



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

"การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร"

จัดทำโดย

นางสาวอรรชชา สุวพานิช

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ "การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร" เล่มนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย และนักวิชาการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างส่วนงาน ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และหน่วยบุคลากร งานบริหารและธุรการ และเป็นแนวทางให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ แนวทาง และขั้นตอนในการดำเนินงานในการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร หลักเกณฑ์ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำประกาศ การเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ การติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ การทำสัญญา รับทุน การจัดการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนางาน กระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติงาน และรายละเอียดปลีกย่อยในสิ่งที่ผู้จะดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ จะเสนอขอการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนงานตามพันธกิจหลักของคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความละเอียด รอบคอบ ในการปฏิบัติงาน และการเสนอเอกสารลงนามตามลำดับขั้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการได้สำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และอำนวยการประโยชน์แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย นักวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

นางสาวอรัชชา สุพานิช
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
โครงสร้างองค์การและการบริหาร	๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
โครงสร้างการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานคนบดี	๕
ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๖
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย	๑๑
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	
รูปแบบเอกสารประกอบสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย	๑๑
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	
บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ "การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย	๔๖
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร"	
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๕๑
ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	๕๑
เอกสารอ้างอิง	๕๒

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization chart)	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	๕
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๕
๓.๑ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ สนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๒
๓.๒ บันทึกข้อความเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๘
๓.๓ แบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๑	๑๙
๓.๔ แบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๒	๒๗
๓.๕ ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๕
๓.๖ แบบสรุปผลการตรวจและประเมิน “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๑
๓.๗ เอกสารบันทึกข้อความขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย	๔๓
๓.๘ เอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๔
๓.๙ เอกสารใบสำคัญรับเงิน (บค. ๐๐๒)	๔๕

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือ การจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย และนักวิชาการ ภายใต้แนวนโยบายในการพัฒนางาน กระบวน และผู้ปฏิบัติงาน โดยนำหลักการบริหารที่เป็นระบบครบวงจร แบบ PDCA คือ ๑) ร่วมกันวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น (Plan), ๒) ร่วมกันปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง (Do), ๓) ร่วมกันตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด (Check) และ ๔) ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป (Action) มาใช้ในการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และรูปแบบการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนระบบบริหารจัดการงานที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา และสอดคล้องกับขั้นตอน กระบวนงาน และแนวปฏิบัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติที่ประชุม ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานราชการและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการดำเนินงานในทุกมิติ อีกทั้งปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานที่สอดคล้องตามรูปแบบ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ของอาจารย์และบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นแบบแผนเดียวกัน

การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีองค์ประกอบในการดำเนินการหลายด้าน ตั้งแต่การจัดทำประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะฯ การเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย การเสนอโครงการวิจัยผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำโครงการแบบย่อ (Project Brief) การจัดทำสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัยคณะฯ การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย การตรวจและประเมิน “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ การขออนุมัติเบิกงบประมาณตามสัญญารับทุนฯ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้มีรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ชัดเจน มีการถ่ายทอดบทเรียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ/หรือบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณี ลาหรือไปปฏิบัติราชการอื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาจารย์และบุคลากร ได้ทราบถึงขั้นตอนในการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งสอดคล้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของกองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและเป็นแบบแผนเดียวกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. อาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการ แนวการปฏิบัติก่อนและหลัง ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเป็นมาตรฐานและเป็นแบบแผนเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และการปฏิบัติงานด้านการวิจัย ที่จะกล่าวถึงนี้ ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และการปฏิบัติงานด้านการวิจัย ของอาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการเอกสาร การดำเนินการเสนอเอกสารลงนามตามรูปแบบหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้, สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เท่านั้น

คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย หมายความว่า การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้กับอาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ และนักวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินโครงการวิจัยตามประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยแบ่งประเภทการสนับสนุนโครงการวิจัย เป็น ๓ ประเภท คือ ๑) โครงการวิจัยทั่วไป เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง, ๒) โครงการวิจัยในชั้นเรียน เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวางระบบผู้สอน และกระบวนการสอน และ ๓) โครงการวิจัยสถาบัน เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์การ การดำเนินงาน และการบริหารจัดการภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนาสายงานที่ปฏิบัติ และ/หรือเพื่อบูรณาการระหว่างสายงานที่ตรงตามตำแหน่งงาน/ภาระงานที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

บทที่ ๒

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ
๒. ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. โครงสร้างองค์การ (Organization chart)
๔. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก ทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล มาโดยตลอด ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๐ อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๒ อัตรา เพื่อสนับสนุนต่อพันธกิจหลักจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตร โดยการบูรณาการศิลป์และศาสตร์ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ เป็นหลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล

ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล สู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information, innovation, and digital for agricultural development in the social community and creative economy at national level.

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน

๓. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดงามด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
๒. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
๔. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ทักษะศตวรรษที่ ๒๑

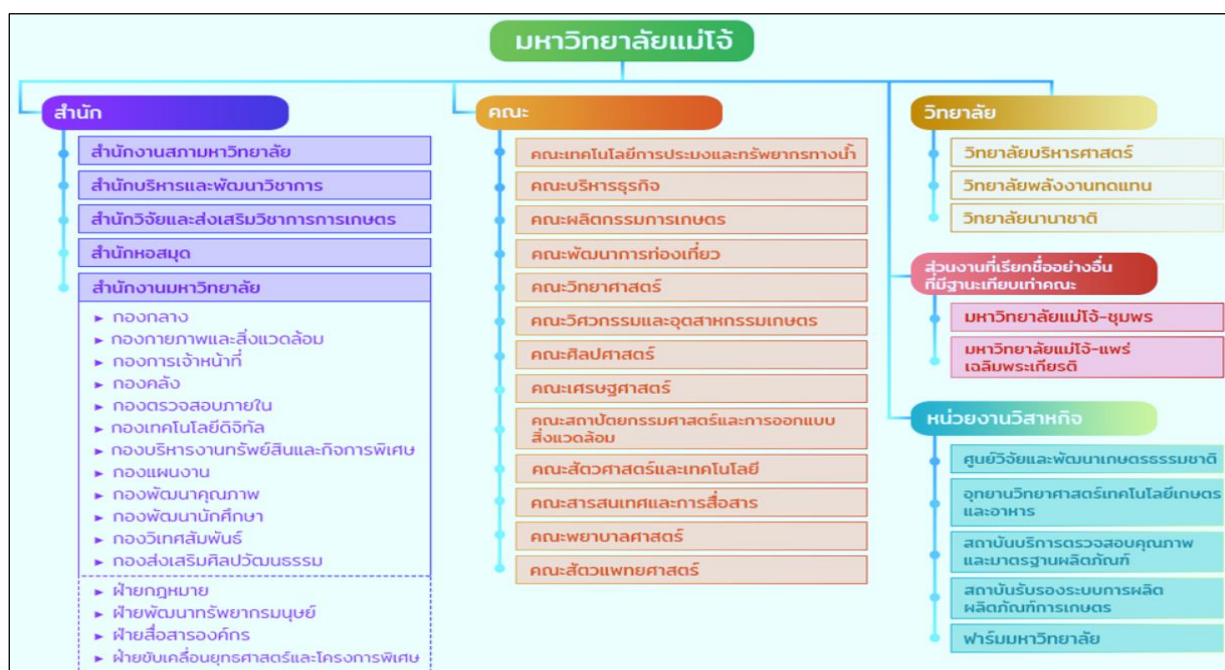
๑. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
๒. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
๓. ทักษะชีวิตและอาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

“อดทน สู้งาน ชำนาญการในอาชีพสื่อ”

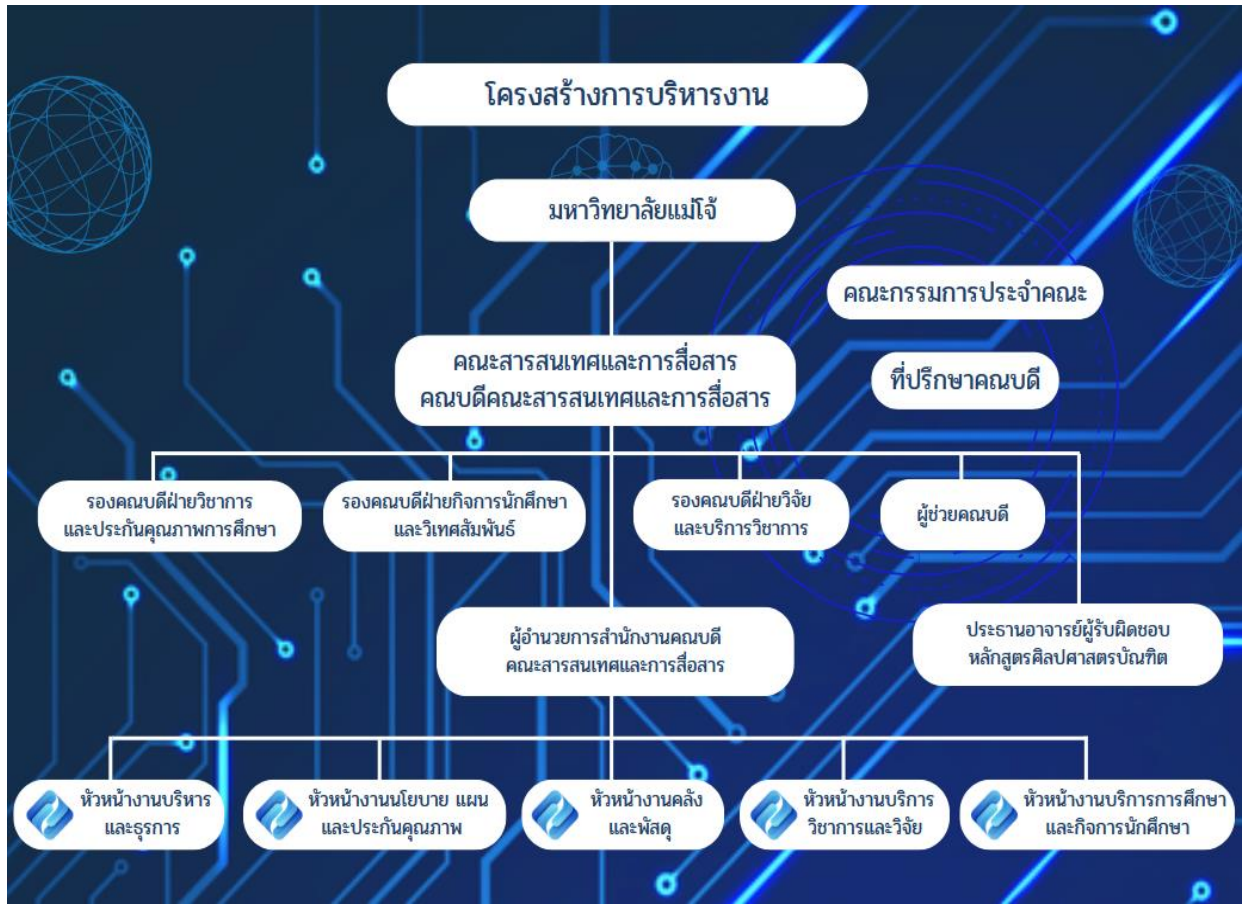
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



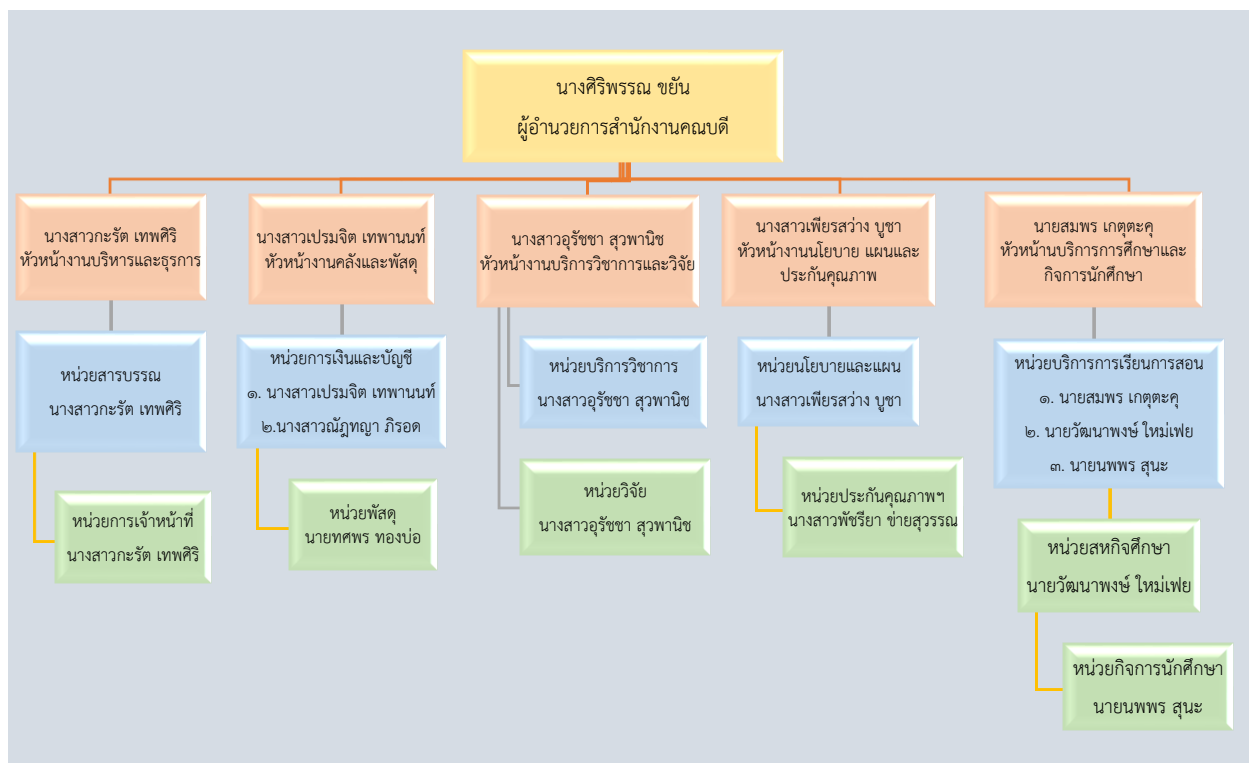
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีภาระหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ รับผิดชอบและกำกับดูแล อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การดำเนินงานให้ความเห็น เสนอแนะ หาข้อมูล สรุปผล ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข มอบหมายงาน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยดำเนินงานเพื่อสนองตอบและสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของคณะ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน นักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิธีกรรมทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการ ในงานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา ตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน งานบริการวิชาการและวิจัย

๑.๑ กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ในกำกับดูแลของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ, จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ และ/หรือสรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม/สั่งการตามลำดับขั้น, พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน

๒. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัย

๒.๑ ดำเนินการด้านงานบริการวิชาการและวิจัย ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการคณะฯ และศูนย์ความเป็นเลิศ/หน่วยงานวิสาหกิจคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ

คณะกรรมการฯ, จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ, งาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการและวิจัย, ติดตาม กำกับและดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นรายไตรมาส

๒.๒ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการสนับสนุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะฯ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ, กำกับติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการวิจัยและการบริการวิชาการ, ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย ด้านการวิจัย งานบริการวิชาการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอแนะ สรุปผล รายงานผล และบันทึกข้อมูลของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง ได้แก่ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัย จากแหล่งทุนทั้งภายใน ภายนอก และทุนส่วนตัว, งบประมาณและแหล่งทุน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการการวิจัยและการบริการวิชาการภายในคณะฯ, ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการขอรหัสวิจัย, ติดตามและรวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ รายงานและสรุปผลการขอเลขรหัสงานวิจัย รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านบริการวิชาการและวิจัยของคณะฯ การจัดทำข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ร่วมพิจารณา

๒.๕ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี และหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ ได้แก่ จัดทำกิจกรรม/โครงการ, ข้อเสนอโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ และข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำกิจกรรม/โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๖ เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการวิจัยและบริการวิชาการ ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการ และตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี และหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ

๒.๗ ลงพื้นที่สำรวจ (Survey Research) และลงพื้นที่วิจัยภาคสนาม ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ

๓. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ

๓.๑ จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ ทั้งภายในและภายนอก, ประกาศ/คำสั่งของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบ ตามหมวดหมู่สารบรรณ

๓.๒ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในความรับผิดชอบของส่วนงานบริหารและธุรการ, ส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) ทั้งภายในและภายนอก

หน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ, นำส่งเอกสารให้กับส่วนงาน ตามความรับผิดชอบในแต่ละเรื่องเพื่อดำเนินการ, เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจ้งเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

๓.๓ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร, ส่วนงานบริหารและธุรการ, ส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจ้งเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และ/หรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

๓.๔ บริหารจัดการและออกเลขหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของมหาวิทยาลัย ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร, สำนักงานคณบดี, ส่วนงานบริหารและธุรการ, ส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารเสนอเพื่อทราบ/พิจารณาตามรูปแบบ/ระบบงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการพิจารณา/สั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของคณะฯ, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

๔.๒ ประสานงาน ควบคุมดูแล และติดตามการเสนอเอกสารและการรับคืนเอกสารเสนอ ลงนาม, แจ้งการแก้ไขเอกสาร/หลักฐาน ตามคำสั่งการของผู้บริหาร และรูปแบบ/ระบบงานสารบรรณ และกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของคณะฯ, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ประสานงานและติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ, การจัดทำเอกสารราชการ, และภาระงานอื่นของแต่ละส่วนงาน ตามคำสั่งการคณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อย การจัดทำตารางนัดหมายงาน การประชุม และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

๔.๕ จัดทำเอกสารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ เอกสารขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง ขอเข้าร่วมงาน, ใบยืมบัตรราชการ, รายงานผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

๔.๖ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร ได้แก่ เอกสารส่วนบุคคล เอกสารประชุม เอกสารเดินทางปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา การลา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงนำส่งคำสั่งการด้านเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ อำนวยความสะดวก ดูแล และรับรองผู้เข้าพบผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี)

๕. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุม

๕.๑ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ, คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึก

การประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบงานด้านการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) ที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างองค์การ หน่วยงาน สถาบัน ฯลฯ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ของคณะฯ

๖.๑ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, โครงการ/กิจกรรมตามความร่วมมือทางวิชาการ อาทิ การวิจัย, การบริการวิชาการ, หลักสูตรอบรม/สัมมนา, การแลกเปลี่ยนบุคลากร/นักศึกษา/นักวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับผู้รับผิดชอบ งานวิเทศสัมพันธ์ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖.๒ จัดเตรียมการและดำเนินงานด้านพิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA)

๗. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งาน/โครงการ/กิจกรรม เชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการในการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. ตัวอย่าง รูปแบบการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ประจำปีงบประมาณ)
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุญจรรย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุญจรรย์ สำหรับบุคลากรสำนักวิจัยส่งเสริมวิชาการ การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๕. หลักเกณฑ์การออกรหัสโครงการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. คู่มือนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. รูปแบบการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๗. คู่มือการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๕
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการวิจัยที่เสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอ่านและพิจารณาโครงการวิจัยที่ยื่นเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีดังนี้

๑. การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย หมายความว่า การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัยสำหรับอาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ และนักวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดทำโครงการวิจัย ได้แก่ ๑) โครงการวิจัยทั่วไป ซึ่งเป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ การสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการ การบริการวิชาการ ด้านสื่อ สารสนเทศ และดิจิทัล รวมถึงบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง, ๒) โครงการวิจัยในชั้นเรียน ซึ่งเป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวางระบบผู้สอน และกระบวนการสอน และ ๓) โครงการวิจัยสถาบัน เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนางานองค์การ การดำเนินงาน และการบริหารจัดการภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนากายภาพที่ปฏิบัติ และ/หรือเพื่อบูรณาการระหว่างสายงานที่ตรงตามตำแหน่งงาน/ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามพันธกิจ/กรอบภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คือ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการทางวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ หรือตามคำสั่งมอบหมายงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

รูปแบบเอกสารประกอบการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีพันธกิจในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงการวิจัย การบริการวิชาการ และงานสร้างสรรค์ ด้านสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการทำวิจัย ตลอดจนมุ่งพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์และบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราวประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่..... และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่..... จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์และบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อพัฒนางานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนนำผลงานวิจัยไปบูรณาการกับการเรียนการสอน และ/หรือการบริการวิชาการ และ/หรือการสร้างนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

๒. ประเภทและการสนับสนุนโครงการวิจัย

- ๒.๑ โครงการวิจัยทั่วไป เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท ดังนี้
 - ๑) การวิจัยเชิงบูรณาการศาสตร์ และมีการนำผลการวิจัยไปบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ หรือการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๒) การวิจัยเชิงบูรณาการศาสตร์ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) การวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ หรือการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๔) การวิจัยเพื่อการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
 - ๕) การวิจัยเพื่อพัฒนาต่อยอดและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๒) การวิจัย...

ภาพที่ ๓.๑ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หน้า ๑)

-๒-

๖) การวิจัยจากการเสวนา และการสำรวจความต้องการขององค์กร หน่วยงาน ท้องถิ่น ชุมชน โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๗) การวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และ/หรือแก้ไขปัญหาต่อองค์กร หน่วยงาน ท้องถิ่น ชุมชนได้จริง อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๘) การวิจัยที่บูรณาการ และ/หรือต่อยอดจากการบริการวิชาการ โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๙) การวิจัยเพื่อพัฒนาเป้าหมาย และ/หรือการพัฒนาเชิงพื้นที่ (Areas Based) ของคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือภายใต้กรอบยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) การวิจัยในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของผู้วิจัย

๒.๒ โครงการวิจัยในชั้นเรียน เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการ เรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวางระบบผู้สอน และกระบวนการสอน ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากร สายวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒.๓ โครงการวิจัยสถาบัน เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร การดำเนินงาน และการบริหารจัดการ ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนาสายงานที่ปฏิบัติ และ/หรือเพื่อบูรณาการระหว่าง สายงานที่ตรงตามตำแหน่งงาน/ภาระงานที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้การสนับสนุน ทุนสำหรับบุคลากรสนับสนุน ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย

การพิจารณาจัดสรรทุนสนับสนุนงานวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการโดยคณะ กรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๓.๑ เป็นงานวิจัยที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย/ทิศทางการวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือเป็นงานวิจัยที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของคณะสารสนเทศ และการสื่อสาร และ/หรือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓.๒ เป็นงานวิจัยที่สามารถบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ หรือพันธกิจอื่น ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสารได้

๓.๓ เป็นงานวิจัยที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และขยายเวลา ได้ไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้วิจัยคืนทุน ตามจำนวนที่ได้รับภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันสิ้นสุดการขอขยายระยะเวลาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์) โดยคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร จะงดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เป็นระยะเวลา ๓ ปี

๓.๔ เป็นงานวิจัยที่ไม่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยซ้ำซ้อนกับแหล่งทุนอื่น นอกจากมีการดำเนินการ ในประเด็นที่แตกต่างกัน หรือดำเนินการในลักษณะของการร่วมทุนวิจัย

๔. คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ

๔.๑ เป็นอาจารย์ หรือบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และพ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ไม่เป็นหัวหน้าโครงการที่ขาดการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์หลังจากดำเนินการวิจัยเสร็จ และไม่เคยเป็นผู้ที่ผิดสัญญาการรับทุนวิจัย

๔.๓ กรณีที่...

ภาพที่ ๓.๑ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หน้า ๒)

๔.๓ กรณีที่เคยได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากคณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว แต่ที่ยังติดค้างการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องนำส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ก่อนยื่นขอรับการสนับสนุน และในกรณีที่ยังมิได้ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่มี Peer Review หรือมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Proceedings) ของการสัมมนาวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ให้กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องมีการ Submit หรือมีใบตอบรับการตีพิมพ์ โดยยื่นเอกสารดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสารก่อน จึงจะสามารถยื่นของบประมาณสนับสนุนได้ในปีถัดไป

๕. การแสดงความจำนงขอรับทุนวิจัย

๕.๑ ผู้เสนอขอรับทุนเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย แบบ IC MJU Research_๐๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และแบบ IC MJU Research_๐๒ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบไฟล์ในรูปแบบ .doc หรือ .docx ใส่แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น โดยส่งมายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ (แบบ IC MJU Research_๐๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และแบบ IC MJU Research_๐๒ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) เสนอคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการ

๖.๑ โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ให้ผู้วิจัยจัดทำข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ฉบับ โดยคณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้ให้ทุน) ถือไว้ ๑ ฉบับ และผู้รับทุนถือไว้ ๑ ฉบับ

๖.๒ ผู้วิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารที่ดำเนินการ จำนวน ๑ ครั้ง (ตามกำหนดการ ข้อ ๑๐.) ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ทั้งนี้ หากนักวิจัยไม่ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ตามกำหนดการ ข้อ ๑๐.) พร้อมแนบเอกสารที่ดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติยกเลิกงานวิจัยดังกล่าว พร้อมทั้งคืนทุนวิจัยที่ได้รับไปแล้ว (งวดที่ ๑) และถูกตัดสิทธิ์ในการของบประมาณสนับสนุนในปีถัดไป

๖.๓ กรณีที่ผู้วิจัยจัดส่งร่างรายงานวิจัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน หลังจากนักวิจัยได้รับการแจ้งผลการพิจารณาร่างรายงานการวิจัย โดยให้ผู้วิจัยพิจารณาแก้ไขร่างรายงานการวิจัย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมแสดงรายละเอียดการแก้ไขร่างรายงานวิจัย

เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หากเกินกำหนด (๑ เดือน) ให้ถือปฏิบัติยกเลิกงานวิจัยดังกล่าว พร้อมทั้งคืนทุนวิจัยที่ได้รับไปแล้ว (งวดที่ ๑) พร้อมดอกเบี้ยปรับ ร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้รับไป (งวดที่ ๑) และถูกตัดสิทธิ์ในการของบประมาณสนับสนุนในปีถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยให้ผู้วิจัยจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๖.๔ กรณีมีข้อแก้ไขร่างรายงานวิจัย หากผู้วิจัยไม่สามารถดำเนินการจัดส่งร่างรายงานวิจัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในครั้งที่ ๒ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นักวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาต่อได้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ครั้งเท่านั้น (ทั้งนี้ ผู้วิจัยต้องนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่ขอขยาย)

หาก...

ภาพที่ ๓.๑ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หน้า ๓)

-๕-

หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลา คณะสารสนเทศและการสื่อสารขอใช้สิทธิผู้ให้ทุนในการยกเลิกสัญญาการวิจัย และเรียกคืนทุนวิจัยที่ผู้วิจัยรับไปแล้ว ให้แก่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เต็มจำนวนที่รับไป พร้อมดอกเบี้ยปรับร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินทุนวิจัยที่รับไป (งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒) และจะถูกตัดสิทธิในการของบประมาณสนับสนุนการวิจัย เป็นระยะเวลา ๓ ปี

๗. การเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย

เมื่อได้รับการพิจารณาและได้รับการอนุมัติทุนแล้ว หลังจากการทำสัญญารับทุนวิจัยมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

๗.๑ งบประมาณโครงการที่ได้รับทุกประเภทของการขอทุนวิจัย ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนให้แก่ นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย

๗.๒ จำนวนเงินทุนวิจัยเป็นทุนวิจัยปกติ ทุนวิจัยในชั้นเรียน หรือทุนวิจัยสถาบัน โดยมีการแบ่งจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

๗.๒.๑ งวดที่ ๑ เมื่อได้รับการอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยจากคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว ดำเนินการทำสัญญารับทุน (จำนวน ๒ ชุด) และขออนุมัติเบิกเงิน โดยดำเนินการผ่านงานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย จำนวนร้อยละ ๗๐ ของเงินทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร

๗.๒.๒ งวดที่ ๒ จ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย จำนวนร้อยละ ๓๐ ของเงินทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร ต่อเมื่อนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

หลังจากการเบิกเงินงวดที่ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .doc หรือ .docx ใส่แผ่น CD จำนวน ๒ แผ่น ที่งานบริการวิชาการและวิจัย ภายในเดือนกันยายน พ.ศ.

๗.๓ ผู้รับทุนวิจัยปกติ ทุนวิจัยในชั้นเรียน หรือทุนวิจัยสถาบัน จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายที่ราชการกำหนด (ทั้งนี้ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินในเรื่องการดำเนินงานด้านเอกสารทางการเงินต่อไป)

๘. การตีพิมพ์เผยแพร่ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย

ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการวิจัย ผู้ขอรับทุนต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี ภายหลังจากวันที่ลงนามในสัญญารับทุน ดังนี้

๘.๑ เสนอผลงานเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่มี Peer Review ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ หรือมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Proceedings) ทั้งนี้ ผู้รับทุนที่จะเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย หรือการดำเนินงานเพื่อเผยแพร่งานวิจัย ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่ไม่ใช่การตีพิมพ์ ให้รวมค่าใช้จ่ายไว้ในทุนวิจัยที่ขอเท่านั้น โดยจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณอื่นของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อีก

๘.๒ บุคลากรงานวิจัยกับการเรียนการสอน และ/หรือการบริการวิชาการแก่สังคม โดยให้ระบุแนวทางการบูรณาการไว้ในกิตติกรรมประกาศ หรือที่ใดที่หนึ่งในการจัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามความเหมาะสม

๘.๓ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยใช้แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของสำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ หากผู้วิจัย...

ภาพที่ ๓.๑ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หน้า ๔)

-๕-

๘.๔ หากผู้วิจัยไม่ดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และ/หรือข้อ ๘.๒ และ/หรือข้อ ๘.๓ หากเกินกำหนดให้ถือปฏิบัติยกเลิกงานวิจัยดังกล่าว พร้อมทั้งคืนทุนวิจัยที่ได้รับไปแล้ว (งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒) พร้อมดอกเบี้ยปรับร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้รับไป (งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒) และถูกตัดสิทธิ์ในการของบประมาณสนับสนุนในปีถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยให้ผู้วิจัยจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๙. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๙.๑ กรรมสิทธิ์ของผลงานวิจัยเป็นของผู้วิจัย ร่วมกับ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๙.๒ การเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือการเผยแพร่ในลักษณะอื่น ขอให้ระบุไว้ในกิตติกรรมประกาศ หรือที่หนึ่งใดในการจัดพิมพ์ตามความเหมาะสม โดยให้ระบุข้อความไว้ว่า “งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณรายได้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

๙.๓ ผลการตัดสินของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ถือเป็นที่สุด

๙.๔ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งอาจจะมีประกาศเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

๙.๕ ประกาศฉบับนี้มีผลตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

๑๐. กำหนดการและขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑๐.๑ การเสนอขออนุมัติโครงการ ๑) บุคลากรผู้สนใจขอรับทุนสนับสนุนเพื่อการวิจัย เสนอโครงการฯ งานวิจัย ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ส่งไฟล์ข้อมูลที่งานบริการวิชาการและวิจัย)	ภายในวันที่
๒) คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรองโครงการงานวิจัย ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่
๓) นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่
๔) กรณีที่คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เสนอให้มีการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ ให้ผู้วิจัยดำเนินการปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งให้คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป	ภายในวันที่
๕) คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรองโครงการงานวิจัย ครั้งที่ ๒	ภายในวันที่
๖) นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒	ภายในวันที่
๗) ผู้ที่ได้รับอนุมัติโครงการวิจัย จัดทำข้อสัญญาในการรับทุนวิจัยจากงบประมาณรายได้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ภายในเดือน

๘) ผู้วิจัย...

ภาพที่ ๓.๑ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หน้า ๕)

-๖-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๘) ผู้วิจัยเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๗๐)	ภายในเดือน
๑๐.๒ การติดตามผลการดำเนินงานวิจัย ๑) ผู้วิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้าเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รับทราบ จำนวน ๑ ครั้ง (ส่งไฟล์ข้อมูลทำงานบริการวิชาการและวิจัย)	ภายในเดือน
๑๐.๓ การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ๑) ผู้วิจัยส่ง “ร่าง” รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ครั้งที่ ๑ (หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากนักวิจัยได้รับการแจ้งผลการพิจารณาร่างรายงานการวิจัย)	ภายในเดือน
๒) ผู้วิจัยส่ง “ร่าง” รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ครั้งที่ ๒ (หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากนักวิจัยได้รับการแจ้งผลการพิจารณาร่างรายงานการวิจัย)	ภายในเดือน
๓) ผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อนุมัติ จำนวน ๓ เล่ม	ภายในเดือน
๔) ผู้วิจัยเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ งวดที่ ๒ (ร้อยละ ๓๐) ภายหลังจากนำส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่
๕) กรณีขอขยายระยะเวลานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ได้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ครั้ง) ให้จัดทำบันทึกเสนอคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ภายในเดือน
๑๐.๔ การนำเสนอผลงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๑) ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการวิจัย ผู้ขอรับทุนต้องดำเนินการนำเสนอผลงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๘. และตามที่ระบุไว้ในการเสนอขออนุมัติโครงการ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาพที่ ๓.๑ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณ
เพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หน้า ๖)

๒. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง เพื่อดำเนินการขอเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑.๔/ว

วันที่

เรื่อง เพื่อดำเนินการขอเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.

เรียน บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุน
งบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ลงวันที่
..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและ
การสื่อสาร ในคราวประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่
..... และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....ที่
..... เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการทำวิจัย ตลอดจนมุ่งพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย
ของอาจารย์และบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสนับสนุนทุนทำวิจัยแก่คณาจารย์และบุคลากรของคณะสารสนเทศ
และการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดการให้ทุนโดยสังเขป ดังนี้

๑. โครงการวิจัยทั่วไป เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ
นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และสาย
สนับสนุนวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท

๒. โครงการวิจัยในชั้นเรียน เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์
ต่อการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวางระบบผู้สอน และกระบวนการสอน ให้การสนับสนุนทุน
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๓. โครงการวิจัยสถาบัน เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนางานองค์การ การดำเนินงาน และการบริหาร
จัดการภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนาสายงานที่ปฏิบัติ และ/หรือเพื่อบูรณาการ
ระหว่างสายงานที่ตรงตามตำแหน่งงาน/ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรสนับสนุน ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ทั้งนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งกำหนดการจัดส่งโครงการวิจัย (Research
Project) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ
คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันที่.....ที่.....
โดยให้จัดส่งข้อมูลพร้อมไฟล์ข้อมูล (ตามแบบฟอร์มเสนอโครงการที่แนบมาพร้อมนี้) มายังงานบริการ
วิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี ภายในวันที่.....ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาพที่ ๓.๒ บันทึกข้อความ เรื่อง เพื่อดำเนินการขอเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. เอกสารแบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๑; แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอขอของบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ (สายวิชาการ)



IC MJU Research_01

แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอขอของบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วน ก สารสำคัญของงานวิจัย (Research Project)

๑. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. ชื่อนักวิจัยและคณะวิจัย (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	ตำแหน่ง	สังกัด	สัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%)
๑		หัวหน้าโครงการ			
๒		ผู้ร่วมวิจัย			
๓		ผู้ร่วมวิจัย			

๓. ที่ปรึกษาโครงการ

คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

สังกัด

๔. ประเภทโครงการ

☐ โครงการวิจัยทั่วไป

☐ โครงการวิจัยในชั้นเรียน

๕. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

๕.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ข้อที่

ข้อที่

๕.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ข้อที่

ข้อที่

๖. คำสำคัญ (Keyword) ของการวิจัย

.....

.....

.....

๗. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

.....

.....

.....

๘. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๙. ขอบเขตของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๐. ทฤษฎี / สมมติฐาน / กรอบแนวคิดของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๑. การทบทวนงานวิจัย / วรรณกรรม / สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม (/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

- ๑๓.๑
- ๑๓.๒
- ๑๓.๓
- ๑๓.๔
- ๑๓.๕

๑๔. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย

-
-
-
-

๑๕. วิธีดำเนินการวิจัย (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย / การเก็บรวบรวม / การวิเคราะห์ข้อมูล)

-
-
-
-
-

๑๖. สถานที่เก็บข้อมูล

๑๗. ระยะเวลาในการทำวิจัย

๑๘. แผนการดำเนินงานวิจัย

ปี	กิจกรรม	ด.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๑๙. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด

-
-
-

๒๐. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด

-
-
-

๒๑. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

๒๒. รายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัย (โครงการวิจัยทั่วไป ไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท /โครงการวิจัย
ในชั้นเรียน ไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท)

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	**ทูลคณะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน	
	ก. หมวดค่าใช้สอย	
	ข. หมวดค่าวัสดุ	

๒๓. ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท

๒๔. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๒๕. ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัยหลัก พร้อม วันเดือน ปี

ลงนาม

()

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้วิจัยหลัก

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

๒๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ)

เห็นควรอนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ

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

๒๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

อนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

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

ภาพที่ ๓.๓ แบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๑ (หน้า ๕)

ส่วน ข ประวัตินักวิจัย

๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. รหัสประจำตัวนักวิจัยแห่งชาติ (ถ้ามี)

๓. สังกัด (หลักสูตร)

๔. ตำแหน่งปัจจุบัน

๕. สถานที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

๕.๑ หน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร (ถ้ามี) E-mail

๕.๒ ที่พักอาศัย

หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร (ถ้ามี) E-mail

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ.

๗. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา)

.....
.....
.....

๘. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

.....
.....
.....
.....

๙. ประสบการณ์ด้านงานวิจัย

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย (%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน	รหัสโครงการ วิจัย

๑๐. งานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย(%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน

ตัวอย่าง การระบุรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	ก.หมวดค่าตอบแทน เช่น (**ทุนคณะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน) - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิปรึกษาโครงการวิจัย - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญให้ข้อมูล ข.หมวดค่าใช้สอย เช่น - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ) - ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าจ้างเหมาจัดทำเครื่องมือวิจัย - ค่าจ้างเหมาเก็บรวบรวมข้อมูลและลงรหัสข้อมูลจากแบบทดสอบ - ค่าจ้างเหมาพิมพ์แบบสอบถามและจัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าใช้สอยอื่นๆ ค.หมวดค่าวัสดุ เช่น - วัสดุสำนักงาน - วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา - วัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าถ่ายเอกสาร - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุอื่นๆ **สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ	
	รวม	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดของงานวิจัย ให้ระบุตามความจำเป็นของการดำเนินงานวิจัย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง /ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ /ระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลัง**ห้ามเบิกจ่าย**จากโครงการวิจัย คือ งบบุคลากร (ค่าจ้างบุคคลเพื่อทำงานประจำ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง)

๔. เอกสารแบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๒; แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอของบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (สายสนับสนุนวิชาการ)



IC MJU Research_02

แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอของบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วน ก สารสำคัญของงานวิจัย (Research Project)

๑. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. ชื่อนักวิจัยและคณะวิจัย (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	ตำแหน่ง	สังกัด	สัดส่วนที่ทำ งานวิจัย (%)
๑		หัวหน้าโครงการ			
๒		ผู้ร่วมวิจัย			
๓		ผู้ร่วมวิจัย			

๓. ที่ปรึกษาโครงการ

คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

สังกัด

๔. ประเภทโครงการ

☐ โครงการวิจัยทั่วไป

☐ โครงการวิจัยสถาบัน

๕. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

๕.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ข้อที่

ข้อที่

๕.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ข้อที่

ข้อที่

๖. คำสำคัญ (Keyword) ของการวิจัย

.....

.....

.....

๗. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

.....

.....

.....

๘. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๙. ขอบเขตของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๐. ทฤษฎี / สมมติฐาน / กรอบแนวคิดของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๑. การทบทวนงานวิจัย / วรรณกรรม / สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม (/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

๑๓.๑

๑๓.๒

๑๓.๓

๑๓.๔

๑๓.๕

๑๔. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย

.....

.....

.....

๑๕. วิธีดำเนินการวิจัย (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย / การเก็บรวบรวม / การวิเคราะห์ข้อมูล)

.....

.....

.....

.....

๑๖. สถานที่เก็บข้อมูล

๑๗. ระยะเวลาในการทำวิจัย

๑๘. แผนการดำเนินงานวิจัย

ปี	กิจกรรม	ด.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๑๙. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด

.....

.....

.....

๒๐. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด

.....

.....

.....

๒๑. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

๒๒. รายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัย (โครงการวิจัยทั่วไป ไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท /โครงการวิจัยสถาบัน ไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท)

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	**ท่านคะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน	
	ก. หมวดค่าใช้สอย	
	ข. หมวดค่าวัสดุ	

๒๓. ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท

๒๔. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๒๕. ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัยหลัก พร้อม วันเดือน ปี

ลงนาม

()

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้วิจัยหลัก

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

๒๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

เห็นควรอนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

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

๒๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

อนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

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

ภาพที่ ๓.๔ แบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๒ (หน้า ๕)

ส่วน ข ประวัตินักวิจัย

๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. รหัสประจำตัวนักวิจัยแห่งชาติ (ถ้ามี)

๓. สังกัด (ส่วนงาน)

๔. ตำแหน่งปัจจุบัน

๕. สถานที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

๕.๑ หน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร (ถ้ามี) E-mail

๕.๒ ที่พักอาศัย

หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร (ถ้ามี) E-mail

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ.

๗. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา)

.....
.....
.....

๘. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

.....
.....
.....
.....

๙. ประสบการณ์ด้านงานวิจัย

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย (%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน	รหัสโครงการ วิจัย

๑๐. งานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย(%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน

ภาพที่ ๓.๔ แบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๒ (หน้า ๗)

ตัวอย่าง การระบุรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	ก.หมวดค่าตอบแทน เช่น (**ทุนคณะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน) - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิปรึกษาโครงการวิจัย - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญให้ข้อมูล ข.หมวดค่าใช้สอย เช่น - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ) - ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าจ้างเหมาจัดทำเครื่องมือวิจัย - ค่าจ้างเหมาเก็บรวบรวมข้อมูลและลงรหัสข้อมูลจากแบบทดสอบ - ค่าจ้างเหมาพิมพ์แบบสอบถามและจัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าใช้สอยอื่นๆ ค.หมวดค่าวัสดุ เช่น - วัสดุสำนักงาน - วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา - วัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าถ่ายเอกสาร - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุอื่นๆ **สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ	
	รวม	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดของงานวิจัย ให้ระบุตามความจำเป็นของการดำเนินงานวิจัย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง /ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ /ระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังห้ามเบิกจ่ายจากโครงการวิจัย คือ งบประมาณ (ค่าจ้างบุคคลเพื่อทำงานประจำ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง)

๕. เอกสารข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า สัญชาติ อายุ ปี
 อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล
 อำเภอ จังหวัด ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 สังกัด โทรศัพท์
 ซึ่งต่อไปในข้อสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้
 คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อดำเนิน
 โครงการวิจัย และส่งมอบผลลัพธ์ตามแผนของโครงการวิจัย เรื่อง

(ชื่อภาษาไทย)

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

ในวงเงิน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ
 ของโครงการวิจัย เดือน นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ซึ่ง
 มีรายละเอียดดังปรากฏในเอกสารแนบ ๑ (ข้อเสนอโครงการวิจัย)

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนตกลงจะแบ่งจ่ายเงินโครงการวิจัยเป็นงวด ๆ จำนวน ๒ งวด ตามประกาศ
 คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและ
 การสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ลงวันที่

๒.๒ ผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๗๐ ของงบประมาณ
 โครงการวิจัย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้รับทุนจัดทำสัญญาฯ รับทุนเรียบร้อยแล้ว

..... ผู้รับทุน
 (.....)

..... ผู้ให้ทุน
 (.....)

๒.๒ ผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้รับทุนจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริหารวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ให้สำเร็จได้ผลสมบูรณ์ตามความมุ่งหมายของผู้ให้ทุนภายในกำหนดเวลา และไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย นับตั้งแต่วันทำข้อสัญญานี้เป็นต้นไป หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๑ เดือน หลังทำสัญญารับทุน โดยชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ซึ่งจะยุติได้ก็ต่อเมื่อได้รับการเห็นชอบจากผู้ให้ทุน โดยผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริหารวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการนำหลักฐานการให้ทุนที่จ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือ ส่งคืนคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

การขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัยตามโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อผู้ให้ทุนตามเกณฑ์และรูปแบบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๕ ผู้รับทุนทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และจะปฏิบัติตามข้อบังคับฯ และประกาศข้างต้นโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอกซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานวิจัยตามสัญญานี้ และรับรองว่าจะไม่นำงานตามโครงการวิจัยบางส่วน หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน

ข้อ ๗ ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินโครงการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัยในคน/ในสัตว์ทดลองและความปลอดภัยทางด้านชีวภาพ ด้านเคมี ด้านรังสี และด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งโครงการวิจัย หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ โดยจะมีกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับทุนยินยอมชดเชยคืนเงินทุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่คุณให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินสนับสนุนโครงการวิจัยนั้น ตลอดจนอุปกรณ์การวิจัยทั้งหมดแก่ผู้ให้ทุนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่อาจดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และประสงค์จะขอยุติการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องยื่นคำร้องพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) เสนอต่อผู้ให้ทุน เพื่อขออนุมัติยุติโครงการวิจัย ซึ่งจะสามารถยุติโครงการวิจัยได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ให้ทุนแล้ว โดยผู้รับทุนยินยอมชดเชย

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

คืนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยนั้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

ข้อ ๙ หากผู้รับทุนต้องการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ และ/หรือผู้ร่วมวิจัย หรือมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ ไม่สามารถทำการวิจัยตามหัวข้อหรือแผนงานได้ และประสงค์จะทำการเปลี่ยนแปลง ต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้ให้ทุน ภายในเวลาไม่เกิน ๑ เดือน หลังทำสัญญารับทุน โดยกำหนดสัดส่วนที่รับผิดชอบของคณะผู้วิจัยในโครงการวิจัย ให้ชัดเจน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

ข้อ ๑๐ ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของทางคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และที่เกี่ยวข้อง และยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ของผู้ให้ทุน ทั้งนี้ การเบิกเงินงวด การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด โดยผู้รับทุนจะใช้จ่ายอย่างประหยัด และตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย หากผู้รับทุนไม่ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับทุนจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายได้

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้ให้ทุน ส่วนงาน ด้นสังกัด และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาและสร้างประโยชน์ให้แก่คณะสารสนเทศ และการสื่อสาร และ/หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไป

ข้อ ๑๓ ผู้รับทุนยินยอมมอบลิขสิทธิ์ผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุนทั้งหมด ส่วนการแบ่งผลประโยชน์ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากผู้ให้ทุน ต้องได้รับการนำเสนอในการประชุม วิชาการ หรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีมาตรฐาน และนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงสาธารณะ เชิงพาณิชย์ และหรืออื่น ๆ ภายใน ๑ ปี หลังจากผู้รับทุนส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

ข้อ ๑๕ ผู้รับทุนรับรองว่า จะปฏิบัติตามข้อสัญญาฉบับนี้ทุกประการ และหากไม่กระทำตามข้อสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินในส่วนที่รับไปแล้วและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรับทุนแก่ผู้ให้ทุน โดยผู้รับทุน สามารถคืนเป็นเงินสด หรือยินยอมให้ผู้ให้ทุนทำการหักเอาจากเงินเดือนหรือบรรดาเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนจะพึงได้รับ โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อ ๑๖ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ ในกรณีที่ เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ถือตามข้อตกลงในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้าย สัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเอง หรือมิได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร) มีรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบเสนอโครงการวิจัย IC MJU Research_๐๑ หรือ IC MJU Research_๐๒)

๑๖.๒ แผนการตีพิมพ์เผยแพร่ ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (คาดว่าจะดำเนินการ)

ข้อ ๑๗ หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญา ผู้รับทุนจะไม่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในครั้งต่อไป

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

ข้อสัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้ให้ทุน (คณะกรรมการสหเทศและการสื่อสาร) ถือไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับทุน (.....) ถือไว้ ๑ ฉบับ ฉบับของผู้ให้ทุนจะเก็บรักษาไว้ที่งานบริการวิชาการและงานวิจัย คณะสหเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน
(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงวันที่

(ลงชื่อ) ผู้ให้ทุน
(.....)

คณบดีคณะสหเทศและการสื่อสาร

ลงวันที่

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการ วิชาการและวิจัย

ลงวันที่

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

แผนการตีพิมพ์เผยแพร่ ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (คาดว่าจะดำเนินการ)

๑. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

☐ เสนอต่อที่ประชุม / สัมมนาวิชาการ

☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง

☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อการประชุม / สัมมนา.....

☐ เสนอในวารสารวิชาการ

☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง

☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อวารสารวิชาการ.....

๒. การถ่ายทอดผลงานวิจัย

☐ เสนอทางวิทยุ / โทรทัศน์ / สื่อออนไลน์

☐ ในประเทศ จำนวน..... ครั้ง

☐ ต่างประเทศ จำนวน..... ครั้ง

ระบุชื่อและรายการสถานีวิทยุ / โทรทัศน์ / สื่อออนไลน์

☐ จัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย

จำนวน..... ครั้ง

ระบุรายละเอียด.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๓. การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย

☐ การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย (เช่น ใช้ประกอบการประกาศใช้กฎหมาย มาตรการ ระเบียบ กฎเกณฑ์)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ (เช่น การบริหารจัดการวิสาหกิจ การส่งเสริมประชาธิปไตย การส่งเสริมสาธารณสุข)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ (เช่น ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หนังสือ ตำราวิชาการ)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์อื่น ๆ

ระบุ

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

คุณค่า / องค์ความรู้ใหม่ / นวัตกรรม ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงวันที่

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)



“ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อผู้วิจัย

ตำแหน่ง สังกัด

ชื่องานวิจัย ; ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ตรวจสอบครั้งที่๑..... เมื่อวันที่๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

สรุปผลการตรวจและประเมิน

- ☐ เหมาะสม ไม่มีข้อแก้ไขปรับปรุง
- ☐ เหมาะสม ถ้าปรับปรุงแก้ไข ในประเด็นดังต่อไปนี้

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

วันที่

ภาพที่ ๓.๗ แบบสรุปผลการตรวจและประเมิน “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของบุคลากร
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หน้า ๒)

๗. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๔/.....

วันที่

เรื่อง ขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้พิจารณาสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “.....” ให้กับ บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “.....” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอความอนุเคราะห์กำหนดรหัสโครงการวิจัย ให้กับ พร้อมแจ้งรายละเอียดข้อมูลรหัสโครงการฯ มายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาพที่ ๓.๗ บันทึกข้อความขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย

๘. เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๔/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด งาน.....
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้าโครงการวิจัยฯ ได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจาก
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น
..... บาท (.....) เพื่อดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “.....”
ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราว
ประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... ที่ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราวประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... ที่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงวดที่ (ร้อยละ) จำนวนเงิน บาท (.....)
โดยสามารถโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ ชื่อบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยจัดสรรเงินตามข้อตกลงจากผู้ให้ทุน
และ/หรือ ตามประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น บาท	เบิกจ่ายงวดที่ จำนวน บาท	ยอดคงเหลือ บาท
---------------------------------	---	----------------------

เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

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

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

๙. เอกสารใบสำคัญรับเงิน (บค. ๐๐๒)

แบบ บค.๐๐๒

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ _____ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____

ซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังตารางต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
๑. เงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	
จำนวนเงิน _____	

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐

เช็ค ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง

☐

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____

แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ _____

ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ ๓.๘ ใบสำคัญรับเงิน (บค. ๐๐๒)

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

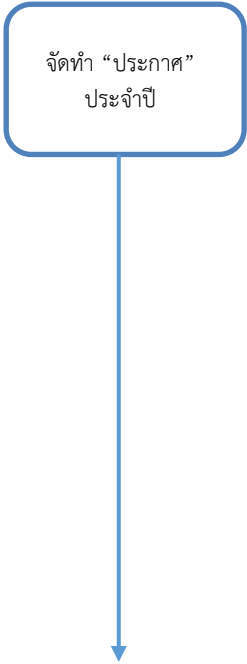
คู่มือเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ การปฏิบัติงานด้านการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

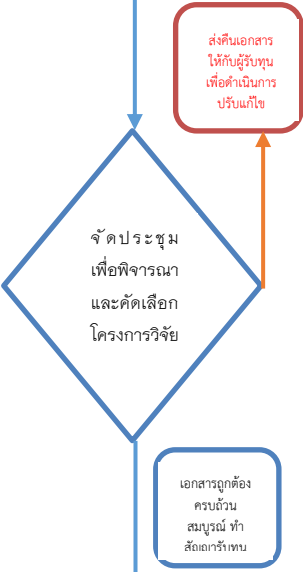
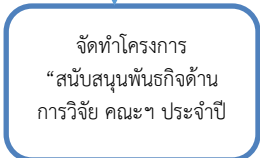
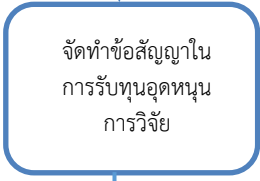
๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

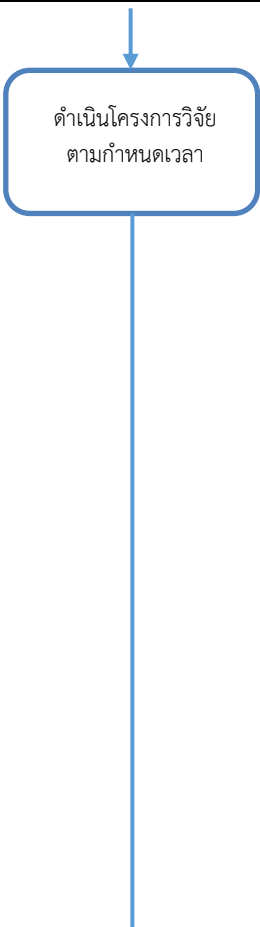
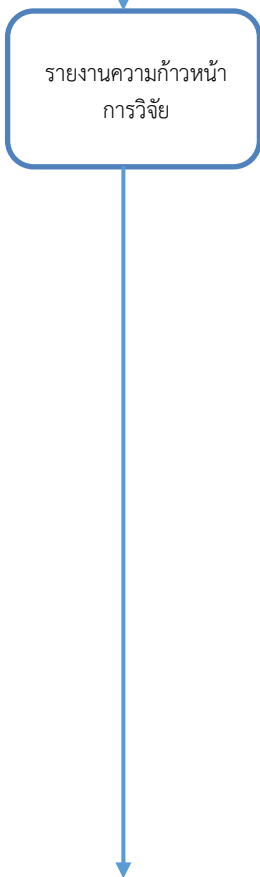
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ การอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการงาน ความรวดเร็วในการบริหารจัดการในการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ การปฏิบัติงานด้านการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเล่มนี้ เป็นการปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามระเบียบ ขั้นตอน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการและมหาวิทยาลัย รวมถึงประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะ งานบริการวิชาการและวิจัย ประกอบการทำงานและการตัดสินใจ ดังนี้

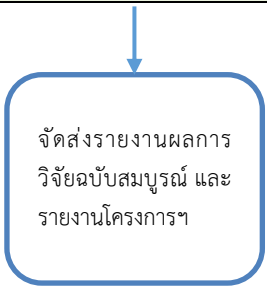
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ "การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร"

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดทำ “ร่าง” ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะฯ เสนอ ๑) คณะกรรมการวิจัยและ บริการวิชาการ คณะฯ ๒) คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาตามลำดับ ๒. เสนอประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะฯ แล้ว ให้กับคณบดีลงนาม	๑. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. บันทึกข้อความขอบรรจุ วา ะ ก า ร ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการประจำคณะฯ ๓. บันทึกข้อความเสนอขอลงนามประกาศฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดทำบันทึกข้อความเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ	๑. บันทึกข้อความเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะฯ ประจำปี ๒. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีผู้ยื่นเสนอขอสนับสนุนโครงการฯ ๒. จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ ๑) คณะกรรมการวิจัยและ บริการวิชาการ คณะฯ ๒) คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาตามลำดับ	๑. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ๒. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่มีผู้ยื่นเสนอขอสนับสนุนโครงการฯ ๓. บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๔. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาและคัดเลือกจากคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ
๔	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. ขออนุมัติจัดทำโครงการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒. เสนอเอกสารโครงการฯ เพื่อลงนามตามลำดับ ๓. บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-Project	๑. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและโครงการแบบย่อ (Project Brief)
๕	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดเตรียมเอกสาร ๑) ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ชุด ๒) บันทึกข้อความขอกำหนดรหัสโครงการ วิจัย ๓) แบบฟอร์มข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อการออกรหัสโครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๔) เอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี (งวดที่ ๑ จำนวน ๗๐%)	๑. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ๒. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่มีผู้ยื่นเสนอขอสนับสนุนโครงการฯ ๓. บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๔. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาและคัดเลือกจากคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ผู้รับทุนวิจัย	 ดำเนินโครงการวิจัยตามกำหนดเวลา	๑. จัดทำโครงร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ๑) ผ่านการอบรมหลักสูตร “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” ๒) ดำเนินการเอกสารตามข้อกำหนดของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๓) บันทึกข้อความขอตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ๔) บันทึกข้อความเชิญเป็นผู้ทรง ๕) บันทึกข้อความขอทดสอบเครื่องมือการวิจัย ๖) บันทึกข้อความขอเก็บข้อมูลการวิจัย ๗) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย	๑. โครงร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้) ๒. ใบประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตร “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” ๓. บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย (ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย **หมายเหตุ: เลขที่เอกสาร/บันทึกข้อความต่าง ๆ ออกเลขที่ส่วนงานต้นสังกัดหรืองานบริการวิชาการฯ ตามความสะดวก
๗	งานบริการวิชาการและวิจัย / ผู้รับทุนวิจัย	 รายงานความก้าวหน้าการวิจัย	๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ พิจารณา (ตามกำหนดเวลาในประกาศ) ๑) งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความขอนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย แจ้งผู้รับทุนวิจัย ๒) ผู้รับทุนวิจัยนำส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้กับงานบริการวิชาการฯ - บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ตามรูปแบบการรายงานของคณะฯ) ๒. งานบริการวิชาการและวิจัย รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ	๑. บันทึกข้อความขอนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒. บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๓. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานบริการวิชาการและวิจัย / ผู้รับทุนวิจัย		๑. จัดเตรียมเอกสาร “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ (ตามกำหนดเวลาในประกาศ) ๑) งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความขอนำส่ง “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” แจ้งผู้รับทุนวิจัย ๒) ผู้รับทุนวิจัยนำส่งเอกสาร “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” ให้กับงานบริการวิชาการฯ - บันทึกข้อความนำส่ง “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” - รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล (ตามรูปแบบคู่มือ การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ๓) งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกนำส่ง “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของบุคลากรคณะฯ ส่งคณะ กรรมการวิจัยฯ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า ๒. งานบริการวิชาการและวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ เพื่อพิจารณา <u>กรณี “มี” ข้อแก้ไขปรับปรุง</u> - งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนวิจัยให้แก้ไขปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอฯ - ผู้รับทุนวิจัยแก้ไขปรับปรุง “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” และนำส่งให้กับงานบริการวิชาการฯ ตามกำหนดเวลา - งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของบุคลากรคณะฯ ส่งคณะกรรมการวิจัยฯ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า - งานบริการวิชาการฯ จัดประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ (วาระพิเศษ) เพื่อพิจารณา <u>กรณี “ไม่มี” ข้อแก้ไขปรับปรุง</u> - งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา - กรณี “ไม่มี” ข้อแก้ไขปรับปรุง แจ้งผู้รับทุนวิจัย จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้กับคณะฯ และมหาวิทยาลัยต่อไป	๑. บันทึกข้อความขอนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒. บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๓. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	- งานบริการวิชาการและวิจัย / ผู้รับทุนวิจัย	 จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายงานโครงการฯ	๑. <u>ผู้รับทุนวิจัย</u> - จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล จำนวน ๒ ชุด ให้กับงานบริการวิชาการฯ ๒. <u>งานบริการวิชาการและวิจัย</u> - จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี (งวดที่ ๒ จำนวน ๓๐%) - จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล ๑ ชุด ส่งให้กับสำนักวิจัย - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ และกรอกข้อมูลลงในระบบ E-Project - จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล ๒ ชุด - รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ - เอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยฯ ตามโครงการ - มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี รวมถึงอาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ และนักวิจัย ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลัก ที่หลากหลายของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและงานวิชาการอื่น การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงสนับสนุน การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งต้องมีการติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวก การบริการ และบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา ดังนั้น อาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ นักวิจัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร ทุกตำแหน่งงาน จึงต้องทราบ ศึกษา และเรียนรู้แนวปฏิบัติ วิธีการ และขั้นตอน ในการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแนวทางการประยุกต์ใช้ หลักการปฏิบัติงานมาตรฐานในรูปแบบ PDCA การปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและ ประเมินผล การปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งและทุกส่วนงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจและมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจาก การปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าบุคลากรทุกตำแหน่งส่วนงานมีอายุการทำงานหลายปี แต่ใน ภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่ควรจะต้องพัฒนา และปรับปรุง แก้ไข ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. การดำเนินการเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะไม่สามารถดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการได้ ถ้าไม่มีการประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ สนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมไปถึงการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการ ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดทำประกาศและการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ส่วนงานไม่สามารถ ดำเนินการรวบรัด และละเลยไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของคณะฯ ได้ ดังนั้น จึงส่งผลให้บุคลากรบางท่านรู้สึกว่ามีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน จึงไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย จากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. การพัฒนาขั้นตอน/กระบวนการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย จาก งบประมาณเงินรายได้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร อาจมีแนวทางที่จะพัฒนาให้การดำเนินงานมีรูปแบบ ขั้นตอนและกระบวนการที่กระชับมากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๒๐๖๔
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุมนักวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๘
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุมนักวิจัย สำหรับบุคลากรสำนักวิจัยส่งเสริมวิชาการการเกษตร. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๔
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. หลักเกณฑ์การออกรหัสโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๓
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. รูปแบบการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://rae.mju.ac.th/goverment/๒๐๑๓๐๓๒๕๑๐๓๕๓๕_๒๐๑๓_rae/Doc_๒๕๕๘๐๒๐๓๑๕๕๗๒๓_๘๓๑๑๗๖.pdf
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. คู่มือนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://rae.mju.ac.th/goverment/๒๐๑๓๐๓๒๕๑๐๓๕๓๕_๒๐๑๓_rae/Doc_๒๕๖๒๑๐๒๒๑๕๕๖๓๓_๖๐๗๑๑๘.pdf
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ https://irb.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (๒๕๖๔). ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (๒๕๖๒). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. (๒๕๖๕). คู่มือการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์. นายธิติกานต์ บุญแข็ง. (๒๕๕๙). คู่มือปฏิบัติงานการบริหารโครงการวิจัย งบประมาณแผ่นดิน และกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- นางสาวสุกัญญา วรรณสิทธิ์. (๒๕๖๐). คู่มือปฏิบัติงานการขอรับทุนวิจัย ทุนนำเสนองาน และ การสนับสนุนเงินรางวัลผลงานด้านการวิจัย จากเงินกองทุนวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (๒๕๖๐). คู่มือปฏิบัติงานวิจัยและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- นางนุชรรัตน์ ถาวะดี. (๒๕๖๓). คู่มือปฏิบัติงานขอทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา.