ยืนยัน”



The screenshot shows a web interface for submitting research progress reports. At the top, there is a banner with the text "สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา" (Research and Development Institute, Rajabhat Suranaree University) and the university's logo. Below the banner is a navigation menu with the following items:

- ระบบ
 - แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
 - เปลี่ยนรหัสผ่าน
 - ออกจากระบบ
- ผู้ดูแลเว็บไซต์
 - กำหนดผู้ใช้ระบบ
 - ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย
 - กำหนดผู้เชี่ยวชาญ
 - หมายเหตุโครงการที่ไม่อนุมัติ

The main content area is titled "ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย" (Submit Research Progress Report). It contains the following text and form elements:

กรุณา ดาวน์โหลดไฟล์สรุปรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย เพื่อกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน ได้ดังนี้

ชื่องานวิจัยภาษาไทย:

อัปโหลดไฟล์สรุปรายงานฯ:

The "Browse..." button and the "ยืนยัน" (Confirm) button are circled in red in the original image.

แบบขออนุมัติโครงการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (2566-2570) และ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566

1) ชื่อโครงการ :

2) สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่
 โครงการต่อเนื่อง.....

3) ผู้รับผิดชอบโครงการ : ชื่อ-สกุล.....
 ฝ่ายงาน(ถ้ามี).....โทรศัพท์.....

4) ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

4.1 ยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2566

ยุทธศาสตร์	
ยุทธศาสตร์ที่ 1	พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ 2	สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ 3	สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

4.2 การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2565

องค์ประกอบ	องค์ประกอบ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

4.3 การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2565

องค์ประกอบ	องค์ประกอบ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	

5) โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

[] ไม่คิดค่าบริการ

[] คิดค่าบริการ

6) ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

[] การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ

[] อื่นๆ โปรดระบุ.....

7) หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8) เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/วิธีการประเมินผลโครงการ *(ตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566)*

เป้าประสงค์ในแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566 :

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมินผล

9) วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/วิธีการประเมินผล *ของโครงการ (ถ้ามีเพิ่มเติม)*

วัตถุประสงค์ของโครงการ :

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมินผล

10) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

11) กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
รวมทั้งสิ้น	

12) วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ

วัน.....เวลา.....

สถานที่จัดโครงการ

13) วิธีการติดตามผลของโครงการ

ภาพถ่าย ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ เล่มสรุปโครงการ

อื่นๆ โปรดระบุ.....

14) แผนการดำเนินงาน/กิจกรรมในโครงการ

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ประชุม/กำหนดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน												
2	จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ												
3	เตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ												
4	ดำเนินการจัดโครงการ												
5	สรุปผลการจัดโครงการ												

15) งบประมาณในการดำเนินโครงการ

- [] ภาคปกติ จำนวนบาท [] ภาคสมทบ – บริหาร จำนวน.....บาท
 [] ภาคพิเศษ ส – อา จำนวน บาท [] ภาคพิเศษ - นิเทศศาสตร์ จำนวน.....บาท

โดยใช้เงินงบประมาณจาก กองทุน

กิจกรรม

เป็นจำนวนเงิน บาท (จำนวนเงินตัวอักษร.....)

15.1 หมวดค่าตอบแทน

15.1.1 เป็นเงิน บาท

15.1.2 เป็นเงิน บาท

15.2 หมวดค่าใช้สอย

15.2.1..... เป็นเงิน บาท

15.2.2..... เป็นเงิน บาท

15.3 หมวดค่าวัสดุ - อุปกรณ์

15.3.1..... เป็นเงิน บาท

15.3.2 เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้น

เป็นเงิน บาท
 (จำนวนเงินตัวอักษร.....)

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

.....
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการ

โครงการ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

สถานที่.....

เวลา น.

.....

****หมายเหตุ** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**** เวลาอาหารว่าง.....**

**** เวลาอาหารกลางวัน.....**

แบบเสนอขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

Routine to Research (R2R)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

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

คำสำคัญ.....
Keywords.....

2. หัวหน้าโครงการ.....
หน่วยงาน.....
ตำแหน่ง.....
วุฒิการศึกษา.....
การติดต่อ
เบอร์โทรศัพท์ (ติดต่อภายใน).....
เบอร์มือถือ.....
อีเมลล์.....

3. ประเภทการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)

- การลดระยะเวลา/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- การสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

4. ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้

- การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research)
- การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)
- การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

5. ที่มาและความสำคัญ (สาเหตุที่ต้องทำวิจัย)

.....
.....

6. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

.....
.....

7. ขอบเขตการวิจัย

7.1 ด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

7.2 ด้านเนื้อหา

.....

.....

7.3 ด้านเวลา

.....

.....

7.4 ด้านสถานที่

.....

.....

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

9. ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับวิธีการทำงาน

.....

.....

10.วิธีดำเนินการวิจัย

10.1 ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง

.....

.....

10.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

.....

.....

10.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

.....

10.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

11. งบประมาณที่ขอ (บาท)

.....

.....

12. ระยะเวลาที่ทำวิจัย

13.ผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	หน่วยงานต้นสังกัด (ระบุฝ่ายและหน่วยงาน)
	หัวหน้าโครงการ		
	ผู้ร่วมวิจัย		

14.ลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย

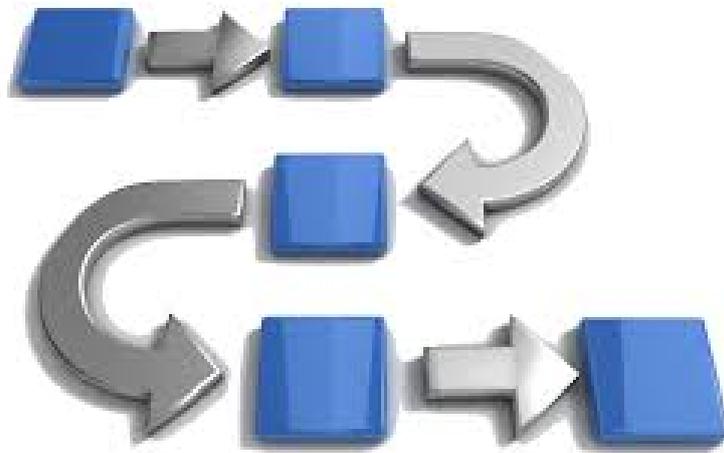
ลงชื่อ.....

()

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่..... เดือน พ.ศ.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เตชะรัตนเสฏฐ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมภูมิ แสงวงกุล บรรณาธิการวารสารวิทยาการจัดการ
4. นายกาญจน์มนัส หมื่นสังข์ รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการ
วิชาการ
5. นางสาวโยษิตา ดีไพร ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. นางสาวอารยา ยอดฉิม ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ