



คู่มือปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงาน (MISRP)
ทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นายประพันธ์ พันตาเอก
นักจัดการทั่วไป ปฏิบัติการ

งานทุนและพัฒนานักวิจัย กองบริหารงานวิจัย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงาน (MISRP)
ทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นายประพันธ์ พันตาเอก
นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

งานทุนและพัฒนานักวิจัย กองบริหารงานวิจัย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2569

คำนำ

เพื่อให้การบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 – 2566 และนโยบายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานวิจัย (Research Transformation) โดยมีการมุ่งเน้นและส่งเสริมให้เกิดโครงการวิจัยขนาดใหญ่ที่ทำงานวิจัยเป็นทีม และทำงานต่อเนื่อง (Research program) เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ใหญ่ที่มีผลกระทบ (Impact) สูงได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กองบริหารงานวิจัย ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้ศึกษาและพัฒนาระบบเพื่อให้การบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่จะสามารถ สรุปผล ออกรายงาน เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ทั้งนี้ยังสามารถพัฒนาต่อยอดเป็นองค์ความรู้ในการถ่ายทอดกระบวนการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการและการรายงานผลการดำเนินงาน (MISRP) ทุนโครงการวิจัยในลักษณะรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาใช้ในการดำเนินงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ประวัติกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	5
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์	6
2.3 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
2.5 ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุน โครงการวิจัย	15
3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ	18
3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	19
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	21
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA	27
4.3 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการดำเนินงานของ ทุนโครงการวิจัย	28
4.3.1 การ Login เข้าสู่ระบบ	28
4.3.2 การกรอกข้อมูลระบบ	30

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3.3 ข้อมูลโปรแกรมวิจัย	30
4.3.4 การส่งข้อเสนอโปรแกรมวิจัย เพื่อประกอบการนำเสนอขอ งบประมาณ	35
4.3.5 การรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน	37
4.3.5.1 ผลงานตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	
4.3.5.2 จำนวนเงินทุนภายนอก	
4.3.5.3 จำนวนผลิตภัณฑ์/ทรัพย์สินทางปัญญา	
4.3.5.4 จำนวนบัณฑิตศึกษา/นักวิจัย	
4.3.5.5 การจัดประชุมวิชาการ	
4.3.5.6 การพัฒนานักวิจัย	
4.3.5.7 การวิจัยและพัฒนาด้านสังคมและชุมชน	
4.3.5.8 การสร้างความร่วมมือ (MOU)	
4.3.5.9 นำเสนอผลลัพธ์อื่นๆ	
4.3.5.10 รายการจ่ายเงิน	
4.4 กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	59
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	59
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน	63
5.2 ข้อเสนอแนะ	66
เอกสารอ้างอิง	68
ภาคผนวก	69
ภาคผนวก ก	70
ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก ข	86
แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ประวัติผู้เขียน	109

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 หลักการปฏิบัติงานวงจร PDCA	19
ตารางที่ 2 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน	63

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 การ Login เข้าระบบ	29
ภาพที่ 2 การแสดงหน้าจอ Login เข้าระบบการใช้งาน	30
ภาพที่ 3 การแสดงหน้าจอเมนูหลักระบบรายงานโปรแกรมวิจัย (RP)	30
ภาพที่ 4 การบันทึกข้อมูลเบื้องต้น	31
ภาพที่ 5 การบันทึกที่มาและวัตถุประสงค์	32
ภาพที่ 6 การบันทึกรายชื่อนักวิจัยในโครงการ	32
ภาพที่ 7 การบันทึกกรอบแนวคิดและผลลัพธ์	33
ภาพที่ 8 การบันทึกงบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ	34
ภาพที่ 9 ยืนยันการส่งข้อเสนอโปรแกรมวิจัย	35
ภาพที่ 10 ยืนยันการเป็นนักวิจัยร่วม	35
ภาพที่ 11 การส่งปริญข้อเสนอโปรแกรมวิจัย	35
ภาพที่ 12 แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ	37
ภาพที่ 13 การแสดงหน้าจอเมนูหลักผลงานโปรแกรม	38
ภาพที่ 14 การแสดงรายละเอียดข้อมูลผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	39
ภาพที่ 15 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนทุนภายนอก	44
ภาพที่ 16 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Prototype)	46
ภาพที่ 17 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)	47
ภาพที่ 18 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนผลิตภัณฑ์ เสนอชุมชน/เชิงสาธารณะ	48
ภาพที่ 19 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนบัณฑิตศึกษา/นักวิจัย	49
ภาพที่ 20 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดประชุมวิชาการ	51
ภาพที่ 21 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการพัฒนานักวิจัย	52
ภาพที่ 22 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการวิจัยและพัฒนาด้านชุมชนสังคม	53
ภาพที่ 23 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการสร้างความร่วมมือ (MOU)	54
ภาพที่ 24 การแสดงรายละเอียดข้อมูลนำเสนอผลลัพธ์อื่นๆ	55
ภาพที่ 25 การแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานการเงิน	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน

กองบริหารงานวิจัย เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่บริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและทำคำของบประมาณการวิจัย ประสานงานกับแหล่งทุน ประสานงานในการพิจารณาให้ทุนวิจัย จัดทำสัญญารับทุนวิจัย ติดตามผลการวิจัยทั้งภายในและภายนอก ประสานและสร้างเครือข่ายการวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย สนับสนุนการตีพิมพ์ ระบบฐานข้อมูลวิจัย รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิจัย การส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศการวิจัย วารสารวิจัย การให้รางวัลเชิดชูเกียรติผลงานวิจัยและนักวิจัยดีเด่น การฝึกอบรมบุคลากร และนักวิจัย เพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ นานาชาติ

ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 – 2566 และนโยบายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานวิจัย (Research Transformation) โดยมีการมุ่งเน้นและส่งเสริมให้เกิดโครงการวิจัยขนาดใหญ่ที่ทำงานวิจัยเป็นทีมและทำงานต่อเนื่อง (Research program) เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ใหญ่ที่มีผลกระทบ (Impact) สูงได้ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มจำนวนนักวิจัยและโอกาสของนักวิจัยให้ทำงานร่วมกันแบบบูรณาการข้ามศาสตร์และสาขาวิชา เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเป็นการรวบรวมผลลัพธ์ของโครงการวิจัยตาม OKR ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น โดยการให้แต่ละโครงการรวบรวมเป็นเอกสารพร้อมทั้งแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ รวมเป็นเล่มรายงานประจำปี ของแต่ละโครงการ และส่งเล่มรายงานนั้นมายังกองบริหารงานวิจัย ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เพื่อจะจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ของโครงการนั้น ดังนั้น กองบริหารงานวิจัย จึงได้จัดทำระบบเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยขึ้น

การบูรณาการงานวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัยนี้ สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการงานวิจัยสมัยใหม่ที่เน้นการสร้างผลกระทบสูง (High Impact) การบริหารจัดการกลุ่มโครงการวิจัยที่มีความซับซ้อนและมีผู้ร่วมวิจัยจากหลากหลายสาขาวิชานั้น จำเป็นต้องมีกลไกควบคุม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และผลกระทบ (Impacts) ที่เกิดขึ้นเป็นไปตามกรอบเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนภายนอกกำหนดไว้

ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยขอนแก่นจะได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่การบริหารจัดการทุนวิจัยเชิงโปรแกรมที่ผ่านมาพบการประสบปัญหาเชิงระบบหลายประการ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นประเด็นสำคัญได้ ดังนี้

1. โครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัยประกอบด้วยชุดโครงการวิจัยย่อยจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้การรวบรวมข้อมูลสถานะทางวิชาการและการเงินมีความซับซ้อนสูง การรายงานผลในรูปแบบกระดาษหรือไฟล์เอกสารกระจัดกระจาย (ก่อให้เกิดความล่าช้า ข้อมูลมีความซ้ำซ้อน และขาดความเป็นเอกภาพ ส่งผลให้ผู้บริหารและกองบริหารงานวิจัยไม่สามารถมองเห็นภาพรวมของความก้าวหน้าในโปรแกรมวิจัยได้อย่างทันที (เรียลไทม์)

2. จากการสำรวจความคิดเห็นของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่ามีประเด็นความสับสนเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ขั้นตอนการประเมินผลสัมฤทธิ์ และรูปแบบการจัดทำรายงานปิดโครงการ การไม่มี "คู่มือการบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงาน" ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการ ส่งผลให้นักวิจัยขาดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกองบริหารงานวิจัย จึงได้ริเริ่มพัฒนา "ระบบและคู่มือการบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงานทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Management and Information System for Research Program: MISRP)" ขึ้น เพื่อเป็นกุญแจสำคัญในการยกระดับมาตรฐานการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ช่วยให้นักวิจัยและหน่วยงานบริหารทุนวิจัยสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อขัดแย้งในการทำงานที่ซ้ำซ้อน และส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มีผลกระทบสูงเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ในส่วนของผู้ใช้บริการและผู้รับบริการ
- 1.2.2 เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและออกรายงานตามประเภทงานที่ให้บริการ ในช่วงเวลาต่าง ๆ
- 1.2.3 เพื่อวิเคราะห์แนวทางการบริการจัดการการดำเนินงานของโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในการบริหารจัดการการดำเนินงานของโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้มาตรฐาน

1.3.2 บุคลากรได้ทราบกระบวนการบริหารจัดการการดำเนินงานของโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ถูกต้อง ชัดเจน และมีความสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงาน (MISRP) ทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ ผู้เขียนคู่มือเสนอขอบเขตของคู่มือ ดังนี้

1.4.1 ขั้นตอนการวางแผน และดำเนินงานตามแผน การบริหารจัดการการดำเนินงานของโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.4.2 ขั้นตอนการติดตามการดำเนินงานของโครงการวิจัย

1.4.3 ขั้นตอนการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
รองอธิการบดี	หมายความว่า	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
ส่วนงาน	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558
คณบดี	หมายความว่า	คณบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ที่ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัยสังกัด
หัวหน้าโปรแกรมวิจัย	หมายความว่า	หัวหน้าโปรแกรมวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย
หัวหน้าแผนงานย่อย	หมายความว่า	หัวหน้าแผนงานย่อยในโปรแกรมวิจัย
ผู้ร่วมโครงการวิจัย	หมายความว่า	นักวิจัยที่ดำเนินงานวิจัยในโปรแกรมวิจัย
โปรแกรมวิจัย	หมายความว่า	โปรแกรมวิจัย (Research Program) ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยที่เป็นโครงการวิจัยแบบบูรณาการศาสตร์ (Interdisciplinary) และความร่วมมือจากนักวิจัยหลายสาขาวิชา

โปรแกรมวิจัยขนาดใหญ่	หมายความว่า	โปรแกรมวิจัย (Research Program) ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยที่เป็นโครงการวิจัยแบบบูรณาการศาสตร์ (Interdisciplinary) และความร่วมมือจากนักวิจัยหลายสาขาวิชา/คณะวิชา โดยจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงโปรแกรมวิจัยภายใต้ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย
ทุน	หมายความว่า	ทุนสนับสนุนการทำวิจัยของโปรแกรมวิจัย (Research Program)
หัวหน้าโครงการ	หมายความว่า	หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย
MISRP (Management Information System for Research and Program)	หมายความว่า	ระบบบันทึกข้อมูลรองรับงบประมาณโปรแกรมวิจัย (RP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	หมายความว่า	เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562-2567 และอยู่ภายใต้ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2567 ถึงปัจจุบัน เนื่องจากได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารระบบระบบการบริหารจัดการทุนวิจัย และระบบการส่งเสริมการวิจัย ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็นจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับภาระงานโดยเฉพาะด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย การดำเนินการต้องสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ประวัติกองบริหารงานวิจัย
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานวิจัย
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมากองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงประวัติความเป็นมากองบริหารงานวิจัย ดังนี้

ปี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้ง “สำนักบริหารการวิจัย” สังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยเป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ 1) การกำหนดทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และระบบการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2) พัฒากลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง จัดตั้งเครือข่าย ประสานและเชื่อมโยงแหล่งทุน 3) ตรวจสอบวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลโครงการวิจัย 4) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย 5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการวิจัย และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานวิจัย 6) ขยายผลและถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัยสู่สาธารณะ 7) รวบรวมและสังเคราะห์งานวิจัย

ปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้ง "กองบริหารงานวิจัย" ตามประกาศสภา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5/2555 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2555 เรื่อง "การจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี" และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1830/2555 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2555 เรื่อง "หน้าที่และความรับผิดชอบของกองและสำนักงานในสำนักงานอธิการบดี" โดยกำหนดบทบาทหน้าที่กองบริหารงานวิจัย ได้แก่ 1) สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง การประสานงานการจัดทำแผนการวิจัย โครงการวิจัย และจัดทำคำของบประมาณการวิจัย 2) บริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย และประสาน

การพัฒนากระบวนการบริหารงานวิจัย การประกันคุณภาพด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประสานการจัดหาแหล่งทุน และการสร้างความเชื่อมโยงกับแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ 3) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความสามารถในการพัฒนางานประจำโดยใช้การวิจัยเป็นฐาน 4) ประสานงานการสร้างเครือข่ายการวิจัยกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจน ผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสาธารณะ 5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการวิจัย รวมทั้ง จัดทำวารสารการวิจัย เพื่อให้บริการด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ตลอดจนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสู่วงวิชาการและสาธารณะ 6) ประสานและสนับสนุนการดำเนินภารกิจสนับสนุนการวิจัยด้านอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 7) บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศ ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง “การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562” โดย “กองบริหารงานวิจัย” มีสถานะเป็น “หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษของกองบริหารงานวิจัย เรียกว่า “Research Administration Division”

วิสัยทัศน์ : หน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านการวิจัยแบบอัจฉริยะ (Smart Office) ภายในปี 2565

พันธกิจ : “สนับสนุน และส่งเสริมภารกิจด้านการวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

วัฒนธรรมองค์กร : “ร่วมแรง ร่วมใจ เรียนรู้สิ่งใหม่ ตอบสนองไวต่อการเปลี่ยนแปลง”

ปณิธาน : กองบริหารงานวิจัย เป็นองค์กรประสาน ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในทุกกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านการวิจัย เพื่อใช้เป็นฐานในการพัฒนา เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน

คำนิยาม

“ฉับไว ใส่ใจ พัฒนา”

Research Administration Division (RAD)

RAD ไม่ได้แปลว่าแรด เป็นคำสแลงอเมริกาที่แปลว่า “เยี่ยม ดี เจ๋ง (Cool)”

Rapid = รวดเร็ว, ฉับไว, เซอร์

Attention = การเอาใจใส่, ความใส่ใจ (บริการ)

Development = พัฒนาการ, เจริญ, ก้าวหน้า

2.2 ภารกิจของกองบริหารงานวิจัย

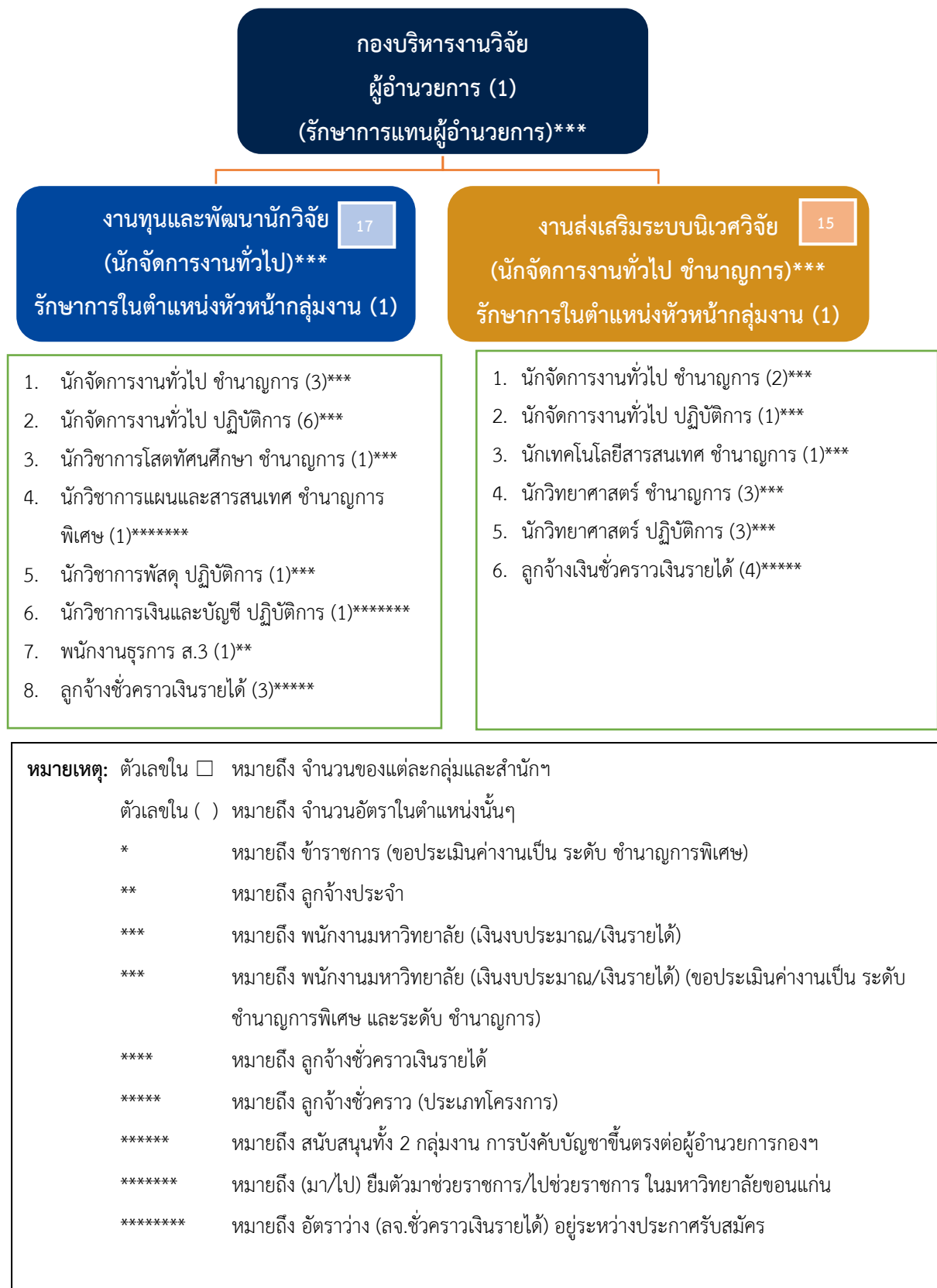
ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 77/2567) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี โดย กองบริหารงานวิจัย ได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 งาน ได้แก่ (1) งานทุนและพัฒนานักวิจัย (2) งานส่งเสริมระบบนิเวศวิจัย และเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ได้กำหนด “บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย” ไว้ดังนี้ 1) ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการวิจัย 2) จัดหาและจัดสรรทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก 3) จัดหาและให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ชั้นสูงที่ได้มาตรฐาน 4) กำกับติดตามการดำเนินการวิจัยตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ 5) พัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ซึ่งพาณิชย์และสาธารณะ 6) ประสานและสร้างเครือข่ายการวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน แหล่งทุนและผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย 7) ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 8) จัดทำวารสารวิจัย 9) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยโดดเด่น 10) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย 11) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (ด้านการวิจัย) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ภายใต้การกำกับของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โดยมี โครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลังและการจัดวางอัตรากำลัง และ โครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3 โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังทั้งหมด



2.4 โครงสร้างอัตรากำลังและการจัดวางอัตรากำลัง



2.5 โครงสร้างการจัดวางอัตรากำลัง



2.6 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 77/2567) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี โดย กองบริหารงานวิจัย ได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 2 งาน ได้แก่ (1) งานทุนและพัฒนานักวิจัย (2) งานส่งเสริมระบบนิเวศวิจัย และเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ได้กำหนด “บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของกองบริหารงานวิจัย” ไว้ดังนี้

2.6.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานทุนและพัฒนานักวิจัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานทุนและพัฒนานักวิจัย ได้แก่

1. สนับสนุนทุนวิจัย ประเภท Fundamental Fund
2. สนับสนุนทุนวิจัย นักวิจัยใหม่
3. สนับสนุนทุนวิจัย นักวิจัยสถาบัน
4. บริหารจัดการทุนวิจัย ประเภท Strategic Fund
5. บริหารจัดการทุนวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก
6. สนับสนุนทุนวิจัย ปริญญาเอกกาญจนาภิเษก
7. สนับสนุน Research program
8. สนับสนุนศูนย์วิจัยเฉพาะทาง/สถาบันวิจัย
9. จัดประชุมคณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
10. พัฒนาเครือข่ายเจ้าหน้าที่สนับสนุนการวิจัย
11. สนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการที่สูงขึ้น

หน่วยอำนวยการ

12. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานวิจัย
13. การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
14. การประกันคุณภาพและการประกันความเสี่ยงขององค์กร
15. การพัฒนาบุคลากรของกองบริหารงานวิจัย
16. ประสานการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
17. ประสานการเบิกจ่ายเงินของกองบริหารงานวิจัย
18. บริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิจัยวิจัยและนวัตกรรม และ กองบริหารงานวิจัย)

2.6.2 สนับสนุนการจัดการระบบงานทุนและพัฒนานักวิจัย (ฝ่ายวิจัยวิจัยและนวัตกรรม และ กองบริหารงานวิจัย)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ เป็นผู้รับผิดชอบหลักดูแลบริหารทุน Research Program (ทุน RP) โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานวิจัย ด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน การบริหารจัดการทุนวิจัย หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มภารกิจขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์และบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ในการควบคุม การปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การกำกับติดตามงาน

2. ด้านการวางแผน

รับผิดชอบการบริหารจัดการทุนวิจัยอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การวางแผน การจัดสรร และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำการศึกษาความเหมาะสมของแหล่งทุนที่หลากหลายเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยที่ตรงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการนำข้อมูลไปสู่การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลสรุป เสนอผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจและนำไปพัฒนา

3. ด้านการบริหารจัดการ

วางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดรอบคอบ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการทุนวิจัย กำหนดปฏิทินการรับสมัคร จัดเวทินำเสนอ ติดตามรายงาน ความก้าวหน้า และเบิกจ่ายงบประมาณได้ตรงตามกำหนดเวลา

4. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติการในกระบวนการบริหารจัดการทุนวิจัย ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

4.1 การประชาสัมพันธ์และรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัย

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศึกษาและวิเคราะห์ประกาศแนวทาง หลักเกณฑ์การสนับสนุน เตรียมกิจกรรม ข้อมูล และสื่อแนะนำการรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัยในทุกช่องทาง โดยมีการใช้ทักษะดิจิทัล/AI เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั่วถึง พิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และให้ข้อมูลแก่นักวิจัย และเจ้าหน้าที่เครือข่ายวิจัยของคณะ/ส่วนงาน

4.2 การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

ศึกษาและวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีความหลากหลายทั้งในด้านสาขาวิชาและรูปแบบโครงการ ร่างหนังสือทาบทามและจัดทำหนังสือทาบทามเป็นคณะกรรมการประเมิน/วิพากษ์โครงการวิจัย ร่างคำสั่งและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย สรุปรวมข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการประกอบการพิจารณา และแจ้งผลให้ผู้บริหารทราบ

4.3 การจัดเวทีนำเสนอโครงการวิจัย

ตรวจสอบและรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่สมัครผ่านระบบ misrp.kku.ac.th แจ้งวัน เวลา และสถานที่นำเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบผ่านระบบและอีเมลเตรียมรูปแบบการนำเสนอ เข้าร่วมประชุมนำเสนอโครงการวิจัยเพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา และรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการส่งให้หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข

4.4 การประกาศผลการจัดสรรทุนและจัดทำสัญญารับทุน

รวบรวมข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ร่างและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัย จัดทำร่างสัญญารับทุน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และเสนอสัญญาให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม

4.5 การรายงานและติดตามความก้าวหน้าโครงการ

ร่างและจัดทำหนังสือแจ้งนักวิจัยให้รายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ misrp.kku.ac.th นำเสนอผู้บริหารลงนามและติดตามกำกับดูแลตัวชี้วัด/ผลลัพธ์ของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญารับทุน

4.6 การตรวจสอบผลลัพธ์โครงการวิจัย

ตรวจสอบความถูกต้องและความซ้ำซ้อนของผลลัพธ์โครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญารับทุน แผนงาน และตัวชี้วัด (KPI) ศึกษาและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลวารสารระดับนานาชาติ Scopus/ISI ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาผ่านระบบของบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และให้คำแนะนำหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ประสานงาน

4.7 การเบิกจ่ายเงินงวด

ศึกษาระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงวด จัดทำร่างบันทึกขออนุมัติหลักการงบประมาณและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดจากผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.8 การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัย การใช้จ่ายงบประมาณ และผลลัพธ์ที่ได้ตามตัวชี้วัด (KPI) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารประกอบการพิจารณาเสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป

4.9 การควบคุมดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศ

ร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุง/พัฒนาระบบสารสนเทศ ร่างรูปแบบโครงสร้างข้อมูลในระบบ ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม และร่วมพัฒนาระบบ แก้ไขปัญหาและข้อขัดข้อง และถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ด้านการวางแผน

วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ และกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการ ที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณและโครงการต่อมหาวิทยาลัย

6. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันภายในส่วนงานที่สังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แก่สมาชิกในหน่วยงาน และบุคลากรหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงาน (MISRP) ทนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)

3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)

3.1.1 การบริหารจัดการทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)

ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 291/2564) เรื่อง แนวทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) ดังนี้

ข้อ 4 คุณสมบัติของหัวหน้าโปรแกรมวิจัย

4.1 เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ลาเพิ่มพูนความรู้ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณที่ยื่นขอรับทุน และ

4.2 ไม่เป็นหัวหน้าโปรแกรมวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยของโปรแกรมวิจัย (Research Program) ทั้งโปรแกรมวิจัย ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย เกินกว่า 1 โปรแกรมวิจัย ในปีงบประมาณเดียวกัน และ

4.3 ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัยจากเหตุละทิ้งโครงการวิจัย และ

4.4 ไม่เป็นผู้หัวหน้าโปรแกรมวิจัย หรือหัวหน้าโครงการที่ผิดสัญญารับทุน ในทุกแหล่งทุน (ค้ำการปิดทุนวิจัย ตามเงื่อนไขสัญญารับทุน)

ข้อ 5 คุณสมบัติของหัวหน้าแผนงานย่อยและผู้ร่วมวิจัย

5.1 เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ลาเพิ่มพูนความรู้ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณที่ยื่นขอรับทุน และ

5.2 ไม่เป็นหัวหน้าแผนงานย่อยและผู้ร่วมวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยของ โปรแกรมวิจัย (Research Program) ทั้งโปรแกรมวิจัย ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย เกินกว่า 3 โปรแกรมวิจัย ในปีงบประมาณเดียวกัน และ

5.3 ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัยจากเหตุละทิ้งโครงการวิจัย และ

5.4 ไม่เป็นหัวหน้าแผนงานย่อยและผู้ร่วมวิจัย หรือหัวหน้าโครงการที่ผิดสัญญา รับทุน ในทุกแหล่งทุน (ค่างการปิดทุนวิจัย ตามเงื่อนไขสัญญารับทุน)

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

6.1 จัดสรรงบประมาณเป็นลักษณะทุนวิจัย ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี วงเงินไม่เกินปีละ 1 ล้านบาท โดยทำสัญญาคราวละ 1 ปี และประเมินผลลัพธ์ก่อนการต่อสัญญา

6.2 ส่งข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิจัยกำหนด โดยให้ รายละเอียดสำคัญดังต่อไปนี้

6.2.1 ที่มา ความสำคัญ และเป้าหมายของโปรแกรมวิจัย

6.2.2 กรอบแนวคิดและความเชื่อมโยงของแผนงานย่อย

6.2.3 ผลลัพธ์ที่จะส่งมอบ

6.2.4 หัวข้ออื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์ม

6.3 หัวหน้าโปรแกรมวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการพร้อมหนังสือนำส่งที่ลงนามโดย หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มายังกองบริหารงานวิจัย เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่อ ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

6.4 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

6.4.1 ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 1 ล้านบาท จะต้องส่งมอบผลลัพธ์หลักของ ข้อเสนอโครงการ โดยการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus/ISI ใน Quartile 1 (Q1) อย่างน้อย 3 เรื่อง ที่มีนักวิจัยในโปรแกรมวิจัยเป็น First Author หรือ Corresponding Author

6.4.2 หัวหน้าโปรแกรมวิจัยสามารถเทียบผลลัพธ์หลักที่จะส่งมอบตามข้อ 6.4.1 ได้ โดย

- การตีพิมพ์ในวารสาร Q1 จำนวน 1 เรื่อง เทียบเท่าการตีพิมพ์ในวารสาร Q2 จำนวน 2 เรื่อง
- การตีพิมพ์ในวารสาร Q1 จำนวน 1 เรื่อง เทียบเท่าผลิตภัณฑ์ต้นแบบ พร้อมใช้งาน (Prototype) จำนวน 1 ชิ้น

- การตีพิมพ์ในวารสาร Q1 จำนวน 1 เรื่อง เทียบเท่าจำนวนเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกที่ได้รับในปีที่ทำสัญญา จำนวน 2 ล้านบาท (ทั้งนี้ไม่รวมทุน Fundamental Fund)
- กรณีที่เป็นโปรแกรมวิจัยในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์ สามารถใช้การตีพิมพ์ในวารสาร QS/ISI แทนการตีพิมพ์ในวารสาร Q1 (โดยไม่ใช้วารสารที่เป็นลักษณะ Proceeding หรือเป็นการตีพิมพ์จากผลงานที่นำเสนอในการประชุมวิชาการ)

6.4.3 ผลลัพธ์ที่ส่งมอบในโปรแกรมวิจัยใดแล้ว ไม่สามารถนำไปส่งมอบ หรือแบ่งสัดส่วนกับโปรแกรมวิจัย ศูนย์วิจัย สถาบันวิจัยอื่นได้

6.5 กรณีที่เป็นโปรแกรมวิจัยขนาดใหญ่ งบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ อาจแตกต่างจากข้อ 6.1 – 6.4 ได้ โดยขึ้นกับความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้ปฏิบัติตามดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

6.6 การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ และเบิกจ่ายเงินงวด

โปรแกรมวิจัยเมื่อได้รับอนุมัติ และประกาศผลการสนับสนุนทุนวิจัยแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย โดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินเป็นงวดตามประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรณี โปรแกรมวิจัยมีผลลัพธ์และรายงานฉบับสมบูรณ์ตามสัญญารับทุนวิจัย สามารถขอปิดทุนวิจัยก่อนระยะเวลาของสัญญารับทุนวิจัยเพื่อขอรับทุนและจัดทำสัญญาของปีต่อไปต่อเนื่อง หรือสัญญาโปรแกรมวิจัยใหม่ได้

ข้อ 7 รายละเอียดการยื่นข้อเสนอโครงการ

7.1 นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการของโปรแกรมวิจัยตามแบบฟอร์มพร้อมหนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มายังกองบริหารงานวิจัย และจัดส่งได้ตลอดทั้งปี กรณีโปรแกรมวิจัยภายใต้ศูนย์วิจัย สถาบันวิจัย ให้ยื่นข้อเสนอโครงการได้ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

7.2 เตรียมรายละเอียดการนำเสนอของข้อเสนอโครงการ เพื่อนำเสนอต่อฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมพิจารณา

3.1.2 การเบิกจ่ายเงินงวด

การเบิกจ่ายเงินงวด ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 203/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

การบริหารงบประมาณโครงการ

กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการโดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวดดังนี้

1.1 งวดแรกจำนวนร้อยละ 60 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยขอนแก่น แล้ว

1.2 งวดที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นแต่งตั้ง

1.3 งวดที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว

3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ จรรยาบรรณจึงเป็นหลักความประพฤติของบุคคลในแต่ละกลุ่มอาชีพ เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ได้กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

- 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- 4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพของนักจัดการงานทั่วไป กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นหลักในการประพฤติ ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลาย ภาระงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาขนบธรรมเนียมที่ดำรงในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้มาติดต่องาน เพื่อพัฒนางานบริการ สู่มาตรฐานคุณภาพ และส่งต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

3.3 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การบริหารจัดการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์กฎระเบียบและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. กำหนดปฏิทินการรับสมัครและแผนการดำเนินงานรายปี โดยนำเอาระบบสารสนเทศมาใช้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และเลือกช่องทางที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ นักวิจัยมีเวลาเตรียมการอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลและตัวชี้วัด

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยผ่านระบบ misrp.kku.ac.th 2. จัดเตรียมเวทีนำเสนอในรูปแบบต่างๆ (Onsite/Online) และรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อส่งต่อให้นักวิจัยปรับปรุง 3. จัดทำสัญญารับทุนและบันทึกอนุวัติการเบิกจ่ายเงินงวด โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดตามเงื่อนไขที่กำหนด
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานผ่านระบบ misrp.kku.ac.th 2. ตรวจสอบความถูกต้องและซ้ำซ้อนของผลลัพธ์โครงการ (เช่น การตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Scopus/ISI) 3. ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน 2. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานเครือข่ายวิจัยของคณะ/ส่วนงาน เพื่อปรับปรุงการทำงาน 3. นำผลการประเมินมาพัฒนาระบบสารสนเทศและกระบวนการทำงานในรอบถัดไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การสนับสนุนทุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์และตรวจสอบโครงการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว โปร่งใส ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีที่จะต้องมีการวางแผน วิธีการ หรือเทคนิคการตรวจสอบ กลยุทธ์การปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรม/โครงการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเทคนิคและกลยุทธ์การปฏิบัติงาน มีดังนี้

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) ของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เป็นการบริการจัดการตามโครงการและกิจกรรมตาม ยุทธศาสตร์ของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โดยมีขั้นตอนและกระบวนการตั้งแต่ การรับสมัครข้อเสนอโครงการ การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ การจัดเวทีนำเสนอ การบริหารจัดการสัญญาและงบประมาณ การกำกับติดตามและการประเมินผล และการจัดการระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะ โปรแกรมวิจัย (Research Program) ถูกต้องตามประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ติดตามรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการตามแผนงาน กิจกรรม ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้ ตรวจสอบ นำข้อมูลโครงการวิจัยมาสู่การวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง กระบวนการทำงาน หรือประสานงานแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจผู้บริหาร ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน รวบรวมสรุปข้อมูล และร่วมกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิทินโครงการ กิจกรรมให้บรรลุตามเป้าหมาย เป็นไปตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ในการกำกับติดตาม และการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัย งบประมาณ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว รวบรวมศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยสถาบัน โดยจัดทำเป็นเอกสารเชิงวิชาการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีขั้นตอนและกระบวนการตั้งแต่ การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม การวางแผนจัดกิจกรรม/โครงการ การจัดกิจกรรม/โครงการ การจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งทุกขั้นตอนล้วนแต่มีความสัมพันธ์และเกี่ยวเนื่องไปถึงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กล่าวคือถ้าเริ่มขั้นตอนหรือกระบวนการใด ๆ ดำเนินการด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จะส่งผลให้ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย รวดเร็ว ถูกต้อง ลดปัญหาและข้อผิดพลาดของหลักฐานการเบิกจ่ายได้ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว จึงมีเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย ดังนี้

ตารางที่ 2 เทคนิคการปฏิบัติงานการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
1. การประชาสัมพันธ์และรับสมัคร	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์โจทย์และทิศทางยุทธศาสตร์ ศึกษาแนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุน หรือกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อกำหนดหัวข้อประกาศรับสมัครที่ชัดเจน ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อในรูปแบบ Infographic หรือเอกสารสรุปประเด็นสำคัญของทุนวิจัย จัดกิจกรรมชี้แจงกรอบทุน จัดกิจกรรมทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ (Hybrid) เพื่ออธิบายทิศทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด และไขข้อข้องใจให้แก่กวิจัย ประสานงานเปิดระบบบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ (Proposal) ทั้งในระดับแผนงาน (Program) และโครงการย่อย (Sub-project) วิเคราะห์ฐานข้อมูลนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์เจาะกลุ่มไปยังกลุ่มวิจัย (Research Group) หรือศูนย์วิจัย

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
	<p>เฉพาะทาง (Center of Excellence) ที่มีศักยภาพตรงกับกรอบทุนโดยตรง แทนการเหวี่ยงแหส่งอีเมลทั่วไป</p> <p>6. จัดทำเอกสารคำถามที่พบบ่อย (FAQ) และคลิปวิดีโอสั้นอธิบายวิธีการขอเสนอโครงการเชิงโปรแกรม เพื่อลดภาระการตอบคำถามซ้ำ ๆ ของเจ้าหน้าที่</p>
2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้น ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน สัดส่วนงบประมาณ และสอดคล้องตามเกณฑ์เงื่อนไขของทุน 2. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาวิชาและเข้าใจบริบทของการบริหารงานวิจัยเชิงโปรแกรม 3. จัดให้มีการนำเสนอข้อเสนอโครงการระดับโปรแกรมและโครงการย่อยร่วมกัน เพื่อดูความเชื่อมโยงและความเป็นไปได้ในการบรรลุผลลัพธ์ร่วม 4. รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อส่งสรุปผลและแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยนำไปปรับปรุงข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ 5. ใช้ตารางประเมิน (Matrix) ที่ช่วยตรวจสอบว่าโครงการย่อยแต่ละโครงการส่งเสริมเป้าหมายหลักของโปรแกรม (Program KPIs) อย่างไร เพื่อตัดโครงการย่อยที่ไม่สอดคล้องหรือทำงานซ้ำซ้อนออกตั้งแต่แรก 6. ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิจากหลากหลายศาสตร์เข้ามาร่วมตัดสินใจในรูปแบบปกปิดรายชื่อ เพื่อให้มั่นใจว่าการบูรณาการข้ามศาสตร์ในโปรแกรมวิจัยสามารถทำได้จริงและไม่มีอคติ

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
3. การจัดทำสัญญาฯ รับทุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง ตรวจสอบความสอดคล้องของเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการ 2. ร่างสัญญาฯ รับทุนและวงดงาน จัดทำเอกสาร ข้อตกลงรับทุน โดยระบุวงดงาน ผลผลิตที่ต้องส่งมอบในแต่ละงวด และวงดเงินอย่างชัดเจน 3. ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสารส่วนบุคคล ทะเบียนประวัติ และการอนุมัติจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี) 4. จัดกระบวนการลงนามสัญญาสามฝ่าย (มหาวิทยาลัย, ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย, และหัวหน้าโครงการย่อย) 5. หลีกเลี่ยงการกำหนดส่งงานเป็นรายเดือนแบบกว้าง ๆ แต่ให้เปลี่ยนมาใช้การระบุผลผลิตย่อยที่วัดผลได้ชัดเจน (เช่น บทความตีพิมพ์ได้รับการตอบรับ, ต้นแบบผ่านการทดสอบระดับห้องปฏิบัติการ) เป็นเกณฑ์ในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงวด 6. นำเทมเพลตสัญญามาตรฐานของมหาวิทยาลัย มาปรับใช้ร่วมกับระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ที่ได้รับการรับรองตามกฎหมาย เพื่อลดระยะเวลาการเดินทางเอกสารลงกว่าร้อยละ 80
4. การติดตามและตรวจสอบผลลัพธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดปฏิทินการติดตามงาน นัดหมายกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน หรือตามวงดงานที่ระบุในสัญญา 2. จัดกิจกรรม Site Visit / Progress Pitching ลงพื้นที่เยี่ยมชมความก้าวหน้าใน

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
	<p>ห้องปฏิบัติการ หรือจัดสัมมนาอภิปรายผลการดำเนินงานร่วมกันระหว่างโปรแกรม</p> <p>3. ประเมินผลงานโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งรายงาน ก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน และตรวจสอบหลักฐานผลผลิต (เช่น เอกสารตีพิมพ์, สิทธิบัตร, หรือรายงานการทดสอบ)</p> <p>4. สรุปผลการประเมิน แจ้งผลประเมินรายงานความก้าวหน้าเพื่อเปิดสิทธิ์การเบิกเงินในงวดถัดไป หรือส่งข้อเสนอแนะปรับปรุงแผนการดำเนินงาน</p> <p>5. นำระบบวัดระดับความพร้อมเทคโนโลยี หรือความพร้อมทางสังคม มาเป็นเกณฑ์ควบคุมความคืบหน้า เพื่อให้นักวิจัยมองเห็นภาพชัดเจนว่าเทคโนโลยีขยับตัวจากระดับทดลองไปสู่การใช้งานจริงในระดับใด</p> <p>6. ออกแบบระบบแจ้งเตือนเมื่อพบสัญญาณล่าช้า เช่น โครงการย่อยไม่มีความเคลื่อนไหวทางงบประมาณหรือผลงานติดต่อกันเกิน 3 เดือน เพื่อส่งทีมสนับสนุนเข้าไปช่วยแก้ปัญหาได้ทันท่วงทีก่อนโครงการล้มเหลว</p>
5. การเบิกจ่ายงบประมาณ	<p>1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และสมุดบัญชีโครงการวิจัย</p> <p>2. เที่ยบเคียงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: ตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายสอดคล้องกับหมวดเงินและงวดเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาหรือไม่</p>

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
	<ol style="list-style-type: none"> 3. เสนออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อโอนเงินงวดถัดไปเข้าบัญชีโครงการ 4. ปิดบัญชีโครงการ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดโครงการเพื่อคืนเงินเหลือจ่ายเข้าระบบ 5. ใช้เทคนิคจับคู่ยอดเงินที่ใช้จริงกับตัวชี้วัดที่ทำได้ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินวิจัยถูกใช้ไปเพื่อสร้างผลผลิตตามสัญญาจริง ไม่ใช่การเบิกจ่ายเงินแต่ไม่มีงานคืบหน้า 6. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุและฝ่ายการเงิน ส่วนกลางคอยเป็นพี่เลี้ยงตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นแบบออนไลน์ก่อนยื่นเสนออนุมัติจริง เพื่อลดโอกาสที่เอกสารจะถูกตีกลับเนื่องจากเขียนผิดระเบียบมหาวิทยาลัย
6. ระบบสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อมูลจากสัญญาเงินทุน ตัวชี้วัด และงบประมาณ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง 2. ให้นักวิจัยกรอกผลงาน ความก้าวหน้า และอัปเดตไฟล์รายงานลงในระบบด้วยตนเอง 3. รวบรวมข้อมูลสะสมเพื่อประมวลผลเป็นภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย (Dashboard) 4. บำรุงรักษาและพัฒนาระบบ อัปเดตฟีเจอร์การใช้งานตามนโยบายหรือข้อกำหนดใหม่ของแหล่งทุนภายนอกอยู่เสมอ 5. บูรณาการระบบสารสนเทศศงานวิจัยให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากร (HR) และระบบการเงินของมหาวิทยาลัยโดยตรง เพื่อลดภาระการคีย์ข้อมูลซ้ำซ้อนของนักวิจัย

ขั้นตอน/วิธีการ	เทคนิคที่ใช้
	6. ออกแบบหน้าจอบรรยายผล (Dashboard) สำหรับผู้บริหารที่แสดงสถานะสุขภาพของแต่ละโครงการวิจัย (Project Health Index) ด้วยสีสัญญาณไฟจราจร (เขียว = ปกติ, เหลือง = ใกล้เดดไลน์/งานหน่วง, แดง = ล่าช้ากว่ากำหนดมาก) ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA

การปฏิบัติงานการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักการปฏิบัติงานตามขั้นตอน PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังตารางที่ 3

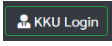
ตารางที่ 3 เทคนิคการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA

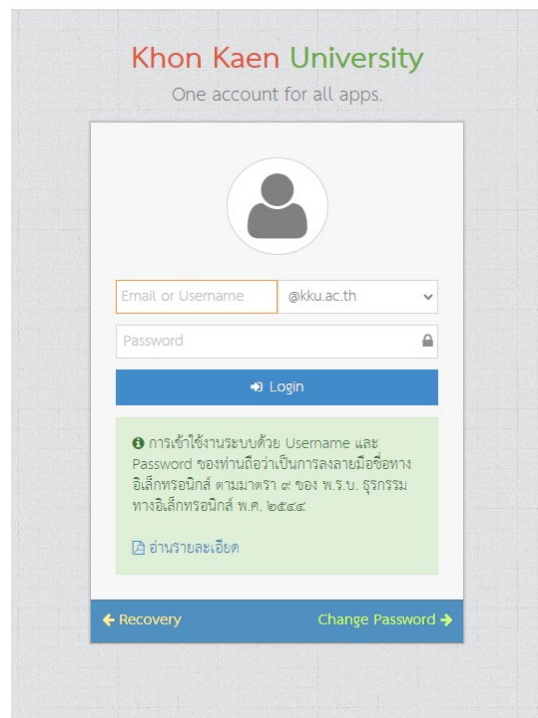
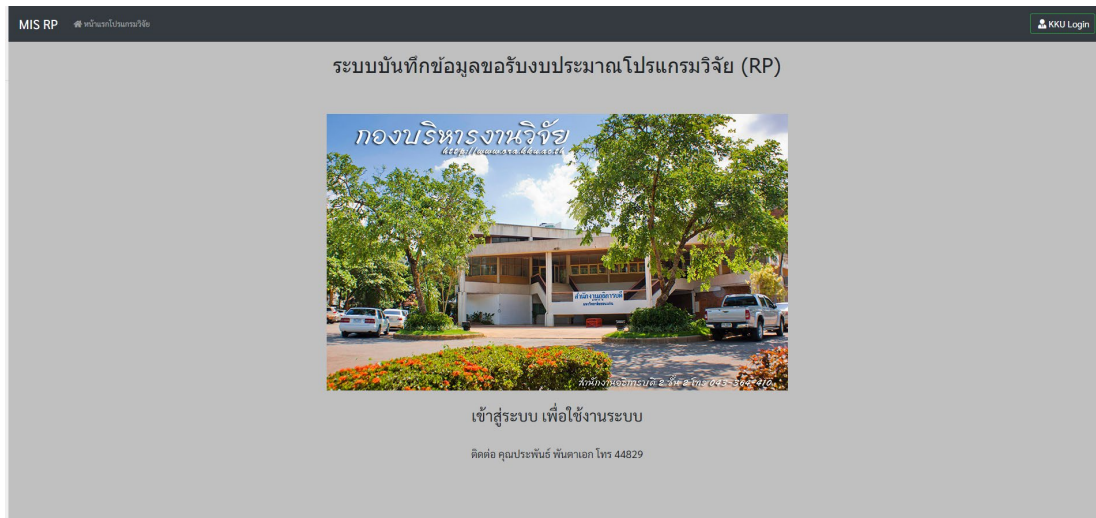
หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียด รอบคอบ และครอบคลุมทุกมิติ ตั้งแต่การรับข้อเสนอจนถึงการปิดโครงการ กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของโครงการวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยก่อนเริ่มดำเนินการ วางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ (misrp.kku.ac.th) เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อโครงการ, คลัสเตอร์วิจัย, และงบประมาณ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> จัดเวทีนำเสนอโครงการทั้งรูปแบบ Onsite และ Online (ผ่าน Zoom Meeting) เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และรวดเร็วต่อการพิจารณา

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	2. มอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน พร้อมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคที่จำเป็นเพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	1. ใช้ระบบสารสนเทศในการรวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการประเมินโครงการวิจัย เพื่อให้สามารถปรับแผนงานได้ตามเป้าหมาย 2. จัดบันทึกและตรวจสอบงานที่ได้รับผิดชอบ รวมถึงงานที่มอบหมายให้ผู้อื่น เพื่อรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	1. นำผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่พบมาวางแผนปรับปรุงในครั้งต่อไป เพื่อแก้ไขปัญหานั้นทันที 2. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ประสานงาน เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ๆ

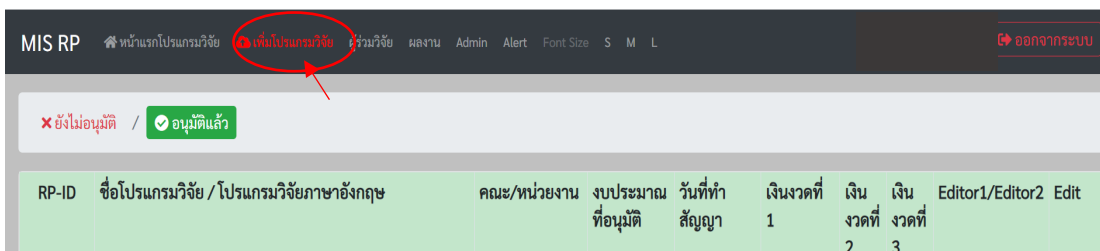
4.3 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัย ในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)

4.3.1 การ Login เข้าสู่ระบบ

หัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย/ผู้ประสานงานโครงการ Login เข้าสู่ระบบ <https://misrp.kku.ac.th> แล้ว คลิกไปที่ปุ่มไอคอน  มุมบนขวามือ เพื่อเข้าสู่ระบบระบบบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณโปรแกรมวิจัย (Research Program) ระบบจะให้ Login เข้าสู่ระบบ กรอก Username และ Password ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้งาน kkuemail ตามภาพที่ 1 และ 2



ภาพที่ 1 การ Login เข้าระบบ

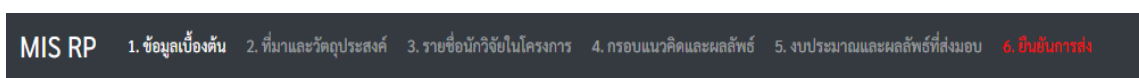


ภาพที่ 2 การแสดงหน้าจอ Login เข้าระบบการใช้งาน

4.3.2 การกรอกข้อมูลระบบ


หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้ประสานงานโครงการ คลิกไปที่เมนูข้อมูลเบื้องต้น แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูลโปรแกรมวิจัย ระบบจะแสดงเมนูหลัก ดังนี้ ตามภาพที่ 3

1. ข้อมูลเบื้องต้น
2. ที่มาและวัตถุประสงค์
3. รายชื่อนักวิจัยในโครงการ
4. กรอบแนวคิดและผลลัพธ์
5. งบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ
6. ยืนยันการส่ง



ภาพที่ 3 การแสดงหน้าจอเมนูหลักยื่นข้อเสนอโปรแกรมวิจัย

4.3.3 ข้อมูลโปรแกรมวิจัย

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ คลิกไปที่ปุ่มไอคอน  เพื่อเข้าสู่ระบบยื่นข้อเสนอโปรแกรมวิจัย (RP) ระบบจะแสดงเมนูหลัก ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น

หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูข้อมูลเบื้องต้น แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูลโปรแกรมวิจัย โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ 4 (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) เพื่อเป็นข้อมูลในการเลือกชื่อโปรแกรมวิจัยในการกรอกข้อมูลอื่นๆ ต่อไป โดยระบบให้สิทธิ์เข้าระบบได้ 2 สิทธิ์/โปรแกรมวิจัย คือ

- หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการโครงการวิจัย
 - ผู้ประสานงาน
2. ที่มาและวัตถุประสงค์

MIS RP 1. ข้อมูลเบื้องต้น 2. ที่มาและวัตถุประสงค์ 3. รายละเอียดโครงการ 4. กรอบแนวคิดและผลลัพธ์ 5.งบประมาณและผลลัพธ์ที่มอบ 6. บันทึกการลง

1. การบันทึกข้อมูลเบื้องต้น (ประจำปี2566)

RP

ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย *

ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ *

หัวหน้าโครงการ

ข้อเสนอโครงการภายใต้ * *

ชื่อกลุ่ม/ศูนย์เดิม

กลุ่มสาขา * Cluster *

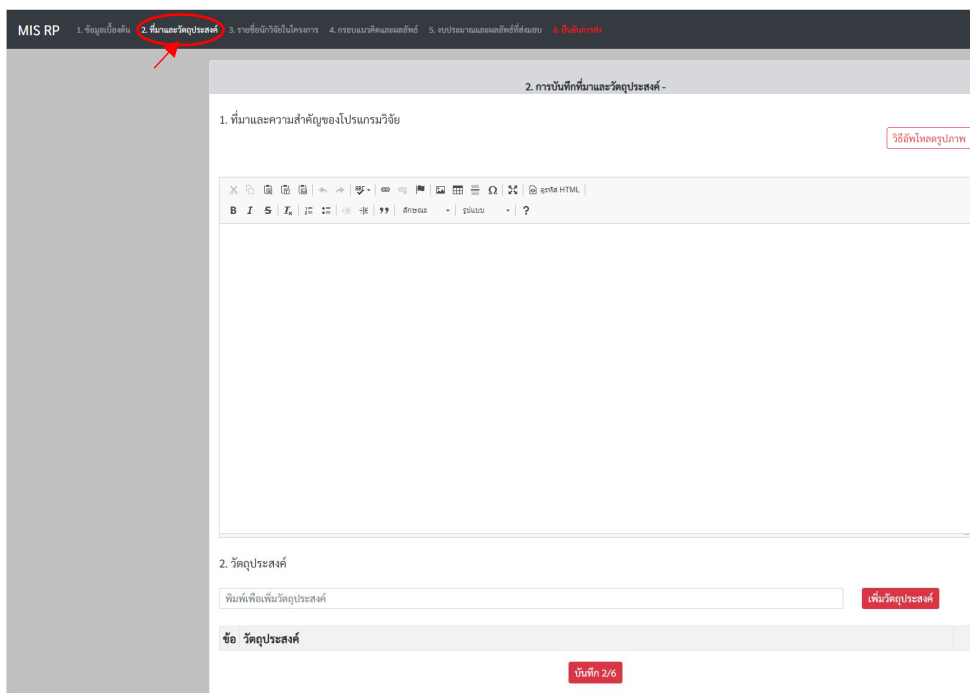
งบประมาณรวม * บาท

ผู้ประสานงาน

บันทึก 1/6

ภาพที่ 4 การบันทึกข้อมูลเบื้องต้น

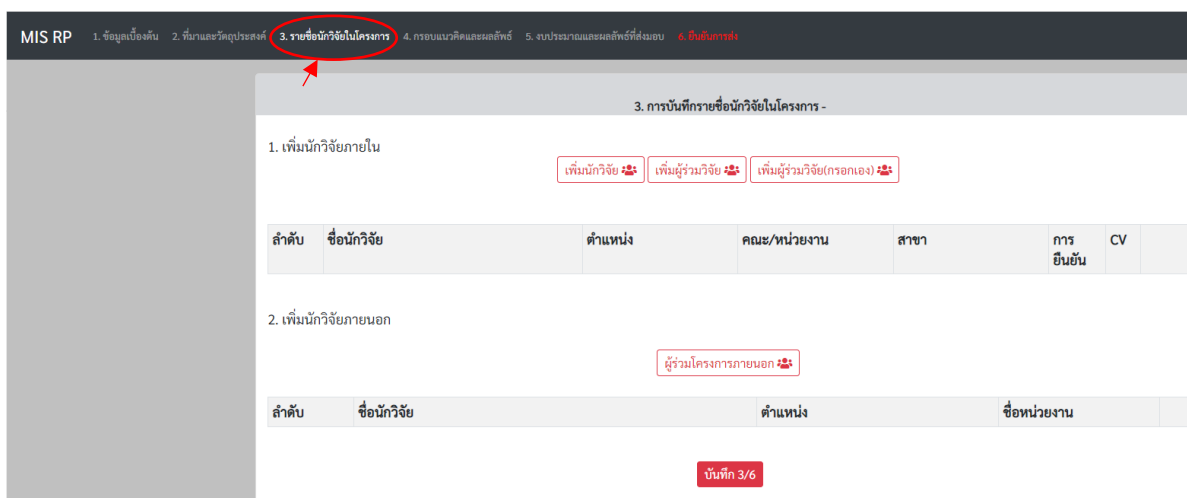
หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูที่มาและวัตถุประสงค์ แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูลที่มาและความสำคัญของโครงการวิจัย โดยท่านสามารถอัปโหลดรูปภาพ/ลิงค์/ไฟล์ข้อมูล แทนการกรอกข้อมูลดังกล่าวได้ แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การบันทึกที่มาและวัตถุประสงค์

3. รายชื่อนักวิจัยในโครงการ

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูรายชื่อนักวิจัยในโครงการ แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลดังนี้ 1. นักวิจัย 2. ผู้ร่วมวิจัยโปรแกรมวิจัย (เชื่อมฐานข้อมูลของกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น) 3. ผู้ร่วมวิจัยกรณีไม่ชื่อในฐานข้อมูลของกองทรัพยากรบุคคล และ 4. ผู้ร่วมโปรแกรมวิจัยภายนอก ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การบันทึกรายชื่อนักวิจัยในโครงการ

5. งบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูงบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูลดังนี้ ตามภาพที่ 8

1. งบประมาณ
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
2. ผลลัพธ์หลักที่จะส่งมอบ
3. ความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศในแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 13
4. Logframe
6. ยืนยันส่ง

5. การบันทึกงบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ จำนวน 19

1. แผนงบประมาณ

ลำดับ ประเภท รายละเอียด วันที่ 1

เพิ่มแผนงบประมาณ

2. ผลลัพธ์หลักที่จะส่งมอบ

ลำดับ	รายการ	ปีที่ 1	หน่วย
1	ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)	0	เรื่อง
2	ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)	0	เรื่อง
3	ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน OS/ISI ที่ไม่อยู่ในที่อยู่ใน quartile ใดๆ	0	เรื่อง
4	จำนวนนิสิตปริญญาเอก (External Budget) เป็นนิสิต	0	บาท
5	จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (Postdoctoral) พร้อมมีชื่อ เพื่อเสนอภาคเอกชน ชุมชนหรือสาธารณชน	0	ชิ้น
6	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญา (เอก/โท/ดุษฎีบัณฑิต/ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์)	0	ชิ้น
7	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท/ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ผ่านมหาวิทยาลัย)	0	บาท
8	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท	0	คน
9	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาเอก	0	คน
10	จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)	0	คน
11	การตีพิมพ์วารสาร/บริการวิชาการ ตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง	0	ครั้ง
12	การตีพิมพ์วารสาร/บริการวิชาการ ตีพิมพ์วารสารระดับชาติ เป็นหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง	0	ครั้ง
13	การตีพิมพ์วารสาร/บริการวิชาการ ตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติ/บริการวิชาการ (ดุษฎี)	0	ครั้ง
14	การพัฒนาวิทยานิพนธ์ การยื่นเรื่องขึ้นทะเบียนวิทยานิพนธ์	0	คน
15	การพัฒนาวิทยานิพนธ์ การพัฒนาวิทยานิพนธ์ให้ตีพิมพ์ใน Quartile ที่สูงขึ้น	0	คน
16	การพัฒนาวิทยานิพนธ์ เป็นที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญด้านวิทยานิพนธ์	0	คน
17	การนำผลงานวิจัยภายใต้โครงการไปใช้ประโยชน์กับชุมชน การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างผลกระทบต่อชุมชน	0	ตำบล
18	การนำผลงานวิจัยภายใต้โครงการไปใช้ประโยชน์กับชุมชน การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างคุณค่าร่วมกับชุมชน	0	ตำบล
19	การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน (MOU) สร้างความร่วมมือกับภาคธุรกิจ	0	ฉบับ
20	การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน (MOU) สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชน	0	ฉบับ
21	การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน (MOU) สร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ	0	ฉบับ
22	อื่นๆ	0	ชิ้น
รวมงบประมาณ			

Update ผลลัพธ์

3. ความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 13

13 มุ่งพัฒนาสู่เศรษฐกิจฐานความรู้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

เพิ่ม Key Results

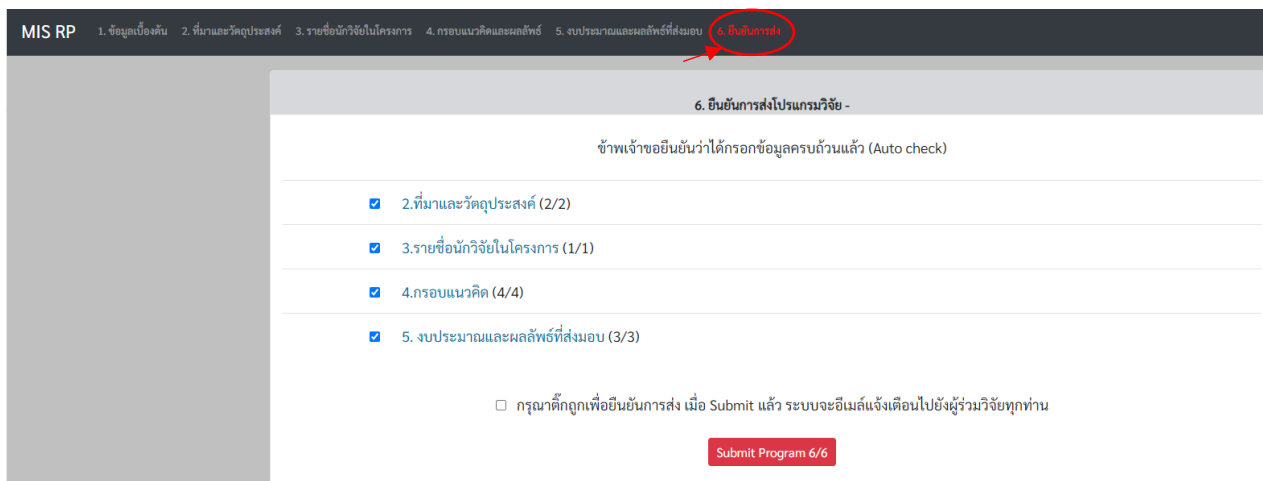
4. Logframe (หัวข้อ)

บันทึก Logframe

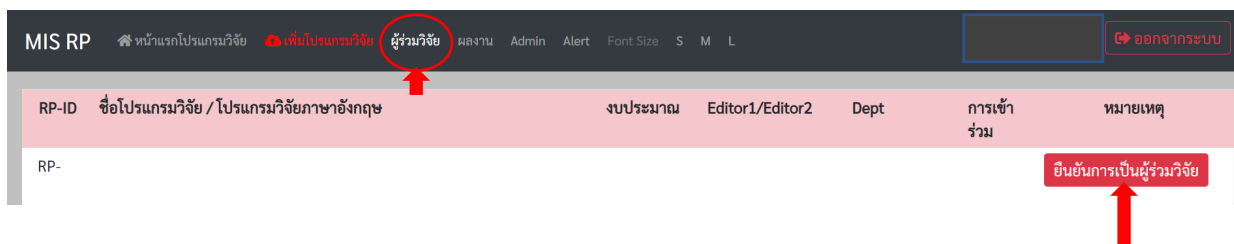
วันที่ 5/6

ภาพที่ 8 การบันทึกงบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูยืนยันการส่ง แล้วคลิกยืนยันการส่ง เมื่อ Submit แล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ร่วมวิจัยทุกท่าน เพื่อยืนยันการเป็นนักวิจัยร่วมในโปรแกรมวิจัยดังกล่าว ตามภาพที่ 9 โดยนักวิจัยจะได้รับอีเมลให้ยืนยันการเป็นนักวิจัยร่วม สามารถเข้ายืนยันดังแสดงในภาพที่ 10



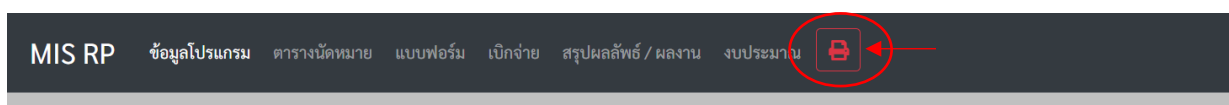
ภาพที่ 9 ยืนยันการส่งข้อเสนอโปรแกรมวิจัย



ภาพที่ 10 ยืนยันการเป็นนักวิจัยร่วม

4.3.4 การส่งข้อเสนอโปรแกรมวิจัย เพื่อประกอบการนำเสนอของงบประมาณ

เมื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน กรอกข้อมูลโปรแกรมวิจัยในระบบ MISRP เสร็จแล้ว ให้ปรี้นข้อเสนอโปรแกรมวิจัย ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11 การส่งปรี้นข้อเสนอโปรแกรมวิจัย

พร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโปรแกรมวิจัยผ่านหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เพื่อประกอบการนำเสนอของงบประมาณ มายังฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น หลังจากที่ย้ายวิจัยและนวัตกรรมได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโปรแกรมวิจัยเรียบร้อยแล้ว จะมีการกำหนดวันเวลา และสถานที่ เพื่อจัดเวทีนำเสนอข้อเสนอโครงการในรูปแบบต่างๆ หัวหน้าโครงการมานำเสนอโปรแกรมวิจัยต่อคณะกรรมการ (Onsite) หรือมีการนำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Zoom meeting)

หลังจากที่หัวหน้าโครงการได้นำเสนอข้อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการตามกระบวนการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมจะรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อส่งสรุปผลและแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยนำไปปรับปรุงข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ โดยให้หัวหน้าโครงการดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผ่านระบบ MISRP เสร็จแล้ว ให้ปรี้นข้อเสนอโปรแกรมวิจัย พร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโปรแกรมวิจัยผ่านหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เพื่อประกอบการนำเสนอของงบประมาณ มายังฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น หลังจากที่ย้ายวิจัยและนวัตกรรมได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโปรแกรมวิจัยเรียบร้อยแล้ว จะมีการดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ และแจ้งให้หัวหน้าโครงการรับทราบ พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งรายชื่อนักวิจัยในโครงการ จำนวน 3 ท่าน (หัวหน้าโครงการเป็นหลัก) เพื่อใช้ในส่วนของการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินงบประมาณ และจัดทำสัญญาเงินทุนพร้อมเบิกจ่ายเงินงวด ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 203/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามภาพที่ 12

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	หมายเหตุ
1	ยื่นข้อเสนอโครงการ	บันทึกข้อความ
2	แจ้งผลการอนุมัติงบประมาณ	บันทึกข้อความ
3	สัญญารับทุน	บันทึกข้อความ
4	ส่งรายงานความก้าวหน้า / ผลการดำเนินงาน แบบฟอร์ม สรุปรายการใช้จ่าย Excel	บันทึกข้อความ
5	ขอขยายระยะเวลา	บันทึกข้อความ
6	ขออนุมัติปิดโครงการ แบบฟอร์มสรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาปิด โปรแกรมวิจัย	บันทึกข้อความ
7	แต่งตั้งหัวหน้าโครงการ	บันทึกข้อความ
7.1	ขอเปิดบัญชีธนาคาร	บันทึกข้อความ
7.2	ขอปิดบัญชีธนาคาร	บันทึกข้อความ

ภาพที่ 12 แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ

4.3.5 การรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงานของโปรแกรมวิจัย หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย หรือผู้ประสานงานโปรแกรมวิจัยสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลผลงาน ให้คลิกเข้าไปกรอกผลงานในระบบ ตามภาพที่ 13 พร้อมปรี้นแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำผ่านส่วนงานต้นสังกัดส่งมายังกองบริหารงานวิจัย เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าแรกสรุปลงงาน
2. ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ
3. จำนวนเงินทุนภายนอก
4. จำนวนผลิตภัณฑ์/ทรัพย์สินทางปัญญา
5. จำนวนบัณฑิตศึกษา/นักวิจัย

6. การจัดประชุมวิชาการ
 7. การพัฒนานักวิจัยฯ
 8. การวิจัยและพัฒนาด้านชุมชนสังคม
 9. การสร้างความร่วมมือ (MOU)
 10. นำเสนอผลลัพธ์อื่นๆ
- รายงานการเงิน

The screenshot shows the MIS RP system interface. At the top, there is a navigation bar with 'MIS RP' and several menu items. A red circle highlights the 'ผลงาน' (Results) menu item. Below the navigation bar, there is a status bar with 'ยังไม่อนุมัติ' (Not Approved) and 'อนุมัติแล้ว' (Approved). The main content area features a table with columns for 'RP-ID', 'ชื่อโปรแกรมวิจัย / โปรแกรมวิจัยภาษาอังกฤษ', 'งบประมาณ', 'Editor1/Editor2', 'Dept', 'Submit', and 'Edit'. Below this, there is a secondary navigation bar with 'MIS RP' and a list of menu items. A red circle highlights the 'ผลงานวิจัย' menu item. Below the secondary navigation bar, there is a table titled 'การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารนานาชาติ' (International Journal Publications) with a '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button. The table has columns for 'ลำดับ' (Order), 'รายนาม(ปี)' (Name (Year)), 'ประเภท' (Category), 'ชื่อผลงาน' (Title), 'วันที่ตีพิมพ์' (Publication Date), 'สถานะ' (Status), and 'หลักฐาน' (Evidence).

ภาพที่ 13 การแสดงหน้าจอเมนูหลักผลงานโปรแกรม

4.3.5.1 ผลงานตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานคลิกไปที่เมนูผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 14 โดยแบ่งผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ ออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)
2. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q2)
3. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q3)
4. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q4)
5. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ

เพิ่มการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

โปรแกรมวิจัย *	--กรุณาเลือก--
รอบ (รายงาน)	--กรุณาเลือก--
ประเภท *	--กรุณาเลือก--
ฐานข้อมูลของวารสาร	ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน SciMago ใน quartile 1 (Q1) ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน SciMago ใน quartile 2 (Q2) ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน SciMago ใน quartile 3 (Q3) ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน SciMago ใน quartile 4 (Q4) ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ
ชื่อผลงาน *	
keywords	keywords
เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย	เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย
abstract	
abstract_eng	
ชื่อวารสาร *	
วันที่ตีพิมพ์ *	dd/mm/yyyy
volume	..
issue	..
Impact Factor/Snip *	..
สถานที่	..
เมือง	..
ประเทศ	..
หน้าที่	..
แหล่งทุนสนับสนุน	..
คำอธิบายเพิ่มเติม	
หลักฐาน(PDF)	Choose File No file chosen

Submit

ภาพที่ 14 การแสดงรายละเอียดข้อมูลผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ

โดยหัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน สามารถตรวจสอบวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ ได้แก่ Web of science / Scopus / Scimago

สามารถตรวจสอบวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI/ISSI ที่

https://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E2rLqb5loGVpHsEYB3B&preferencesSaved=

ตัวอย่าง ผลลัพธ์การสืบค้นหาวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ ISSI

The screenshot displays the Web of Science search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Web of Science', 'InCites', 'Journal Citation Reports', 'Essential Science Indicators', 'EndNote', and 'Publons'. A search bar contains the text 'Example: Cancer* OR Molecular Cancer'. Below the search bar, there are options for 'Select from Index' and 'Timespan' (set to 'All years (2001 - 2018)'). A dropdown menu is open, showing search criteria options: Publication Name, Topic, Title, Author, Author Identifiers, Group Author, Editor, and Publication Name. A red box with the Thai text 'พิมพ์ชื่อวารสาร' (Print journal name) is overlaid on the dropdown menu. A red arrow points to the 'Publication Name' option in the dropdown. Another red arrow points to the 'Search' button. The page also includes a maintenance notice and navigation links like 'What's new', 'Feedback and support', and 'Resources'.

ตัวอย่าง ผลลัพธ์การสืบค้นวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ ISSI

The screenshot shows the Web of Science interface. The search results for 'JOURNAL OF PHYSICAL THERAPY SCIENCE' are displayed. The journal's impact factor is 0.392 and 0.414 for 2014 and 5-year respectively. The JCR # Category is REHABILITATION in SCIE-edition, Rank in Category is 61 of 64, and the Quartile in Category is Q4. The publisher is SOC PHYSICAL THERAPY SCIENCE, C/O PUBLICATION CENTER, 1-24-12 SUGAMO, TOSHIMA-KU, TOKYO, 170-0002, JAPAN. The ISSN is 0915-5287 and eISSN is 2187-5626. The research domain is Rehabilitation.

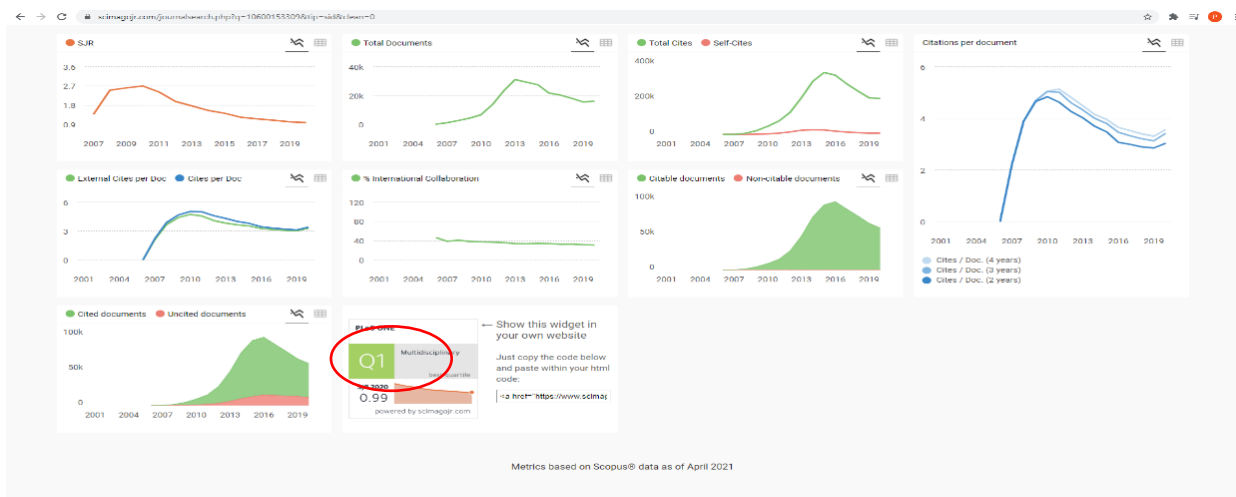
สามารถตรวจสอบวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล Scimago ที่ <https://www.scimagojr.com>
พิมพ์ชื่อวารสารที่ต้องการตรวจสอบและคลิกเลือก Title

The screenshot shows the Scimago Journal & Country Rank (SJR) website. The main heading is 'SJR Scimago Journal & Country Rank'. There is a search bar with the placeholder text 'Enter Journal Title, ISSN or Publisher Name' and a magnifying glass icon. A blue button labeled 'พิมพ์ชื่อวารสาร' is positioned to the right of the search bar. Below the search bar, there is a section titled 'WHAT IS SCIMAGOJR FOR?' with three icons: a book for 'JOURNAL RANKS', a globe for 'COUNTRY RANKS', and a bar chart for 'VIZ TOOLS'. Each icon has an 'EXPLORE' button below it.

ตัวอย่าง ผลลัพธ์การสืบค้นวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล Scimago

The screenshot shows the Scimago Journal & Country Rank website. The search bar contains 'plos one'. The search results show 'PLOS ONE' as the top result, with 'United States' and 'Public Library of Science' listed below it. A red arrow points to the journal name 'PLOS ONE'. The footer of the page includes 'Developed by: sCImago', 'Powered by: Scopus', and 'Scimago Lab. Copyright 2007-2020. Data Source: Scopus®'.

คลิกไปที่ชื่อวารสารเพื่อดูรายละเอียดของวารสารดังกล่าว (ตามรูปข้างล่าง)



สามารถตรวจสอบวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus ที่ <https://www.scopus.com/>
<https://www.scopus.com/sources.uri?zone=TopNavBar&origin=>

ตัวอย่าง ผลลัพธ์การสืบค้นหาวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus

Sources

Subject area 1

CiteScore 2023 has been released. [View CiteScore methodology >](#)

1. พิมพ์ชื่อวารสารที่ต้องการสืบค้น
 2. จากข้อมูล แสดงว่าวารสารนี้มีค่าเปอร์เซ็นต์ใกล้เคียงเท่ากับ 99% (หรือเทียบได้กับ Quartile 1) และอยู่ในลำดับที่ 1 จากทั้งหมด 404 วารสาร ในสาขา Oncology
 3. คลิกที่ชื่อวารสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

Filter refine list 46,702 results [Download Scopus Source List](#) [Learn more about Scopus Source List](#)

All View metrics for year: 2023

	Source title ↓	CiteScore ↓	Highest percentile ↓	Citations 2020-23 ↓	Documents 2020-23 ↓	% Cited ↓
<input type="checkbox"/> 1	Ca-A Cancer Journal for Clinicians	873.2	99% 1/404 Oncology	92,555	106	95

เทียบ Percentile (P) กับ Quartile (Q)
 Q1 = ค่า Percentile มากกว่า 75% เป็นต้นไป
 Q2 = ค่า Percentile มากกว่า 50% แต่ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 75%
 Q3 = ค่า Percentile มากกว่า 25% แต่ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 50%
 Q4 = ค่า Percentile ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 25%

4.3.5.2 จำนวนเงินทุนภายนอก

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูจำนวนเงินทุนภายนอก แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 15 โดยแบ่งจำนวนเงินทุนวิจัยภายนอก ออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. PMU
2. ภาครัฐ
3. ภาคเอกชน
4. ต่างประเทศ
5. อื่นๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
 - ทุนวิจัย
 - ทุนบริการวิชาการ
 - ทุนบัณฑิตศึกษาและอื่น

เพิ่มจำนวนเงินทุนจากภายนอกที่ได้รับการสนับสนุน

โปรแกรมวิจัย *	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
รอบ (รายงาน)	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
ประเภท *	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> PMU ภาครัฐ ภาคเอกชน ต่างประเทศ อื่นๆ </div>
ชื่อโครงการ *	<input type="text"/>
ชื่อหัวหน้าโครงการ *	<input type="text"/>
ผู้ช่วยนักวิจัย (นักศึกษา)	<input type="text"/>
ชื่อแหล่งทุน	<input type="text"/>
วันที่ได้รับทุน *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
จำนวนเงินทั้งหมด (บาท)	<input type="text"/>
ระยะเวลา (ปี)	<input type="text"/>
จำนวนเงินที่ได้รับจริงของปัจจุบัน(บาท)	<input type="text"/>
คำอธิบายเพิ่มเติม	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
หลักฐาน (PDF)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

ภาพที่ 15 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนเงินทุนภายนอก

4.3.5.3 จำนวนผลิตภัณฑ์/ทรัพย์สินทางปัญญา

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูจำนวนผลิตภัณฑ์/ทรัพย์สินทางปัญญา แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) โดยแบ่งจำนวนผลิตภัณฑ์/ทรัพย์สินทางปัญญา ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. จำนวนผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Prototype) แบ่งเป็น 3 ประเภท ตามภาพที่ 16 คือ
 - a. อยู่ระหว่างยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา
 - b. จดทรัพย์สินทางปัญญาเรียบร้อยแล้ว
 - c. ไม่เข้าข่ายในการจดทรัพย์สินทางปัญญา
2. จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย) แบ่งเป็น 3 ประเภท ตามภาพที่ 17 คือ
 - a. ค่าแบ่งผลประโยชน์การใช้สิทธิ์ (Royalty fee)
 - b. ขายสิทธิ์ (Licensing)
 - c. เงินบริการวิชาการ/การขายผลิตภัณฑ์
3. จำนวนผลิตภัณฑ์ เสนอชุมชน/เชิงสาธารณะ แบ่งเป็น 3 ประเภท ตามภาพที่ 18 คือ
 - a. อยู่ระหว่างยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา
 - b. จดทรัพย์สินทางปัญญาเรียบร้อยแล้ว
 - c. ไม่เข้าข่ายในการจดทรัพย์สินทางปัญญา

เพิ่มทรัพย์สินทางปัญญา

โปรแกรมวิจัย *	--กรุณาเลือก--
รอบ (รายงาน)	--กรุณาเลือก--
ชื่อผลงาน *	<input type="text"/>
ประเภท *	จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้
<input checked="" type="radio"/> ทุนวิจัย <input type="radio"/> ทุนบริการวิชาการ <input type="radio"/> ทุนบัณฑิตศึกษาและอื่นๆ	
หลักฐาน (PDF) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

ภาพที่ 16 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Prototype)

เพิ่มทรัพย์สินทางปัญญา

โปรแกรมวิจัย *	--กรุณาเลือก--
รอบ (รายงาน)	--กรุณาเลือก--
ชื่อผลงาน *	<input type="text"/>
ประเภท *	จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่

ค่าแบ่งผลประโยชน์การใช้สิทธิ (Royalty fee)
 ขายสิทธิ (Licensing)
 เงินบริการวิชาการ/การขายผลิตภัณฑ์

จำนวนเงิน

คำอธิบายเพิ่มเติม

หลักฐาน (PDF) *

 No file chosen

Submit

ภาพที่ 17 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนทรัพย์สินทางปัญญา
(ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)

เพิ่มทรัพย์สินทางปัญญา

โปรแกรมวิจัย * --กรุณาเลือก-- ▼

รอบ (รายงาน) --กรุณาเลือก-- ▼

ชื่อผลงาน *

ประเภท * จำนวนผลิตภัณฑ์ เสนอชุมชน/เชิงสาธา ▼

อยู่ระหว่างยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา
 จดทรัพย์สินทางปัญญาเรียบร้อยแล้ว
 ไม่เข้าข่ายในการจดทรัพย์สินทางปัญญา

หลักฐาน (PDF) * Choose File No file chosen

Submit

ภาพที่ 18 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนผลิตภัณฑ์ เสนอชุมชน/เชิงสาธาณะ

4.3.5.4 จำนวนบัณฑิตศึกษา/นักวิจัย

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูจำนวนบัณฑิตศึกษา/นักวิจัย แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 19 โดยแบ่งจำนวนบัณฑิตศึกษา/นักวิจัย ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ระดับปริญญาโท
2. ระดับปริญญาเอก
3. ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
4. นักวิจัยหลังปริญญาเอก

เพิ่มบัณฑิตที่จบการศึกษา

โปรแกรมวิจัย *	--กรุณาเลือก--
รอบ (รายงาน)	--กรุณาเลือก--
ประเภท *	--กรุณาเลือก--
ชื่อนักศึกษา *	ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก
ชื่อวิทยานิพนธ์/โครงการวิจัย *	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวนนักวิจัยหลังจบปริญญาเอก
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	
ประเภทการมีส่วนร่วม	<input checked="" type="radio"/> หลัก <input type="radio"/> ร่วม
หลักฐาน (PDF)	Choose File No file chosen

Submit

ภาพที่ 19 การแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนบัณฑิตศึกษา/นักวิจัย

โดยสามารถสืบค้นข้อมูลนักศึกษบัณฑิตศึกษา หากไม่พบข้อมูลนักศึกษาตามลิงค์

http://gsmis.gs.kku.ac.th/student/student_search ให้สืบค้นได้จากนามสกุล (สามารถสืบค้นได้รวดเร็วขึ้น)

The screenshot shows a web browser window with the URL gsmis.gs.kku.ac.th/student/student_search. The page header includes the logo of Khon Kaen University and the text 'ระบบสารสนเทศบัณฑิตวิทยาลัย Graduate School Management Information Systems'. Below the header is a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'ประวัติบัณฑิตศึกษา', 'ระเบียบการฯ', 'งานวิจัย', 'กำหนดข้อพึงระวัง', 'บุคลากร', 'สำนักพิมพ์', and 'เข้าสู่ระบบ'. The main content area is titled 'ค้นหาบัณฑิตที่จบการศึกษา' and contains a search form with the following fields: 'รหัสนักศึกษา' (text input), 'ชื่อ' (text input), 'สกุล' (text input), 'คณะ' (dropdown menu), 'สาขา/แผนการเรียน' (dropdown menu), 'ระดับการศึกษา' (dropdown menu), and 'สถานภาพนักศึกษา' (dropdown menu). A 'ค้นหา' button is located at the bottom of the form.

สามารถสืบค้นวันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาตามลิงค์

http://reg.kku.ac.th/registrar/graduate_date.asp?avs691013135=14

เพื่อตรวจสอบว่าอยู่ในช่วงระยะเวลาประเมินหรือไม่ คลิกเลือกไปที่คณะสังกัดของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHOH KHAM UNIVERSITY

คณะ: ---Select Faculty First---

ปีการศึกษา: 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565

ระดับการศึกษา: ปริญญาโท ภาคปกติ

คณะ: คณะแพทยศาสตร์

หลักสูตร: 510706221160 : จุลชีววิทยาทางการแพทย์ แผน ก แบบ ก 2

ปีการศึกษา: 2564

ภาคการศึกษาที่: 1

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	เกียรติบัตร	วันจบการศึกษา	วันขึ้นทะเบียนบัณฑิต	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต	พ.ศ. รับปริญญา
-			14 กันยายน 2564	4 พฤศจิกายน 2564	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต	2564
-			29 ตุลาคม 2564	7 พฤศจิกายน 2564	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต	2564

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123. หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002
อีเมล reg@kku.ac.th

4.3.5.5 การจัดประชุมวิชาการ

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูการจัดประชุมวิชาการ แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 20 โดยแบ่งการจัดประชุมวิชาการ ออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานหลัก
2. การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานรอง
3. การจัดประชุมระดับชาติ เป็นหน่วยงานหลัก
4. การจัดประชุมระดับชาติ เป็นหน่วยงานรอง
5. การถ่ายทอดเทคโนโลยี/การให้บริการวิชาการ (คน-วัน)
 - แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ
 - a. ชาติ
 - b. นานาชาติ

เพิ่มการจัดประชุมวิชาการ

โปรแกรมวิจัย *	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
รอบ (รายงาน)	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
ประเภท *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานหลัก (ครั้ง)</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานรอง (ครั้ง)</div> <div style="background-color: #d0d0d0; padding: 2px;">การจัดประชุมระดับชาติ เป็นหน่วยงานหลัก (ครั้ง)</div> <div style="background-color: #c0c0c0; padding: 2px;">การจัดประชุมระดับชาติ เป็นหน่วยงานรอง (ครั้ง)</div> <div style="background-color: #b0b0b0; padding: 2px;">การถ่ายทอดเทคโนโลยี/การให้บริการวิชาการ(คน-วัน)</div> </div>
ชื่อโครงการ *	<input type="text"/>
วันที่เริ่มประชุม *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
วันที่สิ้นสุดประชุม *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
สถานที่จัดงาน *	<input type="text" value=".."/>
งบประมาณที่ใช้	<input type="text" value=".."/>
คำอธิบายเพิ่มเติม	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; padding: 5px;">....</div>
จำนวนผู้เข้าร่วม	<input type="text" value=".."/>
หลักฐาน (PDF)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

ภาพที่ 20 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดประชุมวิชาการ

4.3.5.6 การพัฒนานักวิจัย

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูการพัฒนานักวิจัย แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 21 โดยแบ่งการพัฒนานักวิจัยออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษานักวิจัย ของโครงการนักวิจัยใหม่ของมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุนภายนอก
2. การพัฒนานักวิจัยให้ตีพิมพ์ใน Quartile ที่สูงขึ้น
3. เป็นที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง นักศึกษาหลังปริญญาเอก

เพิ่มการพัฒนาวิจัย

โปรแกรมวิจัย *	--กรุณาเลือก--
รอบ (รายงาน)	--กรุณาเลือก--
ประเภท *	การเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษานักวิจัย ของโครงการนักวิจัยใหม่ของมหาวิทยาลัย หรือ
ชื่อนักวิจัย *	การเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษานักวิจัย ของโครงการนักวิจัยใหม่ของมหาวิทยาลัย หรือ
ชื่อโครงการวิจัย *	การพัฒนานักวิจัยให้ตีพิมพ์ใน Quartile ที่สูงขึ้น เป็นที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง นักศึกษาหลังปริญญาเอก
คำสำคัญ	
เครื่องมือที่ใช้ทำวิจัย	
ค่าใช้จ่าย	
บทคัดย่อ (abstract)	....
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	....
ชื่อวารสาร	
วันที่เผยแพร่ *	dd/mm/yyyy
เล่มที่	
เรื่อง (issue)	
Impact factors	
สถานที่	
เมือง	
ประเทศ	
หน้าที่	
ปีที่ตีพิมพ์	
แหล่งเงินทุนสนับสนุน	....
คำอธิบายเพิ่มเติม	....
หลักฐาน (PDF 5Mb)	Choose File No file chosen

ภาพที่ 21 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาวิจัย

4.3.5.7 การวิจัยและพัฒนาด้านสังคมและชุมชน

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูการวิจัยและพัฒนาด้านชุมชนสังคม แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 22 โดยแบ่งการวิจัยและพัฒนาด้านชุมชนสังคม ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างผลกระทบต่อชุมชน
2. การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างคุณค่าร่วมกับชุมชน

เพิ่มการวิจัยและพัฒนาด้านชุมชน สังคม

โปรแกรมวิจัย *	--กรุณาเลือก--
รอบ (รายงาน)	--กรุณาเลือก--
ประเภท *	การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างผลกระทบต่อชุมชน
ชื่อโครงการ *	การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างผลกระทบต่อชุมชน การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างคุณค่าร่วมกับชุมชน
วันที่เริ่มโครงการ *	dd/mm/yyyy
วันที่สิ้นสุดโครงการ *	dd/mm/yyyy
สถานที่ *	
ประโยชน์ที่ได้รับ	
ค่าใช้จ่าย	
คำอธิบายเพิ่มเติม	
หลักฐาน (PDF)	Choose File No file chosen

Submit

ภาพที่ 22 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการวิจัยและพัฒนาด้านชุมชนสังคม

4.3.5.8 การสร้างความร่วมมือ (MOU)

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูการสร้างความร่วมมือ (MOU) แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 23 โดยแบ่งการสร้างความร่วมมือ (MOU) ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. PMU
2. สร้างความร่วมมือกับภาครัฐ
3. สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชน
4. สร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ

เพิ่ม MOU

โปรแกรมวิจัย *	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
รอบ (รายงาน)	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
ประเภท Mou *	<input type="text" value="PMU"/>
ชื่อ Mou *	<input type="text"/>
หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ *	<input type="text"/>
ชื่อผู้ให้ความร่วมมือ *	<input type="text"/>
วันที่ลงนาม *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
ระยะเวลา *	<input type="text"/>
ปีที่เริ่ม *	<input type="text"/>
ปีที่สิ้นสุด *	<input type="text"/>
กิจกรรมภายใต้ความร่วมมือ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
หลักฐาน (PDF)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

ภาพที่ 23 การแสดงรายละเอียดข้อมูลการสร้างความร่วมมือ (MOU)

4.3.5.9 นำเสนอผลลัพธ์อื่นๆ

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานคลิกไปที่เมนูนำเสนอผลลัพธ์อื่นๆ แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 24 พร้อมแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

เพิ่มโครงการอื่นๆ

โปรแกรมวิจัย *	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
รอบ (รายงาน)	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
ชื่อกิจกรรมอื่นๆ *	<input type="text"/>
ชื่อนักวิจัย *	<input type="text"/>
วันที่จัดกิจกรรม *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
รายละเอียดกิจกรรมอื่นๆ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
หลักฐาน (PDF)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Submit

ภาพที่ 24 การแสดงรายละเอียดข้อมูลนำเสนอผลลัพธ์อื่นๆ

4.3.5.10 รายการจ่ายเงิน

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน คลิกไปที่เมนูรายงานการเงิน แล้วคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูล (กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ *) ตามภาพที่ 25 โดยแบ่งรายงานการเงิน ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ค่าตอบแทน
2. ค่าใช้สอย
3. ค่าวัสดุ
4. ค่าครุภัณฑ์

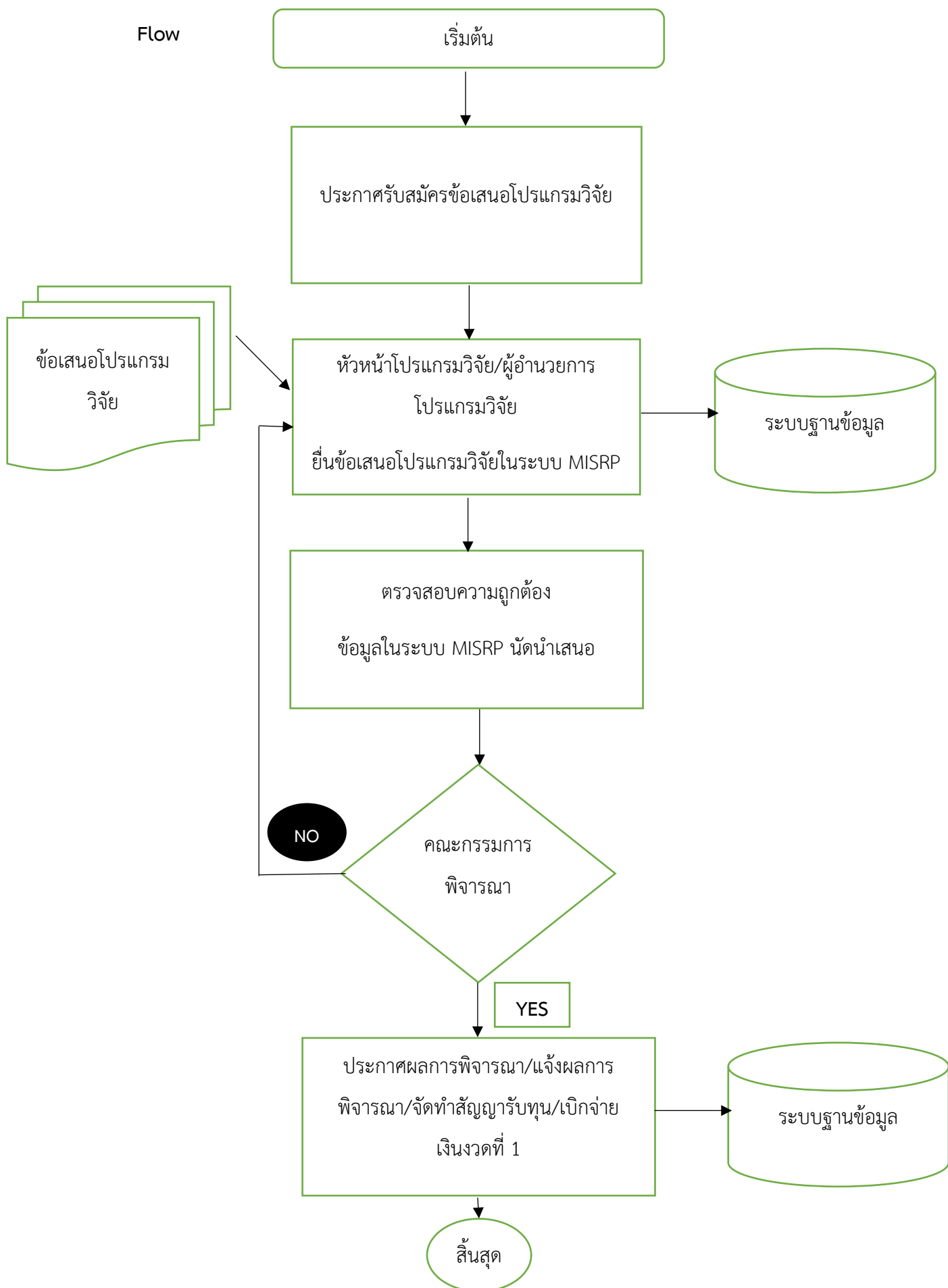
เพิ่มรายการจ่ายเงิน

โปรแกรมวิจัย *	<input type="text" value="--กรุณาเลือก--"/>
ปีงบประมาณ	<input type="text"/>
รายการ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
วันที่ *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
ประเภท	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">เลือก</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">เลือก</div> <div style="padding: 2px;">1. ค่าตอบแทน</div> <div style="padding: 2px;">2. ค่าใช้สอย</div> <div style="padding: 2px;">3. ค่าวัสดุ</div> <div style="padding: 2px;">4. ค่าครุภัณฑ์</div> </div>
เลือกอื่นๆโปรดพิมพ์	<input type="text"/>
รายจ่าย	<input type="text"/>
หลักฐานการจ่าย (PDF)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

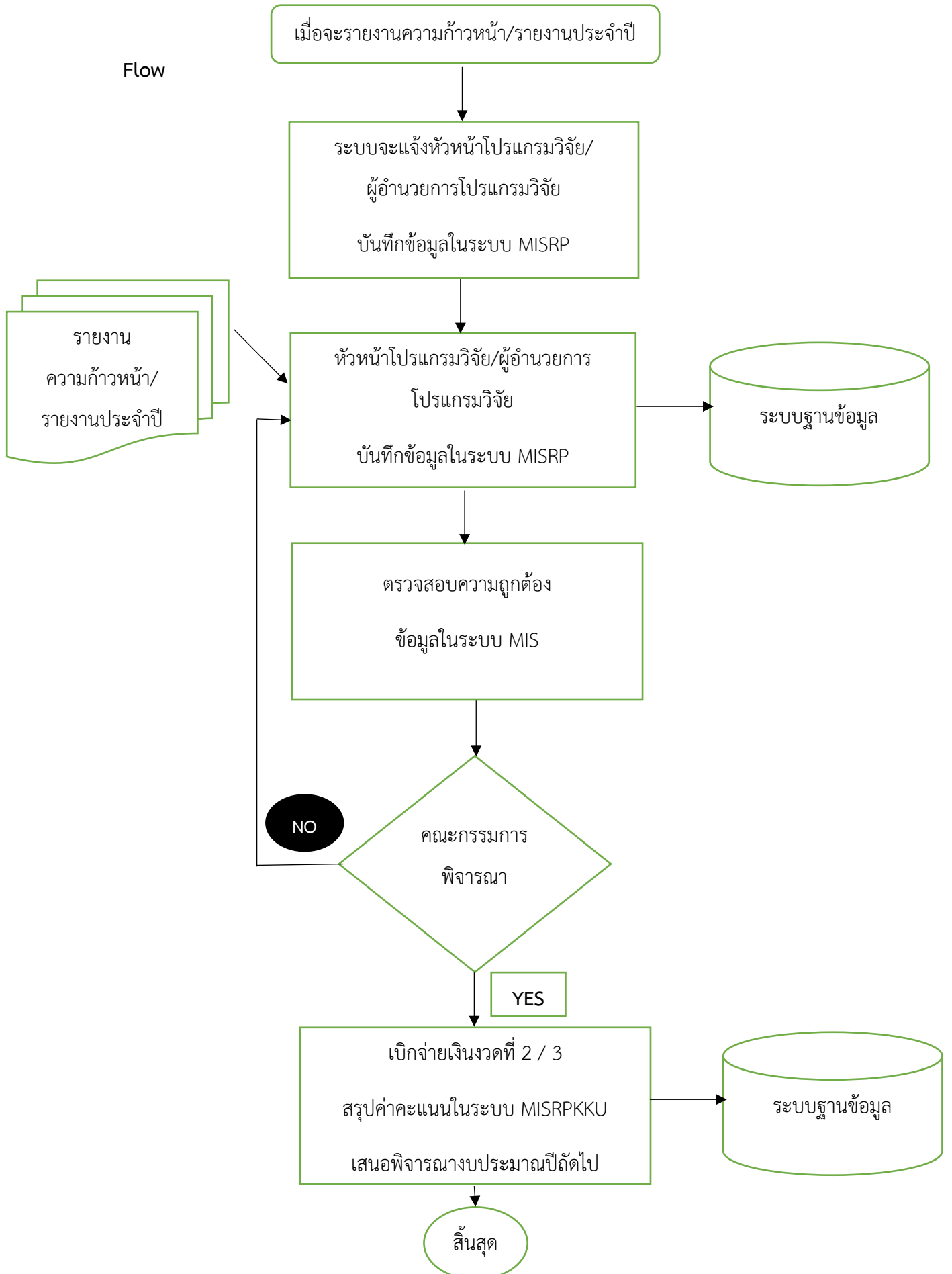
Submit

ภาพที่ 25 การแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานการเงิน

Flow



Flow



4.4 กลยุทธ์การปฏิบัติงาน มีดังนี้

4.4.1 กลยุทธ์การบริหารจัดการเชิงรุก (Proactive Management Strategy)

ศึกษาและวิเคราะห์ปฏิทินการรับสมัครข้อเสนอโครงการเพื่อวางแผนกำหนดการให้มีความต่อเนื่อง การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในทุกกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและเป็นมาตรฐาน การจัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ

4.4.2 กลยุทธ์การสื่อสารและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (Strategic Communication)

ใช้รูปแบบการสื่อสารในทุกมิติ ทั้งสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์และออฟไลน์เพื่อให้เข้าถึงนักวิจัยอย่างทั่วถึง ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เครือข่ายวิจัยของแต่ละคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของกรรมการ เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับการจัดสรรทุน

4.4.3 กลยุทธ์การกำกับดูแลด้วยระบบเทคโนโลยี (Tech-Driven Governance)

การใช้ระบบดิจิทัลและ AI มาประยุกต์ใช้ในการสื่อสาร การประมวลผลข้อมูล และการติดตามผลงานวิจัย ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลและระบบสารสนเทศ (misrp.kku.ac.th) ในการติดตามตัวชี้วัด (KPI) เพื่อให้สามารถปรับแผนงานได้ตามสถานการณ์ การตรวจสอบความถูกต้อง การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยอย่างเป็นระบบ

4.4.4 กลยุทธ์การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement Strategy)

รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อหาวิธีแก้ไขและกำหนดแนวทางการทำงานใหม่ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ประสานงานวิจัย เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ นำผลสรุปการดำเนินงานมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนเสนอของบประมาณในปีถัดไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1. ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม
2. ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

3. ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้วมาใช้ใหม่อย่างผิดวิธี
5. ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

1. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
2. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ
3. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล
4. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
5. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

6. ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
3. ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นและเหมาะสม
5. ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน

6. ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะให้ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาางานร่วมกัน

7. ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกันในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานหรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1. ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค
2. ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี
3. ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต
3. ต้องรักษาความลับได้
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
5. ปฏิบัติงานด้วยรวดเร็ว โปร่งใสและถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ
6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

7. มีความรอบคอบ

8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน

9. ต้องบริหารความเสี่ยง

10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

11. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร

12. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน

14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ

15. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

16. มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี และเหมาะสม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น มีระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของโครงการวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในภาระหน้าที่งานดังกล่าว จึงจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน โปร่งใสและทันต่อเวลา ซึ่งภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการปฏิบัติงาน ต้องมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกประเภท และที่สำคัญคือต้องเกี่ยวข้องและติดต่อกับนักศึกษา เป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้เกิดปัญหา ข้อผิดพลาดและอุปสรรคบ่อยครั้ง ซึ่งบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อยตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน ดังนี้

ตารางที่ 11 สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
1. การประชาสัมพันธ์และรับสมัคร	<ol style="list-style-type: none"> ขาดความเข้าใจ หลักเกณฑ์และรูปแบบ การเขียนข้อเสนอ โครงการ ข้อเสนอโครงการไม่ สมบูรณ์ ไม่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ช่องทางประชาสัมพันธ์ ไม่ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะนักวิจัยรุ่นใหม่ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคู่มือการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัยพร้อมตัวอย่างที่ ชัดเจน จัดกิจกรรมชี้แจงก่อนเปิดรับสมัคร ทูกรอบ ทั้งรูปแบบ Onsite และ Online นำเทคโนโลยีดิจิทัล/AI มา ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงและ ทันสมัย กำหนดระยะเวลารับสมัครที่ เหมาะสมเพื่อให้นักวิจัย เตรียมพร้อมได้เพียงพอ

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกด้านเวลา ทำให้ต้องปรับกำหนดการพิจารณา 2. หาคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องขาดตรงสาขาวิชาได้ยาก เนื่องจากโครงการมีความหลากหลาย 3. ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมีความซับซ้อน ต้องใช้เวลาตีความและถ่ายทอด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิแยกตามสาขาวิชาให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 2. วางแผนหาบตามคณะกรรมการล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม 3. จัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอโครงการในรูปแบบกระชับเพื่อลดภาระคณะกรรมการ 4. พัฒนาแบบฟอร์มบันทึกข้อเสนอแนะให้ชัดเจนและเป็นระบบ
3. การจัดทำสัญญาฯ รับทุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องตรวจสอบข้อมูลหลายด้านพร้อมกันด้วยความละเอียดรอบคอบสูง 2. หากเกิดข้อผิดพลาดจะกระทบต่อกระบวนการในขั้นตอนถัดไปและแก้ไขได้ยาก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาแบบฟอร์มสัญญาฯ มาตรฐาน และ Checklist การตรวจสอบความถูกต้องครบทุกรายการ 2. กำหนดขั้นตอนตรวจสอบสัญญาฯ อย่างน้อย 2 ขั้นตอนก่อนนำเสนอ 3. จัดทำคู่มือการจัดทำสัญญาฯ รับทุนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. การติดตามและตรวจสอบผลลัพธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยบางส่วนไม่ส่งรายงานตามกำหนด ทำให้การติดตามและเบิกจ่ายล่าช้า 2. การตรวจสอบผลลัพธ์ที่หลากหลายต้องใช้ข้อมูลจากหลายระบบพร้อมกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านระบบสารสนเทศและอีเมลก่อนครบกำหนด 2. จัดทำ Checklist ตรวจสอบผลลัพธ์ครอบคลุมทุกด้านตามสัญญา 3. พัฒนาระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลลัพธ์โดยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงการในระบบ

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
	3. พบปัญหาความซ้ำซ้อนของผลลัพธ์ที่นำมานับในหลายโครงการ	
5. การเบิกจ่ายงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการเบิกจ่ายผ่านหลายหน่วยงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติ 2. ระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต้องศึกษาตลอดเวลา 3. นักวิจัยมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณที่ซับซ้อนต้องใช้เวลายาวนาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของทุกหน่วยงาน 2. ประสานงานกับกองคลังและกองตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ 3. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับนักวิจัยที่เข้าใจง่าย 4. กำหนดช่องทางให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายที่ชัดเจนและเข้าถึงสะดวก
6. ระบบสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ misrp.kku.ac.th เกิดข้อขัดข้องทางเทคนิค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลา 2. การพัฒนาระบบให้รองรับนโยบายที่เปลี่ยนแปลงต้องใช้เวลาและทรัพยากรมาก 3. ผู้ใช้งานบางส่วนยังขาดทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนบำรุงรักษาและพัฒนา ระบบอย่างต่อเนื่อง ประสานผู้ดูแลระบบให้แก้ไขได้รวดเร็ว 2. จัดทำแผนสำรองกรณีระบบเกิดข้อขัดข้องเพื่อให้งานดำเนินต่อเนื่อง 3. จัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศแก่นักวิจัยและเจ้าหน้าที่เครือข่ายวิจัยอย่างสม่ำเสมอ 4. พัฒนาฟังก์ชันระบบให้ครบวงจร เช่น การแจ้งเตือนอัตโนมัติ และการรายงานสรุปข้อมูล

4.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) /โครงการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น ทำให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการของการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ให้มีความรวดเร็ว เป็นมาตรฐาน และส่งเสริมให้นักวิจัยผลิตผลงานที่มีคุณภาพสูงสุดคล้อยกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้ จึงสามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) ดังนี้

1. ควรให้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลนักวิจัยทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกลุ่มบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เห็นภาพรวมของคณาจารย์วิจัยอย่างชัดเจน การนำ AI มาช่วยวิเคราะห์หรือวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และ AI ในการประมวลผลสรุปข้อมูลข้อเสนอโครงการให้เข้าใจง่าย เพื่อลดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการโครงการ เช่น การเสนอของงบประมาณ การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและประเมินผล พัฒนาขั้นตอนการกำกับดูแลให้ครอบคลุมถึงผลลัพธ์ด้านสังคมและชุมชน รวมถึงการสร้างความร่วมมือ (MOU) มากกว่าเพียงแค่การตีพิมพ์วารสาร นำผลสรุปการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัดที่ทำได้จริงมาวิเคราะห์เชิงลึก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรทุนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปพัฒนาระบบการติดตาม

2. ควรรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกกิจกรรม/โครงการ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการ ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละกิจกรรม/โครงการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา

3. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการบริหารจัดการการดำเนินงานของทุนโครงการวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม และเผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินกิจกรรม/โครงการให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม

5. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการโครงการวิจัยกับนักวิจัย/ผู้ประสานงานโครงการวิจัยของคณะ/ส่วนงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ม.ป.ป.). ประวัติและพัฒนากการ
/ภารกิจและโครงสร้างองค์กร. ค้นวันที่ 5 กันยายน 2566 จาก
https://rad.kku.ac.th/Sub_aboutradkku/story.php

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ.ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 203/2561 เรื่อง

หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธี
ปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น.
ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 920/2561 เรื่อง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 291/2564 เรื่อง แนว

ทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย
(Research Program). ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2568). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1774/2568 เรื่อง

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ. ขอนแก่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2562). ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การดำเนินการด้าน

สิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร พ.ศ. 2562. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2562). ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการดำเนินการด้าน

ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2562. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 291/2564 เรื่อง แนวทางการสนับสนุนและ
หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๒๙๑ /2564)

เรื่อง แนวทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนวิจัยในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)

ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 – 2566 และนโยบายการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานวิจัย (Research Transformation) โดยมีการมุ่งเน้นและส่งเสริมให้เกิดโครงการวิจัยขนาดใหญ่ ที่ทำงานวิจัยเป็นทีมและทำงานต่อเนื่อง (Research programs) เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ใหญ่ที่มีผลกระทบ (Impact) สูงได้ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มจำนวนนักวิจัยและโอกาสของนักวิจัยให้ทำงานร่วมกับแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ และสาขาวิชา และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2564 จึงได้กำหนดกรอบการดำเนิน แนวทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ โครงการวิจัยรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) ภายใต้ยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อันเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งในการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่นไปสู่การ เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาระดับโลก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 จึงประกาศแนวทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๙๑) /2564 เรื่อง แนวทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณในลักษณะโปรแกรมวิจัย (Research Program)”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศนี้

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
รองอธิการบดี	หมายความว่า	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
ส่วนงาน	หมายความว่า	ส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558
คณบดี	หมายความว่า	คณบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณบดี ที่ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัยสังกัด
หัวหน้าโปรแกรมวิจัย	หมายความว่า	หัวหน้าโปรแกรมวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย

หัวหน้าแผนงานย่อย	หมายความว่า	หัวหน้าแผนงานย่อยในโปรแกรมวิจัย
ผู้ร่วมโครงการวิจัย	หมายความว่า	นักวิจัยที่ดำเนินงานวิจัยในโปรแกรมวิจัย
โปรแกรมวิจัย	หมายความว่า	โปรแกรมวิจัย (Research Program) ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยที่เป็นโครงการวิจัยแบบบูรณาการศาสตร์ (Interdisciplinary) และความร่วมมือจากนักวิจัยหลายสาขาวิชา
โปรแกรมวิจัยขนาดใหญ่	หมายความว่า	โปรแกรมวิจัย (Research Program) ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยที่เป็นโครงการวิจัยแบบบูรณาการศาสตร์ (Interdisciplinary) และความร่วมมือจากนักวิจัยหลายสาขาวิชา/คณะวิชา โดยจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงโปรแกรมวิจัยภายใต้ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย
ทุน	หมายความว่า	ทุนสนับสนุนการทำวิจัยของโปรแกรมวิจัย (Research Program)
หัวหน้าโครงการ	หมายความว่า	หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 คุณสมบัติของหัวหน้าโปรแกรมวิจัย

- 4.1 เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ลาเพิ่มพูนความรู้ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือนในปีงบประมาณที่ยื่นขอรับทุน และ
- 4.2 ไม่เป็นหัวหน้าโปรแกรมวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยของโปรแกรมวิจัย (Research Program) ทั้งโปรแกรมวิจัย ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย เกินกว่า 1 โปรแกรมวิจัย ในปีงบประมาณเดียวกัน และ
- 4.3 ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัยจากเหตุผลทั้งโครงการวิจัย และ
- 4.4 ไม่เป็นผู้หัวหน้าโปรแกรมวิจัย หรือหัวหน้าโครงการที่ผิดสัญญารับทุน ในทุกแหล่งทุน (ค้างการปิดทุนวิจัย ตามเงื่อนไขสัญญารับทุน)

ข้อ 5 คุณสมบัติของหัวหน้าแผนงานย่อยและผู้ร่วมวิจัย

- 5.1 เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ลาเพิ่มพูนความรู้ หรือลาฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือนในปีงบประมาณที่ยื่นขอรับทุน และ
- 5.2 ไม่เป็นหัวหน้าแผนงานย่อยและผู้ร่วมวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยของโปรแกรมวิจัย (Research Program) ทั้งโปรแกรมวิจัย ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย เกินกว่า 3 โปรแกรมวิจัย ในปีงบประมาณเดียวกัน และ
- 5.3 ไม่เคยเป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัยจากเหตุผลทั้งโครงการวิจัย และ
- 5.4 ไม่เป็นหัวหน้าแผนงานย่อยและผู้ร่วมวิจัย หรือหัวหน้าโครงการที่ผิดสัญญารับทุน ในทุกแหล่งทุน (ค้างการปิดทุนวิจัย ตามเงื่อนไขสัญญารับทุน)

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

6.1 จัดสรรงบประมาณเป็นลักษณะทุนวิจัย ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี วงเงินไม่เกินปีละ 1 ล้านบาท โดยทำสัญญาคราวละ 1 ปี และประเมินผลสัมฤทธิ์ก่อนการต่อสัญญา

6.2 ส่งข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิจัยกำหนด โดยให้รายละเอียดสำคัญดังต่อไปนี้

6.2.1 ที่มา ความสำคัญ และเป้าหมายของโปรแกรมวิจัย

6.2.2 กรอบแนวคิดและความเชื่อมโยงของแผนงานย่อย

6.2.3 ผลลัพธ์ที่จะส่งมอบ

6.2.4 หัวข้ออื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์ม

6.3 หัวหน้าโปรแกรมวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการพร้อมหนังสือส่งที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มายังกองบริหารงานวิจัย เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่อฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

6.4 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

6.4.1 ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 1 ล้านบาท จะต้องส่งมอบผลลัพธ์หลักของข้อเสนอโครงการ โดยการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล SCImago/ISI ใน Quartile 1 (Q1) อย่างน้อย 3 เรื่อง ที่มีนักวิจัยในโปรแกรมวิจัยเป็น First Author หรือ Corresponding Author

6.4.2 หัวหน้าโปรแกรมวิจัยสามารถเทียบผลลัพธ์หลักที่จะส่งมอบตามข้อ 6.4.1 ได้โดย

- การตีพิมพ์ในวารสาร Q1 จำนวน 1 เรื่อง เทียบเท่าการตีพิมพ์ในวารสาร Q2 จำนวน 2 เรื่อง
- การตีพิมพ์ในวารสาร Q1 จำนวน 1 เรื่อง เทียบเท่าผลิตภัณฑ์ต้นแบบพร้อมใช้งาน (Prototype) จำนวน 1 ชิ้น
- การตีพิมพ์ในวารสาร Q1 จำนวน 1 เรื่อง เทียบเท่าจำนวนเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกที่ได้รับในปีที่ทำสัญญา จำนวน 2 ล้านบาท (ทั้งนี้ ไม่รวมทุน Fundamental Fund)
- กรณีที่เป็นโปรแกรมวิจัยในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์ สามารถใช้การตีพิมพ์ในวารสาร QS/ISI แทนการตีพิมพ์ในวารสาร Q1 (โดยไม่ใช้วารสารที่เป็นลักษณะ Proceeding หรือเป็นการตีพิมพ์จากผลงานที่นำเสนอในการประชุมวิชาการ)

6.4.3 ผลลัพธ์ที่ส่งมอบในโปรแกรมวิจัยใดแล้ว ไม่สามารถนำไปส่งมอบ หรือแบ่งสัดส่วนกับโปรแกรมวิจัย ศูนย์วิจัย สถาบันวิจัยอื่นได้

6.5 กรณีที่เป็นโปรแกรมวิจัยขนาดใหญ่ งบประมาณและผลลัพธ์ที่ส่งมอบ อาจแตกต่างจากข้อ 6.1 - 6.4 ได้ โดยขึ้นกับความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้เป็นไปตามดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

6.6 การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ และเบิกจ่ายเงินงวด

โปรแกรมวิจัยเมื่อได้รับอนุมัติ และประกาศผลการสนับสนุนทุนวิจัยแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย โดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินเป็นงวดตามประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรณี โปรแกรมวิจัยมีผลลัพธ์และรายงานฉบับสมบูรณ์ตามสัญญาเงินทุนวิจัย สามารถขอปิดทุนวิจัยก่อนระยะเวลาของสัญญาเงินทุนวิจัยเพื่อขอรับทุนและจัดทำสัญญาของปีต่อไป หรือสัญญาโปรแกรมวิจัยใหม่ได้

ข้อ 7 รายละเอียดการยื่นข้อเสนอโครงการ

7.1 นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการของโปรแกรมวิจัยตามแบบฟอร์มพร้อมหนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มายังกองบริหารงานวิจัย และจัดส่งได้ตลอดทั้งปี กรณีโปรแกรมวิจัยภายใต้ศูนย์วิจัย สถาบันวิจัย ให้ยื่นข้อเสนอโครงการได้ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

7.2 เตรียมรายละเอียดการนำเสนอของข้อเสนอโครงการ เพื่อนำเสนอต่อฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษาพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์มนตรีชัย ดวงจินดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 203/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหาร
งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
การวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 203 /2561)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัย การบริการวิชาการ และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกและโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2560 จึงเห็นควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 203 /2561) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1498/2550) ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 970/2553) ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2550

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 623/2560) ลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้สำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยและการบริการวิชาการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“สถาบันวิจัย”	หมายถึง	สถาบันวิจัยที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ศูนย์วิจัย”	หมายถึง	ศูนย์วิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย

- 2 -

“กลุ่มวิจัย”	หมายถึง	กลุ่มวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“รองอธิการบดี”	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบโครงการนั้นๆ ของมหาวิทยาลัย
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“โครงการวิจัย”	หมายถึง	โครงการวิจัย อาทิเช่น โครงการวิจัยอุดหนุนทั่วไป โครงการวิจัยมุ่งเป้า โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของประเทศ เป็นต้นและให้หมายรวมถึงสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัยกลุ่มวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณวิจัย และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการบริการวิชาการ”	หมายถึง	โครงการบริการวิชาการ อาทิเช่น โครงการที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย ไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงานหรือในพื้นที่ เป็นต้นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการ”	หมายถึง	โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
“ผู้อำนวยการชุดโครงการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“หัวหน้าโครงการ”	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“เงินอุดหนุน”	หมายถึง	เงินอุดหนุนโครงการ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“กองบริหารงานวิจัย”	หมายถึง	กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กองคลัง”	หมายถึง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

- 3 -

“แผนปฏิบัติงาน” หมายถึง แผนปฏิบัติงานของโครงการ
 “แผนการใช้เงิน” หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณโครงการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การบริหารโครงการ ในกรณีเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

6.1.1 ให้รองอธิการบดีพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้โครงการและแจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับการจัดสรรรวมทั้งรายละเอียดประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนงานเพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.1.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณียื่นรับการรับทุนไปยังมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

6.1.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการอุดหนุน

2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบและจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ ตามแบบและจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีทำสัญญาเป็นชุดโครงการ ให้ผู้อำนวยการโครงการจัดทำรายละเอียดในสัญญารับทุน โดยให้หัวหน้าโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการโครงการในฐานะผู้รับทุนร่วม และกรณีที่เป็นการทดลองกับสัตว์ทดลอง และการวิจัยในมนุษย์ โครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจรรยาบรรณสัตว์ทดลอง และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยก่อนลงนามในสัญญารับทุน สำหรับการวิจัยจากพืชไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืช ที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในทางการค้าตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 จะต้องแจ้งอธิบดีกรมวิชาการเกษตรก่อนการดำเนินการวิจัย

4) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเงินสดหรือเปิดบัญชีออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเช็ค โดยเปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากที่ระบุชื่อบัญชี และหมายเลขบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุน

5) กรณีที่โครงการได้รับสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก การทำสัญญาต้องได้รับการยินยอมจากมหาวิทยาลัยขอแนบ ก่อนถึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาได้

6) การรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

6.1) ผู้ให้ทุนต้องโอนเงินผ่านบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2) เปิดบัญชีธนาคารภายใต้ชื่อโครงการ โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย 2 ใน 3

- 4 -

6.3) หัวหน้าโครงการทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชี ตามข้อ 6.2)

ให้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ทั้งนี้ไม่รวมงบลงทุนเพื่อใช้ในการ สนับสนุนการวิจัยและบริการของมหาวิทยาลัย

7) รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อ 6.1.3 เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เพื่อลงนามเป็นพยานฝ่ายผู้รับทุนในสัญญารับทุนในฐานะผู้บังคับบัญชา

6.1.4 ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ รวบรวมสัญญาและ เอกสารประกอบการทำสัญญาตามข้อ 6.1.3 ส่งไปยังกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ)

6.1.5 ให้กองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่ รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอรองอธิการบดี พิจารณานุมัติเงินอุดหนุนโครงการโดยลงนามในสัญญาการรับทุนและอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและ แผนปฏิบัติงาน

6.1.6 ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนการขอขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ

6.2 การบริหารงบประมาณโครงการ

6.2.1 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของ มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการโดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวดดังนี้

1) งวดแรกจำนวนร้อยละ 60 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อทำสัญญา กับ มหาวิทยาลัยแล้ว

2) งวดที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อ ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการโดยผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

3) งวดที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อ ผู้อำนวยการชุดโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุด โครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่โครงการวิจัยมีแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงวดที่กำหนดให้ขอ อนุมัติต่อรองอธิการบดี เป็นกรณีไป

6.2.2 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือเป็นการ ร่วมทุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญาของผู้ให้เงินอุดหนุนหากผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ มีข้อกำหนดการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้ประกาศฉบับนี้

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

7.1 เบิกเงินงวดแรก

1) เมื่อรองอธิการบดีอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ พร้อมทั้งลงนามในเอกสาร ตามข้อ 6.1.3 แล้ว ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการ บริการวิชาการ) สรุปรายละเอียดของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนและเสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติเงินงวดแรก

- 5 -

ให้กับโครงการพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (KhonKaen University Finance Management Information System - KKUFMIS) และส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร) ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยให้กับโครงการ

2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตามข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดแรกเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน และแจ้งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป

7.2 เบิกเงินงวดที่ 2 (สอง)

1) ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการในระยะ 6 เดือนจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยที่ส่วนงานแต่งตั้ง รวมทั้งสรุปรายการใช้จ่ายเงินของโครงการและเสนอรองอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเบิกงวดที่ 2 (สอง) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูล KKUFMIS และส่งสรุปรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ 2 ให้กับโครงการในกรณีโครงการใดที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ NRMS ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการผ่านระบบ NRMS

2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตาม ข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดสองเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการ และแจ้งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป

7.3 เบิกเงินงวดที่ 3 (สาม)

1) โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

2) สถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมแผนการดำเนินงานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลที่กำหนด

3) โครงการบริการวิชาการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลที่กำหนด

4) ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่ง ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับโครงการ

ข้อ 8 วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

8.1 โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป

ให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบ ในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

- 6 -

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัย ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย

- 3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ
4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์

8.2 สถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย

ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย และหัวหน้ากลุ่มวิจัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม

2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางนอกราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัยค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย

- 3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ
4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์

8.3 โครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดใน ข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการนั้นๆ

8.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการตามข้อ 8 ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.5 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รวบรวมหลักฐานและจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ

9.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาโดยนับจากได้รับเงินงวดที่ 3 ของโครงการ ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องปิดบัญชีเงินฝากโครงการและจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ตามแบบที่กำหนดตามที่แนบท้ายประกาศ และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากภายหลังการปิดบัญชีเงินฝาก รวมทั้งสำเนาสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินไปยังกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อส่งต่อไปยังกองคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

- 7 -

9.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการทั้งหมดพร้อมทั้งส่งหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการไปยังกองบริหารงานวิจัย

ข้อ 10 การยกเลิกโครงการและบทกำหนดโทษ

10.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการทำโครงการ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย พร้อมเหตุผลและความจำเป็นในการยกเลิกโครงการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปแล้วทั้งจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยเงินฝากส่งคืนกองคลังภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติและนำสำเนาใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมายื่นกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ(สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่ออนุมัติปิดโครงการ

กรณีมีเหตุผลอันควร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อาจอนุมัติให้ยกเลิกโครงการนั้นโดยผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายไปในการทำโครงการ พร้อมทั้งสรุปรายการค่าใช้จ่าย หลักฐานการใช้จ่ายเงินและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วส่งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อนำส่งกองคลังต่อไป

10.2 กรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ละทิ้งโครงการหรือดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยรวมทั้งการถูกต้องดีสี้อในการเสนอโครงการและการได้รับทุนอุดหนุนโครงการในปีต่อไปอีก สิ้นหนึ่งด้วย

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย และ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินในงบลงทุนอันได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการผ่านคณะตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เงินอุดหนุนโครงการหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่หน่วยงานอื่นมอบให้มหาวิทยาลัย เบิกจ่ายแทน และที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หากไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ 13 กรณีโครงการแก้ไข พัฒนา ปัญหาในพื้นที่ หรือประเด็นสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย มีลักษณะ กระบวนการคล้ายกับโครงการ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ 14 กรณีที่โครงการมีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่องมาถึงงบประมาณ 2561 ให้สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ โดยมีให้กระทบกระเทือนถึงแผนการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรรแล้ว

ข้อ 15 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ไม้อาจจะปฏิบัติตามประกาศนี้ได้หากมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมให้เสนออธิการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตน์ศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 209 /2561)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย		
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการ	ให้จ่ายได้ตามภารกิจปริมาณงานและความเหมาะสมของโครงการ	เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1.2 ค่าตอบแทน เบิกได้เฉพาะเงินทุนวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอก	ไม่เกิน 10%ของงบประมาณโครงการ	
1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะนักวิจัยโดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ดังนี้ ศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทบริหารระดับสูง	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 200,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการเชี่ยวชาญหรือข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทอำนวยการระดับสูงหรือข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 160,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทชำนาญการ	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 120,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
อาจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 80,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
2) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ ผู้ช่วยทำวิจัย เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด คนงาน ฯลฯ	ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น	

2

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
<p>3) ค่าตอบแทนอื่น ๆ</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์</p> <p>ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)</p> <p>ค่าตอบแทนที่ปรึกษา</p> <p>ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)</p> <p>ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เช่น อาสาสมัครทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์ทดสอบตัวอย่างประเภทต่างๆ</p> <p>ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลการบันทึกตรวจสอบ รายงานข้อมูล</p> <p>ค่าตอบแทนนอกเหนือจากรายการข้างต้น</p>	<p>ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน 100.- บาท กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ</p> <p>ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคนและไม่เกิน 3 ครั้งต่อโครงการ</p> <p>ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คน ต่อโครงการและคนละไม่เกิน 100,000.- บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ 5 คน</p> <p>ไม่เกิน 200.- บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p>ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคน</p> <p>ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม/ตามเกณฑ์ที่ทางโครงการได้กำหนดและอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ</p> <p>ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยพิจารณาจากความเห็นของหัวหน้าโครงการและ/หรือผู้ตรวจสอบทางวิชาการ</p>	
<p>1.3 ค่าใช้สอย</p> <p>1.3.1 ค่าเดินทางไปราชการ</p> <p>(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>(2) ค่าที่พัก</p> <p>(3) ค่าพาหนะ</p> <p>(4) ค่าเช่าพาหนะ</p> <p>หมายเหตุ ค่าใช้สอยตามข้อ 1.3 (2),(3),(4) หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า ฯลฯ</p> <p>1.3.2 การลงพื้นที่ปฏิบัติงานภาคสนาม (เช่น ลงพื้นที่อัลตราซาวด์สัญจร เยี่ยมการดำเนินงานโรงพยาบาลเครือข่ายโรงเรียน ชั้นเรียน เขตพื้นที่การศึกษา พื้นที่การเกษตรแปลง พื้นที่ หรือครัวเรือนทดลอง นิเทศติดตามงาน การอบรมเครื่องมืออุปกรณ์อบรมติดตามระบบของเครือข่าย)</p>	<p>ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ</p>	

3

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.3.3 ค่าประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ	
1.4 ค่าจ้างเหมาบริการ 1.4.1 ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ในโครงการในการทำงานที่สำนักงาน/และลงพื้นที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ 1.4.2 ค่าจ้างเหมารถในพื้นที่ที่ไม่ใช่รถรับจ้างสาธารณะ 1.4.3 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้าง... ฯลฯ 1.4.4 ค่าจ้างเหมาอื่นๆ	ให้จ่ายได้ตามวุฒิ ภารกิจและความเหมาะสมของงานที่ตกลงร่วมกัน เจ้าหน้าที่ลงปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ (ค่าอาหาร, ค่าที่พัก, ค่าเดินทางและอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน) แม้เนื้อหาของการจ้างงานจะมีหลงพื้นที่ปฏิบัติงานแล้ว แต่ทางโครงการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนี้ให้กับเจ้าหน้าที่) ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงโดยประหยัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด	ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
1.5 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน คนละ 120.- บาท/คน/วัน ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน มื้อละ 50.- บาท	
1.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การใช้จ่ายเงินในการติดต่อความร่วมมือ ประสานงานวิจัย การรับรอง และแลกเปลี่ยนนักวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศดังนี้ 1.7.1 ค่าใช้สอยสำหรับฝ่ายไทย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ 1.7.2 ค่าใช้สอยสำหรับต่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยง 1.7.3 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักวิจัย	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ไม่เกิน 3,000.- บาท/วัน/ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกิน 1,500.- บาท/วัน/คน/ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น	

4

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
2. ค่าที่พัก 2.1 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ 2.2 นักวิจัย 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ที่เป็นอาคันตุกะของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี 4. ค่าพาหนะ 5. ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และ ค่าใช้สอยอื่นๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000.- บาท/วัน/คน ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000.- บาท/วัน/คน ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
2. ค่าสาธารณูปโภค		
2.1 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆในการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบบันทึก_001_ยื่นข้อเสนอโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ระบุส่วนงาน/หน่วยงานสังกัด)

โทร.

ที่ อว 66

วันที่

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผ่านคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้า คณะ/ส่วนงาน.....มี

ความประสงค์จะยื่นข้อเสนอโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี.....

เรื่อง “.....” เพื่อเสนอของบประมาณโปรแกรมวิจัย

ประจำปี..... พร้อมนี้ได้ยื่นข้อเสนอโปรแกรมวิจัย ในระบบ misrp.kku.ac.th เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย

(.....)

คณบดี/รองคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบบันทึก_002_ส่งสัญญารับทุน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ระบุส่วนงาน/หน่วยงานสังกัด) โทร.

ที่ อว 66 วันที่

เรื่อง ขอส่งสัญญารับทุนโปรแกรมวิจัย (Research Program)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผ่านคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ ข้าพเจ้า คณะ/หน่วย
งาน.....ได้รับการอนุมัติงบประมาณทุนวิจัยในรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research
Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี..... เรื่อง “.....” ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่...../..... ลงวันที่..... เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
วิจัยโครงการวิจัยในรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำสัญญาดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอส่ง
สัญญารับทุนโปรแกรมวิจัย (Research Program) ประจำปี รายละเอียดดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| 1. สัญญารับทุน | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (60%) | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารโครงการ | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย

แบบบันทึก_003_ส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ระบุส่วนงาน/หน่วยงานสังกัด)

โทร.

ที่ อว 66

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผ่านคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับทุนวิจัยในรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี..... เรื่อง “.....” นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามสัญญาเงินทุน ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี..... พร้อมทั้ง ได้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานในระบบ misrp.kku.ac.th (สรุปผลลัพธ์/ผลงาน) เรียบร้อยแล้ว เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินงวดที่... ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย

รายละเอียดเอกสารแนบประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย

1. บทสรุปผู้บริหาร
2. สรุปผลงานเด่น (highlight) พร้อมภาพประกอบ
3. รายงานความสำเร็จตามแผนงาน (ตามข้อเสนอโครงการ)

แผนงานย่อยที่	ชื่อแผนงานย่อย/โครงการ	ผลงาน/ข้อค้นพบ	ผลลัพธ์แสดงความสำเร็จของแผนงานย่อย/โครงการ		ผู้รับผิดชอบ
			ตามแผน	ได้จริง	
1					
2					
3					
4					

4. ผลลัพธ์ของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว รายละเอียดดังนี้

รายการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	หน่วย
1. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่บนฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)			เรื่อง
2. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่บนฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)			เรื่อง
3. ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่บนฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ			เรื่อง
4. จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน			บาท
5. จำนวนผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Prototype)			ชิ้น
6. จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)			ชิ้น
7. จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)			บาท
8. จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท			คน
9. จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก			คน
10. จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)			คน
11. อื่นๆ			

* หมายเหตุ 1. หลักฐานแนบผลงานวิจัยตีพิมพ์ (สำเนาบทความหน้าแรกของบทความเท่านั้น)

5. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินโครงการ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย ทุนวิจัย Research Program https://rad.kku.ac.th/Menu_researchfunds/research_program.php
6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร)

แบบบันทึก_004_ขอขยายระยะเวลาโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ระบุส่วนงาน/หน่วยงานสังกัด) โทร.

ที่ อว 66 วันที่

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผ่านคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับทุนวิจัยในรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี..... เรื่อง “.....” โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี (ตั้งแต่.....ถึง.....) นั้น เนื่องจาก ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัยเพิ่มเติมเป็นเวลา 6 เดือน (ตั้งแต่.....ถึง.....) เพื่อให้การดำเนินการโครงการวิจัยแล้วเสร็จตามสัญญาเงินทุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย

แบบบันทึก_005_ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ระบุส่วนงาน/หน่วยงานสังกัด) โทร.

ที่ อว 66 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย ประจำปี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผ่านคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับทุนวิจัยในรูปแบบโปรแกรมวิจัย (Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี..... เรื่อง “.....” นั้น

ในการนี้ โครงการวิจัยดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย ประจำปี..... พร้อมนี้โครงการวิจัยได้ดำเนินการปิดบัญชีโครงการ พร้อมนำส่งเงินคงเหลือและดอกเบี้ยของโครงการวิจัย เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) “เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น” เลขที่ 551-300039-5 เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

1. แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ 1 ชุด
2. เอกสารการเงินคงเหลือและดอกเบี้ยโครงการวิจัย 1 ชุด
3. สำเนารายละเอียดบัญชีโครงการ (หน้าแรก - ที่มีการเดินบัญชีสิ้นสุด) 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย

แบบฟอร์มสัญญาเงินทุนโครงการวิจัย



รหัส RP68.....

สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Research Program ประจำปีงบประมาณ **{ระบุปี}**

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันที่ {ระบุวัน/เดือน/ปี}

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า ผู้ให้ทุน ฝ่ายหนึ่งกับ **{ระบุคู่ค้านำหน้า} {ระบุชื่อ-สกุล} ตำแหน่ง {ระบุตำแหน่ง} สังกัด {คณะ/หน่วยงาน} โปรดระบุ หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ทำงาน) ระบุเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ระบุเบอร์โทรสาร มือถือ ระบุเบอร์มือถือ E-mail: ระบุอีเมล**

ในฐานะหัวหน้าโครงการ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า ผู้รับทุน อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุน ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยแบบบูรณาการงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ **ระบุปี** จำนวนเงิน **ระบุจำนวนเงิน** บาท (**ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร**) แก่ผู้รับทุนเพื่อดำเนินการวิจัย ชื่อโครงการ “**ระบุชื่อโครงการ**” โดยดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา **1 ปี** นับจากวันที่ทำสัญญารับทุนจากผู้ให้ทุน

ข้อ 2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 3 ผู้รับทุน รับผิดชอบและเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศการให้ทุนซึ่งมีอยู่แล้วขณะที่ทำสัญญานี้ โดยตลอด ผู้รับทุนขอผูกพัน ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยด้วยความวิริยะอุตสาหะ ให้สำเร็จตามวิธีการที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการ โดยครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในวงเงินและระยะเวลาที่ตกลงไว้ข้างต้น หากเกิดปัญหา/ อุปสรรค ไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน วิธีการ หรือรายละเอียดใด ๆ ผู้รับทุนต้องรายงานและแจ้งเหตุผล แก่ผู้ให้ทุนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาโดยทันที ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ที่จะยุติการสนับสนุนวิจัย หรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการตามความเหมาะสม

ข้อ 5 ผู้รับทุน ยินยอมปฏิบัติตามขั้นตอนการรับทุนต่าง ๆ ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำงวด	เงินประจำงวด
1.การจัดทำสัญญารับทุน	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญารับทุน จำนวน 2 ชุด - สำเนาหน้าสมุดบัญชีชื่อโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด (เงื่อนไขในการส่งจ่าย คือ ลงนามเบิกจ่าย 2 ใน 3 โดยมีหัวหน้าโครงการโครงการเป็นหลัก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด 	งวดที่ 1 (60%)

ขั้นตอน	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำงวด	เงินประจำงวด																																							
	- ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด พร้อมส่ง file มายัง E-mail : praphanph@kku.ac.th																																								
2.การจัดส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ภายหลังจากทำสัญญา รับทุน 6 เดือน	- ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด	งวดที่ 2 (30%)																																							
3. การจัดส่งรายงานผลการวิจัย ส่งหลักฐานแสดงผลลัพธ์ที่ผลิตได้ตามสัญญา ภายใน 1 ปี	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ</td> <td>1</td> <td>ชุด</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ</td> <td>{ระบุ}</td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน</td> <td>{ระบุ}</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน</td> <td>{ระบุ}</td> <td>ชิ้น</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>ชิ้น</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท</td> <td>{ระบุ}</td> <td>คน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก</td> <td>{ระบุ}</td> <td>คน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>คน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>{ระบุข้อความ}</p> <p>ทั้งนี้ ผลลัพธ์ต้องไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ</p>	รายการ	จำนวน	หน่วย	<input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ	1	ชุด	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)	{ระบุ}	เรื่อง	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)	{ระบุ}	เรื่อง	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ	{ระบุ}	เรื่อง	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน	{ระบุ}	บาท	<input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน	{ระบุ}	ชิ้น	<input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	{ระบุ}	ชิ้น	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)	{ระบุ}	บาท	<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท	{ระบุ}	คน	<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก	{ระบุ}	คน	<input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)	{ระบุ}	คน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ			งวดที่ 3 (10%)
รายการ	จำนวน	หน่วย																																							
<input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ	1	ชุด																																							
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)	{ระบุ}	เรื่อง																																							
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)	{ระบุ}	เรื่อง																																							
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ	{ระบุ}	เรื่อง																																							
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน	{ระบุ}	บาท																																							
<input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน	{ระบุ}	ชิ้น																																							
<input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	{ระบุ}	ชิ้น																																							
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)	{ระบุ}	บาท																																							
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท	{ระบุ}	คน																																							
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก	{ระบุ}	คน																																							
<input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)	{ระบุ}	คน																																							
<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ																																									

- 5.1 ในการติดตามประเมินผลข้างต้น ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ) ยินยอมให้ผู้ให้ทุน กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุน โดยผู้รับทุนต้องนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (สอง) และนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานผลการวิจัย ส่งหลักฐานแสดงผลลัพธ์ที่ผลิตได้ตามสัญญา) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (สาม) และการปิดโครงการให้เป็นไปตามข้อ 7
- 5.2 หากหัวหน้าโครงการ ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแต่ละครั้งหัวหน้าโครงการจะไม่สามารถเบิกเงินในงวดต่อไปได้
- ข้อ 6** ผู้รับทุนยินยอมให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่ผู้ให้ทุนหรือคณะแต่งตั้ง ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการและรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยตามแบบพิมพ์ ภายในเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด โดยต้องปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้
- 6.1 ผู้รับทุนจะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด และเสนอส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อรับการประเมินความก้าวหน้าจากส่วนงาน/ หน่วยงานต้นสังกัดตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยขอแนบกำหนด
- 6.2 ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้า ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และส่งเอกสาร ตามข้อ 5
- 6.3 ผู้รับทุนต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมาย ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัย ในกรณีที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมาย พิจารณาเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานวิจัยฉบับใด ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายกำหนดทั้งสิ้น โดยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อนการอนุมัติเงินอุดหนุนงวดนั้น ๆ
- ข้อ 7** ผู้รับทุนสัญญาว่าจะดำเนินการวิจัยและผลิตผลงานจากการวิจัยตามที่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ ดังนี้
- 7.1 ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ผู้รับทุนสัญญาว่าจะส่งผลิต หลักฐานแสดงผลลัพธ์ที่ผลิตได้ตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับมหาวิทยาลัยขอแนบตามสัญญา ได้ดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ	1	ชุด
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)	{ระบุ}	เรื่อง
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)	{ระบุ}	เรื่อง
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ	{ระบุ}	เรื่อง
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน	{ระบุ}	บาท
<input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน	{ระบุ}	ชิ้น
<input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	{ระบุ}	ชิ้น

รายการ	จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)	{ระบุ}	บาท
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท	{ระบุ}	คน
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก	{ระบุ}	คน
<input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)	{ระบุ}	คน
<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ {ระบุข้อความ}	{ระบุ}	
<input type="checkbox"/> รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	1	ชุด
<input type="checkbox"/> สำเนาปีฉบับซี	1	ชุด
<input type="checkbox"/> เอกสารสรุปการใช้จ่ายเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์ม	1	ชุด

การปิดสัญญาได้รับทุนผู้รับทุนจะต้องนำส่งผลงาน ที่ระบุไว้ข้างต้น จึงจะสามารถปิดสัญญาทุนได้

7.2 การรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ หรือการเผยแพร่ผลงานวิจัยในทุกรูปแบบ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความได้รับสนับสนุนงบประมาณโครงการจาก “ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม” มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาษาอังกฤษ “Supported by Research Program funding, from Research and Innovation Department Khon Kaen University”

7.3 ข้าพเจ้ายินยอนำผลการวิจัยนี้ เสนอในเวทีการประชุมวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น หรือการนำไป เสนอในการประชุมวิชาการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น รวมทั้งการนำไปลงตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารอื่นใด ข้าพเจ้า รับรองที่จะระบุข้อความได้รับสนับสนุนงบประมาณโครงการจาก “ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม” มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาษาอังกฤษ “Supported by Research Program funding, from Research and Innovation Department Khon Kaen University” ที่จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ และจะส่งบทความวิจัยหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้นให้ ผู้ให้ทุน จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด

ข้อ 8 หากผู้รับทุน ผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนเรียกเงินทุนวิจัยที่ผู้รับทุนได้รับ ไปแล้วคืน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาและเอาผิดทางวินัยอีกส่วนหนึ่งด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งงานตามโครงการในสัญญานี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่ง ผู้ให้ ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบโดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีดังกล่าว ผู้รับ ทุนจะต้องชดเชยคืนเงินทุนอุดหนุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยร้อยละ 6.5 (หก จุดห้า) ต่อปี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ กรณีผู้รับทุนไม่คืนเงินตามระยะเวลา ที่กำหนดข้างต้นผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินเดือนหรือรายได้อื่นใดของผู้รับทุนพร้อมดอกเบี้ยจนกว่าจะครบ วงเงินที่ผู้รับทุนได้รับไป

(2) กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยต่อไปได้หรือไม่อาจทำให้แล้วเสร็จและประสงค์จะขอยุติ โครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนต้องยื่นคำร้องในกรณีดังกล่าวต่อผู้ให้ทุนและถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญาซึ่งผู้รับทุนต้องรับ ผิดตามความใน (1) ด้วย

(3) กรณีผู้ให้ทุนเห็นว่า การดำเนินการวิจัยของผู้รับทุนจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือ จะเนิ่นนานเกินกว่าระยะเวลาตามโครงการที่รับทุนอันเป็นเหตุให้โครงการของผู้รับทุนไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินทุนวิจัยและบอกเลิกสัญญาตามวิธีการที่ระบุไว้ใน (1) ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องดำเนินการและรับผิดชอบตามความใน (1) ด้วย

ข้อ 9 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยนี้ ตลอดจนการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์อันเกิดจากผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาการตีความตามสัญญานี้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ คู่สัญญาอ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ	ผู้ให้ทุน	ลงชื่อ	ผู้รับทุน
(ศาสตราจารย์ผิวพรรณ มาลีวงษ์)		((ระบุตำแหน่ง) {ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ})	
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม		หัวหน้าโครงการ	

ลงชื่อ	พยานผู้ให้ทุน	ลงชื่อ	พยานผู้รับทุน
(นางสาวกฤติกา แดงรัตน์)		(.....)	
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย		คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย	

แบบฟอร์มสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยขนาดใหญ่



รหัส RP68.....

สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Research Program ประจำปีงบประมาณ **{ระบุปี}**

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันที่ {ระบุวัน/เดือน/ปี}

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า ผู้ให้ทุน ฝ่ายหนึ่งกับ **{ระบุค่านำหน้า} {ระบุชื่อ-สกุล}** ตำแหน่ง **{ระบุตำแหน่ง}** สังกัด **{คณะ/หน่วยงาน}** โปรดระบุ หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ทำงาน) **ระบุเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ระบุเบอร์โทรสาร มือถือ ระบุเบอร์มือถือ E-mail: ระบุอีเมล**

ในฐานะหัวหน้าโครงการ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า ผู้รับทุน อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุน ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยแบบบูรณาการงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ **ระบุปี** จำนวนเงิน **ระบุจำนวนเงิน บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)** แก่ผู้รับทุนเพื่อดำเนินการวิจัย ชื่อโครงการ “**ระบุชื่อโครงการ**” โดยดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา **1 ปี** นับจากวันที่ทำสัญญารับทุนจากผู้ให้ทุน

ข้อ 2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 3 ผู้รับทุน รับผิดชอบและเข้าไต่เรื่องข้อบังคับ และประกาศการให้ทุนซึ่งมีอยู่แล้วขณะที่ทำสัญญานี้ โดยตลอด ผู้รับทุนขอผูกพัน ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยด้วยความวิริยะอุตสาหะ ให้สำเร็จตามวิธีการที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการ โดยครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในวงเงินและระยะเวลาที่ตกลงไว้ข้างต้น หากเกิดปัญหา/ อุปสรรค ไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน วิธีการ หรือรายละเอียดใด ๆ ผู้รับทุนต้องรายงานและแจ้งเหตุผล แก่ผู้ให้ทุนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาโดยทันที ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิ์ที่จะยุติการสนับสนุนวิจัย หรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการตามความเหมาะสม

ข้อ 5 ผู้รับทุน ยินยอมปฏิบัติตามขั้นตอนการรับทุนต่าง ๆ ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำงวด	เงินประจำงวด
1.การจัดทำสัญญารับทุน	- สัญญารับทุน จำนวน 2 ชุด - สำเนาหน้าสมุดบัญชีชื่อโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด (เงื่อนไขในการส่งจ่าย คือ ลงนามเบิกจ่าย 2 ใน 3 โดยมีหัวหน้าโครงการโครงการเป็นหลัก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด	งวดที่ 1 (60%)

ขั้นตอน	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำงวด	เงินประจำงวด																																										
	- ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด พร้อมส่ง file มายัง E-mail : praphanph@kku.ac.th																																											
2.การจัดส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ภายหลังจากทำสัญญาครบ 6 เดือน	- ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด	งวดที่ 2 (30%)																																										
3. การจัดส่งรายงานผลการวิจัย ส่งหลักฐานแสดงผลลัพธ์ที่ผลิตได้ตามสัญญา ภายใน 1 ปี	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ</td> <td>1</td> <td>ชุด</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ</td> <td>{ระบุ}</td> <td>เรื่อง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน</td> <td>{ระบุ}</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน</td> <td>{ระบุ}</td> <td>ชิ้น</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>ชิ้น</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท</td> <td>{ระบุ}</td> <td>คน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก</td> <td>{ระบุ}</td> <td>คน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)</td> <td>{ระบุ}</td> <td>คน</td> </tr> <tr> <td colspan="3">การจัดประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง</td> <td>{ระบุ}</td> <td>ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวน	หน่วย	<input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ	1	ชุด	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)	{ระบุ}	เรื่อง	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)	{ระบุ}	เรื่อง	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ	{ระบุ}	เรื่อง	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน	{ระบุ}	บาท	<input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน	{ระบุ}	ชิ้น	<input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	{ระบุ}	ชิ้น	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)	{ระบุ}	บาท	<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท	{ระบุ}	คน	<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก	{ระบุ}	คน	<input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)	{ระบุ}	คน	การจัดประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ			<input type="checkbox"/> จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง	{ระบุ}	ครั้ง	งวดที่ 3 (10%)
รายการ	จำนวน	หน่วย																																										
<input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ	1	ชุด																																										
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)	{ระบุ}	เรื่อง																																										
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)	{ระบุ}	เรื่อง																																										
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ	{ระบุ}	เรื่อง																																										
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน	{ระบุ}	บาท																																										
<input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน	{ระบุ}	ชิ้น																																										
<input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	{ระบุ}	ชิ้น																																										
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)	{ระบุ}	บาท																																										
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท	{ระบุ}	คน																																										
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก	{ระบุ}	คน																																										
<input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)	{ระบุ}	คน																																										
การจัดประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ																																												
<input type="checkbox"/> จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง	{ระบุ}	ครั้ง																																										

ขั้นตอน	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำงวด	เงินประจำงวด
	<input type="checkbox"/> จัดประชุมวิชาการระดับชาติ เป็น หน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง {ระบุ} ครั้ง	
	<input type="checkbox"/> จัดโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี/บริการ วิชาการ (คน-วัน) {ระบุ} โครงการ	
	การพัฒนานักวิจัย	
	<input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง/ที่ปรึกษานักวิจัย ของ โครงการนักวิจัยใหม่ของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือแหล่งทุน ภายนอก {ระบุ} คน	
	<input type="checkbox"/> การพัฒนานักวิจัยให้ตีพิมพ์ใน Quartile ที่สูงขึ้น {ระบุ} คน	
	<input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษา/ที่เลี้ยง นักศึกษาหลัง ปริญญาเอก {ระบุ} คน	
	การนำผลงานวิจัยภายใต้โครงการไปใช้ประโยชน์กับชุมชน	
	<input type="checkbox"/> การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างผลกระทบ ต่อชุมชน {ระบุ} ตำบล	
	<input type="checkbox"/> การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างคุณค่า ร่วมกับชุมชน {ระบุ} ตำบล	
	การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน (MOU)	
	<input type="checkbox"/> สร้างความร่วมมือกับภาครัฐ {ระบุ} ฉบับ	
	<input type="checkbox"/> สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชน {ระบุ} ฉบับ	
	<input type="checkbox"/> สร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ {ระบุ} ฉบับ	
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ {ระบุข้อความ} ทั้งนี้ ผลลัพธ์ต้องไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ	

5.1 ในการติดตามประเมินผลข้างต้น ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ) ยินยอมให้ผู้ให้ทุน กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุน โดยผู้รับทุนต้องนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (สอง) และนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานผลการวิจัย ส่งหลักฐานแสดงผลลัพธ์ที่ผลิตได้ตามสัญญา) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (สาม) และการปิดโครงการให้เป็นไปตามข้อ 7

5.2 หากหัวหน้าโครงการ ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแต่ละครั้งหัวหน้าโครงการจะไม่สามารถเบิกเงินในงวดต่อไปได้

ข้อ 6 ผู้รับทุนยินยอมให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่ผู้ให้ทุนหรือคณะแต่งตั้ง ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการและรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยตามแบบพิมพ์ ภายในเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด โดยต้องปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

- 6.1 ผู้รับทุนจะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด และเสนอส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อรับการประเมินความก้าวหน้าจากส่วนงาน/ หน่วยงานต้นสังกัดตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด
- 6.2 ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้า ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และส่งเอกสาร ตามข้อ 5
- 6.3 ผู้รับทุนต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายในการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัย ในกรณีที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้รับทุนแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานวิจัยฉบับใด ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายกำหนดทั้งสิ้น โดยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อนการอนุมัติเงินอุดหนุนงวดนั้น ๆ

ข้อ 7 ผู้รับทุนสัญญาว่าจะดำเนินการวิจัยและผลิตผลงานจากการวิจัยตามที่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ ดังนี้

- 7.1 ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ผู้รับทุนสัญญาว่าจะส่งผลผลิต หลักฐานแสดงผลลัพธ์ที่ผลิตได้ตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามสัญญา ได้ดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/> บทสรุปผู้บริหาร และ	1	ชุด
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 1 (Q1)	{ระบุ}	เรื่อง
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน Scopus/ISI ใน quartile 2 (Q2)	{ระบุ}	เรื่อง
<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน QS/ISI ที่ไม่อยู่หรืออยู่ใน quartile อื่นๆ	{ระบุ}	เรื่อง
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินทุนวิจัยจากภายนอก (External Budget) เป็นเงิน	{ระบุ}	บาท
<input type="checkbox"/> จำนวนผลิตภัณฑ์ (Prototype) พร้อมใช้ เพื่อเสนอกับภาคเอกชน	{ระบุ}	ชิ้น
<input type="checkbox"/> จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา (อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	{ระบุ}	ชิ้น
<input type="checkbox"/> จำนวนเงินจากทรัพย์สินทางปัญญา (ที่ผ่านมหาวิทยาลัย)	{ระบุ}	บาท
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท	{ระบุ}	คน
<input type="checkbox"/> จำนวนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก	{ระบุ}	คน
<input type="checkbox"/> จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอก (postdoctoral researcher)	{ระบุ}	คน
การจัดประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ		
<input type="checkbox"/> จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เป็นหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง	{ระบุ}	ครั้ง

รายการ	จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/> จัดประชุมวิชาการระดับชาติ เป็นหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง	{ระบุ}	ครั้ง
<input type="checkbox"/> จัดโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี/บริการวิชาการ (คน-วัน)	{ระบุ}	โครงการ
การพัฒนานักวิจัย		
<input type="checkbox"/> การเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษานักวิจัย ของโครงการนักวิจัยใหม่ของมหาวิทยาลัย หรือ แหล่งทุนภายนอก	{ระบุ}	คน
<input type="checkbox"/> การพัฒนานักวิจัยให้ตีพิมพ์ใน Quartile ที่สูงขึ้น	{ระบุ}	คน
<input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง นักศึกษาหลังปริญญาเอก	{ระบุ}	คน
การนำผลงานวิจัยภายใต้โครงการไปใช้ประโยชน์กับชุมชน		
<input type="checkbox"/> การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างผลกระทบต่อชุมชน	{ระบุ}	ตำบล
<input type="checkbox"/> การนำไปใช้ประโยชน์ที่สร้างคุณค่าร่วมกับชุมชน	{ระบุ}	ตำบล
การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน (MOU)		
<input type="checkbox"/> สร้างความร่วมมือกับภาครัฐ	{ระบุ}	ฉบับ
<input type="checkbox"/> สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชน	{ระบุ}	ฉบับ
<input type="checkbox"/> สร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ	{ระบุ}	ฉบับ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ {ระบุข้อความ}		
<input type="checkbox"/> รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	1	ชุด
<input type="checkbox"/> สำเนาปิดบัญชีโครงการ	1	ชุด
<input type="checkbox"/> เอกสารสรุปการใช้จ่ายเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์ม	1	ชุด

การปิดสัญญาผู้รับทุนผู้รับทุนจะต้องนำส่งผลงาน ที่ระบุไว้ข้างต้น จึงจะสามารถปิดสัญญาผู้รับทุนได้

7.2 การรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ หรือการเผยแพร่ผลงานวิจัยในทุกรูปแบบ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความได้รับสนับสนุนงบประมาณโครงการจาก “ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม” มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาษาอังกฤษ “Supported by Research Program funding, from Research and Innovation Department Khon Kaen University”

7.3 ข้าพเจ้ายินยอนำผลการวิจัยนี้ เสนอในเวทีการประชุมวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น หรือการนำไป เสนอในการประชุมวิชาการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น รวมทั้งการนำไปลงตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารอื่นใด ข้าพเจ้า รับรองที่จะระบุข้อความได้รับสนับสนุนงบประมาณโครงการจาก “ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม” มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาษาอังกฤษ “Supported by Research Program funding, from Research and Innovation Department Khon Kaen University” ที่จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ และจะส่งบทความวิจัยหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้นให้ ผู้ให้ทุน จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด

ข้อ 8 หากผู้รับทุน ผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนเรียกเงินคืนที่ผู้รับทุนได้รับ ไปแล้วคืน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาและเอาผิดทางวินัยอีกส่วนหนึ่งด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งงานตามโครงการในสัญญานี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่ง ผู้ให้ ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบโดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีดังกล่าว ผู้รับ ทุนจะต้องชดเชยคืนเงินทุนอุดหนุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยร้อยละ 6.5 (หก จุดห้า) ต่อปี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ กรณีผู้รับทุนไม่คืนเงินตามระยะเวลา ที่กำหนดข้างต้นผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินเดือนหรือรายได้อื่นใดของผู้รับทุนพร้อมดอกเบี้ยจนกว่าจะครบ วงเงินที่ผู้รับทุนได้รับไป

(2) กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยต่อไปได้หรือไม่อาจทำให้แล้วเสร็จและประสงค์จะขอยุติ โครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนต้องยื่นคำร้องในกรณีดังกล่าวต่อผู้ให้ทุนและถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญาซึ่งผู้รับทุนต้องรับ ผิดตามความใน (1) ด้วย

(3) กรณีผู้ให้ทุนเห็นว่ากรดำเนินการวิจัยของผู้รับทุนจะล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตาม สัญญานี้ หรือ จะเนิ่นนานเกินกว่าระยะเวลาตามโครงการที่รับทุนอันเป็นเหตุให้โครงการของผู้รับทุนจะไม่เป็น ประโยชน์อีกต่อไป ผู้ให้ทุนมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินทุนวิจัยและบอกเลิกสัญญาตามวิธีการที่ระบุไว้ใน (1) ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องดำเนินการและรับผิดชอบตามความใน (1) ด้วย

ข้อ 9 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยนี้ ตลอดจนการบริหารจัดการและการ จัดสรรผลประโยชน์อันเกิดจากผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีมี ปัญหาการตีความตามสัญญานี้

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ คู่สัญญาอ่านและเข้าใจข้อความ
ในสัญญาโดยตลอดดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ให้ทุน ลงชื่อ ผู้รับทุน
(ศาสตราจารย์ผิวพรรณ มาลีวงษ์) ((ระบุตำแหน่ง)ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ พยานผู้ให้ทุน ลงชื่อ พยานผู้รับทุน
(นางสาวกฤติกา แดงรัตน์) (.....)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

บันทึกสรุปการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
ประจำปีงบประมาณ.....				
ประจำเดือน				
1	ชื่อชุดโครงการ (แผนงานวิจัย)/โครงการ.....			
2	ชื่อโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ			
3	ค่าใช้จ่าย			
	3.1 ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	.....	บาท
	3.2 ค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	.....	บาท
	3.3 ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	.....	บาท
	3.4 ค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน	.....	บาท
	รวมทั้งสิ้น		.....	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ

.....
 (.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาปิดโปรแกรมวิจัย

แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาปิดโปรแกรมวิจัย
(Research Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ {ระบุปีงบประมาณ}

ลำดับที่	ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณที่เสนอขอ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง (บาท)
1	งบบุคลากร	1. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ไม่สนับสนุน	ไม่สนับสนุน
2	งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน	1. ค่าตอบแทนรายเดือน 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางไปราชการ 3. {ระบุรายละเอียด}	ไม่สนับสนุน {ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน}	ไม่สนับสนุน {ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน}
3	งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย	1. ค่าจ้างเหมาคนงาน จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ 2. ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย 3. ค่าจ้างเหมา 4. {ระบุรายละเอียด} 5. {ระบุรายละเอียด}	{ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน}	{ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน} {ระบุจำนวนเงิน}
4	งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ	1. ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ เกษตร แพทย์ สำนักงาน และอื่นๆ	{ระบุจำนวนเงิน}	{ระบุจำนวนเงิน}
5	งบลงทุน : ครุภัณฑ์	2. ชื่อเครื่อง {ระบุรายละเอียด} (แนบเหตุผลความจำเป็น, specification, ใบเสนอราคา) *หากได้รับการอนุมัติต้องดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุและสิทธิ์ของครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	{ระบุจำนวนเงิน}	{ระบุจำนวนเงิน}
6	ทุนพัฒนานักวิจัยระดับ ปริญญาเอก (postdoc)	3. ทุนพัฒนานักวิจัยระดับปริญญาเอก เต็มเวลา (35,000 บาท/เดือน) ไม่เต็ม เวลา (17,500 บาท/เดือน) (ต้องแจ้ง ชื่อตามเอกสารและใบสมัครตาม ประกาศมหาวิทยาลัย และงบประมาณ ส่วนนี้จะจัดสรรให้กับนักวิจัยโดยตรง)	{ระบุจำนวนเงิน}	{ระบุจำนวนเงิน}
รวม			{ระบุจำนวนเงิน}	{ระบุจำนวนเงิน}

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายที่ได้รายงานมานี้ เป็นจริงทุกประการ

.....
()

หัวหน้าโปรแกรมวิจัย/ผู้อำนวยการโปรแกรมวิจัย

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ ชื่อสกุล นายประพันธ์ พันตาเอก
2. วัน/เดือน/ปีเกิด 16 ตุลาคม 2518
3. อายุ 50 ปี
4. สถานที่เกิด จังหวัดขอนแก่น
5. ที่อยู่ปัจจุบัน 454 หมู่ 12 ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
6. ตำแหน่งในปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
7. สถานที่ทำงานปัจจุบัน กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทรศัพท์ 043-203178 E-mail : praphanph@kku.ac.th
8. ประวัติการศึกษา
พ.ศ. 2547 ระดับปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) สาขาการจัดการทั่วไป
คณะบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม